



**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение
высшего образования
«Российский государственный социальный университет»**

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета экономики и управления

Солодуха П.В.

«26» апреля 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ОСНОВЫ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА**

Направление подготовки
«38.03.03 Управление персоналом»

Направленность
«Кадровый менеджмент»

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММА
БАКАЛАВРИАТА**

Форма обучения
Очная, очно-заочная

Москва 2023

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	6
1.1 Цель и задачи дисциплины (модуля).....	6
1.2 Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы магистратуры соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенций	6
РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	6
2.1 Объем дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося.....	6
2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля)	7
2.3. Содержание дисциплины (модуля)	10
РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)	18
3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....	18
3.2. Задания для самостоятельной работы	18
Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)	19
Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)	21
3.3. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)	21
РАЗДЕЛ 4. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	23
4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)	23
4.2. Оценочные материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	23
4.2.1. Организационные основы применения балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю).....	23
4.2.2. Проведение текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося	23
4.2.3. Проведение промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося	24
4.3. Перечень заданий для проведения текущей и промежуточной оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций....	26
4.3.1. Оценочные материалы для проведения текущей аттестации и рубежного контроля, обучающихся по дисциплине (модулю)	26
4.3.2. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)	31
РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	32
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля).....	32
5.1.1. Основная литература	32
5.2 Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)	32
5.3 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)	33
5.4 Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплины (модуля).....	34

5.4.1. Средства информационных технологий	34
5.4.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:	34
5.4.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных	34
5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	35
5.6. Образовательные технологии.....	35
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	36

Рабочая программа дисциплины (модуля) «*Основы предпринимательства*» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – *бакалавриата* по направлению подготовки/специальности *38.03.03 Управление персоналом*, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 августа 2020г. №955 учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования - программы *бакалавриата* по направлению подготовки *38.03.03 Управление персоналом* (далее – «ОПОП»).

Рабочая программа дисциплины (модуля) «*Основы предпринимательства*» разработана д.э.н., профессор Сафроновой А.А.

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании ученого совета факультета экономики и управления

Протокол № 9 от 26 апреля 2023 года

Декан

Д-р экон. наук, профессор

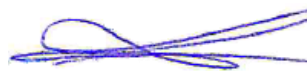


П.В. Солодуха

(подпись)

Рабочая программа дисциплины (модуля) рекомендована к утверждению представителями организаций-работодателей:

Акционерное общество «АНКОР»
Заместитель генерального директора



Т.В. БАСКИНА

(подпись)

Закрытое акционерное общество
«ЭКОПСИ Консалтинг»
Директор проектов



С.В. БАРАНОВ

(подпись)

Рабочая программа дисциплины (модуля) рецензирована и рекомендована к утверждению:
Канд. экон. наук, доцент кафедры
математических методов и бизнес-
информатики МГИМО МИД РФ



Н.И. МАРАКОВА

(подпись)

Д-р экон. наук, профессор
кафедры управления, маркетинга и
продаж



А.А. САФРОНОВА

(подпись)

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1 Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) «Основы предпринимательства» заключается в получении обучающимися теоретических знаний о планировании деятельности предпринимательских организаций, а также формировании практических навыков исследования внешней и внутренней среды предпринимательских организаций.

Задачи дисциплины (модуля):

1. усвоение знаний о методах бизнес-планирования деятельности предпринимательских организаций
2. формирование и развитие навыков диагностики внешней и внутренней среды предпринимательских организаций
3. умение проводить анализ основных показателей для разработки бизнес-плана
4. осуществлять анализ системы управления персоналом предпринимательских организаций
5. получение навыков оценки эффективности системы управления персоналом предпринимательских организаций

1.2 Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенций

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций: ОПК-2 в соответствии с учебным планом.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Категория компетенций (при наличии)	Код компетенции Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
	ОПК -2 Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом	ОПК-2.1 Имеет представление о деятельности предпринимательских организаций ОПК-2.2 Проводить анализ внешней и внутренней среды предпринимательских организаций ОПК-2.3 Применять методы анализа и оценки системы управления персоналом предпринимательских организаций	<i>Знать:</i> <i>Цели и задачи деятельности предпринимательских организаций;</i> <i>методы диагностики внешней и внутренней среды</i> <i>Уметь:</i> <i>анализировать систему управления персоналом предпринимательских организаций</i>

РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

2.1 Объем дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 3 зачетных единицы.

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		3			
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками					
Лекционные занятия	26	26			
<i>из них: в форме практической подготовки</i>					
Практические занятия	28	28			
<i>из них: в форме практической подготовки</i>					
Самостоятельная работа обучающихся	45	45			
Контроль промежуточной аттестации	9	9			
Форма промежуточной аттестации	3	3			
ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ	108	108			

Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		3			
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками					
Лекционные занятия	12	12			
<i>из них: в форме практической подготовки</i>					
Практические занятия	24	24			
<i>из них: в форме практической подготовки</i>					
Самостоятельная работа обучающихся	63	63			
Контроль промежуточной аттестации	9	9			
Форма промежуточной аттестации	3	3			
ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ	108	108			

2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля)

Очная форма обучения

Раздел, тема	Всего	тема	
		тема	тема

			Всего	Лекционные занятия	<i>из них: в форме практической подготовки</i>	Практические занятия	<i>из них: в форме практической подготовки</i>	Консультации	<i>из них: в форме практической подготовки</i>
Раздел 1. ПЛАНИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬ СКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ	53	25		14		14			
Тема 1.1. Исследование внешней и внутренней среды предпринимательских организаций	31	15		8		8			
Тема 1.2. Бизнес- планирование в деятельности предпринимательских организаций	22	10		6		6			
Раздел 2. АНАЛИТИКА В СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬ СКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ	56	20		12		14			
Тема 2.1. Анализ системы управления персоналом предпринимательских организаций	22	10		6		6			
Тема 2.2. Экономическая эффективность системы управления персоналом	24	10		6		8			

Раздел, тема	Всего	Самостоятельная работа	Всего	Лекционные занятия	из них: в форме практической подготовки	Практические занятия	из них: в форме практической подготовки	Консультации	из них: в форме практической подготовки
Контроль промежуточной аттестации (час)	9								
Общий объем, часов	108	45		26		28			

Очно-заочной формы обучения

Раздел, тема	Всего	Самостоятельная работа	Всего	Лекционные занятия	из них: в форме практической подготовки	Практические занятия	из них: в форме практической подготовки	Консультации	из них: в форме практической подготовки
Раздел 1. ПЛАНИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬ СКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ	51	33		6		12			
Тема 1.1. Исследование внешней и внутренней среды предпринимательских организаций	27	17		4		6			
Тема 1.2. Бизнес-	24	16		2		6			

Раздел, тема	Всего	Самостоятельная работа	Всего	Лекционные занятия	из них: в форме практической подготовки	Практические занятия	из них: в форме практической подготовки	Консультации	из них: в форме практической подготовки
планирование в деятельности предпринимательских организаций									
Раздел 2. АНАЛИТИКА В СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ	48	30		6		12			
Тема 2.1. Анализ системы управления персоналом предпринимательских организаций	20	14		2		4			
Тема 2.2. Экономическая эффективность системы управления персоналом	28	16		4		8			
Контроль промежуточной аттестации (час)	9								
Общий объем, часов	108	63		12		24			

2.3. Содержание дисциплины (модуля)

РАЗДЕЛ 1. ПЛАНИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ

Тема 1.1. *Исследование внешней и внутренней среды предпринимательских организаций*

Перечень изучаемых элементов содержания

Методы анализа макросреды предпринимательских организаций. PEST-анализ, сценарный анализ, SPACE-анализ. Понятие конкурентной среды организации. Методы анализа конкурентной среды: анализ сегментации, модель конкурентных сил Портера, SWOT-анализ, портфельный анализ, анализ каналов дистрибуции, ABC-XYZ-анализ. Система налогообложения предпринимательской деятельности

Тема 1.2. Бизнес-планирование в деятельности предпринимательских организаций Перечень изучаемых элементов содержания

Сущность, задачи, принципы планирования деятельности малого предприятия. Процесс планирования и прогнозирование. Бизнес-план: назначение, структура, методика разработки. Специалисты, принимающие участие в процессе бизнес-планирования. Содержание разделов бизнес-плана. Проектная деятельность предпринимательских организаций.

ЗАДАНИЯ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 1

Тема практического занятия: *Исследование внешней и внутренней среды предпринимательских организаций*

Форма практического задания: расчётно-практическое задание, контрольная работа

Расчётно-практическое задание 1

Компания специализируется на выпуске садово-огородного инвентаря, объем реализации продукции в денежных единицах (ДЕ) за последние 2 года и доля рынка компании и сильнейшего конкурента по каждому виду продукции представлены в табл. 1.

Таблица 1 - Характеристика продуктового портфеля компании Доля рынка, 2020 г., %

Наименование продукции	Объем реализации, тыс. ДЕ		Доля рынка, 2020 г., %	
	2019 г.	2020 г.	компании	конкурента
Соковыжималка	2 900	2500	34	17
Тележка двухколесная	590	649	33	21
Ящик складной овощной	90	130	5	7
Тележки с корытом	1850	2405	11	9
Садово-огородный инвентарь	280	448	15	10
Секаторы	60	100	1	7
Запчасти к отечественным мотоблокам	580	348	40	18
Лестница	980	686	16	16
Опрыскиватели	900	400	2	2

Задание

Используя матрицу БКГ, сформулируйте товарную стратегию компании.

Рекомендации к решению

В качестве критериев при построении двухмерной матрицы рассматриваются: темпы роста рынка или объем продаж (РР) и относительная доля рынка (ОДР).

1. Расчет темпов роста рынка (РР). Они характеризуют изменение объемов реализации (объемов продаж), которые могут быть определены по каждому продукту через индекс темпа их роста за последний рассматриваемый период (в нашем примере это 2019–2020 гг.) или через среднегодовые темпы их изменения.

Индекс темпа роста по каждому виду продукции определяется как отношение объема реализации продукции за 2000 г. (текущий показатель) к объему ее реализации за 1999 г. (предыдущий год) и выражается в процентах или в коэффициентах роста.

Например, РР для продукции № 1 равняется 0,86 (2500 / 2900).

2. Расчет относительной доли (ОДР), занимаемой компанией на рынке, по каждому виду продукции. Относительная доля рынка определяется отношением доли компании на рынке к доле ведущей конкурирующей компании.

Доли рынка компании или сильнейшего конкурента находятся как отношение объема реализации к емкости рынка данной продукции соответственно компанией или сильнейшим конкурентом.

Контрольная работа 1

Задание 1

1. Проведите PEST – анализ организации, выбранной в качестве объекта исследования, и заполнить табл. 6.
2. Определить, какие макроэкономические факторы влияют на деятельность организации, какие из факторов являются существенными в настоящее время, а какие в будущем; какие из них влияют на деятельность фирмы положительно, а какие – отрицательно.
3. Шкала факторов от 0-5 баллов
4. Сформулировать выводы.

Таблица 2. Анализ макроокружения организации

Макроокружение	Фактор	Влияние факторов	
		Положительные	Отрицательные
1. Политические факторы			
2. Экономические факторы			
3. Социальные факторы			
4. Технологические факторы			

Задание 2

Компания СТМ занимается разработкой и внедрением программных продуктов в B2B-сегменте рынка. Получить более подробную информацию о компании можно на их сайте: www.ctm.ru. В компании более 35 продуктов, разработкой и поддержкой которых занимаются несколько отделов разного размера. Существует информационный разрыв между этими отделами и отделом маркетинга.

Вопросы к заданию:

1. Опишите необходимые действия по организации системы сбора информации для последующего анализа, развития и продвижения этих продуктов.

2. Несколько продуктов компании обладают достаточно высоким уровнем узнаваемости у аудитории, при том, что бренд самой компании и большая часть других продуктов недостаточно узнаваемы. Какое решение Вы предложили бы в этой ситуации? Обоснуйте свою позицию.
3. Ознакомьтесь с уровнем представленности компании «СТМ» и ее продуктов в сети Интернет. Какие положительные и отрицательные моменты Вы можете выделить? Какие дальнейшие действия необходимо предпринять?

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1

форма рубежного контроля – тестирование

ОПК-2

1. Изучение конкурентов относится к функции:
 - а) контроля
 - б) аналитической
 - в) управления
 - г) производственной

2. Фирма производит обувь для детей от года до трёх лет и работает на рынке своего региона. Целесообразно:
 - а) планировать изучение демографических тенденций региона
 - б) не озадачиваться демографическими проблемами
 - в) разработать проект мероприятий по воздействию на географию региона
 - г) учитывать общие тенденции социально-культурного развития региона

3. В маркетинговых исследованиях эксперимент как метод сбора первичной информации отличают следующие признаки...
 - а) специально организованная деятельность, направленная на изучение объекта
 - б) изучение поведения объекта в нормальной среде
 - в) исследование выходных параметров объекта при изменении входных в определённых условиях
 - г) исследование поведения объекта через фиксированные интервалы времени

4. К факторам внешней среды предприятия относят следующие факторы:
 - а) природные факторы
 - б) социально-культурные факторы
 - в) поставщиков
 - г) конкурентов

5. Одним из основных методов сбора первичной информации является...
 - а) получение заключения экспертов;
 - б) исследование баз данных;
 - в) наблюдение;
 - г) анализ литературы

6. Первичная информация о рынке может быть получена путём...
 - а) анализа документов внутренней отчётности деятельности предприятия;
 - б) опроса целевой аудитории;
 - в) анализа отчётов о деятельности предприятий, работающих на рынке;
 - г) анализа справочной литературы о проблеме

7. Чем отличаются STEP-анализ от SWOT-анализа?

- а) SWOT - анализ позволяет синтезировать результаты STEP - анализа как внешней так и внутренней среды организации
- б) Предметом SWOT - анализа выступает как внешняя, так и внутренняя среда организации, а предметом STEP - анализа - только ее внешняя среда
- в) SWOT - анализ представляет собой анализ сил и слабостей организации, а STEP-анализ - ее возможностей и угроз
- г) STEP - анализ - это разновидность качественного, а SWOT -анализ - количественного анализа

8. Главная цель стратегической разведки:

- а) сбор, накопление и анализ информации
- б) промышленный шпионаж
- в) предварительный анализ
- г) защита от утечки информации

9. Метод, с помощью которого выделяются различные виды деятельности, которыми занимается компания, называется ...

- а) анализ бизнес-портфеля;
- б) SWOT-анализ;
- в) маркетинговый аудит;
- г) STEP -анализ;
- д) бухгалтерский учёт

10. Строительство или приобретение новых магазинов и складских помещений, реконструкция или модернизация действующих магазинов, формирование эффективного портфеля финансовых инструментов это:

- а) маркетинговые цели;
- б) финансово-экономические цели;
- в) инвестиционные цели;
- г) инновационные цели;
- д) организационные цели

РАЗДЕЛ 2. АНАЛИТИКА В СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ

Тема 2.1. *Анализ системы управления персоналом предпринимательских организаций*

Объект и предмет анализа. Анализ состава и структуры и численности персонала. Анализ затрат на найм, обучение, адаптация и мотивацию персонала. Доход или объем производства в пересчете на одного работника. Анализ производительности труда. Анализ текучести кадров. Анализ расходов на заработную плату. Методы анализа: «метод мозгового штурма», «метод сценариев», «метод экспертных оценка».

Тема 2.2. *Экономическая эффективность системы управления персоналом.*

Общие и частные показатели эффективности. Экономия приведённых затрат. Рост производительности труда и годовой экономической эффект. Снижение трудоемкости на рост производительности труда. Экономия от снижения себестоимости продукции. Отношение издержек на заработную плату к общему числу работников. Экономия от снижения удельных капиталовложений в результате лучшего использования оборудования. Экономия рабочего времени в связи с сокращением потерь и производительных затрат времени.

ЗАДАНИЯ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 2

Тема практического занятия: *Анализ системы управления персоналом предпринимательских организаций*

Форма практического задания: расчётно-практическое задание, контрольная работа

Расчётно-практическое задание 1

Объем произведенной на предприятии за год продукции составил 200 тыс. т. Рассчитайте показатели производительности труда, основываясь на данных, представленных в таблице 3:

Таблица 3. Данные о численности персонала и годовом фонде рабочего времени

Категория	Численность, чел.	Годовой фонд рабочего времени одного работника, ч
Рабочие, в т.ч.: основные	100	1712
вспомогательные	50	1768
Руководители	15	1701
Специалисты	10	1701
Служащие	5	1768

Контрольная работа 1

Был построен и пущен в эксплуатацию в 2000 году завод по производству штучных и блочных строительных материалов. Завод является крупнейшим производителем силикатного кирпича в Вологодской области.

Производство кирпича осуществляется путем обжига заготовок из глины в специальной печи, что ведет к некомфортным условиям работы персонала. Несмотря на устойчивое финансовое положение предприятия, наблюдается тенденция текучести кадров, в частности, промышленно-производственного персонала. В основном зафиксированы увольнения по собственному желанию работников, которые непосредственно связаны с производством и его обслуживанием. По данным таблицы видно, что в 2016 году численность всего персонала снизилась на 47 человек, а промышленно-производственного персонала (ППП) на 30 человек, из которых 28 человек уволились по собственному желанию.

Табл. 4 - Численность персонала и фонд оплаты труда

Показатель	Ед. измерения	Отчет за 2015 г.	Отчет за 2016 г.
Численность всего персонала, в т.ч. ППП	чел.	350	303
		302	272
Среднемесячная заработная плата ППП	чел.	36000	42000

Задание:

- 1) Перечислить и обосновать возможные причины текучести кадров;
- 2) Сформулировать возможные пути улучшения ситуации в организации, учитывая выявленные причины текучести.

Тема практического занятия: *Экономическая эффективность системы управления персоналом*

Форма практического задания: контрольная работа

Расчётно-практическое задание 1

Согласно бюджету уровень производства компании EF на следующий год составит 14,000 единиц. Для производства единицы продукции требуется 6 рабочих часов, оплачиваемых по бюджетной ставке \$14 в час. Ожидается, что время простоя составит 4% от общего количества оплачиваемого времени, т.е. включая время простоя. В связи с нехваткой рабочей силы ожидается, что 12% всего оплачиваемого времени, включая время простоя, будет оплачиваться как сверхурочные по ставке, увеличенной на треть.

Рассчитайте бюджет затрат на оплату труда на следующий год.

Расчётно-практическое задание 2

Плановая численность работающих — 1000 человек, в том числе основных рабочих — 500, вспомогательных — 260 человек. Фактическая численность работающих составила 1020 человек, в том числе основных рабочих — 580, вспомогательных — 280 человек. Объем валовой продукции по плану — 20 млн руб., фактически — 22 млн.

Определите выполнение плана по производительности труда и резервы роста производительности труда

Расчётно-практическое задание 3

Определите индивидуальный заработок каждого рабочего при коллективной сдельной оплате труда, если:

- 1) коллективная расценка за регулировку химического аппарата – 218000 руб.;
- 2) регулировка выполняется четырьмя рабочими. Рабочий III разряда затратил на выполнение работы 10 ч, IV — 5, V — 20, VI разряда — 6 ч;
- 3) тарифные коэффициенты по действующей сетке: III разряда — 1,126; IV — 1,324; V — 1,536; VI разряда — 1,788.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2

форма рубежного контроля – тестирование

ОПК-2

1. Специалистам, занимающимся оценкой персонала, стоит придерживаться следующих рекомендаций при реализации персонал технологий оценки
 - а) периодически изменять набор статистических показателей по ходу оценки динамики процесса
 - б) выбирать показатели, алгоритм расчета которых понятен, и информация по которым доступна
 - в) отслеживать динамику показателей за фиксированные периоды
 - г) отслеживать динамику показателей за разные периоды
- 2) При анализе человеческих ресурсов обычно используются понятия издержек
 - а) первоначальных и последующих
 - б) первоначальных и восстановительных
 - в) предварительных и окончательных
 - г) затратных и восстановительных
- 3) Первоначальные издержки на персонал включают следующие затраты
 - а) прямые и обратные издержки маркетинга
 - б) прямые и косвенные издержки приобретения
 - в) прямые и косвенные издержки подготовки
 - г) прямые и обратные издержки увольнения

- 4) Восстановительные издержки (издержки замещения) – это
- а) затраты на процедуры, проводимые до выхода нового сотрудника на работу
 - б) сегодняшние затраты, необходимые для замены работающего сейчас работника на другого, способного выполнять те же функции
 - в) затраты, отнесенные на одного успешного кандидата на этапе найма
 - г) затраты на подготовку рабочего места нового сотрудника
- 5) Система оценки персонала это-
- а) комплекс мероприятий (процессов) по оценке персонала, носящих систематический характер
 - б) система целей, принципов и вытекающих из них форм, методов и критериев работы с кадрами, распространяемых на все категории работников
 - в) компонент диагностики персонала, целенаправленный процесс установления соответствия количественных и качественных профессиональных характеристик персонала требованиям должности (рабочего места), подразделения и организации в целом
 - г) действия, направленные на привлечение на вакантные должности кандидатов, которые обладают качествами, требуемыми для выполнения задач, стоящих перед организацией
- б) При оценке работников выделяют следующие группы показателей оценки
- а) качественные показатели
 - б) правовые показатели
 - в) количественные показатели
 - г) интеллектуальные показатели
- 7) Изучение кадровой политики предприятий-конкурентов направленно:
- а) на разработку новых видов продукции
 - б) на определение стратегического курса развития предприятия
 - в) на создание дополнительных рабочих мест
 - г) на перепрофилирование деятельности предприятия
 - д) на разработку эффективной кадровой политики своего предприятия
- 8) Средний уровень зарплаты одного работника рассчитывается:
- а) как отношение качественной продукции к общему объему товарной продукции
 - б) как отношение прибыли к себестоимости произведенной продукции
 - в) как отношение себестоимости к стоимости товарной продукции
 - г) как отношение объема произведенной продукции к общей численности работников
 - д) как отношение общего фонда оплаты труда к общей численности персонала
- 9) Нормированное рабочее время включает:
- а) все расходы времени, которые объективно необходимы для выполнения конкретной задачи
 - б) общую продолжительность рабочей смены, на протяжении которой работник осуществляет трудовые функции
 - в) время подготовительно-заготовительных работ для выполнения задачи
 - г) время обслуживания рабочего места
 - д) все расходы времени, которые объективно необходимы для выполнения всех задач
- 10) Норма выработки основана:
- а) на установлении норм расходов времени
 - б) на определении количества продукции, которая должна быть изготовлена одним работником
 - в) на установлении норм расходов работы
 - г) на времени обслуживания рабочего места
 - д) на необходимом количестве рабочих мест, размере производственных площадей и других производственных объектов, закрепленных для обслуживания за одним работником или бригадой.

РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Очная форма обучения

Раздел, тема	Количество часов	Вид самостоятельной работы
Модуль 1. семестр 1		
Раздел 1. ПЛАНИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ	25	Вопросы для самостоятельной работы к разделу
		Реферат
Раздел 2. СТРАТЕГИЯ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ	20	Вопросы для самостоятельной работы к разделу
		Кейс-задание
Общий объем по модулю/семестру, часов	45	
Общий объем по дисциплине (модулю), часов	45	

Очно-заочной формы обучения

Раздел, тема	Количество часов	Вид самостоятельной работы
Модуль 1. семестр 2		
Раздел 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ МЕНЕДЖМЕНТА	33	Вопросы для самостоятельной работы к разделу
		Реферат
Раздел 2. СТРАТЕГИЯ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ	30	Вопросы для самостоятельной работы к разделу
		Кейс-задание
Общий объем по модулю/семестру, часов	63	
Общий объем по дисциплине (модулю), часов	63	

3.2. Задания для самостоятельной работы

Вопросы для самостоятельной работы

1. Российский предприниматель и национальная культура.
2. Влияние внешней среды на организацию.
3. Цели использования информации о внешней среде предпринимательской организации.
4. Анализ факторов внешней среды косвенного воздействия
5. Анализ факторов внешней среды прямого воздействия
6. Анализ потребителей

7. Анализ конкурентов
8. Анализ посредников
9. Маркетинговые исследования рынка
10. Системный подход при изучении организаций
11. Цели и принципы бизнес-планирования
12. Виды бизнес-планирования
13. Отличительные признаки инвестиционного бизнес-проекта.
14. Методика разработки бизнес-плана.
15. Особенности структуры бизнес-плана.

Темы рефератов

1. Организация нового дела.
2. Порядок создания нового предприятия
3. Анализ возможностей предприятия
4. Конкуренция предпринимателей
5. Сотрудничество в сфере предпринимательства
6. Инструменты государственного регулирования предпринимательской деятельности
7. Особенности налогообложения малого бизнеса
8. Финансовая поддержка малого предпринимательства
9. Формы развития предпринимательства
10. Оценка экономической эффективности бизнес-планов
11. Экономические характеристики внешнего рынка.
12. Технологические факторы внешней среды бизнеса
13. Политические факторы внешней среды бизнеса.
14. Социокультурные факторы внешней среды бизнеса
15. Торговые ограничения: тарифы и нетарифные барьеры
16. Свободные экономические зоны как фактор развития экономики государства

Литература для самостоятельного изучения к Разделу 1.

Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)

Основная литература

1. Боброва, О. С. Основы бизнеса: учебник и практикум для вузов / О. С. Боброва, С. И. Цыбуков, И. А. Бобров. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 382 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13842-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511416> (дата обращения: 09.05.2023).
2. Чеберко, Е. Ф. Основы предпринимательской деятельности: учебник и практикум для вузов / Е. Ф. Чеберко. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 219 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03107-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512506> (дата обращения: 09.05.2023).

Дополнительная литература

1. Левкин, Г. Г. Коммерческая деятельность: учебное пособие для вузов / Г. Г. Левкин, О. А. Никифоров. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 247 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15243-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/514242> (дата обращения: 04.03.2023).
2. Турчаева, И. Н. Финансовая среда предпринимательства и предпринимательские риски: учебник и практикум для вузов / И. Н. Турчаева, Я. Ю. Таенчук. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 215 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-

Задания для самостоятельной работы к Разделу 2

Вопросы для самостоятельной работы

1. IT-сервисы для управления персоналом: кадровое делопроизводство и учет рабочего времени
2. HR-аналитика с использованием новейших цифровых технологий
3. IT-сервисы для обучения и оценки персонала
4. Функциональные возможности Google forms в кадровой аналитике.
5. Системы поддержки аналитических исследований
6. Анализ функций, выполняемых персоналом, и затрат на их осуществление
7. Единство функционального и стоимостного подходов при анализе и повышении эффективности управления персоналом
8. Сущность и структура затрат на персонал.
9. Функционально-стоимостный анализ и оценка эффективности управления персоналом
10. Система трудовых показателей, их учет и использование в системе управления.
11. Анализ организации оплаты труда на предприятии.
12. Производительность труда как интегральный показатель эффективности хозяйственной деятельности

Кейс-задание

Завод расположен в небольшом городе. Генеральный директор и его заместитель проводят совещание с двумя менеджерами службы управления персоналом, которые озабочены известием о том, что компания, владеющая заводом, намеревается его либо закрыть (п. 1 ст. 81 ТК РФ), либо резко сократить численность работников (п. 2 ст. 81 ТК РФ), либо открыть новый завод в другом городе. Менеджеры по управлению персоналом обеспокоены судьбой местных жителей, так как очень многие из них в данный момент работают на заводе. Поэтому менеджеры по управлению персоналом и попросили о проведении данного совещания.

Менеджеры по управлению персоналом поднимают следующие вопросы:

1. Большой процент трудоспособного населения города в настоящее время работает на заводе данной компании.

2. Действительно ли эта компания намерена закрыть завод и уволить большую часть работников?

3. Если эта информация соответствует действительности, то какие альтернативы закрытию завода рассматривались компанией? Например, проведение переобучения работников завода и повышение их квалификации с целью повысить рентабельность предприятия.

4. Если компания все же примет решение закрыть завод и уволить сотрудников, какие компенсации они получат? Генеральный директор и его заместитель предупреждены о сути вопросов, на них они подготовили следующие ответы:

1. По имеющейся достоверной информации, число работающих на заводе составляет всего 15% взрослого трудоспособного населения города.

2. Генеральный директор не может ни подтвердить, ни опровергнуть информацию о закрытии завода и увольнении работников, так как этот проект еще только рассматривается и сохраняется в строгой тайне, хотя он лично предполагает, что завод действительно скоро закроют. Гендиректор намерен уклониться от прямого ответа и сообщить, что информацией по данному вопросу не обладает. Но гендиректор собирается привести для примера действия компании в другом городе, где тоже находится ее завод.

Компания недавно реорганизовала производство этого завода и провела дополнительный прием на работу. Компания рассчитывает в течение следующих 12 месяцев принять еще 250 человек, что составляет 2,5% от трудоспособного населения города.

3. На третий вопрос – еще один сложный вопрос – придется дать уклончивый ответ. Директору следует объяснить, что компания имеет программу повышения квалификации для всех работников завода, которая недавно была внедрена. Эта программа нацелена на увеличение возможностей выбора работы для сотрудников и повышения степени их удовлетворенности от работы.

4. По поводу компенсации опять-таки гендиректор не может дать прямой ответ, так как что по существующему на заводе порядку все вопросы относительно денежных выплат и компенсаций обсуждаются отдельно. Все подобные обсуждения всегда проходили в конструктивной обстановке и достигнутые соглашения удовлетворяли обе стороны.

1. Определить задачи менеджеров по управлению персоналом в такой ситуации

2. К какому уровню квалификации должны стремиться сотрудники и какой они должны иметь опыт работы, чтобы обезопасить себя от сокращения на работе?

Литература для самостоятельного изучения к Разделу 2.

Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)

1. Чеберко, Е. Ф. Основы предпринимательской деятельности: учебник и практикум для вузов / Е. Ф. Чеберко. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 219 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03107-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512506> (дата обращения: 09.05.2023).

3. Кадровая политика и кадровый аудит организации: учебник для вузов / Л. В. Фотина [и др.]; под общей редакцией Л. В. Фотиной. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 478 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14732-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519732> (дата обращения: 09.05.2023).

Дополнительная литература

1. Турчаева, И. Н. Финансовая среда предпринимательства и предпринимательские риски: учебник и практикум для вузов / И. Н. Турчаева, Я. Ю. Таенчук. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 215 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15778-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/509684> (дата обращения: 04.03.2023).

2. Коммерческая деятельность: учебник и практикум для вузов / И. М. Синяева, О. Н. Жильцова, С. В. Земляк, В. В. Синяев. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 404 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01641-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510970> (дата обращения: 09.05.2023).

3.3. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)

Освоение слушателями программы предполагает изучение материалов дисциплин (модулей) в ходе самостоятельной работы.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с рабочей программой дисциплины (модуля), доступной в электронной информационно-образовательной среде РГСУ.

Следует обратить внимание на списки основной и дополнительной литературы, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала.

Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Написание реферата (доклада).

Требования к структуре реферата (доклада):

Работа должна содержать систематизацию и краткое изложение материала из не менее 5-и литературных источников (монографий, научных статей и докладов) по выбранной теме.

Основные требования к оформлению:

Структура доклада (реферата): 1) титульный лист; 2) содержание (в нем последовательно указываются названия пунктов доклада (реферата), указываются страницы, с которых начинается каждый пункт); 3) введение (формулируется суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи доклада (реферата), дается характеристика используемой литературы); 4) основная часть (каждый раздел ее доказательно раскрывает исследуемый вопрос); 5) выводы и заключение (подводятся итоги или делается обобщенный вывод по теме доклада (реферата)); 6) литература.

Доклад (реферат) оформляется на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Интервал межстрочный -полуторный. Цвет шрифта - черный. Гарнитура шрифта основного текста - «Times New Roman» или аналогичная. Кегль (размер) от 12 до 14 пунктов. Размеры полей страницы (не менее): правое 10 мм, верхнее – 15 мм, нижнее – 20 мм, левое - 25 мм. Формат абзаца: полное выравнивание («по ширине»). Отступ красной строки одинаковый по всему тексту – 15 мм. Страницы должны быть пронумерованы с учётом титульного листа (на титульном листе номер страницы не ставится). В работах используются цитаты, статистические материалы. Эти данные оформляются в виде сносок (ссылок и примечаний). Внутритекстовые, подстрочные и затекстовые библиографические ссылки должны оформляться в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка». Общие требования и правила составления».

Реферат (доклад) сдается в бумажном и электронном виде (10 - 20 печатных страниц).

При проверке реферата (доклада) на антиплагиат - www.antiplagiat.ru - (более 50% заимствований) работа не принимается.

Выполнение тестовых заданий.

Тестовые задания содержат вопросы и 3-4 варианта ответа по базовым положениям изучаемой темы, составлены с расчетом на знания, полученные слушателями в процессе изучения темы.

Тестовые задания выполняются в письменной или электронной форме и сдаются преподавателю, ведущему дисциплину (модуль).

Написание эссе.

Эссе - вид самостоятельной исследовательской работы обучающихся, с целью углубления и закрепления теоретических знаний и освоения практических навыков. Цель эссе состоит в развитии самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. При написании эссе слушатель должен представить развернутый письменный ответ на теоретический или практический актуальный вопрос, объявленный преподавателем в аудитории непосредственно перед ее написанием. В процессе написания эссе разрешается пользоваться нормативно-правовыми актами, конспектом лекций (в печатном виде). Использование интернет-ресурсов не допускается. Темы эссе преподаватель предлагает из числа тех, которые слушатели уже рассматривали на лекциях или семинарских занятиях, исходя из содержания заданий в составе оценочных средств. По решению преподавателя, в качестве темы эссе может быть выбрана одна или несколько тем, которые могут быть распределены между слушателями по желанию.

Эссе проводится письменно, по объему не более 3-х печатных листов.

Требования к оформлению эссе:

Эссе выполняется на компьютере (гарнитура Times New Roman, шрифт 14) через 1,5 интервала с полями: верхнее, нижнее – 2; правое – 3; левое – 1,5. Отступ первой строки абзаца – 1,25. Сноски – постраничные. Таблицы и рисунки встраиваются в текст работы. При этом обязательный заголовок таблицы надо размещать над табличным полем, а рисунки сопровождать подрисуночными подписями. При включении в эссе нескольких таблиц и/или рисунков их нумерация обязательна. Обязательна и нумерация страниц. Их целесообразно проставлять внизу страницы – по середине или в правом углу. Номер страницы не ставится на титульном листе, но

в общее число страниц он включается. Объем эссе, без учета приложений, не должен превышать 5 страниц. Значительное превышение установленного объема является недостатком работы и указывает на то, что слушатель не сумел отобрать и переработать необходимый материал.

Работа должна содержать собственные умозаключения по сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ по сути этой проблемы, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

РАЗДЕЛ 4. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) является экзамен, который проводится в устной форме.

4.2. Оценочные материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

4.2.1. Организационные основы применения балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю)

Оценка качества освоения обучающимися дисциплины (модуля) реализуется в формате балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся (БРСО).

БРСО в ходе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации осуществляется по 100-балльной шкале.

Академический рейтинг обучающегося по дисциплине (модулю) складывается из результатов:

- текущего контроля успеваемости (максимальный текущий рейтинг обучающегося 80 рейтинговых баллов);
- промежуточной аттестации (максимальный рубежный рейтинг обучающегося 20 рейтинговых баллов).

Условия оценки освоения обучающимся дисциплины (модуля) в формате БРСО доводятся преподавателем до сведения обучающихся на первом учебном занятии, а также размещены в свободном доступе в электронной информационно-образовательной среде Университета.

4.2.2. Проведение текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося

В течение учебного семестра до промежуточной аттестации на основании утвержденной рабочей программы дисциплины (модуля) формируется текущий рейтинг обучающегося. Текущий рейтинг обучающегося складывается как сумма рейтинговых баллов, полученных им в течение учебного семестра по всем видам учебных занятий по дисциплине (модулю).

В процессе текущего контроля оцениваются следующие действия обучающегося, направленные на освоение компетенций в рамках изучения учебной дисциплины:

- академическая активность (посещаемость учебных занятий, самостоятельное изучение содержания учебной дисциплины в электронной информационно-образовательной среде, соблюдение сроков сдачи практических заданий и текущих контрольных мероприятий и др.);
- выполнение и сдача текущих и итогового практических заданий (эссе, рефераты, творческие задания, кейс-задания, лабораторные работы, расчетные задания и др., активное участие в групповых интерактивных занятиях (дискуссии, WiKi-проекты и др.), защита проектов и др.);
- прохождение рубежей текущего контроля, включая соблюдение графика их прохождения в электронной информационно-образовательной среде.

Для планирования расчета текущего рейтинга обучающегося используются следующие пропорции:

Вид учебного действия	Максимальная рейтинговая оценка, баллов
академическая активность	10
практические задания	40
<i>из них: текущие практические задания</i>	20
<i>итоговое практическое задание</i>	20
рубежи текущего контроля	30
ИТОГО:	80

В течение учебного семестра по дисциплине (модулю) обучающимся должен быть накоплен текущий рейтинг не менее 52 рейтинговых баллов (65% от максимального значения текущего рейтинга).

Необходимыми условиями допуска обучающегося к промежуточной аттестации по дисциплине являются положительное прохождение обучающимся не менее 65% рубежей текущего контроля с накоплением не менее 65% максимального рейтингового балла за каждый рубеж текущего контроля и положительное выполнение итогового практического задания с накоплением не менее 65% максимального рейтингового балла, установленного за итоговое практическое задание.

Невыполнение вышеуказанных условий является текущей академической задолженностью, которая должна быть ликвидирована обучающимся до контрольного мероприятия промежуточной аттестации.

Сведения о наличии у обучающихся текущей академической задолженности, сроках и порядке добора рейтинговых баллов для её ликвидации доводятся до обучающихся педагогическим работником.

В случае неликвидации текущей академической задолженности, педагогический работник обязан во время контрольного мероприятия промежуточной аттестации поставить обучающемуся 0 рейтинговых баллов. В этом случае ликвидация текущей академической задолженности возможна в периоды проведения повторной промежуточной аттестации.

4.2.3. Проведение промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося

Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю) проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете и Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете в действующей редакции.

На промежуточную аттестацию отводится 20 рейтинговых баллов.

Ответы обучающегося на контрольном мероприятии промежуточной аттестации оцениваются педагогическим работником по 20 - балльной шкале, а итоговая оценка по дисциплине (модулю) выставляется по пятибалльной системе для дифференцированного зачета.

Критерии выставления оценки определяются Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

В процессе определения рубежного рейтинга обучающегося используется следующая шкала:

Рубежный рейтинг	Критерии оценки освоения обучающимся учебной дисциплины в ходе контрольных мероприятий промежуточной аттестации
19-20 рейтинговых баллов	обучающийся глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок
16-18 рейтинговых баллов	обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий
13-15 рейтинговых баллов	обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий
1-12 рейтинговых баллов	обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания
0 рейтинговых баллов	не аттестован

4.3. Перечень заданий для проведения текущей и промежуточной оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

4.3.1. Оценочные материалы для проведения текущей аттестации и рубежного контроля, обучающихся по дисциплине (модулю)

Перечень вопросов рубежного контроля и текущей аттестации

№ п/п	Контролируемые разделы, дисциплины	Код контролируемой компетенций	Форма рубежного контроля	Вопросы/задания рубежного контроля
1	Раздел -1 «ПЛАНИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИИМАТЕЛЬСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ»	ОПК-2	Компьютерное тестирование	<p>1. Изучение конкурентов относится к функции:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) контроля б) аналитической в) управления г) производственной <p>2. Фирма производит обувь для детей от года до трёх лет и работает на рынке своего региона. Целесообразно:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) планировать изучение демографических тенденций региона б) не озадачиваться демографическими проблемами в) разработать проект мероприятий по воздействию на географию региона г) учитывать общие тенденции социально-культурного развития региона <p>3. В маркетинговых исследованиях эксперимент как метод сбора первичной информации отличают следующие признаки...</p> <ul style="list-style-type: none"> а) специально организованная деятельность, направленная на изучение объекта б) изучение поведения объекта в нормальной среде в) исследование выходных параметров объекта при изменении входных в определённых условиях г) исследование поведения объекта через фиксированные интервалы времени <p>4. К факторам внешней среды предприятия относят следующие факторы:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) природные факторы

			<p>б) социально-культурные факторы в) поставщиков г) конкурентов</p> <p>5. Одним из основных методов сбора первичной информации является...</p> <p>а) получение заключения экспертов; б) исследование баз данных; в) наблюдение; г) анализ литературы</p> <p>6. Первичная информация о рынке может быть получена путём...</p> <p>а) анализа документов внутренней отчётности деятельности предприятия; б) опроса целевой аудитории; в) анализа отчётов о деятельности предприятий, работающих на рынке; г) анализа справочной литературы о проблеме</p> <p>7. Чем отличаются STEP-анализ от SWOT-анализа?</p> <p>а) SWOT - анализ позволяет синтезировать результаты STEP - анализа как внешней так и внутренней среды организации б) Предметом SWOT - анализа выступает как внешняя, так и внутренняя среда организации, а предметом STEP - анализа - только ее внешняя среда в) SWOT - анализ представляет собой анализ сил и слабостей организации, а STEP-анализ - ее возможностей и угроз г) STEP - анализ - это разновидность качественного, а SWOT -анализ - количественного анализа</p> <p>8. Главная цель стратегической разведки:</p> <p>а) сбор, накопление и анализ информации б) промышленный шпионаж в) предварительный анализ г) защита от утечки информации</p> <p>9. Метод, с помощью которого выделяются различные виды деятельности, которыми занимается компания, называется ...</p>
--	--	--	--

				<p>а) анализ бизнес-портфеля; б) SWOT-анализ; в) маркетинговый аудит; г) STEEP -анализ; д) бухгалтерский учёт</p> <p>10. Строительство или приобретение новых магазинов и складских помещений, реконструкция или модернизация действующих магазинов, формирование эффективного портфеля финансовых инструментов это: а) маркетинговые цели; б) финансово-экономические цели; в) инвестиционные цели; г) инновационные цели; д) организационные цели</p>
2.	Раздел -2 «АНАЛИТИКА В СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ»	ОПК-2	Компьютерное тестирование	<p>1. Специалистам, занимающимся оценкой персонала, стоит придерживаться следующих рекомендаций при реализации персонал технологий оценки а) периодически изменять набор статистических показателей по ходу оценки динамики процесса б) выбирать показатели, алгоритм расчета которых понятен, и информация по которым доступна в) отслеживать динамику показателей за фиксированные периоды г) отслеживать динамику показателей за разные периоды</p> <p>2) При анализе человеческих ресурсов обычно используются понятия издержек а) первоначальных и последующих б) первоначальных и восстановительных в) предварительных и окончательных г) затратных и восстановительных</p> <p>3) Первоначальные издержки на персонал включают следующие затраты а) прямые и обратные издержки маркетинга б) прямые и косвенные издержки приобретения в) прямые и косвенные издержки подготовки</p>

			<p>г) прямые и обратные издержки увольнения</p> <p>4) Восстановительные издержки (издержки замещения) – это</p> <p>а) затраты на процедуры, проводимые до выхода нового сотрудника на работу</p> <p>б) сегодняшние затраты, необходимые для замены работающего сейчас работника на другого, способного выполнять те же функции</p> <p>в) затраты, отнесенные на одного успешного кандидата на этапе найма</p> <p>г) затраты на подготовку рабочего места нового сотрудника</p> <p>5) Система оценки персонала это-</p> <p>а) комплекс мероприятий (процессов) по оценке персонала, носящих систематический характер</p> <p>б) система целей, принципов и вытекающих из них форм, методов и критериев работы с кадрами, распространяемых на все категории работников</p> <p>в) компонент диагностики персонала, целенаправленный процесс установления соответствия количественных и качественных профессиональных характеристик персонала требованиям должности (рабочего места), подразделения и организации в целом</p> <p>г) действия, направленные на привлечение на вакантные должности кандидатов, которые обладают качествами, требуемыми для выполнения задач, стоящих перед организацией</p> <p>6) При оценке работников выделяют следующие группы показателей оценки</p> <p>а) качественные показатели</p> <p>б) правовые показатели</p> <p>в) количественные показатели</p> <p>г) интеллектуальные показатели</p> <p>7) Изучение кадровой политики предприятий-конкурентов направленно:</p> <p>а) на разработку новых видов продукции</p> <p>б) на определение стратегического курса развития предприятия</p> <p>в) на создание дополнительных рабочих мест</p> <p>г) на перепрофилирование деятельности предприятия</p> <p>д) на разработку эффективной кадровой политики своего предприятия</p>
--	--	--	---

			<p>8) Средний уровень зарплаты одного работника рассчитывается:</p> <p>а) как отношение качественной продукции к общему объему товарной продукции</p> <p>б) как отношение прибыли к себестоимости произведенной продукции</p> <p>в) как отношение себестоимости к стоимости товарной продукции</p> <p>г) как отношение объема произведенной продукции к общей численности работников</p> <p>д) как отношение общего фонда оплаты труда к общей численности персонала</p> <p>9) Нормированное рабочее время включает:</p> <p>а) все расходы времени, которые объективно необходимы для выполнения конкретной задачи</p> <p>б) общую продолжительность рабочей смены, на протяжении которой работник осуществляет трудовые функции</p> <p>в) время подготовительно-заготовительных работ для выполнения задачи</p> <p>г) время обслуживания рабочего места</p> <p>д) все расходы времени, которые объективно необходимы для выполнения всех задач</p> <p>10) Норма выработки основана:</p> <p>а) на установлении норм расходов времени</p> <p>б) на определении количества продукции, которая должна быть изготовлена одним работником</p> <p>в) на установлении норм расходов работы</p> <p>г) на времени обслуживания рабочего места</p> <p>д) на необходимом количестве рабочих мест, размере производственных площадей и других производственных объектов, закрепленных для обслуживания за одним работником или бригадой.</p>
--	--	--	--

4.3.2. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Вопросы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Основы предпринимательства»

1. Природа предпринимательства.
2. Место и роль предпринимательства в системе общественных отношений.
3. Основные подходы к определению предпринимательства.
4. Основные принципы эффективного предпринимательства.
5. Методы эффективного предпринимательства.
6. Классификация предпринимательских организаций.
7. Цели и функции предпринимательских организаций.
8. Структура компании
9. Концепция входных барьеров.
10. Культура компании.
11. Понятие рыночной ниши.
12. Стратегии сегментации и позиционирования.
13. Методы оценки рыночного спроса.
14. Понятие структуры организации и типы организационных структур.
15. Понятие бизнес-модели бизнес-плана.
16. Анализ внешнего окружения организации.
17. Анализ возможностей и угроз.
18. Критерии при подборе персонала
19. Понятие бюджета и основные бюджеты предприятия
20. Анализ экономической прибыли
21. Организационный потенциал фирмы и культура
22. Оценка резервов роста производительности труда на предприятии
23. Роль бизнеса в социально-трудовых отношениях
24. Проектирование систем оплаты труда в организации
25. Качество рабочей силы и качество труда, их взаимосвязь
26. Идентификация и анализ кадровых рисков
27. Экономические методы управления персоналом
28. Нормативный метод планирования персонала
29. Балансовый метод планирования персонала
30. Методы оценки деятельности кадровой службы
31. Оценка соблюдения интересов работников и политики организации в области оплаты труда
32. Оценка эффективности системы стимулирования труда
33. Основные факторы, влияющие на численность работников.
34. Методы проведения кадрового аудита
35. Цели и задачи мониторинга персонала в достижении эффективности функционирования HR- подразделения
36. Актуальные направления проведения аудиторского исследования.
37. Аудит кадровых документов как основа кадрового аудита
38. Оценка эффективности кадровой политики и кадрового аудита организации
39. Система, анализ и планирование трудовых показателей организации.
40. Анализ численности управленческого персонала по подсистемам системы управления организации

Задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Код контролируемой компетенции ОПК-2

Вопросы /задания

1. Анализ внешнего окружения организации
2. Качество рабочей силы и качество труда, их взаимосвязь
3. Плановая численность работающих — 1000 человек, в том числе основных рабочих — 500, вспомогательных — 260 человек. Фактическая численность работающих составила 1020 человек, в том числе основных рабочих — 580, вспомогательных — 280 человек. Объем валовой продукции по плану — 20 млн руб., фактически — 22 млн.

Определите выполнение плана по производительности труда и резервы роста производительности труда

РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)

5.1.1. Основная литература

1. Боброва, О. С. Основы бизнеса: учебник и практикум для вузов / О. С. Боброва, С. И. Цыбуков, И. А. Бобров. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 382 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13842-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511416> (дата обращения: 09.05.2023).

2. Чеберко, Е. Ф. Основы предпринимательской деятельности: учебник и практикум для вузов / Е. Ф. Чеберко. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 219 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03107-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512506> (дата обращения: 09.05.2023).

3. Кадровая политика и кадровый аудит организации: учебник для вузов / Л. В. Фотина [и др.]; под общей редакцией Л. В. Фотиной. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 478 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14732-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519732> (дата обращения: 09.05.2023).

Дополнительная литература

1. Левкин, Г. Г. Коммерческая деятельность: учебное пособие для вузов / Г. Г. Левкин, О. А. Никифоров. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 247 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15243-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/514242> (дата обращения: 04.03.2023).

2. Турчаева, И. Н. Финансовая среда предпринимательства и предпринимательские риски: учебник и практикум для вузов / И. Н. Турчаева, Я. Ю. Таенчук. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 215 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15778-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/509684> (дата обращения: 04.03.2023).

3. Коммерческая деятельность: учебник и практикум для вузов / И. М. Синяева, О. Н. Жильцова, С. В. Земляк, В. В. Синяев. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 404 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01641-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510970> (дата обращения: 09.05.2023).

5.2 Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и	http://biblioclub.ru/

		корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств	
2.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	https://urait.ru/
3.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	https://dlib.eastview.com
4.	Электронная библиотека "Grebennikon"	Библиотека предоставляет доступ более чем к 30 журналам, выпускаемых Издательским домом "Гребенников".	https://grebennikon.ru/

5.3 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) предполагает изучение материалов дисциплины (модуля) на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций, семинаров, практических и лабораторных занятий.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу.

Подготовка к занятию семинарского типа

При подготовке и работе во время проведения занятий семинарского типа следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к учебному занятию семинарского типа заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практического занятия.

Работа во время проведения учебного занятия семинарского типа включает:

- консультирование студентов преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в лаборатории;
- самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики.

Обработка, обобщение полученных результатов лабораторной работы проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени

сложности поставленных задач). В результате оформляется индивидуальный отчет. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается преподавателю. Форма отчетности может быть письменная, устная или две одновременно. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки по каждой лабораторной работе/практическому занятию. Это является необходимым условием при проведении рубежного контроля и допуска к экзамену. При получении неудовлетворительных результатов обучающийся имеет право в дополнительное время пересдать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

5.4 Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплины (модуля)

5.4.1. Средства информационных технологий

1. Персональные компьютеры;
2. Средства доступа в Интернет;
3. Проектор.

5.4.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

1. Операционная система: Astra Linux SE
2. Пакет офисных программ: LibreOffice
3. Справочная система Консультант+
4. Okular или Acrobat Reader DC
5. Ark или 7-zip
6. User Gate
7. TrueConf (client)

**Указывается актуальное программное обеспечение, необходимое для освоения дисциплины (модуля).*

5.4.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств	http://biblioclub.ru/
2.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	https://urait.ru/
3.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	https://dlib.eastview.com
4.	Электронная библиотека "Grebennikon"	Библиотека предоставляет доступ более чем к 30 журналам, выпускаемых Издательским домом "Гребенников".	https://grebennikon.ru/

5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Для изучения дисциплины (модуля) используются:

Учебная аудитория для занятий лекционного типа оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекционное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран и имеющие выход в сеть Интернет).

Учебная аудитория для занятий семинарского типа: оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекционное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран и имеющие выход в сеть Интернет).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся: оснащены специализированной мебелью (парты, стулья) техническими средствами обучения (персональные компьютеры с доступом в сеть Интернет и обеспечением доступа в электронно-информационную среду университета, программным обеспечением).

5.6. Образовательные технологии

При реализации дисциплины (модуля) применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения учебных занятий в форме деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития **профессиональных** навыков обучающихся.

При освоении дисциплины (модуля) предусмотрено применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Учебные часы дисциплины (модуля) предусматривают классическую контактную работу преподавателя с обучающимся в аудитории и контактную работу посредством электронной информационно-образовательной среды в синхронном и асинхронном режиме (вне аудитории) посредством применения возможностей компьютерных технологий (электронная почта, электронный учебник, тестирование, вебинар, видеофильм, презентация, форум и др.).

В рамках дисциплины (модуля) предусмотрены встречи с руководителями и работниками организаций, деятельность которых связана с *направленностью/ специализацией* реализуемой основной профессиональной образовательной программы.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.	Утверждена и введена в действие решением Ученого совета факультета на основании Федерального государственного образовательного стандарта 38.03.03 Управление персоналом, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 августа 2020г. №955	Протокол заседания Ученого совета факультета № <u>9</u> от « <u>26</u> » апреля <u>2023</u> года	—·—·—
2.		Протокол заседания Ученого совета факультета № _____ от «_____» _____ 20____ года	—·—·—
3.	*	Протокол заседания Ученого совета факультета № _____ от «_____» _____ 20____ года	—·—·—
4.	*	Протокол заседания Ученого совета факультета № _____ от «_____» _____ 20____ года	—·—·—



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный социальный университет»

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета экономики и управления

Солодуха П.В.

26 апреля 2023_ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ В ОРГАНАХ ВЛАСТИ

Направление подготовки
«38.03.03 Управление персоналом»

Направленность
«Кадровый менеджмент»

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ - ПРОГРАММА
БАКАЛАВРИАТА

Форма обучения
Очная, очно-заочная

Москва 2023

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	4
1.1 Цель и задачи дисциплины (модуля)	4
1.2 Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата/магистратуры/специалитета соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенций	4
РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	5
2.1 Объем дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося.....	5
2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля).....	6
2.3. Содержание дисциплины (модуля)	11
РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)	15
3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....	23
3.2. Задания для самостоятельной работы.....	25
3.3. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)	30
РАЗДЕЛ 4. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)	32
4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю).....	32
4.2. Оценочные материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	32
4.2.1. Организационные основы применения балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю)	32
4.2.2. Проведение текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося.....	32
4.2.3. Проведение промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося.....	33
4.3. Перечень заданий для проведения текущей и промежуточной оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	35
4.3.1. Оценочные материалы для проведения текущей аттестации и рубежного контроля, обучающихся по дисциплине (модулю)	35
4.3.2. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).....	42
РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	43
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)	43
5.1.1. Основная литература.....	43
5.1.2. Дополнительная литература	44
5.2 Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)	28
5.3 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)	29
5.4 Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплины (модуля)	30
5.4.1. Средства информационных технологий.....	30
5.4.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:	30
5.4.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных.....	30
5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)	47
5.6. Образовательные технологии	31
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	49

Рабочая программа дисциплины «Управление персоналом в органах власти» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – *бакалавриата* по направлению подготовки 38.03.03 *Управление персоналом*, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 955 от 12.08.2020г., учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования - программы *бакалавриата* по направлению подготовки 38.03.03 *Управление персоналом направленности «Управление персоналом в цифровой среде»* (далее – «ОПОП»).

Рабочая программа дисциплины «Управление персоналом в органах власти» разработана к.с.н., доцентом кафедры современного государственного и муниципального управления Рябовой Т.М.

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании ученого совета факультета экономики и управления

Протокол № 9 от 26 апреля 2023 года

Декан

Д-р экон. наук, профессор

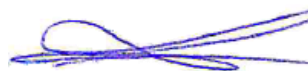


П.В. Солодуха

(подпись)

Рабочая программа дисциплины (модуля) рекомендована к утверждению представителями организаций-работодателей:

Акционерное общество «АНКОР»
Заместитель генерального директора



Т.В. БАСКИНА

(подпись)

Закрытое акционерное общество
«ЭКОПСИ Консалтинг»
Директор проектов



С.В. БАРАНОВ

(подпись)

Рабочая программа дисциплины (модуля) рецензирована и рекомендована к утверждению:

Канд. экон. наук, доцент кафедры
математических методов и бизнес-
информатики МГИМО МИД РФ



Н.И. МАРАКОВА

(подпись)

Д-р экон. наук, профессор
кафедры управления, маркетинга и
продаж



А.А. САФРОНОВА

(подпись)

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1 Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины (модуля) заключается в овладении теоретическим знаниями по вопросам кадровой политики и управления персоналом в органах публичной власти, в том числе организации отбора и прохождения государственной и муниципальной службы РФ с последующим применением в профессиональной сфере и формирование практических навыков по решению задач профессиональной деятельности следующих типов: организационно-управленческий и информационно-аналитический.

Задачи дисциплины (модуля):

В результате изучения курса выпускник должен решать следующие профессиональные задачи:

УК-4; УК-5

1.2 Планируемые результаты обучения по дисциплине в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы *бакалавриата* соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенций

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций: УК-4; УК-5 в соответствии с учебным планом.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Категория компетенций (при наличии)	Код компетенции Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
Универсальная компетенция	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Способен применять современные коммуникативные правила и этику речевого общения, правила делового этикета. УК-4.2. Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке РФ (иностранном(-ых) языках). УК-4.3. Использует информационно-коммуникационные технологии в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках.	<i>Знать:</i> Основные права, ограничения, запреты, виды ответственности на государственной и муниципальной службе. Основы противодействия коррупции в органах публичной власти и специфику прохождения государственной и муниципальной службы. Основы кадровой политики и работы на государственной и муниципальной службе. <i>Уметь:</i> выявлять и предотвращать конфликты интересов на государственной и муниципальной службе. Применять законодательство в области государственной и муниципальной службы, в том числе по противодействию коррупции в целях

			эффективного управления публичной службой. Формировать положительный имидж государственной и муниципальной службы в глазах населения
Универсальная компетенция	УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.1. Понимает многообразие культур и цивилизаций в их взаимодействии, закономерности и этапы развития духовной и материальной культуры народов мира, основные подходы к изучению культурных явлений. УК -5.2. Понимает необходимость восприятия и учета межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах. УК-5.3. Выделяет и анализирует особенности межкультурного взаимодействия, обусловленные различием этических, религиозных и ценностных систем.	<i>Знать:</i> понятия, виды, функции и принципы государственной и муниципальной службы, основы управления государственной и муниципальной службой, основы профессиональной культуры на государственной и муниципальной службе, виды должностей в системе органов публичной власти <i>Уметь:</i> проводить конкурсный отбор, аттестацию и служебные проверки в органах государственной и муниципальной службы в целях эффективного управления кадрами в органах публичной власти

РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем дисциплины, включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы.

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		4			
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками	36	36			
Лекционные занятия	18	18			
<i>из них: в форме практической подготовки</i>					
Практические занятия	18	18			
<i>из них: в форме практической подготовки</i>					
Самостоятельная работа обучающихся	27	27			
Контроль промежуточной аттестации	9	9			
Форма промежуточной аттестации	зачет	зачет			

ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ	72	72			
--	-----------	-----------	--	--	--

Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		4			
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками	24	24			
Лекционные занятия	6	6			
<i>из них: в форме практической подготовки</i>					
Практические занятия	18	18			
<i>из них: в форме практической подготовки</i>					
Самостоятельная работа обучающихся	39	39			
Контроль промежуточной аттестации	9	9			
Форма промежуточной аттестации	зачет	зачет			
ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ	72	72			

2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля)

Очная форма обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов									
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками							
			Всего	Лекционные занятия	<i>из них: в форме практической подготовки</i>	Практические занятия	<i>из них: в форме практической подготовки</i>	Лабораторные занятия	<i>из них: в форме практической подготовки</i>	Консультации / Иная контактная работа
Модуль 1 (Семестр_4_)										
Раздел 1. Раздел 1 Теоретико-правовые основы управления персоналом в органах власти	31	13	18	10		8				
Тема 1.1 Должности в органах публичной власти	9	3	6	4		2				

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов									
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками							
			Всего	Лекционные занятия <i>из них: в форме практической подготовки</i>	Практические занятия <i>из них: в форме практической подготовки</i>	Лабораторные занятия <i>из них: в форме практической подготовки</i>	Консультации / Иная контактная работа <i>из них: в форме практической подготовки</i>			
Тема 1.2. Правовые и нормативные основы обеспечения управления персоналом в органах власти	7	3	4	2	2					
Тема 1.3 Отбор и прием на государственную и муниципальную службу	7	3	4	2	2					
Тема 1.4 Правовой статус государственного и муниципального служащего	8	4	4	2	2					
Раздел 2. Кадровая политика в органах публичной власти	32	14	18	8	10					
Тема 2.1. Прохождение и прекращение государственной и муниципальной службы	7	3	4	2	2					
Тема 2.2. Управление профессиональным развитием персонала государственной и муниципальной службы и карьерным процессом в органах власти	9	3	6	2	4					
Тема 2.3. Профессиональная культура государственных гражданских и муниципальных служащих	8	4	4	2	2					
Тема 2.4. Зарубежный опыт управления персоналом в органах власти и перспективы развития государственной и	8	4	4	2	2					

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов									
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками							
			Всего	Лекционные занятия <i>из них: в форме практической подготовки</i>	Практические занятия <i>из них: в форме практической подготовки</i>	Лабораторные занятия <i>из них: в форме практической подготовки</i>	Консультации / Иная контактная работа <i>из них: в форме практической подготовки</i>			
муниципальной службы в России										
Контроль промежуточной аттестации (час)	9									
Общий объем, часов	72	27	36	18		18				

Очно-заочной формы обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов									
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками							
			Всего	Лекционные занятия <i>из них: в форме практической подготовки</i>	Практические занятия <i>из них: в форме практической подготовки</i>	Лабораторные занятия <i>из них: в форме практической подготовки</i>	Консультации / Иная контактная работа <i>из них: в форме практической подготовки</i>			
Модуль 1 (Семестр _4_)										
Раздел 1. Раздел 1 Теоретико-правовые основы управления персоналом в органах власти	31	19	12	4		8				

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов									
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками							
			Всего	Лекционные занятия <i>из них: в форме практической подготовки</i>	Практические занятия <i>из них: в форме практической подготовки</i>	Лабораторные занятия <i>из них: в форме практической подготовки</i>	Консультации / Иная контактная работа <i>из них: в форме практической подготовки</i>			
Тема 1.1 Должности в органах публичной власти	8	4	4	2	2					
Тема 1.2. Правовые и нормативные основы обеспечения управления персоналом в органах власти	7	5	2	0	2					
Тема 1.3 Отбор и прием на государственную и муниципальную службу	9	5	4	2	2					
Тема 1.4 Правовой статус государственного и муниципального служащего	7	5	2	0	2					
Раздел 2. Кадровая политика в органах публичной власти	32	20	12	2	10					
Тема 2.1. Прохождение и прекращение государственной и муниципальной службы	9	5	4	2	2					
Тема 2.2. Управление профессиональным развитием персонала государственной и муниципальной службы и карьерным процессом в органах власти	9	5	4	0	4					
Тема 2.3. Профессиональная культура государственных гражданских и муниципальных служащих	7	5	2	0	2					

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов									
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками							
			Всего	Лекционные занятия <i>из них: в форме практической подготовки</i>	Практические занятия <i>из них: в форме практической подготовки</i>	Лабораторные занятия <i>из них: в форме практической подготовки</i>	Консультации / Иная контактная работа <i>из них: в форме практической подготовки</i>			
Тема 2.4. Зарубежный опыт управления персоналом в органах власти и перспективы развития государственной и муниципальной службы в России	7	5	2	0	2					
Контроль промежуточной аттестации (час)	9									
Общий объем, часов	72	39	24	6	18					

2.3. Содержание дисциплины (модуля)

РАЗДЕЛ 1. ТЕОРЕТИКО-ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ В ОРГАНАХ ВЛАСТИ

Перечень изучаемых элементов содержания

Понятие «социальный институт». Разновидности публичной службы. Сущностные черты государственной службы. Цели, задачи и функции государственной и муниципальной службы. Сущность и особенности муниципальной службы. Основные принципы организации государственной и муниципальной службы. Должности в системе органов публичной власти. Системный характер организации государственной службы в России. Структура, виды и уровни государственной службы. Теоретические основы формирования и развития систем государственной и муниципальной службы в работах В. Вильсона, М. Вебера и др. Основные теории бюрократии. Структура должностей гос. гражданской и муниципальной службы. Квалификационные требования к должностям государственной гражданской и муниципальной службы. Классные чины на государственной и муниципальной службе. Правовые основы управления персоналом в органах власти. Конституция РФ как основной документ, закрепивший институт государственной службы в России. Взаимосвязь государственной гражданской службы с иными видами государственной и муниципальной службы. ТК РФ. Федеральный закон от 27 мая 2003г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации». Федеральный закон от 27 июля 2004г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации». Федеральный закон от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ «О противодействии

коррупции». Федеральный закон от 2 марта 2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в РФ». Нормативно-правовые акты о государственных должностях РФ. Иные правовые акты в области государственной гражданской и муниципальной службы. Особенности трудоустройства в органы публичной власти. Конкурс на государственную гражданскую службу. Отбор и прием на муниципальную службу. Кадровый резерв на государственной и муниципальной службе. Испытание на государственной гражданской службе. Служебный контракт. Поощрения и награждения. Оплата труда государственных гражданских служащих. Права и обязанности государственного гражданского служащего. Требования к служебному поведению, ограничения и запреты на государственной гражданской службе. Требования к профессиональной квалификации государственного служащего. Классификация государственных служащих. Государственные гарантии и юридическая ответственность государственных гражданских служащих.

Тема 1.1. Должности в органах публичной власти

Перечень изучаемых элементов содержания

Понятие «социальный институт». Разновидности публичной службы. Сущностные черты государственной службы. Цели, задачи и функции государственной и муниципальной службы. Сущность и особенности муниципальной службы. Основные принципы организации государственной и муниципальной службы. Должности в системе органов публичной власти. Системный характер организации государственной службы в России. Структура, виды и уровни государственной службы. Теоретические основы формирования и развития систем государственной и муниципальной службы в работах В. Вильсона, М. Вебера и др. Основные теории бюрократии. Структура должностей гос. гражданской и муниципальной службы. Квалификационные требования к должностям государственной гражданской и муниципальной службы. Классные чины на государственной и муниципальной службе.

Тема 1.2. Правовые и нормативные основы обеспечения управления персоналом в органах власти

Перечень изучаемых элементов содержания

Правовые основы управления персоналом в органах власти. Конституция РФ как основной документ, закрепивший институт государственной службы в России. Взаимосвязь государственной гражданской службы с иными видами государственной и муниципальной службы. ТК РФ. Федеральный закон от 27 мая 2003г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации». Федеральный закон от 27 июля 2004г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации». Федеральный закон от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». Федеральный закон от 2 марта 2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в РФ». Нормативно-правовые акты о государственных должностях РФ. Иные правовые акты в области государственной гражданской и муниципальной службы.

Тема 1.3 Отбор и прием на государственную и муниципальную службу

Перечень изучаемых элементов содержания

Особенности трудоустройства в органы публичной власти. Конкурс на государственную гражданскую службу. Отбор и прием на муниципальную службу. Кадровый резерв на государственной и муниципальной службе. Испытание на государственной гражданской службе. Служебный контракт. Поощрения и награждения. Оплата труда государственных гражданских служащих.

Тема 1.4. Правовой статус государственного и муниципального служащего

Перечень изучаемых элементов содержания

Права и обязанности государственного гражданского служащего. Требования к служебному поведению, ограничения и запреты на государственной гражданской службе. Требования к профессиональной квалификации государственного служащего. Классификация государственных служащих. Государственные гарантии и юридическая ответственность государственных гражданских служащих.

ЗАДАНИЯ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 1

Тема практического занятия: Понятие, принципы, функции и виды государственной и муниципальной службы

Форма практического задания: дискуссия, проект.

Темы для дискуссии:

1. Характеристика публичной службы как социального института.
2. Социальные институты как регуляторы общественных отношений.
3. Разделение труда между властью и аппаратом управления. Место государственной гражданской службы в системе государственной власти.

Темы проектов:

1. Теория бюрократии М. Вебера и В. Вильсона.
2. Азиатская теория бюрократии
3. Критика бюрократии в работах К.Маркса, Л. Мизеса, Р. Мертона.
4. Лучшая практика по реформированию государственной службы: зарубежный опыт.

Тема практического занятия: Нормативно-правовое обеспечение государственной и муниципальной службы

Форма практического задания: дискуссия, контрольная работа.

Темы для дискуссии:

1. Основные свойства государственной службы как системы.
2. В чем особенность и специфика профессиональной деятельности в органах власти
3. Бюрократия и бюрократизм: соотношение понятий
4. Квалификационные требования к должностям публичной службы

Темы для контрольных работ:

1. Становление государственной и муниципальной службы как института.
2. Исторический период и особенности организации и прохождения государственной службы в этот период
3. Особенности должностей в органах публичной власти.

Тема практического занятия: Правовой статус государственного гражданского и муниципального служащего

Форма практического задания: расчетно-графическое задание.

Пример расчетно-графического задания:

1. Выявите специфику должностных инструкций на государственной службе субъектов Российской Федерации на примере конкретного субъекта Российской Федерации. Составьте сравнительную таблицу. В одном или двух субъектах выбрать идентичные должности государственной или муниципальной службы и проанализировать должностные инструкции по этим должностям.
2. Студентам необходимо ответить на следующие вопросы:
 - как соотносятся обязанности, права и показатели результативности и эффективности;
 - разработаны ли критерии и показатели результативности и эффективности.
3. В случае отсутствия части вопросов или частичной разработанности должностных инструкций предложите свой авторский вариант должностной инструкции для данных должностей.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1

форма рубежного контроля – имитационная игра

Задание для имитационной игры:

Задание выполняется по группам. Представьте, что Вы кадровый работник органа исполнительной власти Московской области. Подготовьте документы и опишите процедуру и

технологии проведения конкурсных процедур на замещение вакантной должности заместителя начальника отдела и консультанта. Подготовьте все необходимые документы для проведения конкурсной комиссии. 3-5 участников группы готовят пакет документов на конкурс и готовятся к прохождению конкурса. На практическом занятии проводится разыгрывание конкурсной комиссии с распределением ролей членов комиссии, конкурсантов, кадров.

РАЗДЕЛ 2. КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА В ОРГАНАХ ПУБЛИЧНОЙ ВЛАСТИ

Перечень изучаемых элементов содержания

Переводы государственных служащих. Аттестация. Ротация. Основания и последствия прекращения государственной гражданской службы. Предельный возраст и пенсионное обеспечение на государственной службе. Порядок трудоустройства после прекращения государственной гражданской службы. Служебные проверки. Конфликт интересов. Организация и проведение комиссий в органах власти. Государственная кадровая политика. Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной гражданской службы. Формирование кадрового состава государственной гражданской службы. Принципы должностного роста государственных гражданских служащих. Оценка профессионального уровня государственных и муниципальных служащих. Мероприятия по профессиональному развитию гражданского служащего. Дополнительное профессиональное образование. Профессиональная этика государственной и муниципальной службы. Основные принципы профессиональной этики. Профессиональная культура и требования к служебному поведению кадров государственной и муниципальной службы. Конфликт интересов на государственной и муниципальной службе. Коррупция и противодействие коррупции на государственной и муниципальной службе. Понятие «образа» и «имиджа». Технологии формирования имиджа государственной и муниципальной службы. Отечественный и зарубежный опыт формирования позитивного имиджа государственного служащего. Организационные основы и факторы формирования позитивного имиджа государственного служащего Российской Федерации. Опыт развитых стран в становлении и реформировании системы государственной службы. Основные подходы к организации муниципальной службы за рубежом. Эффективность публичной службы. Эффективность управления государственной службой. Понятие социальной эффективности. Модель эффективной организации. Показатели оценки эффективности службы и органа государственной власти.

Тема 2.1. Прохождение и прекращение государственной и муниципальной службы

Перечень изучаемых элементов содержания

Переводы государственных служащих. Аттестация. Ротация. Основания и последствия прекращения государственной гражданской службы. Предельный возраст и пенсионное обеспечение на государственной службе. Порядок трудоустройства после прекращения государственной гражданской службы. Служебные проверки. Конфликт интересов. Организация и проведение комиссий в органах власти.

Тема 2.2. Управление профессиональным развитием персонала государственной и муниципальной службы и карьерным процессом в органах власти

Перечень изучаемых элементов содержания

Государственная кадровая политика. Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной гражданской службы. Формирование кадрового состава государственной гражданской службы. Принципы должностного роста государственных гражданских служащих. Оценка профессионального уровня государственных и муниципальных служащих. Мероприятия по профессиональному развитию гражданского служащего. Дополнительное профессиональное образование.

Тема 2.3. Профессиональная культура государственных гражданских и муниципальных служащих

Перечень изучаемых элементов содержания

Профессиональная этика государственной и муниципальной службы. Основные принципы профессиональной этики. Профессиональная культура и требования к служебному

поведению кадров государственной и муниципальной службы. Конфликт интересов на государственной и муниципальной службе. Коррупция и противодействие коррупции на государственной и муниципальной службе. Понятие «образа» и «имиджа». Технологии формирования имиджа государственной и муниципальной службы. Отечественный и зарубежный опыт формирования позитивного имиджа государственного служащего. Организационные основы и факторы формирования позитивного имиджа государственного служащего Российской Федерации.

Тема 2.4. Зарубежный опыт управления персоналом в органах власти и перспективы развития государственной и муниципальной службы в России

Перечень изучаемых элементов содержания

Опыт развитых стран в становлении и реформировании системы государственной службы. Основные подходы к организации муниципальной службы за рубежом. Эффективность публичной службы. Эффективность управления государственной службой. Понятие социальной эффективности. Модель эффективной организации. Показатели оценки эффективности службы и органа государственной власти.

ЗАДАНИЯ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 2

Тема практического занятия: Поступление и прохождение государственной гражданской и муниципальной службы

Форма практического задания: дискуссия, решение кейс-ситуаций.

Темы для дискуссии:

1. Классификация должностей в системе государственной и муниципальной службы. Основные категории, группы, разряды государственных гражданских служащих.

2. Должностной регламент и показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

3. Статус государственного гражданского служащего, в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе РФ.

Пример кейс-ситуации:

Найдите ошибки и нарушения законодательства о государственной и муниципальной службе.

Максим Фролов после окончания университета долго не мог устроиться на достойную работу по своей профессии потому что не проходил военную службу ,но после семейного праздника и общения с родственниками у него появилась прекрасная возможность исправить это недоразумение. Его двоюродный брат был начальником плано-экономического отдела в Министерстве финансов , куда и устроился в скором времени Максим на должность бухгалтера ,благодаря связям брата. Данная должность непосредственно связана с некоторыми сведениями ,которые содержали гос. тайну . При устройстве на работу Максим предоставил полный пакет документов для заключения служебного контракта. В него входили следующие документы:

- 1) *заявление с просьбой о поступлении на гражданскую службу и замещении должности гражданской службы;*
- 2) *собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы;*
- 3) *трудовую книжку*
- 4) *документ, подтверждающий регистрацию*
- 5) *свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;*
- 6) *Мед.справка*

Прошло немного времени, Максим старался выполнять все свои обязанности и налаживал коммуникации с коллективом. У него появился приятель Кострыкин Олег, они помогали друг другу на работе и иногда встречались вне рабочее время. Олег попросил Максима помочь ему справиться с бухгалтерским отчетом ,который вызвал у него большие трудности. Максим не задумываясь сделал всю работу за коллегу ,за что Олег

отблагодарил его щедрым образом и подарил недельную путевку в Турцию , которая идеально совпала с новогодним отпуском Максима ,где он прекрасно провел время.

За время праздников у Максима накопилось множество долгов перед начальством ,которые он отработывал после своего приезда. Фролов ощущал давление со стороны руководства и ему приходилось задерживаться на работе до позднего времени и иногда даже в выходные приходил на рабочее место ,по причине того ,что не успевал выполнять все поручения руководителей ,иногда даже не входящих в его полномочия.

В марте месяце пополнился коллектив отдела где работал Максим .На работу устроилась Мария Стрельцова ,которая сразу привлекла внимание противоположного пола всей организации ,в том числе и Максима. С первого дня он старался всячески помогать новому сотруднику и у них сложились очень хорошие отношения .Максим и Мария встречались и вне рабочее время ,девушка очень понравилась нашему герою. На рабочем месте Маша была окружена вниманием мужчин ,а в частности Кострыкиным Олегом .Максим очень ревностно относился к происходящему ,на основании чего возникало множество профессиональных конфликтов .Начальник отдела замечал разлад отношений своих сотрудников ,невыполнение ими поставленных задач ,но ничего не мог предпринять ,ведь он не знал конкретной причины происходящего.

Тема практического занятия: Технологии профессионального развития государственных и муниципальных служащих

Форма практического задания: решение практических задач.

Примеры практических задач:

1. Гражданин Иванов И.И. проходит аттестацию в Департаменте молодежной политики г. Москвы. Подготовьте все необходимые документы к процедуре аттестации со стороны кадрового отдела, непосредственно руководителя Иванова И.И. и непосредственно самого аттестуемого.
2. Проводится конкурс на вакантную должность в Правительство Московской области (наименование должности занятия выдается в соответствии с конкурсами на gosslužhba@gov.ru). Подготовьте документы и опишите процедуру и технологии проведения конкурсных процедур на замещение вакантной должности заместителя начальника отдела и консультанта. Рассмотрите 2-3 ситуации, которые могут возникнуть непредвиденно во время проведения конкурсных процедур.

Тема практического занятия: Профессиональная культура государственных гражданских и муниципальных служащих

Форма практического задания: расчетно-практическое задание

Пример расчетного практического задания

1. В соответствии с 273-ФЗ установлена система мер по противодействию коррупции. Проанализируйте указанные положения. Оцените с помощью статистических данных, реальную выполняемость указанных мер. Проведите мини-опрос или собеседование среди своих знакомых и родственников о возможности сокращения случаев коррупции и причинах, которые побуждают граждан совершать коррупционные действия. Обобщите полученные данные, сделайте выводы об эффективности принятых мер и предложите Ваши пути повышения профессиональной культуры государственных и муниципальных служащих.

Тема практического занятия: Ротация в органах государственной власти

Форма практического задания: расчетно-практическое задание.

Расчетно-практическое задание

1. Составьте аналитическую записку по одному из мероприятий, которые содержатся в Концепции реформирования системы государственной службы, федеральных целевых программах и иных нормативно-правовых актах в этой сфере.

В аналитической записке должны быть отражены следующие аспекты:

- 1) мероприятие реформирования государственной службы и его краткая характеристика, а также наименование нормативного правового акта (или актов), в котором (в которых) оно содержится;
- 2) аргументированная оценка (на основании источников и литературы) степени реализации мероприятия по следующим параметрам: реализовано полностью, реализовано частично, не реализовано;
- 3) если мероприятие реализовано частично или не реализовано, то причины неудачного результата. Если мероприятие реализовано полностью, – факторы, за счет которых удалось добиться успешной реализации;
- 4) для успешно реализованных мероприятий – какое воздействие они оказали (или окажут в перспективе) на систему государственной службы Российской Федерации. Для не реализованных или частично реализованных мероприятий – возможна ли реализация выбранного мероприятия в перспективе, какие для этого необходимы условия;
- 5) список источников и литературы (не менее 5 позиций).

Тема практического занятия: Перспективы развития публичной службы

Форма практического задания: контрольная работа.

Темы контрольных работ

1. Действующая система управления государственной службой в России
2. Прокуратура как надзорный орган за государственной гражданской службой
3. Процедура урегулирования конфликта интересов
4. Эффективность деятельности государственной и муниципальной службы: проблема измерения.
5. Критерии и показатели оценки эффективности и результативности служащего

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2

форма рубежного контроля – расчетно-практическое задание

На основе статистических материалов и данных результатов исследований в сфере доверия власти к органам публичной власти выделите основные причины роста недоверия граждан к публичной службе. На основе анализа зарубежного и отечественного опыта выделите факторы, влияющие на формирование позитивного отношения к служащим. Предложите технологию (технологии) PR, которую можно применить для формирования позитивного образа государственного или муниципального служащего, обоснуйте Ваш выбор.

РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Очная форма обучения

Раздел, тема	Количество часов	Вид самостоятельной работы
Модуль 1. (семестр 4)		

Раздел 1. Теоретико-правовые основы управления персоналом в органах власти	13	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
		Подготовка эссе
Раздел 2. Кадровая политика в органах публичной власти	14	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
		Выполнение кейс - задания
Общий объем по модулю/семестру, часов	27	
Общий объем по дисциплине (модулю), часов	27	

Очно-заочной формы обучения

Раздел, тема	Количество часов	Вид самостоятельной работы
Модуль 1. (семестр 4)		
Раздел 1. Теоретико-правовые основы управления персоналом в органах власти	19	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
		Подготовка эссе
Раздел 2. Кадровая политика в органах публичной власти	20	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
		Выполнение кейс - задания
Общий объем по модулю/семестру, часов	39	
Общий объем по	39	

дисциплине (модулю), часов		
-------------------------------	--	--

3.2. Задания для самостоятельной работы

Задания для самостоятельной работы к Разделу 1

Перечень вопросов для самостоятельного изучения к Разделу 1:

1. Функции государственной службы
2. Функции муниципальной службы
3. Характеристика публичной службы как социального института.
4. Социальные институты как регуляторы общественных отношений.
5. Муниципальная служба как институт: понятие и содержание.
6. Становление государственной и муниципальной службы как института.
7. Концепция бюрократии М. Вебера
8. Азиатская концепция бюрократии
9. Современная концепция бюрократии.
10. Государственная гражданская служба, военная и иные виды: основные сходства и отличия
11. Критика бюрократии в работах К.Маркса, Л. Мизеса, Р. Мертона.
12. Основные права государственных гражданских и муниципальных служащих
13. Запреты на государственной гражданской и муниципальной службе
14. Конкурс как процедура поступления на государственную гражданскую службу
15. Особенности проведения конкурса на муниципальной службе
16. Меры поощрения на государственной гражданской и муниципальной службе
17. Особенности присвоения классных чинов на государственной гражданской службе

Перечень тем для подготовки эссе к Разделу 1

1. Разделение труда между властью и аппаратом управления.
2. Государственное управление и государственная гражданская служба.
3. Инновации в системе публичного управления и публичной службы.
4. Гражданское общество и его взаимодействие с государственной службой.
5. Общность и различие институтов государственной и муниципальной службы.
6. История развития отрасли права, регулирующей государственную и муниципальную службу.
7. Основные свойства государственной службы как системы.
8. Взаимосвязь государственной службы с муниципальной.

Литература для самостоятельного изучения к Разделу 1.

1. Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / С. И. Журавлев [и др.] ; под редакцией С. И. Журавлева, В. И. Петрова, Ю. Н. Туганова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 305 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13270-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510904> (дата обращения: 02.03.2023).
2. Прокофьев, С. Е. Государственная и муниципальная служба : учебник и практикум для вузов / С. Е. Прокофьев, Е. Д. Богатырев, С. Г. Еремин. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 323 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14243-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511647> (дата обращения: 02.03.2023).
3. Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / Е. В. Охотский [и др.] ; под общей редакцией Е. В. Охотского. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва :

Издательство Юрайт, 2023. — 378 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16260-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530701> (дата обращения: 02.03.2023).

Задания для самостоятельной работы к Разделу 2

Перечень вопросов для самостоятельного изучения к Разделу 2:

1. Критерии, характеризующие служебный контракт.
2. Основы делопроизводства на государственной гражданской службе.
3. Условия прекращения государственной службы
4. Увольнение с государственной службы
5. Порядок последующего трудоустройства
6. Государственный надзор и вневедомственный контроль на государственной службе.
7. Комиссии по урегулированию конфликта интересов.
8. Суть кадровой политика на государственной службе.
9. Переподготовка и повышение квалификации государственных служащих.
10. Функции служащего, кадровой службы и непосредственного руководителя по планированию карьеры.

Перечень кейс-заданий к Разделу 2

Выберете одну из предложенных ситуаций:

- A. В Администрацию г. Одинцово поступило письмо от гражданина Суныкина К.С., проживающего по адресу г. Одинцово, Ярославское ш. 53, кв. 145, в котором он, ссылаясь на аллергию, подтвержденную медицинской справкой из поликлинике, просит спилить 4 тополя, растущих под его окнами.
- B. В Администрацию Шиловского района Рязанской области на согласование поступил законопроект «О профилактике употребления наркотических смесей среди молодежи Рязанской области», подготовленный Правительством Рязанской области.
- C. В отдел закупок Управы Зюзино ЮЗАО г. Москвы поступило письмо от гражданки Феединой Ю.Л. о том, что она может облагородить свой двор, посадить в нем цветы, провести покрасочные работы самостоятельно с помощью своих друзей-соседей и предлагает не тратить деньги бюджета на данный вопрос, а выделить эти сэкономленные средства на новую детскую площадку.
- D. В ФГБУ «Федеральный центр организационно-методического обеспечения физического воспитания» 15.02.2022г. поступило письмо № 06-207 о формировании Плана основных мероприятий по подготовке и проведению празднования 350-летия со дня рождения Петра I и просьбой предоставить перечень мероприятий, которые планируется провести в 2022 г. соответствующим федеральным центром.

Задание к ситуации:

- Подготовьте ответ в соответствии с законодательством РФ от лица служащего, который работает в органе, в адрес которого поступило обращение. В какие сроки должен быть подготовлен ответ. Следует ли осуществлять запрос в другие органы и в какие сроки.

Литература для самостоятельного изучения к Разделу 2.

1. Знаменский, Д. Ю. Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / Д. Ю. Знаменский ; ответственный редактор Н. А. Омельченко. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 405 с. — (Высшее образование). —

- ISBN 978-5-534-14585-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510888> (дата обращения: 02.03.2023).
2. Прокофьев, С. Е. Государственная и муниципальная служба : учебник и практикум для вузов / С. Е. Прокофьев, Е. Д. Богатырев, С. Г. Еремин. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 323 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14243-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511647> (дата обращения: 02.03.2023).
 3. Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / Е. В. Охотский [и др.] ; под общей редакцией Е. В. Охотского. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 378 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16260-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530701> (дата обращения: 02.03.2023).
 4. Особенности рассмотрения обращений граждан органами местного самоуправления РФ / ИУРР РАНХиГС [Центр местного самоуправления; отв. ред. К.А. Иванова]. — М. : Изд-во «Проспект», 2021. — 120 с. — (Серия «Муниципальная библиотека»; 2021, вып. 5). ISBN 978-5-98597-470-6

3.3. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)

Освоение слушателями программы предполагает изучение материалов дисциплин (модулей) в ходе самостоятельной работы.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с рабочей программой дисциплины (модуля), доступной в электронной информационно-образовательной среде РГСУ.

Следует обратить внимание на списки основной и дополнительной литературы, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала.

Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Написание реферата (доклада).

Требования к структуре реферата (доклада):

Работа должна содержать систематизацию и краткое изложение материала из не менее 5-и литературных источников (монографий, научных статей и докладов) по выбранной теме.

Основные требования к оформлению:

Структура доклада (реферата): 1) титульный лист; 2) содержание (в нем последовательно указываются названия пунктов доклада (реферата), указываются страницы, с которых начинается каждый пункт); 3) введение (формулируется суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи доклада (реферата), дается характеристика используемой литературы); 4) основная часть (каждый раздел ее доказательно раскрывает исследуемый вопрос); 5) выводы и заключение (подводятся итоги или делается обобщенный вывод по теме доклада (реферата)); 6) литература.

Доклад (реферат) оформляется на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Интервал межстрочный -полупетельный. Цвет шрифта - черный. Гарнитура шрифта основного текста - «Times New Roman» или аналогичная. Кегль (размер) от 12 до 14 пунктов. Размеры полей страницы (не менее): правое 10 мм, верхнее – 15 мм, нижнее – 20 мм, левое - 25 мм. Формат абзаца: полное выравнивание («по ширине»). Отступ красной строки одинаковый по

всему тексту – 15 мм. Страницы должны быть пронумерованы с учётом титульного листа (на титульном листе номер страницы не ставится). В работах используются цитаты, статистические материалы. Эти данные оформляются в виде сносок (ссылок и примечаний). Внутритекстовые, подстрочные и затекстовые библиографические ссылки должны оформляться в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка». Общие требования и правила составления».

Реферат (доклад) сдается в бумажном и электронном виде (10 - 20 печатных страниц).

При проверке реферата (доклада) на антиплагиат - www.antiplagiat.ru - (более 50% заимствований) работа не принимается.

Выполнение тестовых заданий.

Тестовые задания содержат вопросы и 3-4 варианта ответа по базовым положениям изучаемой темы, составлены с расчетом на знания, полученные слушателями в процессе изучения темы.

Тестовые задания выполняются в письменной или электронной форме и сдаются преподавателю, ведущему дисциплину (модуль).

Написание эссе.

Эссе - вид самостоятельной исследовательской работы обучающихся, с целью углубления и закрепления теоретических знаний и освоения практических навыков. Цель эссе состоит в развитии самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. При написании эссе слушатель должен представить развернутый письменный ответ на теоретический или практический актуальный вопрос, объявленный преподавателем в аудитории непосредственно перед ее написанием. В процессе написания эссе разрешается пользоваться нормативно-правовыми актами, конспектом лекций (в печатном виде). Использование интернет-ресурсов не допускается. Темы эссе преподаватель предлагает из числа тех, которые слушатели уже рассматривали на лекциях или семинарских занятиях, исходя из содержания заданий в составе оценочных средств. По решению преподавателя, в качестве темы эссе может быть выбрана одна или несколько тем, которые могут быть распределены между слушателями по желанию.

Эссе проводится письменно, по объему не более 3-х печатных листов.

Требования к оформлению эссе:

Эссе выполняется на компьютере (гарнитура Times New Roman, шрифт 14) через 1,5 интервала с полями: верхнее, нижнее – 2; правое – 3; левое – 1,5. Отступ первой строки абзаца – 1,25. Сноски – постраничные. Таблицы и рисунки встраиваются в текст работы. При этом обязательный заголовок таблицы надо размещать над табличным полем, а рисунки сопровождать подрисуночными подписями. При включении в эссе нескольких таблиц и/или рисунков их нумерация обязательна. Обязательна и нумерация страниц. Их целесообразно проставлять внизу страницы – по середине или в правом углу. Номер страницы не ставится на титульном листе, но в общее число страниц он включается. Объем эссе, без учета приложений, не должен превышать 5 страниц. Значительное превышение установленного объема является недостатком работы и указывает на то, что слушатель не сумел отобрать и переработать необходимый материал.

Работа должна содержать собственные умозаключения по сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ по сути этой проблемы, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

РАЗДЕЛ 4. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) является **зачет**, который проводится в **устной** форме.

4.2. Оценочные материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

4.2.1. Организационные основы применения балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю)

Оценка качества освоения обучающимися дисциплины (модуля) реализуется в формате балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся (БРСО).

БРСО в ходе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации осуществляется по 100-балльной шкале.

Академический рейтинг обучающегося по дисциплине (модулю) складывается из результатов:

- текущего контроля успеваемости (максимальный текущий рейтинг обучающегося 80 рейтинговых баллов;
- промежуточной аттестации (максимальный рубежный рейтинг обучающегося 20 рейтинговых баллов.

Условия оценки освоения обучающимся дисциплины (модуля) в формате БРСО доводятся преподавателем до сведения обучающихся на первом учебном занятии, а также размещены в свободном доступе в электронной информационно-образовательной среде Университета.

4.2.2. Проведение текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося

В течение учебного семестра до промежуточной аттестации на основании утвержденной рабочей программы дисциплины (модуля) формируется текущий рейтинг обучающегося. Текущий рейтинг обучающегося складывается как сумма рейтинговых баллов, полученных им в течение учебного семестра по всем видам учебных занятий по дисциплине (модулю).

В процессе текущего контроля оцениваются следующие действия обучающегося, направленные на освоение компетенций в рамках изучения учебной дисциплины:

- академическая активность (посещаемость учебных занятий, самостоятельное изучение содержания учебной дисциплины в электронной информационно-образовательной среде, соблюдение сроков сдачи практических заданий и текущих контрольных мероприятий и др.);
- выполнение и сдача текущих и итогового практических заданий (эссе, рефераты, творческие задания, кейс-задания, лабораторные работы, расчетные задания и др., активное участие в групповых интерактивных занятиях (дискуссии, WiKi-проекты и др.), защита проектов и др.);
- прохождение рубежей текущего контроля, включая соблюдение графика их прохождения в электронной информационно-образовательной среде.

Для планирования расчета текущего рейтинга обучающегося используются следующие пропорции:

Вид учебного действия	Максимальная рейтинговая оценка, баллов
------------------------------	--

академическая активность	10
практические задания	40
<i>из них: текущие практические задания</i>	20
<i>итоговое практическое задание</i>	20
рубежи текущего контроля	30
ИТОГО:	80

В течение учебного семестра по дисциплине (модулю) обучающимся должен быть накоплен текущий рейтинг не менее 52 рейтинговых баллов (65% от максимального значения текущего рейтинга).

Необходимыми условиями допуска обучающегося к промежуточной аттестации по дисциплине являются положительное прохождение обучающимся не менее 65% рубежей текущего контроля с накоплением не менее 65% максимального рейтингового балла за каждый рубеж текущего контроля и положительное выполнение итогового практического задания с накоплением не менее 65% максимального рейтингового балла, установленного за итоговое практическое задание.

Невыполнение вышеуказанных условий является текущей академической задолженностью, которая должна быть ликвидирована обучающимся до контрольного мероприятия промежуточной аттестации.

Сведения о наличии у обучающихся текущей академической задолженности, сроках и порядке добора рейтинговых баллов для её ликвидации доводятся до обучающихся педагогическим работником.

В случае не ликвидации текущей академической задолженности, педагогический работник обязан во время контрольного мероприятия промежуточной аттестации поставить обучающемуся 0 рейтинговых баллов. В этом случае ликвидация текущей академической задолженности возможна в периоды проведения повторной промежуточной аттестации.

4.2.3. Проведение промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося

Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю) проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете и Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете в действующей редакции.

На промежуточную аттестацию отводится 20 рейтинговых баллов.

Ответы обучающегося на контрольном мероприятии промежуточной аттестации оцениваются педагогическим работником по 20 - балльной шкале, а итоговая оценка по дисциплине (модулю) выставляется по пятибалльной системе для дифференцированного зачета.

Критерии выставления оценки определяются Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата в Российском государственном социальном университете.

В процессе определения рубежного рейтинга обучающегося используется следующая шкала:

Рубежный рейтинг	Критерии оценки освоения обучающимся учебной дисциплины в ходе контрольных мероприятий промежуточной аттестации
-------------------------	--

19-20 рейтинговых баллов	обучающийся глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок
16-18 рейтинговых баллов	обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий
13-15 рейтинговых баллов	обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий
1-12 рейтинговых баллов	обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания
0 рейтинговых баллов	не аттестован

4.3. Перечень заданий для проведения текущей и промежуточной оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

4.3.1. Оценочные материалы для проведения текущей аттестации и рубежного контроля, обучающихся по дисциплине (модулю)

Перечень вопросов рубежного контроля и текущей аттестации

Раздел -1 «Теоретико-правовые основы управления персоналом в органах власти»

Форма рубежного контроля – имитационная игра

Код контролируемой компетенции УК-4

Задание рубежного контроля:

Задание выполняется по группам. Представьте, что Вы кадровый работник органа исполнительной власти Московской области. Подготовьте документы и опишите процедуру и технологии проведения конкурсных процедур на замещение вакантной должности заместителя начальника отдела и консультанта. Подготовьте все необходимые документы для проведения конкурсной комиссии. 3-5 участников группы готовят пакет документов на конкурс и готовятся к прохождению конкурса. На практическом занятии проводится разыгрывание конкурсной комиссии с распределением ролей членов комиссии, конкурсантов, кадров.

Раздел -2 «Кадровая политика в органах публичной власти»

Форма рубежного контроля – расчетно-практическое задание

Код контролируемой компетенции УК-5

Задания рубежного контроля

На основе статистических материалов и данных результатов исследований в сфере доверия власти к органам публичной власти выделите основные причины роста недоверия граждан к публичной службе. На основе анализа зарубежного и отечественного опыта выделите факторы, влияющие на формирование позитивного отношения к служащим. Предложите технологию (технологии) PR, которую можно применить для формирования позитивного образа государственного или муниципального служащего, обоснуйте Ваш выбор.

4.3.2. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Вопросы/задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Код контролируемой компетенции УК-4

Вопросы /задания

1. Ограничения и запреты на государственной службе
2. Понятие карьеры. Особенности карьеры государственного и муниципального служащего.
3. Государственная кадровая политика в системе государственной гражданской службы: понятие, содержание, особенности.
4. Современная модель бюрократии: содержание и основные характеристики.
5. Принципы должностного роста государственных гражданских служащих
6. Кадровый резерв: формирование и работа с ним на гражданской службе и муниципальной службе.
7. Кадровая работа в системе государственной гражданской службе

8. Контроль и надзор в системе государственной гражданской службы.
9. Основные концепции бюрократии.
10. Эффективность в системе муниципальной службы и методы ее измерения.
11. Теория «рациональной бюрократии» М. Вебера.
12. Оплата труда муниципальных служащих.
13. Ответственность и поощрения на государственной и муниципальной службе.
14. Кадровая политика в системе муниципальной службы: понятие, содержание, особенности.
15. Технологии формирования позитивного образа государственной и муниципальной службы в России.
16. Бюрократия и бюрократизм в государственной службе.
17. Понятие конфликта интересов и его урегулирование на гражданской службе.
18. Оплата труда государственных гражданских служащих.
19. Понятие ротации на государственной службе.
20. Система управления государственной службой.
21. Имидж государственной службы в России.
22. Правовые основы противодействия коррупции в России.
23. Факторы, влияющие на формирование общественного мнения о государственной и муниципальной службе.
24. PR-технологии в работе органов государственной и муниципальной власти.
25. Эффективность в системе государственной гражданской службы и методы ее измерения.
26. Управление карьерой государственного гражданского служащего.

Код контролируемой компетенции УК-5

Вопросы /задания

27. Сущностные черты государственной службы.
28. Аттестация на государственной и муниципальной службе.
29. Особенности правового статуса муниципального служащего.
30. Становление государственной гражданской службы.
31. Социальная природа и особенности государственной гражданской службы.
32. Цели, принципы и функции системы государственной гражданской службы.
33. Характеристика «открытой» и «закрытой» моделей организации государственной службы.
34. Государственный гражданский служащий: понятие и принципы работы.
35. Классные чины на государственной службе.
36. Испытание на государственной и муниципальной службе.
37. Должность в системе органов публичной власти.
38. Должность муниципального служащего как социальное явление.
39. Структура, виды и уровни государственной службы.
40. Конкурс как инструмент реализации равного доступа граждан к государственной и муниципальной службе.
41. Квалификационные требования к должностям государственной гражданской службы.
42. Правовое регулирование государственной гражданской службы.
43. Правовые основы и специфика муниципальной службы как самостоятельного института.
44. Государственная гражданская служба как система: содержание, характеристики элементов и подсистем.
45. Правовой статус гражданского служащего.
46. Сущность и особенности муниципальной службы.
47. Социальные гарантии государственного гражданского служащего
48. Социальная защита муниципального служащего.
49. Прохождение государственной гражданской службы.
50. Порядок поступления на государственную гражданскую службу.
51. Международный опыт реформирования государственной гражданской службы и его адаптация к Российским условиям.
52. Цели, принципы и функции системы муниципальной службы.

53. Организация муниципальной службы.
54. Организация государственной гражданской службы.
55. Дополнительное образование и самообразование на государственной гражданской службе и муниципальной службе.
56. Прохождение муниципальной службы.

РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)

5.1.1. Основная литература

1. Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / С. И. Журавлев [и др.] ; под редакцией С. И. Журавлева, В. И. Петрова, Ю. Н. Туганова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 305 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13270-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510904> (дата обращения: 02.03.2023).
2. Знаменский, Д. Ю. Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / Д. Ю. Знаменский ; ответственный редактор Н. А. Омельченко. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 405 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14585-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510888> (дата обращения: 02.03.2023).

5.1.2. Дополнительная литература

1. Деханова, Н. Г. Социология государственной службы : учебное пособие для вузов / Н. Г. Деханова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 124 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15749-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513453> (дата обращения: 02.03.2023).
2. Захарова, С. Г. Государственное и муниципальное администрирование : учебник для вузов / С. Г. Захарова, Н. С. Соменкова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 281 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14345-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519981> (дата обращения: 02.03.2023).
3. Никитина, А. С. Управление человеческими ресурсами в государственном и муниципальном управлении : учебное пособие для вузов / А. С. Никитина, Н. Г. Чевтаева. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 187 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12784-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519151> (дата обращения: 02.03.2023).

Нормативно-правовые акты, рекомендованные к изучению в рамках дисциплины (модуля):

1. Федеральный закон от 27 мая 2003г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»
2. Федеральный закон от 27 июля 2004г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»
3. Федеральный закон от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

4. Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»
5. Указ Президента Российской Федерации от 01 февраля 2005г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»
6. Указ Президента Российской Федерации от 01 февраля 2005г. № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)»
7. Указ Президента Российской Федерации от 01 февраля 2005г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»
8. Указ Президента Российской Федерации от 01 февраля 2005г. № 113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим»
9. Указ Президента Российской Федерации от 30 мая 2005г. № 609 «Об утверждении положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведение его личного дела»
10. Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005г. № 1574 «О реестре должностей федеральной государственной гражданской службы»
11. Указ Президента Российской Федерации от 25 июля 2006г. № 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих»
12. Указ Президента Российской Федерации от 28 декабря 2006г. № 1474 «О дополнительном профессиональном образовании государственных гражданских служащих Российской Федерации»
13. Указ Президента Российской Федерации от 19 ноября 2007 г. № 1532 «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации»
14. Указ Президента Российской Федерации от 01 июля 2010г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов»
15. Указ Президента Российской Федерации от 16 января 2017 года № 16 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы»
16. Указ Президента Российской Федерации от 01 марта 2017г. № 96 «Об утверждении положения о кадровом резерве федерального государственного органа»

5.2 Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств	http://biblioclub.ru/
2.	Научная электронная	Крупнейший российский информационно-	http://elibrary.ru/

	библиотека eLIBRARY.ru	аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов	
3.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	https://urait.ru/
4.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	https://dlib.eastview.com
5.	Электронная библиотека "Grebennikon"	Библиотека предоставляет доступ более чем к 30 журналам, выпускаемых Издательским домом "Гребенников".	https://grebennikon.ru/

5.3 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) предполагает изучение материалов дисциплины (модуля) на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций, семинаров, практических и лабораторных занятий.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу.

Подготовка к занятию семинарского типа

При подготовке и работе во время проведения занятий семинарского типа следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к учебному занятию семинарского типа заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач лабораторной работы/практического занятия, техники безопасности при работе с приборами, веществами.

Работа во время проведения учебного занятия семинарского типа включает:

– консультирование студентов преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в лаборатории;

– самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики.

Обработка, обобщение полученных результатов лабораторной работы проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате оформляется индивидуальный отчет. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается преподавателю. Форма отчетности может быть письменная, устная или две одновременно. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки по каждой лабораторной работе/практическому занятию. Это является необходимым условием при проведении рубежного контроля и допуска к зачету и дифференцированному зачету. При получении неудовлетворительных результатов обучающийся имеет право в дополнительное время пересдать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

5.4 Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплины (модуля)

5.4.1. Средства информационных технологий

1. Персональные компьютеры;
2. Средства доступа в Интернет;
3. Проектор.

5.4.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

1. Операционная система: Astra Linux SE
2. Пакет офисных программ: LibreOffice
3. Справочная система Консультант+
4. Okular или Acrobat Reader DC
5. Ark или 7-zip
6. User Gate
7. TrueConf (client)

5.4.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств	http://biblioclub.ru/
2.	Научная электронная библиотека	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки,	http://elibrary.ru/

	eLIBRARY.ru	технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов	
3.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	https://urait.ru/
4.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	https://dlib.eastview.com
5.	Электронная библиотека "Grebennikon"	Библиотека предоставляет доступ более чем к 30 журналам, выпускаемых Издательским домом "Гребенников".	https://grebennikon.ru/

5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Для изучения дисциплины (модуля) используются:

Учебная аудитория для занятий лекционного типа оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроjectionное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран и имеющие выход в сеть Интернет).

Учебная аудитория для занятий семинарского типа: оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроjectionное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран и имеющие выход в сеть Интернет).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся: оснащены специализированной мебелью (парты, стулья) техническими средствами обучения (персональные компьютеры с доступом в сеть Интернет и обеспечением доступа в электронно-информационную среду университета, программным обеспечением).

5.6. Образовательные технологии

При реализации дисциплины (модуля) применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения учебных занятий в форме разбора конкретных ситуаций в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития **профессиональных** навыков обучающихся.

При освоении дисциплины (модуля) предусмотрено применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Учебные часы дисциплины (модуля) предусматривают классическую контактную работу преподавателя с обучающимся в аудитории и контактную работу посредством электронной информационно-образовательной среды в синхронном и асинхронном режиме (вне аудитории) посредством применения возможностей компьютерных технологий (электронная почта, электронный учебник, тестирование, вебинар, видеофильм, презентация, форум и др.).

В рамках дисциплины (модуля) предусмотрены встречи с руководителями и работниками организаций, деятельность которых связана с *направленностью/ специализацией* реализуемой основной профессиональной образовательной программы.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.	Утверждена и введена в действие решением Ученого совета факультета на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от № 955 от 12.08.2020г.	Протокол заседания Ученого совета факультета № 9_ от « 26_ »_апреля_ 2023 года	01.09.2023
2.	*	Протокол заседания Ученого совета факультета № _____ от « _____ » _____ 20____ года	____.____.____
3.	*	Протокол заседания Ученого совета факультета № _____ от « _____ » _____ 20____ года	____.____.____
4.	*	Протокол заседания Ученого совета факультета № _____ от « _____ » _____ 20____ года	____.____.____



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный социальный университет»

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой

Л.А. Апанасюк

27 апреля 2023 г

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
«ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

Направление подготовки
«38.03.03 Управление персоналом»

Направленность
«Кадровый менеджмент»

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММА
БАКАЛАВРИАТА**

Форма обучения
Очная, очно-заочная

Москва, 2023

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	3
1.1 Цель и задачи дисциплины (модуля).....	4
1.2 Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата/магистратуры/специалитета соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенций.....	4
РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	6
2.1 Объем дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося.....	6
2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля).....	6
2.3. Содержание дисциплины (модуля).....	10
РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)	12
3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....	16
3.2. Задания для самостоятельной работы	17
3.3. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)	19
РАЗДЕЛ 4. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)	20
4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю).....	20
4.2. Оценочные материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций....	20
4.2.1. Организационные основы применения балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю)	20
4.2.2. Проведение текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося.....	21
4.2.3. Проведение промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося	22
4.3. Перечень заданий для проведения текущей и промежуточной оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций....	23
4.3.1. Оценочные материалы для проведения текущей аттестации и рубежного контроля, обучающихся по дисциплине (модулю)	23
4.3.2. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)	23
РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	24
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля).....	24
5.1.1. Основная литература.....	24
5.1.2. Дополнительная литература.....	24
5.2 Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля).....	24
5.3 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)	25
5.4 Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модуля)	25
5.4.1. Средства информационных технологий	Ошибка! Закладка не определена.
5.4.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:	Ошибка! Закладка не определена.
5.4.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных	27
5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	27
5.6. Образовательные технологии	30
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	32

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Иностранный язык в профессиональной деятельности» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – *бакалавриата* по направлению подготовки 38.03.03 *Управление персоналом организации*, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.08.2020 № 955, и учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе *бакалавриата* по направлению подготовки 38.03.03 *Управление персоналом организации* (далее – «ОПОП»).

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Иностранный язык в профессиональной деятельности» разработана рабочей группой в составе: старшего преподавателя Кривовой А.Л.

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании кафедры иностранных языков и культуры (выпускающая кафедра):

Протокол № 9 от «27» апреля 2023 года

Заведующий кафедрой
доктор пед.наук, доцент



Л.А. Апанасюк

(подпись)

Рабочая программа дисциплины (модуля) рецензирована и рекомендована к утверждению:

доктор филол.наук, доцент,
профессор, МГПУ



О.В. Казаченко

(подпись)

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1 Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) заключается в получении обучающимися теоретических знаний о заключаются в получении обучающимися теоретических знаний об иностранном языке (английском) с последующим применением в профессиональной деятельности и практических навыков по использованию иностранного языка в профессиональной сфере.

Задачи дисциплины (модуля):

1. Формирование представлений о нормах изучаемого языка в традиционной общелитературной области;
2. Развитие умений устной и письменной коммуникации на иностранном языке в межличностном общении;
3. Развитие коммуникативной компетенции и практических навыков иноязычного общения в рамках моновязычной онлайн среды, медиации, восприятия и порождения письменных текстов (академического письма);
4. Знание лексических и грамматических единиц и их использования при порождении и восприятии иноязычных высказываний;
5. Построение логичных высказываний (устных и письменных) в профессиональной коммуникации на базе восприятия и порождения самостоятельных текстов при чтении, письме и аудировании;
6. Владение навыком преобразования иноязычных языковых форм в соответствии с медиацией в сфере профессиональной коммуникации.

1.2 Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенций

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций: УК – 4, ОПК – 5 в соответствии с учебным планом.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Категория компетенций (при наличии)	Код компетенции Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
Коммуникация	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Владеет системой норм русского литературного языка, родного языка и нормами иностранного языка.	<i>Знать:</i> основные правила коммуникации в устной и письменной форме на иностранном (английском) языке.
		УК-4.2. Выбирает на государственном и иностранном языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.	<i>Уметь:</i> обеспечить коммуникацию в письменной и устной форме на иностранном (английском) языке.

		УК-4.3. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном языке.	<i>Уметь:</i> осуществлять эффективную коммуникацию в мультикультурной профессиональной среде на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) на основе применения понятийного аппарата по профилю деятельности)
	ОПК-5 Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.	ОПК-5.1 Знает и определяет применяемые при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства. ОПК -5.2 Умеет использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач. ОПК - 5.3 Владеет навыками использования и внедрения профессиональную деятельность современных информационных технологий и программных средств при решении профессиональных задач.	<i>Знать:</i> применяемые при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства <i>Уметь:</i> использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.

РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

2.1 Объем дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 6 зачетных единиц.

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		5	6
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками	110	54	56
Лекционные занятия	52	26	26
<i>из них: в форме практической подготовки</i>			
Практические занятия	56	28	28
<i>из них: в форме практической подготовки</i>			
Лабораторные занятия			
<i>из них: в форме практической подготовки</i>			
Консультации	2		2
<i>из них: в форме практической подготовки</i>			
Самостоятельная работа обучающихся	79	45	34
Контроль промежуточной аттестации	27	9	18
Форма промежуточной аттестации		зачет	экзамен
ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ	216	108	108

Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		5	6
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками	74	36	38
Лекционные занятия	24	12	12
<i>из них: в форме практической подготовки</i>			
Практические занятия	48	24	24
<i>из них: в форме практической подготовки</i>			
Лабораторные занятия			
<i>из них: в форме практической подготовки</i>			
Консультации	2		2
<i>из них: в форме практической подготовки</i>			
Самостоятельная работа обучающихся	115	63	52
Контроль промежуточной аттестации	27	9	18
Форма промежуточной аттестации		зачет	экзамен
ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ	216	108	108

2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля)

Очной формы обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов			
	Всего	стол	ельн	ая
				Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками

			Всего	Лекционные занятия	<i>из них: в форме практической подготовки</i>	Практические занятия	<i>из них: в форме практической подготовки</i>	Лабораторные занятия	<i>из них: в форме практической подготовки</i>	Консультации / Иная контактная работа	<i>из них: в форме практической подготовки</i>	
Модуль 1 (Семестр 4)												
Раздел 1. The world of science	48	20	28	14		14						
Тема 1.1. The scientific attitude Scientific methods and the methods of science	24	10	14	8		6						
Тема 1.2. Pure and applied science The role of chance in scientific discovery	24	10	14	6		8						
Раздел 2. Professional communication	51	25	26	12		14						
Тема 2.1. Ways of business and professional communicating	27	13	14	6		8						
Тема 2.2 Technology devices and information communicative technologies	24	12	12	6		6						
Контроль промежуточной аттестации (час)	9											
<i>Форма промежуточной аттестации (указать)</i>	<i>Зачет</i>											
Модуль 2 (Семестр 5)												
Раздел 3. Science and its progress	49	20	29	14		14				1		
Тема 3.1. The relations between science and society	24	10	15	8		6				1		
Тема 3.2. The achievement of science and technical revolution and our day-to-day life	24	10	14	6		8						
Раздел 4. Postgraduate education	53	25	26	12		14				1		

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов									
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками							
			Всего	Лекционные занятия	из них: в форме практической подготовки	Практические занятия	из них: в форме практической подготовки	Лабораторные занятия	из них: в форме практической подготовки	Консультации / Иная контактная работа
Тема 4.1. Postgraduate programmes and academic, research degrees. Research supervision. International conference participation	27	13	14	6		8				
Тема 4.2. Careers advice	25	12	13	6		6			1	
Контроль промежуточной аттестации (час)	18									
<i>Форма промежуточной аттестации (указать)</i>	Экзамен									
Общий объем, часов	216	90	109	52		56			2	

Очно-заочной формы обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов									
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками							
			Всего	Лекционные занятия	из них: в форме практической подготовки	Практические занятия	из них: в форме практической подготовки	Лабораторные занятия	из них: в форме практической подготовки	Консультации / Иная контактная работа
Модуль 1 (Семестр 4)										
Раздел 1. The world of science	48	30	18	6		12				
Тема 1.1. The scientific attitude Scientific methods and the methods of science	24	15	10	4		6				

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов									
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками							
			Всего	Лекционные занятия	из них: в форме практической подготовки	Практические занятия	из них: в форме практической подготовки	Лабораторные занятия	из них: в форме практической подготовки	Консультации / Иная контактная работа
Тема 1.2. Pure and applied science The role of chance in scientific discovery	23	15	8	2		6				
Раздел 2. Professional communication	51	33	18	6		12				
Тема 2.1. Ways of business and professional communicating	26	18	8	2		6				
Тема 2.2 Technology devices and information communicative technologies	25	15	10	4		6				
Контроль промежуточной аттестации (час)	9									
<i>Форма промежуточной аттестации (указать)</i>	<i>Зачет</i>									
Модуль 2 (Семестр 2)										
Раздел 3. Science and its progress	45	26	19	6		12			1	
Тема 3.1. The relations between science and society	16	10	6	2		6			1	
Тема 3.2. The achievement of science and technical revolution and our day-to-day life	16	10	6	4		6				
Раздел 4. Postgraduate education	45	26	19	6		12			1	
Тема 4.1. Postgraduate programmes and academic, research degrees. Research supervision. International	16	10	6	4		6				

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов											
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками								Иная контактная работа	с
			Лекционные занятия	из них: в форме практической подготовки	Практические занятия	из них: в форме практической подготовки	Лабораторные занятия	из них: в форме практической подготовки	Консультации /			
conference participation												
Тема 4.2. Careers advice	15	9	6	2		6				1		
Контроль промежуточной аттестации (час)	18											
<i>Форма промежуточной аттестации (указать)</i>	<i>Экзамен</i>											
Общий объем, часов	216	115	74	24		48				2		

2.3. Содержание дисциплины (модуля)

РАЗДЕЛ 1. The world of science

Перечень изучаемых элементов содержания

The scientific attitude. Scientific methods and the methods of science. Pure and applied science. The role of chance in scientific discovery.

Тема 1.1. The scientific attitude Scientific methods and the methods of science

Перечень изучаемых элементов содержания

Лексическая тема первого подмодуля включает в себя материал о различных аспектах науки, научных методах.

Грамматическая тема:

- Вводно-корректирующий курс;
- Неличные формы глагола.

Тема 1.2. Pure and applied science. The role of chance in scientific discovery.

Перечень изучаемых элементов содержания

Лексическая тема первого подмодуля включает в себя материал о различных аспектах науки, научных методах.

Грамматическая тема:

- Вводно-корректирующий курс;
- Неличные формы глагола.

РАЗДЕЛ 2. Professional communication

Перечень изучаемых элементов содержания

Ways of business and professional communicating. Technology devices and information communicative technologies.

Тема 2.1. Ways of business and professional communicating

Перечень изучаемых элементов содержания

Лексическая тема: ведение деловой переписки; анализ текстов из профессиональных журналов - информационный поиск и анализ статей из профессиональных журналов и интернет-ресурсов;

Грамматическая тема:

- предлоги сравнения (like/as);
- Nominative with the Infinitive.

Тема 2.2. Technology devices and information communicative technologies.

Перечень изучаемых элементов содержания

В лексической теме четвертого подмодуля приводится материал о современных устройствах и информационно-коммуникационных технологиях,

Грамматическая тема:

- вводные слова, дополняющие и противопоставляющие информацию;
- Objective with the Infinitive.

РАЗДЕЛ 3. Science and its progress

Перечень изучаемых элементов содержания

The relations between science and society. The achievement of science and technical revolution and our day-to-day life.

Тема 3.1. The relations between science and society

Перечень изучаемых элементов содержания

Лексическая тема пятого подмодуля содержит материал, раскрывающий степень влияния науки на общество.

Грамматическая тема:

- Present Perfect Simple;
- Present Perfect Continuous.

Тема 3.2. The achievement of science and technical revolution and our day-to-day life

Перечень изучаемых элементов содержания

Лексическая тема шестого подмодуля включает материал о достижениях науки в повседневной жизни.

Грамматическая тема:

- Словообразование: типичные словообразовательные образцы и передаваемые ими значения;
- Absolute Constructions.

РАЗДЕЛ 4. Postgraduate education

Перечень изучаемых элементов содержания

Postgraduate programmes and academic, research degrees. Research supervision. International conference participation. Careers advice.

Тема 4.1. Postgraduate programmes and academic, research degrees. Research supervision. International conference participation

Перечень изучаемых элементов содержания

В лексической теме седьмого подмодуля приводится материал о программах послевузовского обучения и научных степенях, научном руководстве, о правилах участия в международных конференциях.

Грамматическая тема:

- Participle: Form and Use

Тема 4.2. Careers advice

Перечень изучаемых элементов содержания

В лексической теме восьмого подмодуля дан материал о способах преодоления трудностей для построения успешной карьеры молодого специалиста.

Грамматическая тема:

- Gerund: Active and Passive;

ЗАДАНИЕ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 1

Тема практического занятия: The world of science.

Форма практического задания: письменная работа.

Task 1. Read and translate the text, make a summary of it.

Text A GUI operating systems

The term user interface refers to the standard procedures that the user follows in order to interact with a computer. In the late 1970s and early 80s, the way users accessed computer systems was very complex. They had to memorize and type a lot of commands just to see the contents of a disk and to copy files. In fact, it was only experts who used computers, so there was no need for a user-friendly interface. In 1984, Apple produced the Macintosh, the first computer with a mouse and a graphical user interface (GUI). Macs were designed with one clear aim: to facilitate interaction with the computer. A few years later, Microsoft launched Windows, another operating system based on graphics and intuitive tools. Nowadays, computers are used by all kinds of people, and as a result there is growing emphasis on accessibility and user-friendly systems. A GUI makes use of a WIMP environment: windows, icons, menus and pointer. A drop-down menu, or pull-down menu, is a list of options that appear below a menu bar when you click on an item. The pointer is an arrow, controlled by the mouse, which lets you choose options from menus. The background of the screen is called the desktop, which contains labeled pictures called icons. These icons represent files or folders. Double-clicking a folder opens a window which contains programs, documents, or more nested folders. When you are in a folder, you can launch a program or document by double-clicking the icon or you can drag it to another location. When you run a program, your PC opens a window that lets you work with different tools. All the programs have a high level of consistency, with similar toolbars, menu bars, buttons and dialog boxes. A modern OS also provides access to networks and allows multitasking, which means you can run several programs – and do various tasks – at the same time. The most popular operating systems are: Windows Vista, Mac OS, Unix, Linux, Windows Mobile, Palms OS, The Symbian.

ЗАДАНИЕ К РУБЕЖНЫМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 1

Тема практического занятия: The world of science.

Форма практического задания: контрольная работа.

Write an abstract (annotation) to the text “GUI operating systems” in about 100 words (500-2000 symbols). Follow the structure and main steps:

Structure:

1. Introduction (It is the stage where a reader faces the problem)
2. The body (It expresses the main facts and problems of the original document).
3. The ending (It gives recommendations for a definite group of readers)

Main steps: 1. Reread the text attentively. 2. Formulate the main statement in brief. 3. Introduce the author and title of the work in the opening sentence. 4. Underline the relevant/important information in each paragraph. 5. Use key-patterns for writing annotation. 6. Make notes about the main points. Leave details (such as examples) and quotations from the text. 7. Mention the important facts in chronological order. 8. Annotation/Abstract should be written in present tense and indirect speech. 9. Avoid repetitions. 10. Link the sentences with connectors (and, but, because, therefore, etc). 11. Write your first draft. 11. Improve your first draft by reducing sentences. For example:

a) Cut out unnecessary phrases • Macs were designed with one clear aim: to facilitate interaction with the computer. • Macs were designed to facilitate interaction with the computer.

b) Omit qualifying words (adjectives or modifying adverbs) • very complex • complex

c) Transform relative clauses into –ing participle clauses. • Double-clicking a folder opens a window which contains programs, documents or... • Double-clicking a folder opens a window containing programs, documents or...

12. Write the final version of your annotation. Don't forget to check the spelling and grammar.

ЗАДАНИЕ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 2

Тема практического занятия: Professional communication.

Форма практического задания: контрольная работа.

Task 1. Read and translate the text, make a summary of it.

Making an Effective Presentation

A presentation is a report one gives to the audience. It can be a short report, a long analysis, a narrative of any length, formal, or informal. Whether oral or written, the presentation format should be clear and organized. Simplicity, clarity and brevity are characteristic features of perfect presentation. The best presenters take the view that presenting is not formalized public speaking, it is a dynamic way of dealing with people. If you want to be effective you are to maintain the delicate balance and proportion dealing with the three essential elements of presenting: presenter – audience – message. Thus, you are to study how to do it. 1. Work on your image. Perceptions are sometimes more powerful than facts! First impressions influence the audience's attitudes to you. Wear an outfit that you know and love, not something new or fussy to feel comfortable. 2. Know your audience, their background and their motives. The factor of the listener is one of the most important parameters of effective communication. The golden rule of public speaking is that you should always keep your audience in mind. The best advice which can be given by an experienced presenter is: make your language natural and comprehensive for the audience. 3. Define your objective and analyze the communication situation. This will help you decide on the vocabulary and style you use in your presentation. Lexical expressive means help you personalize your message, reveal your attitudes. 4. Being an oral form of communication, presentation is to be well structured. The traditional and generally accepted structure of a speech contains the following elements: – introduction, in which the speaker grabs the attention of the audience, introduces the subject, his purpose and himself to the audience; – the body of the speech, which contains a summary of the major ideas and information that supports and clarifies the ideas; – conclusion (close), which contains a summary or a conclusion from the information presented and which helps the speaker to end his speech gracefully. Methods of Delivery – successful delivery of the speech depends to a considerable extent on the method of presentation selected by the speaker. Four general methods of delivery may be distinguished: impromptu, manuscript, memorized and extemporaneous. The impromptu method of delivery involves speaking without any specific preparation. In the manuscript method the entire speech is read to the audience. The memorized method of delivery involves writing out the speech word for word and committing it to memory. The extemporaneous method of delivery is based upon thorough preparation, memorizing the main ideas and abbreviating the manuscript to a number of key words and phrases. There is no commitment to exact wording. This method is usually described as the most effective one. The main advantage of this method is that it allows you great flexibility. Making the Presentation – the following practical tips can be useful: greet the audience, and tell them who you are, then tell them what you are going to tell them; keep to the time allowed; if you can, keep it short; stick to the plan for the presentation; leave time for discussion; at the end of your presentation ask if there are any questions; finally, make your closing remarks by thanking your audience. Voice Qualities – your voice is you. Bearing it in mind the speaker should know how to master his voice qualities, change them, adjust to the occasion. It is common knowledge that your voice shows not only your character but also your mood. During the presentation the speaker sounds self-assured, concerned, personally involved, very often enthusiastic. Follow the following tips: speak clearly; don't shout or whisper; be natural – don't rush, or talk deliberately slowly; pause at key points; avoid jokes; to make the presentation interesting, change your delivery, but not too obviously, e.g. speed (rate), pitch of voice, volume, etc. Body Language – keep your body relaxed and use controlled gestures and pauses. Be careful not to move around too much during your talk (as this will distract your audience). Strike up eye contact if possible. The idea is to give the

impression that you are talking to each individual in your audience. Visual aids significantly improve the interest of a presentation. Visuals help to: focus the attention of your audience, illustrate points which are hard to visualize, reinforce your main ideas, involve and motivate the audience.

ЗАДАНИЕ К РУБЕЖНЫМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 2

Тема практического занятия: Professional communication.

Форма практического задания: контрольная работа.

Progress Test 1

Translate the sentences from English into Russian.

1. The solution of the problem requires that all the experimental data obtained be exact.
2. It would be desirable to specify the position of the point relative to the fixed axis.
3. It is required that all measurement be done beforehand.
4. Without the force of gravitation there would be no pressure in liquids.
5. In order that this method might be applied two conditions must be observed.
6. The radical improvements of the international situation would create favorable requisites for the reduction of military spending.
7. The calculations which would have taken several years of intense human work in the past are now done in a few minutes or hours.
8. It is necessary that the average acceleration of the moving body be determined accurately.

ЗАДАНИЕ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 3

Тема практического занятия: Science and its progress.

Форма практического задания: письменная работа.

Task 1. Read and translate the text, make a summary of it.

Gathering and Organizing Information

To gather information for an informative speech, begin with your own experience by brainstorming a list of everything you already know about the subject. Then consult several other good resources of information both electronic and published: reference materials, books, periodicals. You might also interview people who are knowledgeable about the subject. Be sure to make notes through your research.

Use the strategies for organizing your speech:

- 1 Arrange your materials by topics and subtopics in the order you plan to present your information. Make a detailed outline of your speech and then draft an introduction and a conclusion.
- 2 To capture the interest of your audience, begin your speech with an anecdote, an unusual fact, a question, an interesting quotation, or some other attention-getting device. Include a thesis statement that makes clear the main idea and the purpose of your speech.
- 3 Arrange the supporting points or details in a logical order for the body of your speech. Revise your outline as needed to improve the logical flow of ideas. Think of the transitions you will use to connect your ideas.
- 4 Write a conclusion for your speech that summarizes your main idea and signals to the audience that you have finished.
- 5 Use computer technologies in listening: software, multimedia while preparing and delivering your speech.

ЗАДАНИЕ К РУБЕЖНЫМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 3

Тема практического занятия: Science and its progress.

Форма практического задания: контрольная работа.

Task 1. Give Russian equivalents of:

- a)
 1. to develop new materials
 2. to predict elements

3. to propose a hypothesis
 4. to obtain results
 5. to apply methods
- b)
1. steam is generated
 2. methods are described
 3. the applied equipment
 4. education is offered
 5. the awarded degrees

ЗАДАНИЕ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 4

Тема практического занятия: Postgraduate education

Форма практического задания: письменная работа.

Task 1. Read and translate the text, make a summary of it.

My research work

I'm an economist in one of the Orenburg auditing firms. My special subject is accounting. I combine practical work with scientific research, so I'm a doctoral candidate (соискатель). I'm doing research in auditing which is now widely accepted in all fields of economy. This branch of knowledge has been rapidly developing in the last two decades. The obtained results have already found wide application in various spheres of national economy. I'm interested in that part of auditing which includes its internal quality control. I have been working at the problem for two years. I got interested in it when a student. The theme of the dissertation is "Internal quality control of audit services". The subject of my thesis is the development of an effective internal quality control system for audit firm services. I think this problem is very important nowadays as a major portion of public accounting practice is involved with auditing. In making decisions it is necessary for the investors, creditors and other interested parties to know whether the financial statements may be relied on. Hence there should be an internal control of auditing operations for insuring the fairness of presentation. My work is both of theoretical and practical importance. It is based on the theory developed by my research adviser, professor S. Petrov. He is head of the department at the Orenburg State University. I always consult him when I encounter difficulties in my research. We often discuss the collected data. These data enable me to define more precisely the theoretical model of the audit internal quality system. I have not completed the experimental part of my thesis yet, but I'm through with the theoretical part. For the moment I have 4 scientific papers published. One of them was published in the US journal. I take part in various scientific conferences where I make reports on my subject and participate in scientific discussions and debates. I'm planning to finish writing the dissertation by the end of the next year and prove it in the Scientific Council of the Orenburg State University. I hope to get a Ph. D. in Economics.

ЗАДАНИЕ К РУБЕЖНЫМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 4

Тема практического занятия: Postgraduate education

Форма практического задания: контрольная работа.

Complete the topic with the information appropriate to your personality.

A Master's course at Russian State Social University

1. My name is ... 2. I'm 20 / 24... 3. I was born in city of ... /It's the capital city of ..., the multinational republic within (= on the territory of) Russia. 4. My citizenship is Russian, but my nationality is 5. I'm single and I have no plans about my own family life yet. 6. First, I'd like to be a highly educated person in my chosen field to achieve success in my future career. Then I will think about setting up my own family. 7. (OR) I'm married / divorced and I've got a child / ... children. 8. At the present time I live in ... and do a second degree at Russian State Social University. 9. Having got a Bachelor's degree in Math / Computer Science for four years, I decided to continue for a Master's

degree. 10. I did my entrance exams rather well and now I'm a first-year postgraduate doing a Master's in Math / Computer Science at RSSU. 11. A second course in Russia usually lasts for two years. 12. For the period we should write and defend a Master's thesis. 13. At the end of the course we'll get a diploma of a Master. 14. Apart from doing a Master's course, I have got a job. 15. I work for ... company / at as a teacher / tutor / ... in Moscow / 16. Work / Study takes much of my time but I try to find a bit time for sports and a hobby. 17. In my free time I normally do fitness / play football / work out in the gym just to keep fit. 18. Besides I am interested in ... / I am engaged in ... just for fun.

РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) Очной формы обучения

Раздел, тема	Количество часов	Вид самостоятельной работы
Модуль 1. (семестр 4)		
Раздел 1. The world of science	5	Подготовка к устной работе с текстом
	5	Выполнение контрольных тестов/заданий
	5	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
	5	Подготовка к зачету
Раздел 2. Professional communication	6	Подготовка к устной работе с текстом
	6	Выполнение контрольных тестов/заданий
	6	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
	7	Подготовка к зачету
Общий объем по модулю/семестру, часов	45	
Модуль 2. (семестр 5)		
Раздел 3. Science and its progress	5	Подготовка к устной работе с текстом
	5	Выполнение контрольных тестов/заданий
	5	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
	5	Подготовка к дифференцированному зачету
Раздел 4. Postgraduate education	6	Подготовка к устной работе с текстом
	6	Выполнение контрольных тестов/заданий
	6	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
	7	Подготовка к дифференцированному зачету
Общий объем по модулю/семестру, часов	45	
Общий объем по дисциплине (модулю), часов	90	

Очно-заочной формы обучения

Раздел, тема	Количество часов	Вид самостоятельной работы
--------------	------------------	----------------------------

Модуль 1. (семестр 4)		
Раздел 1. The world of science	7	Подготовка к устной работе с текстом
	7	Выполнение контрольных тестов/заданий
	7	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
	9	Подготовка к зачету
Раздел 2. Professional communication	8	Подготовка к устной работе с текстом
	8	Выполнение контрольных тестов/заданий
	8	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
	9	Подготовка к зачету
Общий объем по модулю/семестру, часов	66	
Модуль 2. (семестр 5)		
Раздел 3. Science and its progress	6	Подготовка к устной работе с текстом
	6	Выполнение контрольных тестов/заданий
	6	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
	8	Подготовка к дифференцированному зачету
Раздел 4. Postgraduate education	6	Подготовка к устной работе с текстом
	6	Выполнение контрольных тестов/заданий
	6	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
	6	Подготовка к дифференцированному зачету
Общий объем по модулю/семестру, часов	52	
Общий объем по дисциплине (модулю), часов	118	

3.2. Задания для самостоятельной работы

Задание для самостоятельной работы к Разделу 1

We are living in a world of technologies now and can't remember our life being different. The humanity has made many discoveries and invented lots of mechanisms and devices which have simplified our life significantly.

We got acquainted with light and sound and explored their characteristics which helped us to use them effectively. The radio, the TV, the telephone was invented and enabled us to get in touch with each other, learn about what is happening in our native city and all over the world. The humanity never stopped on the way to unexplored places and even planets! We devised a satellite and made a rocket to travel to the moon and round the Earth. Special equipment lets us make photos of the faraway planets and study their environment. The most recent breakthrough in technology is supposed to be the internet. It has broadened our abilities and opened new horizons. We connect with people from other countries without any problems, search for any information and get it in one click, and have many other opportunities accessing the net from our smartphones, tablets, and computers. However, other realms of

science have also been developing. Medicine, biology, archeology and many other sciences have achieved great results. We do have everything to maintain a high quality of life now. Many processes have been automated and people have got rid of many unpleasant things and difficulties they used to face in the past.

Задание для самостоятельной работы к Разделу 2

Use the appropriate grammar tense.

1. Journalists (to question) sources and (to dig) around for news pegs as part of their daily routine. 2. People say the media (to be) biased today. 3. The Internet (to change) the way people (to get) news in the recent years. 4. She (to host) the morning news show for about five years before the channel (to change) its broadcasting policy. 5. Reporters Without Borders (to release) its annual Press Freedom Index last Tuesday. 6. Some ace journalists believe new media (to destroy) the credibility of mainstream journalism. 7. He is a very motivated student. By graduation from university he (to file) a good portfolio and (to get) his foot in the media door. 8. Some of the stories we (to cover) were really inspiring. 9. Meeting deadlines always (to be) an integral part of the newsroom reality. 10. The way information is delivered to the public (to transform) greatly in the recent years, and it (to change) even more by the 2020s.

Задание для самостоятельной работы к Разделу 3

It's difficult to overestimate the role of science and technology in our life. They accelerate the development of civilization and help us in our co-operation with nature. Scientists investigate the laws of the universe, discover the secrets of nature, and apply their knowledge in practice improving the life of people. Let's compare our life nowadays with the life of people at the beginning of the 20th century. It has changed beyond recognition. Our ancestors hadn't the slightest idea of the trivial things created by the scientific progress that we use in our every day life. I mean refrigerators, TV sets, computers, microwave ovens, radio telephones, what not. They would seem miracles to them that made our life easy, comfortable and pleasant. On the other hand, the great inventions of the beginning of the 20th century, I mean radio, airplanes, combustion and jet engines have become usual things and we can't imagine our life without them. A century is a long period for scientific and technological progress, as it's rather rapid. Millions of investigations the endless number of outstanding discoveries have been made. Our century has had several names that were connected with a certain era in science and technology. At first it was called the atomic age due to the discovery of the splitting of the atom. Then it became the age of the conquest of space when for the first time in the history of mankind a man overcame the gravity and entered the Universe. And now we live in the information era when the computer network embraces the globe and connects not only the countries and space stations but a lot of people all over the world. All these things prove the power and the greatest progressive role of science in our life. But every medal has its reverse. And the rapid scientific progress has aroused a number of problems that are a matter of our great concern. These are ecological problems, the safety of nuclear power stations, the nuclear war threat, and the responsibility of a scientist. But still we are grateful to the outstanding men of the past and the present who have courage and patience to disclose the secrets of the Universe.

Задание для самостоятельной работы к Разделу 4

Match the word combinations:

1. _____ Do a degree	a) _____ do a piece of writing on a subject
2. _____ PhD	b) _____ Bachelor of Arts/Science
3. _____ Library	c) _____ a period of study, usually about ten weeks
4. _____ Write an essay	d) _____ study at university for four or six years
5. _____ BA/BSc	e) _____ a place where you can read and borrow books
6. _____ MA/MSc	f) _____ study a subject for a long time to learn new information
7. _____ Do research	g) _____ Master of Arts/Science
8. _____ Term	h) _____ Doctor of Philosophy
9. _____ Course	i) _____ a number of classes on a subject, e.g. an English course

3.3. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)

Освоение слушателями программы предполагает изучение материалов дисциплин (модулей) в ходе самостоятельной работы.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с рабочей программой дисциплины (модуля), доступной в электронной информационно-образовательной среде РГСУ.

Следует обратить внимание на списки основной и дополнительной литературы, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала.

Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Написание реферата (доклада).

Требования к структуре реферата (доклада):

Работа должна содержать систематизацию и краткое изложение материала из не менее 5-и литературных источников (монографий, научных статей и докладов) по выбранной теме.

Основные требования к оформлению:

Структура доклада (реферата): 1) титульный лист; 2) содержание (в нем последовательно указываются названия пунктов доклада (реферата), указываются страницы, с которых начинается каждый пункт); 3) введение (формулируется суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи доклада (реферата), дается характеристика используемой литературы); 4) основная часть (каждый раздел ее доказательно раскрывает исследуемый вопрос); 5) выводы и заключение (подводятся итоги или делается обобщенный вывод по теме доклада (реферата)); 6) литература.

Доклад (реферат) оформляется на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Интервал межстрочный - полуторный. Цвет шрифта - черный. Гарнитура шрифта основного текста - «Times New Roman» или аналогичная. Кегль (размер) от 12 до 14 пунктов. Размеры полей страницы (не менее): правое 10 мм, верхнее – 15 мм, нижнее – 20 мм, левое - 25 мм. Формат абзаца: полное выравнивание («по ширине»). Отступ красной строки одинаковый по всему тексту – 15 мм. Страницы должны быть пронумерованы с учётом титульного листа (на титульном листе номер страницы не ставится). В работах используются цитаты, статистические материалы. Эти данные оформляются в виде сносок (ссылок и примечаний). Внутритекстовые, подстрочные и затекстовые библиографические ссылки должны оформляться в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка». Общие требования и правила составления».

Реферат (доклад) сдается в бумажном и электронном виде (10 - 20 печатных страниц).

При проверке реферата (доклада) на антиплагиат - www.antiplagiat.ru - (более 50% заимствований) работа не принимается.

Выполнение тестовых заданий.

Тестовые задания содержат вопросы и 3-4 варианта ответа по базовым положениям изучаемой темы, составлены с расчетом на знания, полученные слушателями в процессе изучения темы.

Тестовые задания выполняются в письменной или электронной форме и сдаются преподавателю, ведущему дисциплину (модуль).

Написание эссе.

Эссе - вид самостоятельной исследовательской работы обучающихся, с целью углубления и закрепления теоретических знаний и освоения практических навыков. Цель эссе состоит в развитии самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. При написании эссе слушатель должен представить развернутый письменный ответ на теоретический или практический актуальный вопрос, объявленный преподавателем в аудитории непосредственно перед ее написанием. В процессе написания эссе разрешается пользоваться нормативно-правовыми актами, конспектом лекций (в печатном виде). Использование интернет-ресурсов не допускается. Темы эссе преподаватель предлагает из числа тех, которые слушатели уже рассматривали на лекциях или семинарских занятиях, исходя из содержания заданий в составе оценочных средств. По решению преподавателя, в качестве темы эссе может быть выбрана одна или несколько тем, которые могут быть распределены между слушателями по желанию.

Эссе проводится письменно, по объему не более 3-х печатных листов.

Требования к оформлению эссе:

Эссе выполняется на компьютере (гарнитура Times New Roman, шрифт 14) через 1,5 интервала с полями: верхнее, нижнее – 2; правое – 3; левое – 1,5. Отступ первой строки абзаца – 1,25. Сноски – постраничные. Таблицы и рисунки встраиваются в текст работы. При этом обязательный заголовок таблицы надо размещать над табличным полем, а рисунки сопровождать подрисуночными подписями. При включении в эссе нескольких таблиц и/или рисунков их нумерация обязательна. Обязательна и нумерация страниц. Их целесообразно проставлять внизу страницы – по середине или в правом углу. Номер страницы не ставится на титульном листе, но в общее число страниц он включается. Объем эссе, без учета приложений, не должен превышать 5 страниц. Значительное превышение установленного объема является недостатком работы и указывает на то, что слушатель не сумел отобрать и переработать необходимый материал.

Работа должна содержать собственные умозаключения по сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ по сути этой проблемы, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

РАЗДЕЛ 4. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) является зачет / дифференцированный зачет, который проводится в устной форме.

4.2. Оценочные материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

4.2.1. Организационные основы применения балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю)

Оценка качества освоения обучающимися дисциплины (модуля) реализуется в формате балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся (БРСО).

БРСО в ходе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации осуществляется по 100-балльной шкале.

Академический рейтинг обучающегося по дисциплине (модулю) складывается из результатов:

- текущего контроля успеваемости (максимальный текущий рейтинг обучающегося 80 рейтинговых баллов);
- промежуточной аттестации (максимальный рубежный рейтинг обучающегося 20 рейтинговых баллов).

Условия оценки освоения обучающимся дисциплины (модуля) в формате БРСО доводятся преподавателем до сведения обучающихся на первом учебном занятии, а также размещены в свободном доступе в электронной информационно-образовательной среде Университета.

4.2.2. Проведение текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося

В течение учебного семестра до промежуточной аттестации на основании утвержденной рабочей программы дисциплины (модуля) формируется текущий рейтинг обучающегося. Текущий рейтинг обучающегося складывается как сумма рейтинговых баллов, полученных им в течение учебного семестра по всем видам учебных занятий по дисциплине (модулю).

В процессе текущего контроля оцениваются следующие действия обучающегося, направленные на освоение компетенций в рамках изучения учебной дисциплины:

- академическая активность (посещаемость учебных занятий, самостоятельное изучение содержания учебной дисциплины в электронной информационно-образовательной среде, соблюдение сроков сдачи практических заданий и текущих контрольных мероприятий и др.);
- выполнение и сдача текущих и итогового практических заданий (эссе, рефераты, творческие задания, кейс-задания, лабораторные работы, расчетные задания и др., активное участие в групповых интерактивных занятиях (дискуссии, WiKi-проекты и др.), защита проектов и др.);
- прохождение рубежей текущего контроля, включая соблюдение графика их прохождения в электронной информационно-образовательной среде.

Для планирования расчета текущего рейтинга обучающегося используются следующие пропорции:

Вид учебного действия	Максимальная рейтинговая оценка, баллов
академическая активность	10
практические задания	40
из них: текущие практические задания	20
итоговое практическое задание	20
рубежи текущего контроля	30
ИТОГО:	80

В течение учебного семестра по дисциплине (модулю) обучающимся должен быть накоплен текущий рейтинг не менее 52 рейтинговых баллов (65% от максимального значения текущего рейтинга).

Необходимыми условиями допуска обучающегося к промежуточной аттестации по дисциплине являются положительное прохождение обучающимся не менее 65% рубежей текущего контроля с накоплением не менее 65% максимального рейтингового балла за каждый рубеж текущего контроля и положительное выполнение итогового практического задания с накоплением не менее 65% максимального рейтингового балла, установленного за итоговое практическое задание.

Невыполнение вышеуказанных условий является текущей академической задолженностью, которая должна быть ликвидирована обучающимся до контрольного мероприятия промежуточной аттестации.

Сведения о наличии у обучающихся текущей академической задолженности, сроках и порядке добора рейтинговых баллов для её ликвидации доводятся до обучающихся педагогическим работником.

В случае неликвидации текущей академической задолженности, педагогический работник обязан во время контрольного мероприятия промежуточной аттестации поставить обучающемуся 0 рейтинговых баллов. В этом случае ликвидация текущей академической задолженности возможна в периоды проведения повторной промежуточной аттестации.

4.2.3. Проведение промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося

Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю) проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете и Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете в действующей редакции.

На промежуточную аттестацию отводится 20 рейтинговых баллов.

Ответы обучающегося на контрольном мероприятии промежуточной аттестации оцениваются педагогическим работником по 20 - балльной шкале, а итоговая оценка по дисциплине (модулю) выставляется по пятибалльной системе для дифференцированного зачета.

Критерии выставления оценки определяются Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

В процессе определения рубежного рейтинга обучающегося используется следующая шкала:

Рубежный рейтинг	Критерии оценки освоения обучающимся учебной дисциплины в ходе контрольных мероприятий промежуточной аттестации
19-20 рейтинговых баллов	обучающийся глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок
16-18 рейтинговых баллов	обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий
13-15 рейтинговых баллов	обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий
1-12 рейтинговых баллов	обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания
0 рейтинговых баллов	не аттестован

4.3. Перечень заданий для проведения текущей и промежуточной оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

4.3.1. Оценочные материалы для проведения текущей аттестации и рубежного контроля, обучающихся по дисциплине (модулю)

Перечень вопросов рубежного контроля и текущей аттестации

4.3.2. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Вопросы/задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Коды контролируемой компетенций	Вопросы /задания
УК-4	<ol style="list-style-type: none"> 1. Strategies to prewriting the research paper: introduction to the research paper, discovering subjects, choosing and limiting a subject, gathering information, analyzing, evaluating sources 2. Strategies to prewriting the research paper: developing the working thesis statement, taking notes summarizing, organizing your notes, outlining 3. Research Supervision 4. Attending a Conference 5. International Cooperation. Exchange Programmes. Study and Research Visits 6. Research Paper 7. Making an effective presentation 8. Career prospects. Applying for a job. Curriculum Vitae 9. Negotiating
ОПК-5	<ol style="list-style-type: none"> 10. Why do we choose postgraduate studies? 11. Postgraduate programmes and research degrees 12. Types of postgraduate programmes 13. Making a speech 14. Strategies to testing: standardized tests 15. Writing a research report: main ideas 16. Writing supporting details in a research report: description 17. Writing supporting details in a research report: expository writing. 18. Writing supporting details in a research report: using strategies to persuade 19. Abstract of thesis

РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)

5.1.1. Основная литература

Основная литература (Английский язык):

1. Freitag-Lawren A. Business Presentation. Longman, 2005.
2. Laws A. Presentations. 2001.
3. Powell M. Presenting in English. LTP Business, 1996.
4. Comfort J. Effective Presentation. Oxford University Press, 1996.
5. Kerridge D. Presenting facts and figures. Longman, 1992.
6. Ellis M., O'Driscoll N. Giving presentation. Longman, 1995.
7. Tullis G., Trappe T. New Insight into Business. Longman, 2005.
8. Mascull W. Market Leader. Pearson, 2002.
9. Английский язык для магистрантов - English for Research Students / Учеб.-метод. пособие для магистрантов / Авт.-сост.: О. И. Васючкова, Ж. А. Голикова, А. И. Долгорукова и др. – 2-е изд., доп. и перераб. – Мн.: БГУ, 2017. – 186 с.
10. Болсуновская Л.М., Демченко В.Н., Шендерова И.В. «Учебное пособие по аннотированию и реферированию научно-популярных и научных текстов на английском языке для студентов старших курсов, магистрантов и аспирантов ИГНД» – Томск: Изд-во ТПУ, 2008.
11. Губина Г. Г. Английский язык в магистратуре и аспирантуре = English Language Master's and PhD [Текст]: учебное пособие. – Ярославль: Изд-во ЯГПУ, 2010 – 128 с.
12. Мазурина О.Б. Переписка с деловым партнером на английском языке: учеб. пособие. - Москва: Проспект, 2015. - 104 с. - ISBN 978-5-392-16405-9. <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392164059.html>
12. Матвеев И.А., Покушалова Л.В., Олейник А.Н. Английский язык: Учебно-методическое пособие для аспирантов и соискателей. – Томск: Изд-во ТПУ, 2004.
13. Нехаева Г.Б., Пичкова В.П. Английский язык для делового общения: учебник. – Москва: Проспект, 2015. - 464 с. - ISBN 978-5-392-16707-4. <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392167074.html>
14. Огнева Н.В. Английский язык для юристов. Грамматические трудности перевода. - М.: Проспект, 2015. - 160 с. - ISBN 978-5-392-14687-1. <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392146871.html>
15. Шевелева С.А. Деловой английский за 20 минут в день: учебное пособие. - Москва: Проспект, 2014. - 80 с. - ISBN 978-5-392-12158-8. <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392121588.html>

5.1.2. Дополнительная литература

Дополнительная литература:

1. Акопян А.А. Англо-русский словарь / А. А. Акопян [и др.]; под ред. А. Д. Травкиной. - Москва: Проспект, 2014. - 640 с. - ISBN 978-5-392-10213-6. <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392102136.html>
2. Английская грамматика в фокусе письма и речи. Ч. 1: учеб. пособие. В 2 ч. Ч. 1. Уровни B1-B2 / под ред. Т.В. Илкиной - М.: МГИМО, 2011. - 251 с. - ISBN 978-5-9228-0712-8. <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785922807128.html>
3. Англо-русский и русско-английский юридический словарь / под ред. К.М. Левитана. - М.: Проспект, 2014. - 512 с. - ISBN 978-5-392-13484-7. <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392134847.html>
4. Бексаева Н.А. Деловой английский: учеб. пособие. - М.: Флинта, 2012. - 204 с. - ISBN 978-5-9765-1409-6. <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976514096.html>
5. Денисенко А.О. Английский язык. Upgrade Your English. Ч. 1: учебник. В 2 ч. Ч. 1. - М.: МГИМО, 2011. - 227 с. - ISBN 978-5-9228-0696-1. <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785922806961.html>

6. Койкова Т.И. Деловое общение: пособие по английскому языку. - Владимир: Владимирский государственный университет (ВлГУ), 2007. - 104 с. - ISBN 5-89368-737-X.

7. Полякова Т.Ю. и др. Английский язык для академической мобильности = English for Academic Mobility: учебник для студентов, преподавателей и администраторов технических университетов: учебно-методический комплекс для слушателей дополнительных курсов английского языка / под ред. Т. Ю. Поляковой. - Москва: Академия, 2013. - 255 с. - ISBN 978-5-7695-9501-1. (есть в библиотеке ВлГУ).

5.2 Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины «Иностранный язык академического и профессионального взаимодействия (английский язык)»

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств	http://biblioclub.ru/
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов	http://elibrary.ru/
3.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	https://urait.ru/
4.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	https://dlib.eastview.com
5.	Электронная библиотека "Grebennikon"	Библиотека предоставляет доступ более чем к 30 журналам, выпускаемых Издательским домом "Гребенников".	https://grebennikon.ru/

5.3 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Освоение обучающимся дисциплины «Иностранный язык академического и профессионального взаимодействия (английский язык)» предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения дисциплины и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться настоящей рабочей программы дисциплины. Ее может представить преподаватель на вводной лекции или самостоятельно обучающийся использует информацию на официальном Интернет-сайте Университета.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе Университет, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к практическому занятию

При подготовке и работе во время проведения практического занятия следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к практическому занятию заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практического занятия.

Работа во время проведения практического занятия включает несколько моментов:

– консультирование студентов преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в лаборатории;

– самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики;

Обработка, обобщение полученных результатов проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате оформляется индивидуальный отчет. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается преподавателю. Форма отчетности может быть письменная, устная или две одновременно. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки по каждой практическому занятию. Это является необходимым условием при проведении рубежного контроля и допуска к зачету/дифференцированному зачету/экзамену. При получении неудовлетворительных результатов обучающийся имеет право в дополнительное время пересдать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

Самостоятельная работа.

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала. Более подробная информация о самостоятельной работе представлена в разделах «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы по дисциплине (модулю)», «Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)».

Подготовка к зачету, дифференцированному зачету, экзамену.

К зачету/дифференцированному зачету необходимо готовится целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить учебную дисциплину в период зачетно-экзаменационной сессии, как правило, приносят не слишком удовлетворительные результаты.

При подготовке к зачетам (без оценки и с оценкой) обратите внимание на защиту практических заданий на основе теоретического материала.

При подготовке к экзамену по теоретической части выделите в вопросе главное, существенное (понятия, термины, характеристики и пр.), приведите примеры, иллюстрирующие теоретические положения.

После предложенных указаний у обучающихся должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине.

5.4 Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине «Иностранный язык академического и профессионального взаимодействия»

Материальные и средства информационных технологий

1. Персональные компьютеры;
2. Доступ к интернет
3. Проектор.
4. Мультимедийные средства.
5. Наборы слайдов и кинофильмов.
6. Демонстрационные приборы.

7. Учебные аудитории в соответствии с материально-техническим обеспечением кафедры ИЯК, выпускающей кафедры и расписанием занятий.

Программное обеспечение

Текстовые редакторы (Word и др.)

5.4.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных

№№	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронно-библиотечная система, электронные книги и аудиокниг, учебники для ВУЗов, средних специальных учебных заведений и школы, а также научные монографии, научная периодика, в т.ч. журналы ВАК.	http://biblioclub.ru/ 100% доступ
2.	Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников»	Журналы издательства «Гребенников».	http://grebennikon.ru/ Доступ с любого компьютера в сети Университета
3.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Поиск по рефератам и полным текстам статей, опубликованных в российских и зарубежных научно-технических журналах.	http://elibrary.ru/ Доступ с любого компьютера в сети Университетана 276 журналов по подписке Университета. Доступ к 5493 журналам с полным текстом в открытом доступе, из них российских журналов 5022.
4.	ЭБС издательства «Юрайт»	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	http://www.urait.ru/ 100% доступ
5.	ЭБС издательства «Лань»	Электронно-библиотечная система, электронные книги, учебники для ВУЗов. Коллекция «Музыка»	http://e.lanbook.com/ 100% доступ
6.	ЭБС «Библиороссика»	Электронно-библиотечная система, содержащая полнотекстовые учебники, учебные пособия, монографии и журналы в электронном виде. 5100 изданий открытого доступа	http://bibliorossica.com 100% доступ
7.	База данных EastView	Полнотекстовая база данных периодики.	http://ebiblioteka.ru/ С любого компьютера в сети Университета
8.	База данных международного индекса научного цитирования – Scopus:	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях.	http://www.scopus.com/ Доступ с любого компьютера в сети Университета.

9.	Международный индекс научного цитирования Web of Science (Web of Knowledge)	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях. Университета.	Перед входом в WoS необходимо войти на сайт ResearcherID - https://www.researcherid.com/ResearcherID . Вход в WoS: http://login.webofknowledge.com/ В разделе "ВЫПОЛНЕНИЕ ВХОДА ДЛЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В ОРГАНИЗАЦИИ" выбрать значение: "Russian Higher Education & Research (FEDURUS)" На следующей странице в разделе "Выберите Вашу Организацию" выбрать проект "FEDURUS". Далее ввести логин и пароль, полученный в ResearcherID. Доступ с любого компьютера в сети Университета.
10.	Видеотека учебных фильмов «Решение»	Коллекция учебных видеофильмов «Решение» позволяет организовать обучение в интерактивном формате по различным направлениям подготовки.	http://eduvideo.online 100% доступ
11.	Президентская библиотека им. Б.Н.Ельцина	Общегосударственное электронное хранилище цифровых копий важнейших документов по истории, теории и практике российской государственности, русскому языку, а также мультимедийных образовательных, научно-образовательных, культурно-просветительских и информационно-аналитических ресурсов.	https://www.prlib.ru/ Доступ по регистрации в читальном зале Университета.

Дополнительные электронно-библиотечные системы и полнотекстовые базы данных:

Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
Диссертационный зал Российской	В настоящее время Электронная библиотека	http://diss.rsl.ru Доступ по регистрации в

государственной библиотеки	диссертаций РГБ содержит более 620 000 полных текстов диссертаций и авторефератов	читальном зале Университета.
Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ)	Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) – электронная библиотека и база для исследований и учебных курсов в области экономики, управления, социологии, лингвистики, философии, филологии, международных отношений и других гуманитарных наук. УИС РОССИЯ поддерживается на базе Научно-исследовательского вычислительного центра МГУ имени М.В. Ломоносова	https://uisrussia.msu.ru/ 100% доступ
Научное наследие России	Библиотека содержит научные труды известных российских и зарубежных ученых и исследователей, работавших на территории России. Программа Президиума РАН.	http://e-heritage.ru/index.html 100% доступ
Электронная библиотека учебников	На сайте представлены учебники, лекции, доклады, монографии по естественным и гуманитарным наукам.	http://studentam.net 100% доступ
Cyberleninka	Содержит каталог научной периодики по большому количеству научных дисциплин, который содержит полную информацию о научных журналах в электронном виде, включающую их описания и все вышедшие выпуски с содержанием, темами научных статей и их полными текстами.	http://cyberleninka.ru/journal 100% доступ
Единое окно доступа к образовательным ресурсам	Информационная система предоставляет свободный доступ к каталогу образовательных Интернет-ресурсов и полнотекстовой электронной учебно-методической библиотеке для общего и профессионального образования	http://window.edu.ru/library 100% доступ
Электронные библиотеки. Электронные библиотеки, словари, энциклопедии	Интернет-ресурсы образовательного и научно-образовательного назначения, оформленные в виде электронных библиотек, словарей и энциклопедий, предоставляют открытый доступ к полнотекстовым информационным ресурсам, представленным в электронном формате — учебникам и учебным пособиям, хрестоматиям и художественным произведениям,	http://gigabaza.ru/doc/131454.html 100% доступ

	историческим источникам и научно-популярным статьям, справочным изданиям и др.	
Библиотека юридической литературы	Электронная библиотека открытого доступа (монографии, диссертации, книги, статьи, новости и аналитика, конспекты лекций, рефераты, учебники).	http://pravo.eup.ru/ 100% доступ

5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Для изучения дисциплины в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки **«Иностранный язык академического и профессионального взаимодействия (английский язык)»** используются:

Помещения для практических занятий и самостоятельной работы обучающихся: оснащены специализированной мебелью (парты, стулья) техническими средствами обучения (персональные компьютеры с доступом в сеть интернет и обеспечением доступа в электронно-информационную среду университета, программным обеспечением).

5.6. Образовательные технологии

При реализации дисциплины (модуля) **«Иностранный язык академического и профессионального взаимодействия»** применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения, мобильного обучения, сетевого обучения, автономного обучения, смешанного обучения, а также совместного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) **«Иностранный язык академического и профессионального взаимодействия (английский язык)»** предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения учебных занятий в форме деловых и ролевых игр в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития **профессиональных** навыков обучающихся.

Учебные часы дисциплины **«Иностранный язык академического и профессионального взаимодействия (английский язык)»** предусматривают классическую контактную работу преподавателя с обучающимся в аудитории и контактную работу посредством электронной информационно-образовательной среды в синхронном и асинхронном режиме (вне аудитории) посредством применения возможностей компьютерных технологий (электронная почта, электронный учебник, тестирование, вебинар, видеофильм, презентация, форум и др.).

Интерактивные технологии или **групповые технологии обучения** (работа в парах, группах постоянного и сменного состава, фронтальная работа в кругу). Формирование личности коммуникабельной, толерантной, обладающей организаторскими навыками и умеющей работать в группе; повышение эффективности усвоения программного материала.

Исследовательская технология (метод проектов, эксперимент, моделирование) или **Технология решения исследовательских (изобретательских) задач (ТРИЗ)**. Обучение студентов основам исследовательской деятельности (постановка учебной проблемы, формулирование темы, выбор методов исследования, выдвижение и проверка гипотезы, использование в работе различных источников информации, презентация выполненной работы).

ЭОР (электронные образовательные ресурсы, включая **ИКТ – технологии**). Обучение работе с разными источниками информации, готовности к самообразованию и возможному изменению образовательного маршрута.

Коммуникативные технологии - изменение и неограниченное обогащение содержания образования, использование интегрированных курсов, доступ в ИНТЕРНЕТ.

Технология портфолио - формирование персонифицированного учета достижений студентов как инструмента педагогической поддержки социального самоопределения, определения траектории индивидуального развития личности.

Освоение *дисциплины «Иностранный язык академического и профессионального взаимодействия (английский язык)»* предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения учебных занятий в форме компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций, психологические тренинги в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития **профессиональных** навыков обучающихся

В рамках дисциплины *«Иностранный язык академического и профессионального взаимодействия (английский язык)»* предусмотрены встречи с руководителями и работниками организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой основной профессиональной образовательной программы.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.	Утверждена и введена в действие решением кафедры иностранных языков и культуры (выпускающая кафедра) на основании Федерального государственного образовательного стандарта от 12.08.2020 № 992.	Протокол заседания кафедры иностранных языков и культуры (выпускающая кафедра) № 9 от «27» апреля 2023 года	01.09.2023
2.	*	Протокол заседания Ученого совета факультета № _____ от «01» сентября 2023 года	___.___._____
3.	*	Протокол заседания Ученого совета факультета № _____ от «01» сентября 2023 года	___.___._____
4.	*	Протокол заседания Ученого совета факультета № _____ от «01» сентября 2023 года	___.___._____



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета экономики и управления
д-р экон. наук, профессор


26 апреля 2023 г.

П.В. Солодуха

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ОСНОВЫ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

Направление подготовки
«38.03.03 Управление персоналом»

Направленность
«Кадровый менеджмент»

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММА
БАКАЛАВРИАТА**

Форма обучения
Очная, очно-заочная

Москва 2023

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	4
1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)	4
1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесённые с установленными индикаторами достижения компетенций	4
2. РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	5
2.1. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося	5
2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля)	7
2.3. Содержание дисциплины (модуля)	9
РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	13
3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....	13
3.2. Задания для самостоятельной работы.....	15
3.3. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)	17
РАЗДЕЛ 4. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)	18
4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)	18
4.2. Оценочные материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	18
4.2.1. Организационные основы применения балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю)	18
4.2.2. Проведение текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося.....	19
4.2.3. Проведение промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося	20
4.3. Перечень заданий для проведения текущей и промежуточной оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	21
4.3.1. Оценочные материалы проведения текущей аттестации и рубежного контроля, обучающихся по дисциплине (модулю).....	21
4.3.2. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)	23
РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	26
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)	26
5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)	26
5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)	28
5.4.1. Средства информационных технологий.....	28
5.4.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства	28
5.4.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных	28
5.4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы	29
5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)	29
5.6. Образовательные технологии	29
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	30

Рабочая программа дисциплины (модуля) «**Основы кадрового делопроизводства**» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – *бакалавриата* по направлению подготовки 38.03.03 *Управление персоналом организации*, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.08.2020 № 955, и учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе *бакалавриата* по направлению подготовки 38.03.03 *Управление персоналом организации* (далее – «ОПОП»).

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана рабочей группой в составе: Дуплий Е.В., доцент, канд. ист. наук, доцент, Сытник А.А., д-р экон. наук, зав. кафедрой человеческого капитала и управления персоналом

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании Учёного совета факультета экономики и управления
Протокол от 26.04.2023 № 9

Декан факультета, д-р экон. наук,
профессор,

П.В. Солодуха

Рабочая программа дисциплины (модуля) рекомендована к утверждению представителями организаций-работодателей:

Акционерное общество «АНКОР»

Заместитель генерального директора

Т.В. БАСКИНА

(подпись)

Закрытое акционерное общество
«ЭКОПСИ Консалтинг»

Директор проектов

С.В. БАРАНОВ

(подпись)

Рабочая программа дисциплины (модуля) рецензирована и рекомендована к утверждению:

Канд. экон. наук, доцент кафедры
математических методов и бизнес-
информатики МГИМО МИД РФ

Н.И. МАРАКОВА

(подпись)

Д-р экон. наук, профессор
кафедры управления, маркетинга и
продаж

А.А. САФРОНОВА

(подпись)

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) заключается в овладении знаниями документации по личному составу, создаваемой в деятельности кадровых служб и оформляющей трудовые отношения с работниками, основных правил документирования трудовых отношений в РФ и организации работы с документами по личному составу.

Задачи дисциплины (модуля):

1. Сформировать комплексное представление о состоянии современной системы документации по личному составу;
2. Дать характеристику обязательным и рекомендуемым документам кадровой службы;
3. Описать особенности составления и оформления локальных нормативных актов, регламентирующих деятельности кадровых служб;
4. Выявить основные документируемые задачи кадровой службы;
5. Установить состав документов по основным документируемым кадровым процедурам; пошагово описать порядок документирования этих процедур;
6. Иметь навыки составления и оформления документов по личному составу;
7. Знать нормы и правила систематизации и хранения документов по личному составу.

1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесённые с установленными индикаторами достижения компетенций

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих универсальных и профессиональных компетенций: ОПК-4; ПК-1, в соответствии с учебным планом.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Категория компетенций (при наличии)	Код компетенции Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
	ОПК-4 Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	<i>ОПК-4.1. Осуществляет поиск и применяет современные технологии и методы оперативного управления персоналом ОПК-4.2. Осуществляет документационное обеспечение и учет оперативного управления персоналом ОПК-4.3. Владеет навыками разработки, внедрения, контроля, оценки и корректировки технологий и методов осуществления профессиональной деятельности</i>	<i>Знать: методики современных технологий управления персоналом. Уметь: применять современные методы управления персоналом. Владеть: навыками разработки, внедрения, контроля, оценки и корректировки технологий и методов осуществления профессиональной деятельности.</i>

	<p>ПК-1 Способен вести организационную и распорядительную документацию по персоналу, по учету и движению кадров</p>	<p><i>ПК-1.1</i> Знает основные методы построения системы организационной и распорядительной документации по персоналу. <i>ПК-1.2</i> Разрабатывает, эффективно использует инструменты и методы построения эффективной системы организационной и распорядительной документации по персоналу, по учету и движению кадров в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами. <i>ПК-1.3</i> Управляет системой организационной и распорядительной документации по персоналу, по учету и движению кадров, формирует предложения по ее совершенствованию.</p>	<p><i>Знать:</i> основные методы построения системы организационной и распорядительной документации по персоналу. <i>Уметь:</i> Разрабатывать инструменты и методы построения эффективной системы организационной и распорядительной документации по персоналу, по учету и движению кадров в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами. Управлять системой организационной и распорядительной документации по персоналу, по учету и движению кадров, формировать предложения по ее совершенствованию.</p>
--	---	--	--

2. РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

2.1. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося

Общая трудоёмкость дисциплины (модуля) составляет 4 зачётные единицы. По дисциплине предусмотрен зачёт и экзамен.

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		5	6		
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	74	36	38		
Лекционные занятия	36	18	18		
Практические занятия	36	18	18		
<i>из них: в форме практической подготовки</i>					
Консультации	2		2		

Самостоятельная работа обучающихся,	43	27	16		
Контроль промежуточной аттестации	27	9	18		
Форма промежуточной аттестации	Зачёт Экзамен	Зачёт	Экзамен		
ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ	144	72	72		

Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		5	6		
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	36	24	26		
Лекционные занятия	16	6	6		
Практические занятия	20	18	18		
<i>из них: в форме практической подготовки</i>					
Консультации			2		
Самостоятельная работа обучающихся,	67	39	28		
Контроль промежуточной аттестации	27	9	18		
Форма промежуточной аттестации	Зачёт Экзамен	Зачёт	Экзамен		
ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ	144	72	72		

2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля)

Очная форма обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов									
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками							
			Всего	Лекционные занятия	Практические занятия	из них: в форме практической подготовки		Консультации		
Модуль 1										
Раздел 1.	29	13	16	8		8				
Тема 1.1.				4		4				
Тема 1.2.				4		4				
Раздел 2.	34	14	20	10		10				
Тема 2.1.				4		4				
Тема 2.2.				6		6				
Контроль промежуточной аттестации (час)	9									
Форма промежуточной аттестации	Зачёт									
Объём часов в семестре	72	27	36	18		18				
Модуль 2										
Раздел 3.	33	8	18	9		9				
Тема 3.1.										
Тема 3.2.										
Раздел 4.		8	18	9		9				
Тема 4.1.										
Тема 4.2.										
Контроль промежуточной аттестации (час)	18								2	
Форма промежуточной аттестации	Экзамен									
Объём часов в семестре	72	16	36	18		18				
Общий объём часов по дисциплине (модулю)	144	43	74	36		36			2	

Очно-заочная форма обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов									
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками							
			Всего	Лекционные занятия	Практические занятия	<i>из них: в форме практической подготовки</i>	Консультации			
Модуль 1										
Раздел 1.	30	19	11	3		8				
Тема 1.1.				1		4				
Тема 1.2.				2		4				
Раздел 2.	33	20	13	3		10				
Тема 2.1.				1		4				
Тема 2.2.				2		6				
Контроль промежуточной аттестации (час)	9									
Форма промежуточной аттестации	Зачёт									
Объём часов в семестре	72	39	24	6		18				
Модуль 2										
Раздел 3.	36	14	12	3		9				
Тема 3.1.										
Тема 3.2.										
Раздел 4.	36	14	12	3		9				
Тема 4.1.										
Тема 4.2.										
Контроль промежуточной аттестации (час)	18								2	
Форма промежуточной аттестации	Экзамен									
Объём часов в семестре	72	28	24	6		18			2	
Общий объём часов по дисциплине (модулю)	144	67	50	12		36			2	

2.3. Содержание дисциплины (модуля)

РАЗДЕЛ 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ

Тема 1.1. *Законодательная и нормативно-методическая база работы с документами в РФ*

Перечень изучаемых элементов содержания

Сложности применения законодательства о труде в работе кадровой службы

Законодательство Российской Федерации об информации и о хранении документов.

Государственные стандарты. Общероссийские классификаторы информации. Нормативы времени на кадровое делопроизводство. Нормативно-методическая документация в работе кадровой службы. Письма Роструда в работе кадровой службы. Разработки архивных органов по порядку делопроизводственного и архивного хранения документации по личному составу. Перечни документов со сроками хранения. Разработки Госкомстата РФ по унификации форм первичной учётной документации.

Основные понятия и термины делопроизводства.

Тема 1.2. *Документация по личному составу: общая характеристика.*

Перечень изучаемых элементов содержания

Отличие документации по личному составу от другой документации. Характеристика и составляющие документации по личному составу. Унифицированные и ГОСТовские формы документации. Классификация и особенности документации по личному составу.

Организационные документы кадровой службы: обязательные, условно-обязательные и факультативные

Разновидности приказов по личному составу. Документы-основания к приказам по личному составу.

Заполнение документации кадрового учёта при кадровых процедурах.

РАЗДЕЛ 2. ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ПРИ ПРИЁМЕ НА РАБОТУ И ПЕРЕВОДАХ

Тема 2.1. *Оформление документов по приёму на работу*

Перечень изучаемых элементов содержания

Понятие и форма трудового договора, условия, основные составные части трудового договора.

Трудовой договор и дополнительные соглашения к нему.

Разновидности договоров в кадровом делопроизводстве.

Ознакомление с кадровыми организационными документами по вопросам трудовых отношений.

Проверка предъявляемых документов. Процедура оформления трудовых отношений.

Организация документооборота по приёму на работу: основные этапы. Приказ (распоряжение) о приёме на работу. Этапы подготовки приказа: подготовка проекта, согласование, подписание, регистрация. Ознакомление работника с приказом.

Заполнение документации кадрового учёта при приёме работника на работу.

Особенности оформления документов при приёме на работу государственных служащих. Служебные контракты.

Виды договоров, сопутствующих основному трудовому договору, условия заключения и правила их оформления.

Аннулирование трудового договора.

Тема 2.2. Оформление документов по переводам

Перечень изучаемых элементов содержания

Виды переводов на другую работу

Совместительство и совмещение профессий (должностей) и оформление дополнительного соглашения к трудовому договору.

Оформление перевода работника на другую работу – временное и постоянное: полное документирование процедуры.

Приказ (распоряжение) о переводе работника. Этапы подготовки приказа: подготовка проекта, согласование, подписание, регистрация. Ознакомление работника с приказом.

Оформление дополнительного соглашения к трудовому договору при переводах.

РАЗДЕЛ 3. ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ПРИ ДВИЖЕНИИ И УВОЛЬНЕНИИ РАБОТНИКОВ

Тема 3.1. Оформление документов при движении кадров и изменению анкетно-биографических данных

Перечень изучаемых элементов содержания

Документирование поощрения и оценки деятельности персонала. Нормативная база по проведению аттестации в Российской Федерации. Локальная нормативная база организации по проведению аттестации. Процедура проведения аттестации.

Документирование подготовки к проведению аттестации. Документирование проведения аттестации. Документирование результатов аттестации.

Локальная нормативная база организации по поощрениям. Документирование всех видов поощрений.

Организация документооборота (поощрение, взыскание и оценка деятельности персонала): основные этапы.

Заполнение документации кадрового учёта при оформлении поощрения, взыскания, аттестации.

Оформление командирования.

Оформление всех видов отпусков.

Оформление изменения анкетно-биографических данных.

Документы-основания к приказам. Выбор бланков для приказов. Этапы подготовки приказов: подготовка проекта, согласование, подписание, регистрация.

Организация документооборота (командировки, отпуска, изменение анкетно-биографических данных работников): основные этапы.

Заполнение документации кадрового учёта при оформлении отпусков и оформлении изменения анкетно-биографических данных.

Тема 3.2. Оформление документов по взысканию и увольнению

Перечень изучаемых элементов содержания

Документирование взысканий. Организация документооборота (взыскание): основные этапы.

Документы-основания к приказам о взыскании. Этапы подготовки приказов: подготовка проекта, согласование, подписание, регистрация.

Оформление документов при увольнении работника по различным основаниям и статьям Трудового кодекса.

Организация документооборота (увольнение): основные этапы.

Заполнение документации кадрового учёта при оформлении увольнения.

РАЗДЕЛ 4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДЕЛАМИ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ И ХРАНЕНИЕ КАДРОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Тема 4.1. *Систематизация документов кадрового делопроизводства*

Перечень изучаемых элементов содержания

Номенклатура дел кадровой службы.

Формирование дел по личному составу в кадровой службе. Обеспечение конфиденциальности оперативного хранения документов и дел по личному составу.

Особенности работы с личными делами.

Тема 4.2. *Хранение документации по личному составу*

Перечень изучаемых элементов содержания

Оформление дел по личному составу. Описание дел по личному составу и передача их в архив организации.

Требования к обеспечению сохранности документов по личному составу. Сроки хранения дел по личному составу.

Государственные архивы регионов по личному составу и условия передачи дел в архивы данного типа. Изучение логистических основ организации хранения в архиве документов по личному составу. Использование документов по личному составу.

ЗАДАНИЯ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 1

Форма практического задания: практикум

Задания

Задание 1. Сделать сравнительный анализ:

1. Законы РФ о документировании прохождения государственной гражданской службы (федеральный уровень, государственный орган – по выбору).

2. Законы РФ о документировании прохождения муниципальной службы.

3. Указы Президента РФ о документировании прохождения государственной службы.

4. Законы РФ о документировании прохождения государственной военизированной службы (МВД, МЧС, ФСБ и т.д. – по выбору).

5. Законы РФ о документировании прохождения государственной гражданской службы (региональный уровень, регион – по выбору).

Задание 2. Найти и проанализировать 4-5 журнальных статей по одной из тем:

1. Нормативно-методические документы о ведении кадрового делопроизводства в СЭД.

2. Разъяснительные письма Роструда в работе кадровой службы обязательны или нет к применению?

3. Унифицированные формы первичной учётной документации: современное состояние и обязательность применения.

4. ГОСТы на ОРД: современное состояние и обязательность применения.

Задание 3. Найти журнальную статью о применении Общероссийских классификаторов информации, приложить её к заданию.

Задание 4. Выписать термины кадрового делопроизводства.

Задание 5. Пояснить применение в кадровом делопроизводстве квалификационных справочников и профессиональных стандартов.

Кейс-Задание

В юридической фирме возник спор: в обязанности юрисконсульта решили включить ведение общего и кадрового делопроизводства, без изменения должностного оклада и без установления дополнительной оплаты. Ответьте на вопросы:

1) Можно ли в должностную инструкцию юрисконсульта включить дополнительные обязанности по кадровому делопроизводству и общему делопроизводству организации без изменения должностного оклада и без установления дополнительной оплаты?

2) Может ли юрисконсульт отказаться от подписания такой должностной инструкции?

3) Какая ответственность лежит на работодателе, желающем возложить дополнительные должностные обязанности на работника, если они не соответствуют его основным должностным обязанностям?

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1

Форма рубежного контроля: письменный / устный опрос

ЗАДАНИЯ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 2

Форма практического задания: практикум

Задания

1. Подготовить трудовой договор с текстом – в качестве основания для издания приказа.
2. На основании трудового договора (п.1) подготовить полностью оформленный приказ (прошедший этапы согласования, подписания, регистрации) о приёме на работу.
3. Оформить ознакомление работника с приказом.
4. Оформить совместительство работнику, дополнительное соглашение к трудовому договору и приказ.
5. Оформить необходимые документы по переводу работника (в другое подразделение, на другую должность)
6. Подготовить полностью оформленный приказ (прошедший этапы согласования, подписания, регистрации) по переводу работника.
7. Оформить ознакомление работника с приказом.
8. Заполнить учётную форму Т-2.

Тема практического занятия: Оформление документов по переводу, движению кадров и изменению анкетно-биографических данных.

Форма практического задания: практикум

Задания

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2

Форма рубежного контроля: тестирование

ЗАДАНИЯ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 3

Тема практического занятия: Документирование поощрения, взыскания и оценки деятельности персонала.

Форма практического задания: практикум

Задания

1. Подготовить полный пакет документов (документ-основание и приказ) по каждой из типовых кадровых ситуаций. Оформить ознакомление работника с приказами.
 - Оформить командирование работника.
 - Оформить 2 разных (по выбору) видов отпуска работнику.
 - Оформить изменение анкетно-биографических данных работника.
 - Подготовить полный пакет документов по проведению аттестации: приказ о проведении аттестации, график аттестации.
 - Оформить аттестационный лист на 2-х работников с разными результатами аттестации, протокол заседания аттестационной комиссии.

- Подготовить полный пакет документов по поощрению: представление на работника, приказ о поощрении.
- 2. Подготовить полный пакет документов по взысканию (без увольнения): докладная и объяснительная записки на работника (акты о нарушениях), приказ о взыскании.
- 3. Заполнить учётную форму Т-2 для всех случаев.
- 4. Подготовить полный пакет документов по каждой ситуации:
 - Оформление увольнения по инициативе работника.
 - Оформление увольнения работника переводом в другую организацию.
 - Оформление увольнения работника по инициативе работодателя.
 - Оформление увольнения работника по медицинским или иным противопоказаниям
- 5. Заполнить учётную форму Т-2 для увольнения.
- 6. Оформить ознакомление работника с приказом об увольнении.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 3

Форма рубежного контроля: тестирование

ЗАДАНИЯ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 4

Форма практического задания: практикум

Задания

1. Проанализировать номенклатуру дел кадровой службы. Дополнить при необходимости.
2. Оформить итоговую запись к номенклатуре дел.
3. Оформить обложки 25 дел по личному составу.
4. Составить опись на 10 дел для передачи на хранение в архив организации.
5. Составить проект акта об уничтожении дел кадровой службы с истекшими сроками хранения.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 4

Форма рубежного контроля: письменный / устный опрос

РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Очная форма обучения

Раздел, тема	Количество часов	Вид самостоятельной работы
Модуль 1 (семестр 5)		
Раздел 1. Общая характеристика документации по личному составу	13	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
		Подготовка отчёта
		Контрольная работа / опрос
Раздел 2. Оформление документов при приёме	14	Самостоятельное изучение материала раздела/темы

на работу и переводах		Подготовка отчёта Контрольная работа / опрос
Общий объём по модулю / семестру, часов	27	
Модуль 2 (семестр 6)		
Раздел 3. Оформление документов при движении и увольнении работников	8	Самостоятельное изучение материала раздела / темы
		Подготовка отчёта
		Контрольная работа / опрос
Раздел 4. Организация работы с делами по личному составу и хранение кадровой документации	8	Самостоятельное изучение материала раздела / темы
		Подготовка отчёта
		Контрольная работа / опрос
Общий объём по модулю / семестру, часов	16	
Всего часов	43	

Очно-заочная форма обучения

Раздел, тема	Количество часов	Вид самостоятельной работы
Модуль 1 (семестр 5)		
Раздел 1. Общая характеристика документации по личному составу	19	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
		Подготовка отчёта
		Контрольная работа / опрос
Раздел 2. Оформление документов при приёме на работу и переводах	20	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
		Подготовка отчёта
		Контрольная работа / опрос
Общий объём по модулю / семестру, часов	39	
Модуль 2 (семестр 6)		
Раздел 3. Оформление документов при движении и увольнении работников	14	Самостоятельное изучение материала раздела / темы
		Подготовка отчёта
		Контрольная работа / опрос
Раздел 4. Организация работы с делами по личному составу и хранение кадровой документации	14	Самостоятельное изучение материала раздела / темы
		Подготовка отчёта
		Контрольная работа / опрос
Общий объём по модулю / семестру, часов	28	
Всего часов	67	

3.2. Задания для самостоятельной работы

Вопросы для самостоятельной работы к Разделу 1

1. Трудовой кодекс Российской Федерации о документировании кадровой работы.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации и договоры гражданско-правового характера.
3. Законы Российской Федерации и Указы Президента Российской Федерации о документировании прохождения государственной службы (гражданской, военной, МВД и т.п.) Законы Российской Федерации о документировании прохождения муниципальной службы.
4. Законодательство Российской Федерации об информации и о хранении документации по личному составу.
5. Разработки архивных органов по порядку делопроизводственного и архивного хранения документации по личному составу.
6. Разработки Госкомстата РФ по унификации форм первичной учётной документации.
7. Государственные стандарты. Профессиональные стандарты. Общероссийские классификаторы информации. Квалификационные справочники. Нормативы времени на кадровое делопроизводство.
8. Отличие документации по личному составу от другой документации
9. Характеристика и составляющие документации по личному составу.
10. Унифицированные и ГОСТовские формы документации.
11. Классификация и особенности документации по личному составу.
12. Разновидности приказов по личному составу.
13. Документы-основания к приказам по личному составу

Литература для самостоятельного изучения к Разделу 1

Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 370 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14486-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511693> (дата обращения: 19.03.2023).

Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 393 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14830-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511202> (дата обращения: 08.03.2023).

Вопросы для самостоятельной работы к Разделу 2

1. Понятие и форма трудового договора, условия, основные составные части трудового договора.
2. Разновидности договоров, сопутствующих основному трудовому договору, условия заключения и правила их оформления.
3. Договор о материальной ответственности.
4. Договоры, заключаемые дополнительно к основному трудовому договору.
5. Трудовой договор его форма, виды, необходимые условия.
6. Срочный трудовой договор, особенности и условия его заключения.
7. Дополнительные соглашения к трудовому договору.
8. Ученический трудовой договор.
9. Служебный контракт государственного / муниципального служащего
10. Процедура оформления трудовых отношений.

11. Организация документооборота по приёму на работу: основные этапы.
12. Приказ (распоряжение) о приёме на работу. Документы-основания к приказу о приёме на работу.
13. Этапы подготовки приказа: подготовка проекта, согласование, подписание, регистрация. Ознакомление работника с приказом.
14. Заполнение документации кадрового учёта при приёме работника на работу.
15. Оформление переводов в другое подразделение. Документы-основания к приказам.
16. Оформление переводов на другую должность. Документы-основания к приказам.
17. Организация документооборота по переводам работников: основные этапы.

Литература для самостоятельного изучения к Разделу 2

Калошина, Т. Ю. Документационное обеспечение работы с персоналом в цифре и на бумаге: учебное пособие / Т. Ю. Калошина. — Новосибирск: НГТУ, 2022. — 124 с. — ISBN 978-5-7782-4728-4. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/306146> (дата обращения: 01.03.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Коломиец, А. И. Кадровое делопроизводство: учебное пособие/ А. И. Коломиец. — Москва : Директ-Медиа, 2023. — 248 с.: ил., табл. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=696314> (дата обращения: 19.03.2023). — Библиогр. в кн. — ISBN 978-5-4499-3436-9. — Текст: электронный.

Вопросы для самостоятельной работы к Разделу 3

1. Оформление документов при увольнении работника по различным статьям Трудового кодекса.
2. Организация документооборота (увольнение): основные этапы.
3. Заполнение документации кадрового учёта при оформлении увольнения.
4. Изменение трудового договора. Отстранение от работы
5. Этапы подготовки приказа: подготовка проекта, согласование, подписание, регистрация.
6. Ознакомление работника с приказом.
7. Заполнение документации кадрового учёта при переводах работников.
8. Оформление командирования.
9. Оформление всех видов отпусков.
10. Оформление изменения анкетно-биографических данных.
11. Организация документооборота по командированию работников, по оформлению отпусков, по изменению анкетно-биографических данных: основные этапы.
12. Документы-основания к приказам. Выбор бланков для приказов. Этапы подготовки приказов: подготовка проекта, согласование, подписание, регистрация.
13. Заполнение документации кадрового учёта при оформлении отпусков и оформлении изменения анкетно-биографических данных.

Литература для самостоятельного изучения к Разделу 3

Леонова, С. Л. Кадровое делопроизводство. Практикум : учебное пособие / С. Л. Леонова. — Москва : РТУ МИРЭА, 2022. — 71 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/310910> (дата обращения: 08.03.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 370 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14486-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511693> (дата обращения: 19.03.2023).

Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 393 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14830-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511202> (дата обращения: 08.03.2023).

Вопросы для самостоятельной работы к Разделу 4

1. Учёт личных дел.
2. Оперативное хранение дел по личному составу и личных дел.
3. Обеспечение конфиденциальности оперативного хранения документов.
4. Оформление дел по личному составу.
5. Описание дел по личному составу и передача их в архив организации.
6. Хранение документов по личному составу. Изучение логистических основ организации хранения в архиве документов по личному составу.
7. Возможность передачи документов по личному составу на хранение на аутсорсинг.
8. Использование документов по личному составу.
9. Номенклатура дел кадровой службы.
10. Формирование дел по личному составу в кадровой службе.

Литература для самостоятельного изучения к Разделу 4

Леонова, С. Л. Кадровое делопроизводство. Практикум : учебное пособие / С. Л. Леонова. — Москва : РТУ МИРЭА, 2022. — 71 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/310910> (дата обращения: 08.03.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 370 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14486-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511693> (дата обращения: 19.03.2023).

Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 393 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14830-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511202> (дата обращения: 08.03.2023).

3.3. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)

Освоение слушателями программы предполагает изучение материалов дисциплин (модулей) в ходе самостоятельной работы.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с рабочей программой дисциплины (модуля), доступной в электронной информационно-образовательной среде РГСУ.

Следует обратить внимание на списки основной и дополнительной литературы, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала.

Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Написание реферата (доклада)

Требования к структуре реферата (доклада)

Работа должна содержать систематизацию и краткое изложение материала из не менее 5-и литературных источников (монографий, научных статей и докладов) по выбранной теме.

Основные требования к оформлению:

Структура доклада (реферата): 1) титульный лист; 2) содержание (в нем последовательно указываются названия пунктов доклада (реферата), указываются страницы, с которых начинается каждый пункт); 3) введение (формулируется суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи доклада (реферата), дается характеристика используемой литературы); 4) основная часть (каждый раздел ее доказательно раскрывает исследуемый вопрос); 5) выводы и заключение (подводятся итоги или делается обобщенный вывод по теме доклада (реферата)); 6) литература.

Доклад (реферат) оформляется на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Интервал межстрочный -полуторный. Цвет шрифта - черный. Гарнитура шрифта основного текста - «Times New Roman» или аналогичная. Кегль (размер) от 12 до 14 пунктов. Размеры полей страницы (не менее): правое 10 мм, верхнее – 15 мм, нижнее – 15 мм, левое - 25 мм. Формат абзаца: полное выравнивание по ширине. Отступ красной строки одинаковый по всему тексту – 1,25 мм. Страницы должны быть пронумерованы с учётом титульного листа (на титульном листе номер страницы не ставится). В работах используются цитаты, статистические материалы. Эти данные оформляются в виде сносок (ссылок и примечаний). Внутритекстовые, подстрочные и затекстовые библиографические ссылки должны оформляться в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка». Общие требования и правила составления».

Реферат (доклад) сдается в электронном виде (10 - 20 печатных страниц).

При проверке реферата (доклада) на антиплагиат - www.antiplagiat.ru - (более 50% заимствований) работа не принимается.

Выполнение тестовых заданий.

Тестовые задания содержат вопросы и 3-4 варианта ответа по базовым положениям изучаемой темы, составлены с расчётом на знания, полученные слушателями в процессе изучения темы.

Тестовые задания выполняются в письменной или электронной форме и сдаются преподавателю, ведущему дисциплину (модуль).

РАЗДЕЛ 4. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) является **зачет с оценкой**, который проводится в **устной** форме.

4.2. Оценочные материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

4.2.1. Организационные основы применения балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю)

Оценка качества освоения обучающимися дисциплины (модуля) реализуется в формате балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся (БРСО).

БРСО в ходе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации осуществляется по 100-балльной шкале.

Академический рейтинг обучающегося по дисциплине (модулю) складывается из результатов:

текущего контроля успеваемости (максимальный текущий рейтинг обучающегося 80 рейтинговых баллов);

промежуточной аттестации (максимальный рубежный рейтинг обучающегося 20 рейтинговых баллов).

Условия оценки освоения обучающимся дисциплины (модуля) в формате БРСО доводятся преподавателем до сведения обучающихся на первом учебном занятии, а также размещены в свободном доступе в электронной информационно-образовательной среде Университета.

4.2.2. Проведение текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося

В течение учебного семестра до промежуточной аттестации на основании утверждённой рабочей программы дисциплины (модуля) формируется текущий рейтинг обучающегося. Текущий рейтинг обучающегося складывается как сумма рейтинговых баллов, полученных им в течение учебного семестра по всем видам учебных занятий по дисциплине (модулю).

В процессе текущего контроля оцениваются следующие действия обучающегося, направленные на освоение компетенций в рамках изучения учебной дисциплины:

– академическая активность (посещаемость учебных занятий, самостоятельное изучение содержания учебной дисциплины в электронной информационно-образовательной среде, соблюдение сроков сдачи практических заданий и текущих контрольных мероприятий и др.);

– выполнение и сдача текущих и итогового практических заданий (эссе, рефераты, творческие задания, кейс-задания, лабораторные работы, расчетные задания и др., активное участие в групповых интерактивных занятиях (дискуссии, WiKi-проекты и др.), защита проектов и др.);

– прохождение рубежей текущего контроля, включая соблюдение графика их прохождения в электронной информационно-образовательной среде.

Для планирования расчёта текущего рейтинга обучающегося используются следующие пропорции:

Вид учебного действия	Максимальная рейтинговая оценка,
академическая активность	10
практические задания	40
<i>из них: текущие практические задания</i>	20
<i>итоговое практическое задание</i>	20
рубежи текущего контроля	30
<i>ИТОГО:</i>	80

В течение учебного семестра по дисциплине (модулю) обучающимся должен быть накоплен текущий рейтинг не менее 52 рейтинговых баллов (65% от максимального значения текущего рейтинга).

Необходимыми условиями допуска обучающегося к промежуточной аттестации по дисциплине являются положительное прохождение обучающимся не менее 65% рубежей текущего контроля с накоплением не менее 65% максимального рейтингового балла за каждый рубеж текущего контроля и положительное выполнение итогового практического задания с накоплением не менее 65% максимального рейтингового балла, установленного за итоговое практическое задание.

Невыполнение вышеуказанных условий является текущей академической задолженностью, которая должна быть ликвидирована обучающимся до контрольного мероприятия промежуточной аттестации (экзамена).

Сведения о наличии у обучающихся текущей академической задолженности, сроках и порядке добора рейтинговых баллов для её ликвидации доводятся до обучающихся педагогическим работником.

В случае неликвидации текущей академической задолженности, педагогический работник обязан во время контрольного мероприятия промежуточной аттестации поставить обучающемуся 0 рейтинговых баллов. В этом случае ликвидация текущей академической задолженности возможна в периоды проведения повторной промежуточной аттестации.

4.2.3. Проведение промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося

Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю) проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете и Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете в действующей редакции.

На промежуточную аттестацию отводится 20 рейтинговых баллов.

Ответы обучающегося на контрольном мероприятии промежуточной аттестации оцениваются педагогическим работником по 20-балльной шкале, а итоговая оценка по дисциплине (модулю) выставляется по пятибалльной системе для экзамена.

Критерии выставления оценки определяются Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

В процессе определения рубежного рейтинга обучающегося используется следующая шкала:

Рубежный рейтинг	Критерии оценки освоения обучающимся учебной дисциплины в ходе контрольных мероприятий промежуточной аттестации
19-20 рейтинговых баллов	обучающийся глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок
16-18 рейтинговых баллов	обучающийся твёрдо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий
13-15 рейтинговых баллов	обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий
1-12 рейтинговых баллов	обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания
0 рейтинговых баллов	не аттестован

4.3. Перечень заданий для проведения текущей и промежуточной оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

4.3.1. Оценочные материалы проведения текущей аттестации и рубежного контроля, обучающихся по дисциплине (модулю)

Перечень вопросов рубежного контроля и текущей аттестации

Раздел 1. Общая характеристика документации по личному составу

Форма рубежного контроля: письменный / устный опрос

Вопросы / задания рубежного контроля

Код контролируемой компетенции ОПК-4

1. Трудовой кодекс Российской Федерации о документировании кадровой работы.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации и договоры гражданско-правового характера.
3. Законы Российской Федерации и Указы Президента Российской Федерации о документировании прохождения государственной службы (гражданской, военной, МВД и т.п.) Законы Российской Федерации о документировании прохождения муниципальной службы.
4. Законодательство Российской Федерации об информации и о хранении документации по личному составу.
5. Разработки архивных органов по порядку делопроизводственного и архивного хранения документации по личному составу.
6. Разработки Госкомстата РФ по унификации форм первичной учётной документации.
7. Государственные стандарты. Профессиональные стандарты. Общероссийские классификаторы информации. Квалификационные справочники. Нормативы времени на кадровое делопроизводство.
8. Отличие документации по личному составу от другой документации
9. Характеристика и составляющие документации по личному составу.
10. Унифицированные и ГОСТовские формы документации.
11. Классификация и особенности документации по личному составу.
12. Разновидности приказов по личному составу.
13. Документы-основания к приказам по личному составу

Раздел 2 Оформление документов при приёме на работу и переводах

Форма рубежного контроля: письменный / устный опрос

Вопросы/задания рубежного контроля

Код контролируемой компетенции ПК-1

1. Понятие и форма трудового договора, условия, основные составные части трудового договора.
2. Разновидности договоров, сопутствующих основному трудовому договору, условия заключения и правила их оформления.
3. Договор о материальной ответственности.
4. Договоры, заключаемые дополнительно к основному трудовому договору.
5. Трудовой договор его форма, виды, необходимые условия.
6. Срочный трудовой договор, особенности и условия его заключения.
7. Дополнительные соглашения к трудовому договору.
8. Ученический трудовой договор.
9. Служебный контракт государственного / муниципального служащего

10. Процедура оформления трудовых отношений.
11. Организация документооборота по приёму на работу: основные этапы.
12. Приказ (распоряжение) о приёме на работу. Документы-основания к приказу о приёме на работу.
13. Этапы подготовки приказа: подготовка проекта, согласование, подписание, регистрация. Ознакомление работника с приказом.
14. Заполнение документации кадрового учёта при приёме работника на работу.
15. Оформление переводов в другое подразделение. Документы-основания к приказам.
16. Оформление переводов на другую должность. Документы-основания к приказам.
17. Организация документооборота по переводам работников: основные этапы.

Раздел 3 Оформление документов при движении и увольнении работников

Форма рубежного контроля: письменный / устный опрос

Вопросы/задания рубежного контроля

Код контролируемой компетенции ОПК-4

1. Оформление документов при увольнении работника по различным статьям Трудового кодекса.
2. Организация документооборота (увольнение): основные этапы.
3. Заполнение документации кадрового учёта при оформлении увольнения.
4. Изменение трудового договора. Отстранение от работы
5. Этапы подготовки приказа: подготовка проекта, согласование, подписание, регистрация.
6. Ознакомление работника с приказом.
7. Заполнение документации кадрового учёта при переводах работников.
8. Оформление командирования.
9. Оформление всех видов отпусков.
10. Оформление изменения анкетно-биографических данных.
11. Организация документооборота по командированию работников, по оформлению отпусков, по изменению анкетно-биографических данных: основные этапы.
12. Документы-основания к приказам. Выбор бланков для приказов. Этапы подготовки приказов: подготовка проекта, согласование, подписание, регистрация.
13. Заполнение документации кадрового учёта при оформлении отпусков и оформлении изменения анкетно-биографических данных.

Код контролируемой компетенции ПК-1

1. Оформление документов при увольнении работника по различным статьям Трудового кодекса.
2. Организация документооборота (увольнение): основные этапы.
3. Заполнение документации кадрового учёта при оформлении увольнения.
4. Изменение трудового договора. Отстранение от работы
5. Этапы подготовки приказа: подготовка проекта, согласование, подписание, регистрация.
6. Ознакомление работника с приказом.
7. Заполнение документации кадрового учёта при переводах работников.
8. Оформление командирования.
9. Оформление всех видов отпусков.
10. Оформление изменения анкетно-биографических данных.
11. Организация документооборота по командированию работников, по оформлению отпусков, по изменению анкетно-биографических данных: основные этапы.
12. Документы-основания к приказам. Выбор бланков для приказов. Этапы подготовки приказов: подготовка проекта, согласование, подписание, регистрация.

13. Заполнение документации кадрового учёта при оформлении отпусков и оформлении изменения анкетно-биографических данных.

Раздел 4 Организация работы с делами по личному составу и хранение кадровой документации
Форма рубежного контроля: письменный / устный опрос

Вопросы/задания рубежного контроля

Код контролируемой компетенции ОПК-4

1. Учёт личных дел.
2. Оперативное хранение дел по личному составу и личных дел.
3. Обеспечение конфиденциальности оперативного хранения документов.
4. Оформление дел по личному составу.
5. Описание дел по личному составу и передача их в архив организации.
6. Хранение документов по личному составу. Изучение логистических основ организации хранения в архиве документов по личному составу.
7. Возможность передачи документов по личному составу на хранение на аутсорсинг.
8. Использование документов по личному составу.
9. Номенклатура дел кадровой службы.
10. Формирование дел по личному составу в кадровой службе.

Код контролируемой компетенции ПК-1

1. Учёт личных дел.
2. Оперативное хранение дел по личному составу и личных дел.
3. Обеспечение конфиденциальности оперативного хранения документов.
4. Оформление дел по личному составу.
5. Описание дел по личному составу и передача их в архив организации.
6. Хранение документов по личному составу. Изучение логистических основ организации хранения в архиве документов по личному составу.
7. Возможность передачи документов по личному составу на хранение на аутсорсинг.
8. Использование документов по личному составу.
9. Номенклатура дел кадровой службы.
10. Формирование дел по личному составу в кадровой службе.

4.3.2. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Вопросы / задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Вопросы / задания
Код контролируемой компетенции ОПК-4
<ol style="list-style-type: none">1. Трудовой кодекс о документировании кадровой работы.2. Гражданский кодекс о документировании кадровой работы.3. Законодательство РФ о хранении документации по личному составу.

4. Сложности применения законодательства о труде в работе кадровой службы.
5. Законодательные акты РФ о документировании трудовой деятельности различных категорий работников (руководители, врачи, преподаватели, сезонные работники, иностранная рабочая сила).
6. Законы РФ о документировании государственной (гражданской, военной) и муниципальной службы.
7. Указы Президента РФ о документировании прохождения государственной службы.
8. Нормативно-методическая документация в работе кадровой службы: Постановления и распоряжения Правительства РФ, Приказы федеральных органов исполнительной власти, Письма Роструда в работе кадровой службы.
9. Разработки архивных органов о порядке делопроизводственного и архивного хранения документации по личному составу.
10. Разработки Госкомстата РФ по унификации форм первичной учетной документации
11. Нормативно-справочная документация в работе кадровой службы.
12. Государственные стандарты в работе кадровой службы.
13. Профессиональные стандарты в работе кадровой службы.
14. Общероссийские классификаторы информации в работе кадровой службы.
15. Квалификационные справочники в работе кадровой службы.
16. Нормативы времени на кадровое делопроизводство.
17. Перечни документов со сроками хранения в работе кадровой службы.
18. Ученический договор, его виды.
19. Срочный трудовой договор, особенности и условия его заключения.
20. Требования к оформлению ОРД, реквизиты кадровых документов по ГОСТ Р 7.0.97-2016.
- 21.
22. Трудовой договор, его виды, обязательные условия.
23. Договор о материальной ответственности.
24. Договор о неразглашении государственной тайны.
25. Договоры, заключаемые дополнительно к основному трудовому договору.
26. Должностная инструкция, её назначение, состав, и правила оформления.
27. Информационно-справочная документация: письмо, акт. Правила оформления, поводы для создания данных документов.
28. Информационно-справочная документация: протокол, записка. Правила оформления, поводы для создания данных документов.
29. Классификация документации, предназначение ОКУД, УСОД, УФПУД.
30. Нормативно-справочная документация в работе кадровой службы.
31. Организационная кадровая документация, правила оформления.
32. Персональные данные и особенности их документирования.
33. Плановая кадровая документация.
34. Аттестация работника, порядок ее проведения и документирования, результаты аттестации.
35. Ведение кадровой документации в процессе работы в организации с момента приёма работника до увольнения.
36. Документация по учёту рабочего времени
37. Документирование движения личного состава.
38. Документирование поощрения работника.
39. Документы, которые оформляет работник кадровой службы при приёме на работу работника.
40. Оформление приёма на работу. Документы, представляемые работником при устройстве на работу.
41. Оформление отпусков: полное документирование процедуры.
42. Оформление служебных командировок: полное документирование процедуры.

43. Оформление увольнения переводом.
44. Оформление увольнения по инициативе работника.
45. Оформление увольнения по инициативе работодателя.
46. Перевод работника на другую работу: полное документирование процедуры.
47. Перемещение работника: полное документирование процедуры.
48. Поощрение работника: полное документирование процедуры.
49. Порядок исполнения документов. Сроки исполнения документов.
50. Оформление приёма на работу граждан, функциональные обязанности которых связаны с владением конфиденциальной информацией.
51. Оформление приёма на работу научных, научно-педагогических и некоторых других категорий работников
52. Оформление приёма на работу руководящего состава и специалистов
53. Правила ведения и хранения трудовых книжек.
54. Правила внесения исправлений в трудовую книжку.
55. Правила оформления дубликата трудовой книжки.
56. Правила оформления, регистрации, хранения и выдачи трудовых книжек.
57. Правила формирования личных дел.
58. Приказ о приёме на работу, формы УСОПД и УФПУД.
59. Принципы документооборота кадровой документации. Регистрация и индексация кадровых документов.
60. Процедура увольнения работника: полное документирование процедуры.
61. Принципы документооборота кадровой документации. Регистрация и индексация кадровых документов.
62. Процедура увольнения работника: полное документирование процедуры.
63. Систематизация кадровой документации.
64. Состав процедур и документирование приёма граждан на работу.
65. Трудовая книжка. Нормативные акты, регламентирующие правила ее ведения.
66. Увольнение как дисциплинарное взыскание: полное документирование процедуры.
67. Формирование дел по личному составу в кадровой службе.
68. Аттестация работника, порядок ее проведения и документирования, результаты аттестации
69. Документация по учёту рабочего времени
70. Документирование движения личного состава.
71. Документирование поощрения работника.

Код контролируемой компетенции

ПК-1

1. Оформление отпусков: полное документирование процедуры.
2. Оформление служебных командировок: полное документирование процедуры.
3. Оформление увольнения переводом.
4. Оформление увольнения по инициативе работника.
5. Оформление увольнения по инициативе работодателя.
6. Перевод работника на другую работу: полное документирование процедуры.
7. Перемещение работника: полное документирование процедуры.
8. Поощрение работника: полное документирование процедуры.
9. Порядок исполнения документов. Сроки исполнения документов.
10. Оформление приёма на работу граждан, функциональные обязанности которых связаны с владением конфиденциальной информацией.
11. Оформление приёма на работу научных, научно-педагогических и некоторых других категорий работников
12. Оформление приёма на работу руководящего состава и специалистов
13. Правила ведения и хранения трудовых книжек.

14. Правила внесения исправлений в трудовую книжку.
15. Правила оформления дубликата трудовой книжки.
16. Правила оформления, регистрации, хранения и выдачи трудовых книжек.
17. Правила формирования личных дел.
18. Приказ о приёме на работу, формы УСОРД и УФПУД.
19. Принципы документооборота кадровой документации. Регистрация и индексация кадровых документов.
20. Процедура увольнения работника: полное документирование процедуры.
21. Увольнение как дисциплинарное взыскание: полное документирование процедуры.
22. Аттестация работника, порядок ее проведения и документирования, результаты аттестации
23. Документация по учёту рабочего времени
24. Документирование движения личного состава.
25. Документирование поощрения работника.
26. Поощрение работника: полное документирование процедуры.

РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)

5.1.1. Основная литература

Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 370 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14486-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511693> (дата обращения: 19.03.2023).

Калошина, Т. Ю. Документационное обеспечение работы с персоналом в цифре и на бумаге : учебное пособие / Т. Ю. Калошина. — Новосибирск : НГТУ, 2022. — 124 с. — ISBN 978-5-7782-4728-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/306146> (дата обращения: 01.03.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Леонова, С. Л. Кадровое делопроизводство. Практикум : учебное пособие / С. Л. Леонова. — Москва : РТУ МИРЭА, 2022. — 71 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/310910> (дата обращения: 08.03.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

5.1.2. Дополнительная литература

Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 393 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14830-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511202> (дата обращения: 08.03.2023).

Коломиец, А. И. Кадровое делопроизводство : учебное пособие : [12+] / А. И. Коломиец. — Москва : Директ-Медиа, 2023. — 248 с. : ил., табл. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=696314> (дата обращения: 19.03.2023). — Библиогр. в кн. — ISBN 978-5-4499-3436-9. — Текст : электронный.

Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / В. М. Маслова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 451 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15958-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510341> (дата обращения: 08.03.2023).

5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств	http://biblioclub.ru/
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов	http://elibrary.ru/
3.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	https://urait.ru/
4.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	https://dlib.eastview.com

5.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций и практических занятий.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу

Подготовка к лабораторным занятиям

При подготовке и работе во время проведения лабораторных занятий и занятий семинарского типа следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к учебному лабораторному занятию заключается в изучении теоретического материала в отведённое для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практического занятия, техники безопасности при работе с компьютерами.

Обработка, обобщение полученных результатов работы проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате оформляется индивидуальный отчет. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается преподавателю. Форма отчетности может быть письменная, устная или две одновременно. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки по каждому практическому занятию. Это является необходимым условием при проведении рубежного контроля и допуска к экзамену. При получении неудовлетворительных результатов обучающийся имеет право в дополнительное время пересдать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)

5.4.1. Средства информационных технологий

1. Персональные компьютеры;
2. Средства доступа к Интернет,
3. Проектор.

5.4.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

1. Операционная система: Astra Linux SE
2. Пакет офисных программ: LibreOffice
3. Справочная система Консультант+
4. Okular или Acrobat Reader DC
5. Ark или 7-zip
6. User Gate
7. TrueConf (client)

5.4.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств	http://biblioclub.ru/
2.	Научная	Крупнейший российский информационно-	http://elibrary.ru/

	электронная библиотека eLIBRARY.ru	аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов	
3.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	https://urait.ru/
4.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	https://dlib.eastview.com

5.4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Сайт по кадровому делопроизводству. Режим доступа : <http://www.kadrovik-praktik.ru/>
2. Сайт национального союза кадровиков. Режим доступа: <http://www.kadrovik.ru/>
3. Сайт журнала «Справочник кадровика». Режим доступа: <http://sk.pro-personal.ru/>.
4. Сайт кадровика. Режим доступа: <http://www.myvdele.ru/employers/>.
5. Сайт журнала «Кадровое дело». Режим доступа: <http://kdelo.ru/>.
6. Сайт журнала «Управление персоналом». Режим доступа: <http://www.top-personal.ru>

5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Для изучения дисциплины (модуля) используются:

Учебная аудитория для занятий лекционного типа оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (компьютер, имеющий выход в сеть Интернет, видеопроекторное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран).

Учебная аудитория для лабораторных занятий: оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (компьютер, имеющий выход в сеть Интернет, для каждого студента).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся: оснащены специализированной мебелью (парты, стулья) техническими средствами обучения (персональные компьютеры с доступом в сеть интернет и обеспечением доступа в электронно-информационную среду университета, программным обеспечением).

5.6. Образовательные технологии

При реализации дисциплины (модуля) применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения учебных занятий в форме деловых игр, разбора конкретных ситуаций, в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

При освоении дисциплины (модуля) предусмотрено применение электронного обучения.

Учебные часы дисциплины (модуля) предусматривают классическую контактную работу преподавателя с обучающимся в аудитории и контактную работу посредством электронной информационно-образовательной среды в синхронном и асинхронном режиме (вне аудитории) посредством применения возможностей компьютерных технологий (электронная почта, электронный учебник, вебинар, тестирование, презентация, форум и др.).

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.	Утверждена и введена в действие решением Ученого совета факультета экономики и управления на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 № 1343	Протокол заседания Ученого совета факультета экономики и управления от 26.04.2023 № 9	01.09.2023



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение
высшего образования
«Российский государственный социальный университет»

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета экономики и управления

П.В. Солодуха

26 апреля 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ЛИДЕРСТВО

Направление подготовки
«38.03.03 Управление персоналом»

Направленность
«Кадровый менеджмент»

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММА
БАКАЛАВРИАТА

Форма обучения
Очная, очно-заочная

Москва 2023

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	5
1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)	5
1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенций	5
РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	Ошибка! Значок не определен.
2.1. Объем дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося	7
2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля)	5
2.3. Содержание дисциплины (модуля)	9
РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)	22
3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)	22
3.2. Задания для самостоятельной работы	23
3.3. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)	26
РАЗДЕЛ 4. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)	27
4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)	27
4.2. Оценочные материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	27
4.2.1. Организационные основы применения балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю)	27
4.2.2. Проведение текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося	27
4.2.3. Проведение промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося	28
4.3. Перечень заданий для проведения текущей и промежуточной оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	30
4.3.1. Оценочные материалы для проведения текущей аттестации и рубежного контроля, обучающихся по дисциплине (модулю)	30
4.3.2. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)	33
РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	36
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)	36
5.1.1. Основная литература	36
5.1.2. Дополнительная литература	36
5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)	37
5.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)	37
5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплины (модуля)	38
5.4.1. Средства информационных технологий	38
5.4.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:	38
5.4.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных	39

5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)	39
5.6. Образовательные технологии	39
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	41

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Лидерство» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – *бакалавриата* по направлению подготовки 38.03.03 *Управление персоналом организации*, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.08.2020 № 955, и учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе *бакалавриата* по направлению подготовки 38.03.03 *Управление персоналом организации* (далее – «ОПОП»).

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Лидерство» разработана рабочей группой в составе: Сытник А.А., Новицкая О.Н.

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании ученого совета факультета экономики и управления

Протокол № 9 от 26 апреля 2023 года

Декан

Д-р экон. наук, профессор

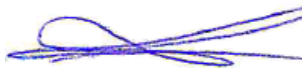


П.В. Солодуха

(подпись)

Рабочая программа дисциплины (модуля) рекомендована к утверждению представителями организаций-работодателей:

Акционерное общество «АНКОР»
Заместитель генерального директора



Т.В. БАСКИНА

(подпись)

Закрытое акционерное общество
«ЭКОПСИ Консалтинг»
Директор проектов



С.В. БАРАНОВ

(подпись)

Рабочая программа дисциплины (модуля) рецензирована и рекомендована к утверждению:

Канд. экон. наук, доцент кафедры
математических методов и бизнес-
информатики МГИМО МИД РФ



Н.И. МАРАКОВА

(подпись)

Д-р экон. наук, профессор
кафедры управления, маркетинга и
продаж



А.А. САФРОНОВА

(подпись)

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) «Лидерство» заключается в владении обучающимися теоретическими знаниями об основных категориях и понятиях науки о лидерстве, ее принципами и методами, а также способности к анализу проблем управления на основе лидерской организационной парадигмы.

Задачи изучения дисциплины.

В результате изучения курса выпускник должен решать следующие профессиональные задачи (в сфере организационно-управленческой, информационно-аналитической, социально-психологической и проектной деятельности):

- обладать готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, знать навыки организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других;
- обладать способностью и готовностью оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умением применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива;
- обладать навыками организация работы исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретных проектов, видов деятельности, работ;
- обладать навыками мотивации и стимулирования персонала организации, направленных на достижение стратегических и оперативных целей
- получении обучающимися теоретических знаний о поведенческой стороне работников, осуществляющих свою деятельность в организации с их формальными и неформальными статусами и практических навыков в управлении поведением сотрудников;
- изучение предмета и основного содержания методов, приемов и процедур, используемых в организационном поведении, приобретение знаний о поведении человека в организации на основе теорий менеджмента, мотивационных и психологических теорий;
- формирование представления о концепциях, характеристиках, типологии, процессе формирования личности, основах мотивации людей, роли коммуникаций, влиянии группы на поведение людей в организации;
- освоение знаний о процессе организационного конструирования, осуществлении изменений и реализации нововведений в организации;
- выработка навыков управления поведением людей в организации
- выработка навыков строить конструктивные бесконфликтные деловые отношения;
- обладать готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат.

1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенций

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций: ОПК-1, ПК-4 в соответствии с учебным планом.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Категория компетенций (при наличии)	Код компетенции Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
	ОПК-1	Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий,	<i>ОПК-1.1. Знает экономическую, организационную, управленческую, социологическую и психологическую теории, российское</i>

		<p>российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач;</p>	<p><i>законодательство и сферу применения этих знаний в работе с персоналом при решении профессиональных задач;</i> <i>ОПК-1.2. Умеет использовать знания экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач;</i> <i>ОПК-1.3. Обеспечивает практическое применение знаний экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач</i></p>
	<p>ПК-4 Способен организовать и проводить мероприятия по развитию, обучению, адаптации и построению профессиональной карьеры персонала</p>	<p><i>ПК-4.1 Анализирует современные методики выявления необходимости персонала в обучении, планирует, организовывает и проводит мероприятия по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала</i> <i>ПК-4.2 Разрабатывает планы взаимодействия с организациями, оказывающими услуги в сфере обучения, реализует мероприятия по подготовке организации к проведению обучения и развития сторонними компаниями.</i> <i>ПК-4.3 Выявляет потребность организации в персонале и оценивает</i></p>	<p>ПК-4 Способен организовать и проводить мероприятия по развитию, обучению, адаптации и построению профессиональной карьеры персонала</p>

РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

2.1. Объем дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 3 зачетные единицы.

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		5
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками	54	54
Лекционные занятия	26	26
Практические занятия	28	28
Самостоятельная работа обучающихся	45	45
Контроль промежуточной аттестации	8	8
Форма промежуточной аттестации	зачет	зачет
ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ	108	108

Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		3
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками	36	36
Лекционные занятия	12	12
Практические занятия	24	24

Самостоятельная работа обучающихся	63	63
Контроль промежуточной аттестации	9	9
Форма промежуточной аттестации	зачет	зачет
ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ	108	108

2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля)

Очной формы обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов									
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками							
			Всего	Лекционные занятия <i>из них: в форме практической подготовки</i>	Практические занятия <i>из них: в форме практической подготовки</i>	Лабораторные занятия <i>из них: в форме практической подготовки</i>	Иная контактная работа <i>из них: в форме практической подготовки</i>			
Модуль 1 (Семестр 3)										
Раздел 1. ОСНОВЫ ЛИДЕРСТВА	28	11	17	9		8				
Раздел 2. КЛАССИФИКАЦИЯ ТЕОРИЙ И ТИПОЛОГИЯ ЛИДЕРСТВА	29	11	18	8		10				
Раздел 3. ЭФФЕКТИВНОЕ ЛИДЕРСТВО.	31	12	19	9		10				
Контроль промежуточной аттестации (час)	18									
Форма промежуточной аттестации (указать)	зачет									
Общий объем, часов	108	34	56	26		28				

Очно-заочной формы обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов									
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками							
			Всего	Лекционные занятия	из них: в форме практической подготовки	Практические занятия	из них: в форме практической подготовки	Консультации	из них: в форме практической подготовки	Иная контактная работа
Модуль 1 (Семестр 4)										
Раздел 1. ОСНОВЫ ЛИДЕРСТВА	30	18	12	4		8				
Раздел 2. КЛАССИФИКАЦИЯ ТЕОРИЙ И ТИПОЛОГИЯ ЛИДЕРСТВА	29	17	12	4		8				
Раздел 3. ЭФФЕКТИВНОЕ ЛИДЕРСТВО.	29	17	12	4		8				
Контроль промежуточной аттестации (час)	18		2						2	
<i>Форма промежуточной аттестации (указать)</i>	зачет									
Общий объем, часов	108	63	36	12		24				

2.3. Содержание дисциплины (модуля)

РАЗДЕЛ 1. ОСНОВЫ ЛИДЕРСТВА

Перечень изучаемых элементов содержания:

Человеческий капитал и HR-стратегия организации. Система управления персоналом и связь всех ее элементов. Философия и политика управления человеческими ресурсами. Организационная культура как элемент управления развитием персонала и основа взаимодействия персонала. Инновации в управлении человеческими ресурсами. Новый тип работников в цифровой и инновационной среде. От управления талантами к управлению потенциалом.

Сущностные характеристики лидерства. Понятия «лидер» и «лидерство». Группа как пространство лидерской активности. Природа лидерства. Функции и роли лидера в группе. Типология лидерства. Традиционные и современные подходы к исследованию лидерства. Принципы разработки типологий лидерства и лидеров. Объединенная типология лидерства. Распределенное лидерство.

Виды власти в организации. Влияние. Формы влияния. Авторитет. Взаимодействие в системах "руководитель -подчиненный", "лидер-последователь".

Внутренние источники и ориентиры лидерской активности. Потребности как источники активности лидера. Ценностно-смысловые ориентиры и критерии лидерской активности. Групповые нормы и поведение лидера. Механизмы реализации власти лидера. Сущность и виды власти.

Влияние как глубинное основание власти лидера. Психологические воздействия как средства реализации влияния лидера.

РАЗДЕЛ 2. КЛАССИФИКАЦИЯ ТЕОРИЙ И ТИПОЛОГИЯ ЛИДЕРСТВА

Перечень изучаемых элементов содержания:

Теория «черт лидера». Эмпирические исследования лидерских качеств. Противоречия теории «черт лидера». Ситуационная теория лидерства. Определение ситуации, выделение ее основных элементов. Теория определяющей роли «лидер – последователи».

Ситуационная теория лидерства П. Херси, К. Бланшара (управленческая решетка). Ситуационная теория лидерства Ф. Фидлера. Ситуационный подход лидерству "цель-путь".

Отличительные признаки и типологии рабочих групп. Элементы групповой структуры: роли, нормы, статус. Групповая сплоченность и влияние группы на трудовое поведение. Команда. Признаки эффективной команды. Характеристики самоуправляемых команд. Отклонения по У. Биону.

Классическая типология исторических типов лидерства М.Вебера. Образная типология лидеров Дженнингса. Классификация лидеров Сидни Хука. Харизматическая теория лидерства.

Определение лидерства в группе. Лидерство в организации. Синергетический эффект - основа группового лидерства. Типы группового лидерства.

Методы диагностики и оценки типа лидерства. Коучинг, наставничество, менторинг, управленческое влияние, вовлечение. Управление по целям. Управление результативностью. Управление по ценностям. Управление мотивацией, мотивационный профиль. Участие в стратегических инициативах. Управление проектами. Управление изменениями. HR-аналитика, смарт-профиль, цифровые инструменты при управлении талантами. Среда развития лидеров.

Децентрализация - командные, проектные, кросс-функциональные формы.

Тренды и особенности лидерства на современном этапе.

РАЗДЕЛ 3. ЭФФЕКТИВНОЕ ЛИДЕРСТВО.

Перечень изучаемых элементов содержания:

Стиль коммуникаций в организации. Корпоративная культура. Этический кодекс. Взаимодействие. Эффективное взаимодействие. Правила взаимодействия. Факторы эффективного взаимодействия. Структурные элементы эффективного взаимодействия. Поведенческие элементы эффективного взаимодействия. Общие условия эффективного взаимодействия руководителя с работниками организации. Коммуникационные барьеры. Культура обратной связи. Коммуникации при оценке персонала. Коммуникации на разных уровнях управления. Общение, его виды. Культура делового общения: общая характеристика и специфические черты. Специфика коммуникационного взаимодействия. Основные принципы профессиональной коммуникации.

Модель компетенций лидера. Структура компетенций. Мета-компетенции. Развитие компетенций. Индивидуальные различия лидеров: личность и способности. Структура личности. Большая «пятерка». «Темная» триада. Эмоции и стресс в организации. Психоэмоциональная среда и социально-психологический климат. Психологический контракт. Отношение к работе, организации и коллегам. Мотивация. Карьера лидера в организации.

Управление социально-психологическим климатом. Дискриминация сотрудников, буллинг, моббинг персонала, психологическое давление. Саморазвивающаяся команда, непрерывное обучение и развитие. Принцип преемственности, разнообразия и управление поколениями. DEI (Diversity+Equity+Inclusion) подход - культура разнообразия, вовлечения и принятия. Социальный и эмоциональный интеллект. Психоэмоциональная среда и климат для развития потенциала. Карьерный диалог. Культура обратной связи. Этика и атмосфера равенства возможностей.

Управление поведением при удаленных и гибридных формах работы.

ЗАДАНИЯ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 1.

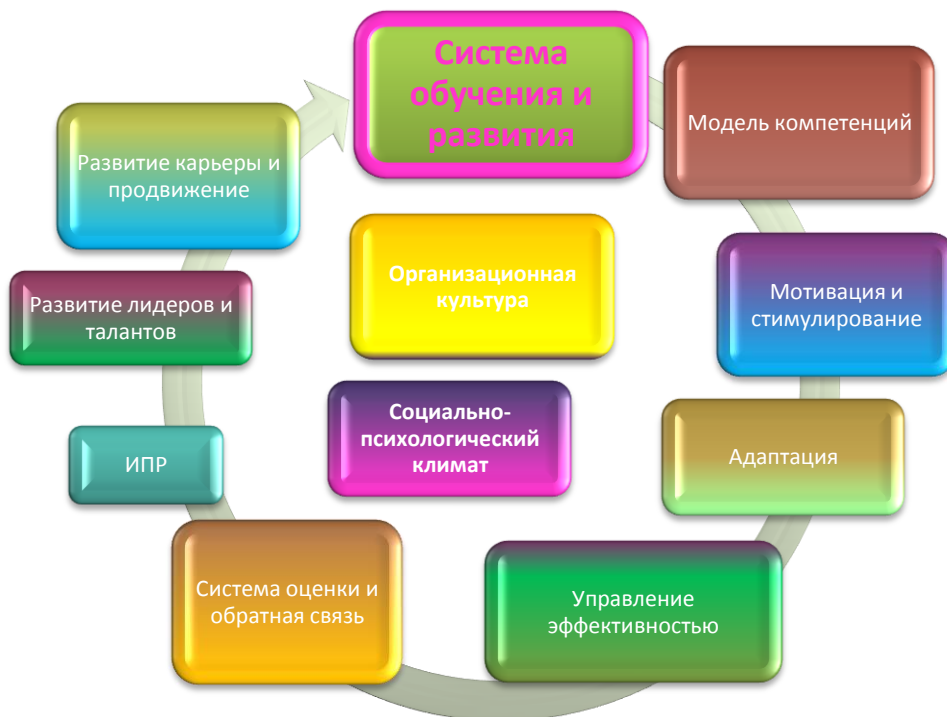
Тема практического занятия: Система HR-менеджмент.

Форма практического задания: аналитическое задание.

Пример аналитического задания.

Посмотрите на схему «Система управления персоналом организации». Ответьте на вопросы:

- 1) Какие элементы системы управления человеческими ресурсами отсутствуют на схеме?
- 2) Как каждый элемент представленной схемы связан с организационным поведением?
- 3) Что бы Вы добавили и/или изменили, будучи Директором по персоналу этой организации?



Тема практического занятия: Система развития и раскрытия талантов.

Форма практического задания: кейс-задание

Пример кейс-задания

- 1) Прочитайте и изучите признаки позитивной (к...) и негативной мотивации (от...).
- 2) Составьте два подробных портрета сотрудника – Захар с позитивной мотивацией, Макар с негативной мотивацией. Оба – в кадровом резерве и являются перспективными сотрудниками.
- 3) Вы руководитель. Кого из них Вы предпочтете готовить в приемники? Почему? Составьте ИПР (индивидуальный план развития) на полугодие своего приемника. План должен включать развитие профессиональных (3-5 пунктов) и универсальных компетенций (3-5 пунктов плана), иметь цель, сроки, и быть по SMART.
- 4) Проведите встречу. Ролевая игра.

Сотрудник с мотивацией "От" (мотивация избеганием чего-то негативного)	Сотрудник с мотивацией "К" (мотивация приближением чего-то хорошего)
- Хорошо понимает, чего именно не хочет, но есть трудности с пониманием, к чему нужно стремиться.	- Хорошо может определить, чего хочет достигнуть, но есть трудности с определением, чего хочет избежать.
- Мотивируется преодолением препятствий, решением проблем, необходимостью действий.	- Мотивируется творчеством, созданием нового, желаниями, возможностями.
- Мотивирован, если есть небольшая тревога и сомнения; спокойная, комфортная обстановка его расслабляет.	- В комфортной, ресурсной обстановке мотивация повышается, а негативная мотивация демотивирует.
- Лучше работает кинестетическая мотивация - неприятные ощущения, дискомфорт в теле, от которого избавляется, выполнив задачу.	- Лучше работает визуальная мотивация - создание картинки будущего.
- Речевые паттерны негативные, присутствуют модальность необходимости, темы избегания: не буду, должен, обязан, нужно, избавиться, помешать.	- Речевые паттерны позитивные, в них есть модальность возможности: хочу, могу, умею, достигну, разовью, создам.

Тема практического занятия: Элементы организационного поведения.

Форма практического задания: дискуссия в мини-группах.

Пример аналитического задания.

Ниже приведены утверждения, которые описывают разные формы организационного поведения. Оцените, насколько они верны и дайте обоснование.

1. Люди, получающие удовлетворение от одной работы, склонны к получению удовлетворения также и от всякой другой работы.
2. В соответствии с пословицей «две головы всегда лучше, чем одна» групповые решения лучше индивидуальных.
3. Эффективные лидеры действуют одинаково независимо от ситуации, в которой оказались.
4. Конкретные цели и сроки выводят людей из равновесия — люди работают лучше, когда их просят приложить максимум усилий.
5. Людям быстро все надоедает, и это приводит к тому, что они рады организационным изменениям.
6. Деньги — лучший фактор мотивации.
7. Современные организации более жестко структурированы, чем когда-либо.
8. Люди, как правило, уклоняются от решения сложных задач на работе.
9. Использование многоканальных коммуникаций ведет к дополнительной путанице.
10. Конфликт в организации имеют негативные последствия.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1

форма рубежного контроля – компьютерное тестирование

ЗАДАНИЯ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 2

Тема практического занятия: Модель компетенций

Форма практического задания: кейс-задание

Кейс 1

Ниже представлен ряд универсальных (soft) компетенций. Составьте профиль компетенций руководителя проекта. Назовите (представьте) конкретные отрасль, департамент, тип проекта

сотрудника. В профиле используйте 20 компетенций из списка. Каждой присвойте ранг от 1 до 20, где 1 – самый высокий ранг, 20 – самый низкий. Ранг не должен повторяться. Прокомментируйте первые 5 и последние 5 компетенций – поясните свой выбор.

Компетенции:

Аналитичность. Визионарность - видение будущего. Дисциплина. Конструктивность Гибкость и адаптивность. Инновативность. Коллективность и командность. Коммуникабельность. Критическое мышление. Креативность. Организованность. Ориентация на качество. Ориентация на результат. Позитивность. Пытливость. Регулируемость - администрированность. Умение решать проблемы. Рефлексивная способность. Саморазвитие. Саморегуляция и управление собой. Системное мышление. Социальный интеллект. Лидерская позиция. Стратегичность. Стрессоустойчивость. Тайм-менеджмент. Творческий подход. Терпимость. Толерантность. Честность. Эмпатия и эмоциональный интеллект.

Тема практического занятия: Среда развития талантов.

Форма практического задания: кейс-задание

Кейс 1

Описание ситуации

Фирма *K*, расположенная в *NV*, подготовила документ о том, как сохранить психологический климат среди своих служащих. Реализация этого документа делает фирму, по мнению руководителя, одной из наиболее передовых компаний региона с точки зрения организации взаимоотношений персонала.

«Основа подхода фирмы к работе с сотрудниками состояла в том, чтобы внушить им, что их работа трудна и интересна. Они должны чувствовать, что вносят свой уникальный вклад в общее дело и успехи, а фирма, в свою очередь, отмечает и вознаграждает их за это», — сказала руководитель отдела персонала.

Эта фирма владеет сетью компаний, предоставляющих услуги по перевозке грузов по автомагистралям, оптовой торговле и другим деловым услугам, в том числе фирмой *N*. Заработная плата 20 тыс. сотрудников фирмы *N* выше, чем в других более крупных компаниях. Это удерживает сотрудников. Вознаграждение за достигнутые результаты при этом выражается в форме предоставления возможности развития деловых и профессиональных способностей персонала, хотя иногда это связано с переходом в другие отделы.

Согласно объяснениям руководителей фирмы ЛГ, «если кто-то успешно продвигается по служебной лестнице, но в его отделе соответствующих вакансий нет, мы даем такому сотруднику возможность горизонтального перемещения, т.е. перехода с повышением в другой отдел». Фирма *N* также предлагает своим сотрудникам специальный план покупки акции фирмы на льготных условиях. Те, кто хочет повысить свой деловой и профессиональный уровень, могут воспользоваться услугами консультантов и преподавателей.

Фирма *N* считает, что у ее сотрудников должна быть своя жизнь за стенами офисов. Рекреационный комитет организует разнообразные мероприятия для сотрудников и членов их семей, включая туристические поездки, различные развлекательные и познавательные программы.

По мнению руководства фирмы, «потребовалось много времени, чтобы выработать эти принципы и прийти к их пониманию. Представляется, однако, что этика отношений руководства с подчиненными имеет критически важное значение. Создание подходящего для мотивации и развития климата зависит от менеджера. При этом важно иметь в виду, что человек постоянно растет как личность». Специальная группа сотрудников фирмы *N* разработала следующие принципы отношений руководства с персоналом:

«Мы будем изо всех сил стремиться:

- обеспечить создание на работе климата взаимного доверия, уважения и поддержки;
- дать каждому интересную работу, побуждающую его развивать свои знания и умения;
- устанавливать четкие цели и задачи, а также справедливые нормы выработки;
- давать оценку вклада сотрудников в результаты деятельности фирмы на основе регулярной обратной связи;

- давать возможности для роста сотрудников и раскрытия их потенциала;
- предоставлять всем равные возможности при найме и продвижении по службе, обуславливаемые только способностями сотрудников, их результативностью и накопленным опытом;
- компенсировать затраты усилий сотрудников на базе оценки их вклада, а результаты, достигнутые фирмой, посредством повышения заработной платы и премий по результатам года;
- давать сотрудникам такие примеры поведения, которые побуждали бы их к единению, искренности и честности;
- признавать необходимость сбалансированного образа жизни, охватывающего сферы деловых, семейных, личных и групповых интересов».

Задание

1. Проанализируйте представленную ситуацию с точки зрения благоприятности среды для развития потенциала и карьеры.

2. Какие преимущества для развития компетенций дает кейс? Какие риски возможны при таком стиле управления и организационной культуры?

3. Какие технологии управления талантами Вы предложили бы использовать в данной организации? Назовите конкретные технологии, обоснуйте целесообразность их использования.

Тема практического занятия: Межличностные отношения

Форма практического задания: аналитическое задание.

Пример задания.

Опросник межличностных отношений В. Шутца

Опросник сконструирован так, что позволяет: а) предвосхитить поведение индивида в межличностных ситуациях и б) предсказать социальные интеракции. Он предназначен для оценивания поведения в трех областях межличностных потребностей: включения (I), контроля (C) и аффекта (A)."

Внутри каждой области оценивается два направления поведения: выраженное поведение индивида (e), т.е. тестируемый оценивает в рамках оценочной шкалы интенсивность личностного поведения в данной области; поведение, требуемое индивидом от остальных (w), т.е. тестируемый выражает в рамках оценочной шкалы интенсивность поведения остальных по отношению к себе, которая является оптимальной для него.

Инструкция. Опросник предназначен для оценки типичных способов вашего отношения к людям. В сущности, здесь нет правильных и неправильных ответов, правилен каждый правдивый ответ. Иногда люди стремятся отвечать на вопросы так, как по их мнению они должны были бы себя вести. Однако в этом случае нас интересует, как вы ведете себя в действительности. Некоторые вопросы очень похожи друг на друга. Но все-таки они подразумевают разные вещи. Отвечайте, пожалуйста, на каждый вопрос отдельно, без оглядки на другие вопросы. Время ответа на вопросы не ограничено, но не размышляйте слишком долго над каким-либо вопросом.

Для каждого утверждения выберите ответ, который больше всего вам подходит. Номер ответа напишите в регистрационном листе напротив порядкового номера вопроса. Будьте как можно более внимательны.

Варианты ответов

Обычно — 1. Часто — 2. Иногда — 3. По случаю — 4. Редко — 5. Никогда — 6.

1. Стремлюсь быть вместе со всеми.
2. Предоставляю другим решать о том, что необходимо будет сделать.
3. Становлюсь членом различных групп.
4. Стремлюсь иметь близкие отношения с остальными.
5. Когда предоставляется случай, я склонен стать членом интересных организаций.
6. Допускаю, чтобы другие оказывали сильное влияние на мою деятельность.
7. Стремлюсь влиться в неформальную общественную жизнь.
8. Стремлюсь иметь близкие и сердечные отношения с другими.
9. Стремлюсь задействовать других в своих планах.

10. Позволяю другим судить о том, что я делаю.
11. Стараюсь быть среди людей.
12. Стремлюсь устанавливать с другими близкие и сердечные отношения.
13. Имею склонность присоединяться к остальным всякий раз, когда делается что-то совместно.
14. Легко подчиняюсь другим.
15. Стараюсь избегать одиночества.
16. Стремлюсь принимать участие в совместных мероприятиях.

Для каждого из дальнейших утверждений выберите один из ответов, обозначающих количество людей, которые могут влиять на вас или на которых ваше поведение может распространяться.

Варианты ответов

Относится к

*Большинству людей — 1. Многим людям — 2. Некоторым людям — 3.
Нескольким людям — 4. Одному — двум человекам — 5. Никому — 6.*

17. Стремлюсь относиться к другим по-приятельски.
18. Предоставляю другим решать, что необходимо будет сделать.
19. Мое личное отношение к окружающим холодное и безразличное.
20. Предоставляю другим руководить ходом событий.
21. Стремлюсь иметь близкие отношения с другими.
22. Допускаю, чтобы другие оказывали сильное влияние на мою деятельность.
23. Стремлюсь приобрести близкие и сердечные отношения с другими.
24. Позволяю другим судить о том, что я делаю.
25. С другими веду себя холодно и безразлично.
26. Легко подчиняюсь другим.
27. Стремлюсь иметь близкие и сердечные отношения с другими. Для каждого из дальнейших утверждений выберите один из ответов, обозначающий количество людей, которые могут влиять на вас или на которых ваше поведение распространяется.

Варианты ответов

Относится к

*Большинству людей — 1. Многим людям — 2. Некоторым людям — 3.
Нескольким людям — 4. Одному — двум человекам — 5. Никому — 6.*

28. Люблю, когда другие приглашают меня участвовать в чем-нибудь.
 29. Мне нравится, когда остальные люди относятся ко мне непосредственно и сердечно.
 30. Стремлюсь оказывать сильное влияние на деятельность других.
 31. Мне нравится, когда другие приглашают меня участвовать в своей деятельности.
 32. Мне нравится, когда другие относятся ко мне непосредственно.
 33. В обществе других стремлюсь руководить ходом событий.
 34. Мне нравится, когда другие подключают меня к своей деятельности.
 35. Я люблю, когда другие ведут себя со мной холодно и сдержанно.
 36. Стремлюсь, чтобы остальные поступали так, как я хочу.
 37. Мне нравится, когда другие приглашают меня принять участие в их дебатах (дискуссиях).
 38. Я люблю, когда другие относятся ко мне по-приятельски.
 39. Мне нравится, когда другие приглашают меня принять участие в их деятельности.
 40. Мне нравится, когда окружающие относятся ко мне сдержанно.
- Для каждого из дальнейших утверждений выберите один из следующих ответов.

Варианты ответов

Обычно — 1. Часто — 2. Иногда — 3. По случаю — 4. Редко — 5. Никогда — 6.

41. В обществе стараюсь играть главенствующую роль.
42. Мне нравится, когда другие приглашают меня участвовать в чем-нибудь.
43. Мне нравится, когда другие относятся ко мне непосредственно.
44. Стремлюсь, чтобы другие делали то, что я хочу.
45. Мне нравится, когда другие приглашают меня участвовать в своей деятельности.
46. Мне нравится, когда другие относятся ко мне холодно и сдержанно.

47. Стремлюсь сильно влиять на деятельность других.
48. Мне нравится, когда другие подключают меня к своей деятельности.
49. Мне нравится, когда остальные люди относятся ко мне непосредственно и сердечно.
50. В обществе стараюсь руководить ходом событий.
51. Мне нравится, когда другие приглашают меня принять участие в их деятельности.
52. Мне нравится, когда ко мне относятся сдержанно.
53. Стараюсь, чтобы остальные делали то, что я хочу.
54. В обществе руковожу ходом событий.

Обработка результатов

Ответы заносятся им в специальный регистрационный бланк, а затем обрабатываются с помощью специального «ключа». Слева приводятся пункты шкал, справа – номера правильных ответов. При совпадении ответа испытуемого с «ключом» он оценивается в 1 балл, при несовпадении – в 0 баллов.

<i>Ie</i>		<i>Се</i>		<i>Ae</i>	
1	1234	2	12345	4	12
3	12345	6	123	8	12
5	12345	10	123	12	1
7	123	14	123	17	123
9	123	18	1234	19	3456
11	12	20	1234	21	1
13	1	22	1234	23	1
15	1	24	12	25	3456
16	1	26	12	27	1
<i>Iw</i>		<i>Cw</i>		<i>Aw</i>	
28	12	30	1234	29	1
31	12	33	12345	32	12
34	12	36	123	35	56
37	1	41	12345	38	123
39	1	44	1234	40	56
42	123	47	12345	43	1
45	123	50	12	46	456
48	1234	53	1234	49	1
51	123	54	123	52	56

Описание шкал

Включение

1. *Выраженное поведение* : *Ie* — стремлюсь принимать остальных, чтобы они имели интерес ко мне и принимали участие в моей деятельности; активно стремлюсь принадлежать к различным социальным группам и быть как можно больше и чаще среди людей.

2. *Требуемое поведение* : *Iw* — стараюсь, чтобы остальные приглашали меня принимать участие в их деятельности и стремились быть в моем обществе, даже когда я не прилагаю к этому никаких усилий.

Контроль

3. *Выраженное поведение* : *Се* — пытаюсь контролировать и влиять на остальных; беру в свои руки руководство и стремлюсь решать, что и как будет делаться.

4. *Требуемое поведение* : *Cw* — стараюсь, чтобы остальные контролировали меня, влияли на меня и говорили мне, что я должен делать.

Аффект

5. *Выраженное поведение* : *Ae* — стремлюсь быть в близких, доверительных отношениях с остальными, проявлять к ним свои дружеские и теплые чувства.

6. *Требуемое поведение* : *Aw* — стараюсь, чтобы другие стремились быть ко мне эмоционально более близкими и делились со мной своими чувствами.

Оценки по этим шкалам — числа в промежутке от до 9. Следовательно, результат выражается суммой шести однозначных чисел. Комбинации этих оценок дают индексы объема интеракций ($e + w$) и противоречивости межличностного поведения ($e - w$) внутри и между отдельными областями межличностных потребностей, а также коэффициенты совместимости в диаде или группе, состоящей из большего количества членов.

Тема практического занятия: Командные формы работы.

Кейс-задание

Ниже дано описание ситуации по переходу к командной форме работы торговых представителей в крупной американской Компании. Проанализируйте описанную ситуацию и ответьте на следующие вопросы.

1. Существовала ли в Компании проблема коллективной безответственности, и если да, то почему?
2. Какие трудности пришлось преодолеть при внедрении командного подхода в работу торговых представителей?
3. В каких ситуациях целесообразно использование командного подхода и каковы предпосылки его успешного внедрения?

Компания «С- Н» (Питсбург) является одним из крупнейших в мире поставщиков товаров электротехнического контроля и оборудования по передаче энергии. На протяжении многих лет торговые представители Компании работали обычными, традиционными методами. Они принимали заказы от клиентов, полагавшихся на их знание продукции Компании, и продавали клиентам то, что им требовалось. Однако со временем ассортимент Компании значительно расширился как по количеству наименований, так и по сложности продукции, и торговые представители обнаружили, что они не в состоянии все держать в своей памяти. Как результат, они продавали только то, что знали сами, независимо от того, являлся ли этот товар наиболее подходящим для клиента. Но это было не единственной проблемой. Хотя некоторые торговые представители усердно работали для получения многомиллионных долларовых контрактов, кто-то из коллег просто бездельничал и проедал успехи других, внося крохи в общее дело. Естественно, это приводило к недовольству сотрудников, которые перестали должным образом обслуживать клиентов.

Поняв, что это путь в никуда, руководитель торгового направления предложил внедрить практику командного подхода к продажам. Вместо того чтобы иметь армию разрозненных представителей, он создал команды торговых представителей, которые назвал «стайками» и в которых люди специализировались на конкретном товаре или услуге. Теперь, когда у клиента возникает проблема, представитель может позвонить человеку из другой «стайки», обладающему достаточной квалификацией для разрешения проблемы. В результате торговые представители «С- Н» стали продавать не столько товары, сколько решения, что высоко оценили их клиенты.

Неудивительно, что эта идея столкнулась с сильным сопротивлением и, для того чтобы ее внедрить, пришлось провести ряд тренингов. В результате многие торговые представители существенно расширили свое знание обо всем ассортименте выпускаемой продукции и поняли, что можно получить выгоду от передачи заказа к другому более подготовленному специалисту (из другой «стайки»).

В результате перехода на командный способ работы в Компании резко выросли продажи: они с лихвой окупили усилия на реорганизацию и затраты на обучение. Компания стала получать многочисленные благодарности от клиентов, а рост годовых продаж составил 18% против 4—7% в среднем по рынку.

При этом, как оказалось, выросли и доходы торговых представителей. Несмотря на то, что часть непрофильных заказов приходилось теперь передавать другим «стайкам», общее число обслуживаемых заказов в каждой «стайке» выросло, так как другие стайки тоже стали передавать свои непрофильные заказы специалистам. При командном подходе исчезли и желающие «прокатиться за чужой счет»: если человек сам активно не передает заказы другим, то он в ответ перестанет получать заказы от них.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2

форма рубежного контроля – компьютерное тестирование

ЗАДАНИЯ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 3

Тема практического занятия: Самоорганизация.

Форма практического задания: кейс-задание

«Готовность к дистанционной работе»

Инструкция. Оцените по пятибалльной шкале следующие утверждения (1 — со- всем мне не соответствует, 5 — полностью мне соответствует).

1. Я способен самостоятельно назначать сроки и строго их соблюдать.
2. Я очень сосредоточенный человек и всегда довожу дело до конца, даже если меня никто не контролирует.
3. Обычно мне удается эффективно распределить свое время.
4. Когда я занят чем- то важным, обычно я не отвлекаюсь на другие вещи.
5. Мне психологически комфортно работать одному.
6. Обычно я знаю, когда нужно закончить работу.
7. Я хорошо разбираюсь в политике и процедурах своей компании.
8. Я знаю, как поддержать коллег, даже когда меня нет рядом с ними.
9. Я не возражаю против гибкости в графике моей работы.
10. Обычно я хорошо контактирую со своими коллегами.

Обработка результатов

Просуммируйте полученные баллы: меньше 15 баллов — низкая готовность к дистанционной работе; 15—35 баллов — средняя готовность к дистанционной работе; больше 35 баллов — высокая готовность к дистанционной работе.

Тема практического занятия: Стиль лидерства.

Форма задания – тестирование и обсуждение в мини-группах.

Опросник стилей лидерства П. Херси и К. Бланшара

Инструкция. Ниже представлены восемь гипотетических ситуаций, в которых вы должны принять решение, затрагивающие вас и участников вашей группы. Для каждой ситуации выберите описание действий, которые вы предпримите, обозначая его соответствующей буквой:

A — позволю членам группы самостоятельно решить, что им нужно делать;

B — поинтересуюсь мнением участников группы, но приму окончательное решение самостоятельно;

C — приму самостоятельное решение, но дам свои разъяснения;

D — приму самостоятельное решение, сказав группе, что нужно делать.

1. В условиях финансового давления вы должны урезать бюджет своего отдела. Что именно вы сократите?
2. Чтобы уложиться в сроки, кто- то из вашего секретариата должен будет работать допоздна, чтобы отпечатать важный текст. Кто это будет?
3. Как тренер команды организации по футболу вы должны сократить свою ко- манду до 20 человек из 25 заявленных в списке. Кто покинет команду?
4. Служащие вашего отдела должны составить график летних отпусков так, чтобы офис нормально функционировал все лето. Кто первый принимает решение?
5. Как председатель социального комитета вы отвечаете за определение темы корпоративного бала. Как вы поступите?
6. У вас есть возможность купить или взять напрокат чрезвычайно необходимое для вашей компании оборудование, после анализа всех фактов, какой выбор вы сделаете?
7. Ваш офис ремонтируют. Как вы выбираете цветовую палитру для стен?
8. Вместе со своими коллегами вы приглашаете высокопоставленного гостя ком- пании на обед. Как вы решаете, в какой ресторан пойти?

Обработка результатов

Полученные результаты суммируются, и определяется преобладающий стиль лидерства:

A — делегирующий: слабая ориентация и на задачу, и на людей;

B — участвующий: слабая ориентация на задачу и сильная на людей;

C — поддерживающий: высокая ориентация и на задачу, и на людей;

D — директивный: высокая ориентация на задачу и низкая на людей.

Кейс-задание

Ниже представлен пример поведения руководителей автомобильной Компании. Можно ли характеризовать подобное поведение, как лидерское? Дайте интерпретацию поведения руководителей Компании с опорой на теории харизматического и трансформационного лидерства.

Руководители Компании с помощью постороннего консультанта провели опрос сотрудников о том, что могло бы сделать их организацию более приятным местом работы. Группа за группой сотрудники сообщали о том, что они работали 23 дня подряд — без единого выходного. Поскольку предприятие производило комплектующие для автомобильной промышленности, работники хорошо знали, что в этой области производства периоды «пиршеств» чередуются с периодами «голода».

Показательно, что сотрудники не жаловались на 23- дневную работу без перерыва: они понимали необходимость этого. Беспокоило их другое: тот факт, что с ними обращались так, словно они были собственностью Компании. Персонал отвергал подобное отношение руководства. Рядовым сотрудникам было известно, что в то время, когда они работали по субботам и воскресеньям, начальство наслаждается выходными, проведенными с семьями, барбекю и пикниками. Ни разу, отмечали сотрудники, никто из руководителей не побеспокоился о том, чтобы появиться на предприятии хотя бы на час, узнать, как идут дела, предложить поддержку, сказать, что ценят усилия и жертвы персонала, проявить хотя бы минимальный интерес к людям.

Более того, когда начальство появилось на работе в понедельник, ни слова не было сказано добросовестным работникам о том, что они пожертвовали своими выходными ради интересов Компании. Отношение руководства было интерпретировано следующим образом: «Так уж получается. Если хотите сохранить работу, терпите». Люди чувствовали, что их используют, что на них смотрят как на нечто незначительное, их не ценят, они испытывали гнев в адрес организации из-за отношения ее руководства.

Директора Компании поинтересовались у консультанта, ожидается ли на данном предприятии возникновение профсоюза (до того профсоюза там не было). Ответ консультанта был однозначным: такой стиль поведения руководителей практически гарантированно приведет к организации профсоюза. Самым показательным в данной ситуации было то, что сотрудники не возражали против сверхурочной работы. Возражали они против отсутствия у руководства восприимчивости к их нуждам и должной оценки того, чем людям приходилось жертвовать ради Компании.

Тема практического задания - Управление мотивацией лидера.

Форма практического задания: кейс-задание

Мотивационный профиль потенциального сотрудника.

- 1) Заполните мотивационный профиль компании (1-я часть опроса) /настоящее или предыдущее место работы
- 2) Заполните личный мотивационный профиль (2-я часть опроса)
- 3) Сравните, покажите конфликтные зоны и сделайте развернутые выводы
- 4) Проведите данное исследование-опрос (минимум еще с 1, лучше 2-5) с сотрудниками, коллегами, друзьями, родственниками. Сделайте выводы.
- 5) Поразмышляйте и напишите - Какие цели составления мотивационного профиля? Что дает данное исследование? В каких ситуациях корпоративной работы мотивационный профиль сотрудника обязателен к изучению? В каких желателен? В каких является излишним? Кто может проводить исследование? Что дальше делать с результатами, конфликтными зонами? Как и зачем использовать? С какой периодичностью проводят? Какие плюсы и ограничения методики Вы можете отметить? Как бы Вы ее изменили?
- 6) Оформите в удобной для Вас форме (обязательны бланки-рисунки + выводы + п.5)



Тема практического занятия: Деструкции.

Форма практического задания: дискуссия в мини-группных.

**Определение деструктивных установок в межличностных отношениях
(В. В. Бойко)**

Инструкция. Вам надо прочитать каждое из предложенных ниже суждений и ответить «да» или «нет», выражая согласие или несогласие с ними. Рекомендуем воспользоваться листом бумаги, на котором фиксируется номер вопроса и ваш ответ; затем по ходу наших дальнейших пояснений обращайтесь к своей записи. Будьте внимательны и искренни.

1. Мой принцип в отношениях с людьми: доверяй, но проверяй.
2. Лучше думать о человеке плохо и ошибиться, чем наоборот (думать хорошо и ошибиться).
3. Высокоставленные должностные лица, как правило, ловкачи и хитрецы.
4. Современная молодежь разучилась испытывать глубокое чувство любви.
5. С годами я стал более скрытным, потому что часто приходилось расплачиваться за свою доверчивость.
6. Практически в любом коллективе присутствует зависть или подсиживание.
7. Большинство людей лишены чувства сострадания к другим.
8. Большинство работников на предприятиях и в учреждениях стараются при- брать к рукам все, что плохо лежит.
9. Большинство подростков сегодня воспитаны хуже, чем когда бы то ни было.
10. В моей жизни часто встречались циничные люди.
11. Бывает так: делаешь добро людям, а потом жалеешь об этом, потому что они платят неблагодарностью.
12. Добро должно быть с кулаками.
13. С нашим народом можно построить счастливое общество в недалеком будущем.
14. Неумных вокруг себя видишь чаще, чем умных.
15. Большинство людей, с которыми приходится иметь деловые отношения, разыгрывают из себя порядочных, но, по сути, они иные.
16. Я очень доверчивый человек.
17. Правы те, кто считает, что надо больше бояться людей, а не зверей.
18. Милосердие в нашем обществе в ближайшем будущем останется иллюзией.
19. Наша действительность делает человека стандартным, безликим.

20. Воспитанность в моем окружении на работе — редкое качество.
 21. Я практически всегда останавливаюсь, чтобы дать по просьбе прохожего жетон для телефона- автомата в обмен на деньги.
 22. Большинство людей готовы совершить безнравственные поступки ради личных интересов.
 23. Люди, как правило, безынициативны в работе.
 24. Большинство пожилых людей показывают свою озлобленность каждому.
 25. Большинство людей на работе любят посплетничать друг о друге.

Обработка результатов

Ключ к опроснику

Завуалированная жестокость в отношении к людям, в суждениях о них :

1 — да (3 балла); 6 — да (3 балла); 11 — да (7 баллов); 16 — нет (3 балла); 21 — нет (4 балла).

Открытая жестокость в отношении к людям : 2 — да (9 баллов); 7 — да (8 баллов); 12 — да (10 баллов); 17 — да (10 баллов); 22 — да (8 баллов).

Обоснованный негативизм в суждениях о людях :

3 — да (1 балл); 8 — да (1 балл); 13 — нет (1 балл); 18 — да (1 балл); 23 — да (1 балл).

Брюзжание :

4 — да (2 балла); 9 — да (2 балла); 14 — да (2 балла); 19 — да (2 балла); 24 — да (2 балла).

Негативный личный опыт общения с окружающими :

5 — да (5 баллов); 10 — да (5 баллов); 15 — да (5 баллов); 20 — да (4 балла); 25 — да (1 балл).

Интерпретация результатов

Шкалы	Максимум баллов	Полученные баллы	Процент от максимума
Завуалированная жестокость	20		
Открытая жестокость	45		
Обоснованный негативизм	5		
Брюзжание	10		
Негативный опыт общения	20		
Всего	100		

Тема практического занятия: Понятие и виды кадрового резерва. Уровни управления талантами.

Форма практического задания: аналитическое задание

Задание.

Составьте сравнительную таблицу уровней управления талантами и потенциалом сотрудников организации.

	Кадровый резерв	Преимственность	Управление талантами	Управление потенциалом
Критерии по вашему выбору				
Например, Задача	Управление кадровыми рисками (минимизация вакансий на ключевых позициях и др)	Развитие компетенций и подготовка приемников, передача опыта	Отбор, обучение, развитие, сохранение талантов, создание системы работы с ними, создание среды для талантов.	Стратегическое кадровое обеспечение и развитие, «взращивание» нужных кадров, развитие компетенций в соответствии с

				корпоративной моделью, создание среды для роста и «расцвета» талантов.
Критериями сравнения могут быть: Цель Объект воздействия Оценка Участники Отношения сотрудников Результат И т.д.				

РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Очной формы обучения

Раздел, тема	Количество часов	Вид самостоятельной работы
Модуль 1 (семестр 5)		
Раздел 1. ОСНОВЫ ЛИДЕРСТВА	11	Подготовка реферата
		Самостоятельное изучение темы
Раздел 2. КЛАССИФИКАЦИЯ ТЕОРИЙ И ТИПОЛОГИЯ ЛИДЕРСТВА.	11	Подготовка реферата
		Самостоятельное изучение темы
Раздел 3. ЭФФЕКТИВНОЕ ЛИДЕРСТВО.	12	Самостоятельное изучение темы
		Подготовка эссе
Общий объем по модулю/семестру, часов	34	
Общий объем по дисциплине (модулю), часов	34	

Очно-заочной формы обучения

Раздел, тема	Количество часов	Вид самостоятельной работы
--------------	------------------	----------------------------

Модуль 1 (семестр 5)		
Раздел 1. ОСНОВЫ ЛИДЕРСТВА	17	Подготовка реферата
		Самостоятельное изучение темы
Раздел 2. КЛАССИФИКАЦИЯ ТЕОРИЙ И ТИПОЛОГИЯ ЛИДЕРСТВА.	17	Подготовка реферата
		Самостоятельное изучение темы
Раздел 3. ЭФФЕКТИВНОЕ ЛИДЕРСТВО.	18	Самостоятельное изучение темы Подготовка эссе
Общий объем по модулю/семестру, часов	52	
Общий объем по дисциплине (модулю), часов	52	

3.2. Задания для самостоятельной работы

Задания для самостоятельной работы к Разделу 1.

Перечень тем рефератов к Разделу 1:

Вопросы для самоподготовки:

1. Назовите шесть фундаментальных трансформаций, которым подвержены современные организации и их лидеры
2. Назовите основные причины неудач лидеров
3. Предпосылки власти.
4. Способы влияния.
5. Результаты влияния.
6. Назовите традиционные функции менеджмента и основные отличия между лидерством и менеджментом
7. Как современные лидеры используют традиционные методы руководства
8. Лидерство и стиль руководства как основа стратегического развития предприятия.
9. Женское лидерство в бизнесе
10. Трансформационное и транзакционное лидерство.
11. В чем вы видите необходимость использования научных знаний при решении практических управленческих задач? Приведите примеры, когда здравый смысл и интуиция помогли вам решить возникшую проблему и, наоборот, — привели вас к ошибочным решениям.
12. Какие из двух представлений о природе человека кажутся вам более правдоподобными: теория X или теория Y? Какая философия управления реализуется в известных вам организациях?
13. Кто должен управлять организационным поведением: топ-менеджер, менеджер среднего звена, HR - менеджер?
14. Профиль компетенций лидера.
15. Личностные факторы профессионального выбора.
16. Становление интересов личности.
17. Профессиональная идентичность и мотивация.
18. Удовлетворенность трудом – факторы и способы влияния.
19. Непрерывность системы управления потенциалом – как обеспечить в организации?
20. . Опишите несколько ситуаций, которые были для вас сложными с точки зрения выбора между этическим и неэтическим поведением. Что подтолкнуло вас к выбору способа поведения?
21. Знакомы ли вы с опытом отбора персонала с помощью психологических тестов? В каких случаях оправдано их применение?

22. Каковы возможные негативные последствия несоответствия человека и работы?
23. Какая из дополнительных личностных характеристик является наиболее важной для лидера? Обоснуйте ваш ответ.
24. Почему одним из условий эффективности управленческой деятельности является гибкость индивидуального стиля?

Литература для самостоятельного изучения к Разделу 1.

1. Савинова, С. Ю. Лидерство в бизнесе : учебник и практикум для вузов / С. Ю. Савинова, Е. Н. Васильева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 280 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11445-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/518178>
2. Корниенко, В. И. Командообразование : учебник для вузов / В. И. Корниенко. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 291 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14723-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/520204>
3. Кочеткова, А. И. Организационное поведение и организационное моделирование в 3 ч. Часть 3. Комплексные методы адаптивного организационного поведения : учебник и практикум для вузов / А. И. Кочеткова, П. Н. Кочетков. — 6-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 207 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08250-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513192>
4. Инновационный менеджмент в управлении человеческими ресурсами : учебник для вузов / А. П. Панфилова [и др.]; под общей редакцией А. П. Панфиловой, Л. С. Киселевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 313 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14222-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519634>.

Задания для самостоятельной работы к Разделу 2.

Перечень тем рефератов к Разделу 2

1. Три типологии лидерства Б.Д.Парыгина.
2. Типология лидерства Г.К. Ашина
3. Групповое лидерство на основе консенсуса.
4. Групповое лидерство на основе внутренней интеграции.
5. Групповое лидерство на основе организационной культуры.
6. За счет чего достигается эффект синергизма в успешно работающей группе? 2. Каким образом неформальные группы оказывают влияние на формальные группы?
7. Является ли неизбежной ролевая дифференциация в группе? Как соотносятся роли, ориентированные на решение выполнения задания, поддержание взаимодействия и удовлетворение собственных потребностей?
8. Почему умеренный баланс соблюдения и отклонения от групповых норм является наиболее оптимальным для эффективной работы?
9. Какой статус — формальный или неформальный — обладает большим ресурсом влияния на членов группы?
10. Почему именно умеренный уровень сплоченности группы признается оптимальным для эффективной работы группы?

Литература для самостоятельного изучения к Разделу 2.

1. Спивак, В. А. Лидерство : учебник для вузов / В. А. Спивак. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 301 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-6921-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511178>;

2. Ильин, В. А. Психология лидерства : учебник для вузов / В. А. Ильин. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 311 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01559-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511051>;
3. Кларин, М. В. Корпоративный тренинг, наставничество, коучинг : учебное пособие для вузов / М. В. Кларин. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 288 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02811-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513452>;
4. Соломанидина, Т. О. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : учебник и практикум для вузов / Т. О. Соломанидина, В. Г. Соломанидин. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 323 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01100-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511009>.

Задания для самостоятельной работы к Разделу 3.

Перечень тем рефератов к Разделу 3

1. В чем заключается основная проблема в создании современных самоуправляемых команд?
2. Является ли высокая совместимость необходимым условием формирования команд во всех видах профессиональной деятельности?
3. Внутренний и внешний PR лидера.
4. Коучинговый стиль управления, его влияние на развитие сотрудников.
5. Мета-компетенции – как их развивать.
6. Открытые, сложные вопросы лидерства.
7. Как сформировать в команде культуру знаний и развития?
8. Какие психологические барьеры возникают при управлении командой в случае нехватки ресурсов и как их преодолеть?
9. Каковы признаки самообучающейся команды?
10. Почему доверие - важное условие эффективной команды?
11. Какое значение имеет креативность в системе управления персоналом?
12. Как можно оценить эффективность лидера?
13. В чем заключается основное отличие человеческих коммуникаций от информационных процессов в технических системах?
14. В каких ситуациях целесообразно использовать личную беседу?
15. Какую роль в коммуникациях играет тональность, темп и паузы в речи?
16. Какие формы речевого взаимодействия чаще всего использует менеджер?
17. Какие эффекты межличностного восприятия проявляются на работе?
18. Как влияют неформальные коммуникации на формальную систему организационной коммуникации?
19. Подходы и особенности лидерства в российском менеджменте.
20. Подходы и особенности китайской системы управления персоналом.
21. Подходы и особенности японской системы управления талантами.
22. Скандинавский опыт работы управления командами и лидерства.
23. Конфликт социальных и экономических целей организации.
24. Духовно-этические и смысловые компоненты лидера.

Литература для самостоятельного изучения к Разделу 3.

1. Диянова, З. В. Общая психология. Личность и мотивация. Практикум : учебное пособие для вузов / З. В. Диянова, Т. М. Щеголева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 139 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11876-

6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/515045> .
2. Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для вузов / О. А. Лапшова [и др.] ; под общей редакцией О. А. Лапшовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 406 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8761-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511328>;
3. Савенков, А. И. Психология противодействия лжи и манипулированию : учебное пособие для вузов / А. И. Савенков. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 241 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15538-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/520485>;
4. Мансуров, Р. Е. Настольная книга директора по персоналу : практическое пособие / Р. Е. Мансуров. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-08165-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510849>.

3.3. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)

Освоение слушателями программы предполагает изучение материалов дисциплин (модулей) в ходе самостоятельной работы.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с рабочей программой дисциплины (модуля), доступной в электронной информационно-образовательной среде РГСУ.

Следует обратить внимание на списки основной и дополнительной литературы, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала.

Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Написание реферата (доклада).

Требования к структуре реферата (доклада):

Работа должна содержать систематизацию и краткое изложение материала из не менее 5-и литературных источников (монографий, научных статей и докладов) по выбранной теме.

Основные требования к оформлению:

Структура доклада (реферата): 1) титульный лист; 2) содержание (в нем последовательно указываются названия пунктов доклада (реферата), указываются страницы, с которых начинается каждый пункт); 3) введение (формулируется суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи доклада (реферата), дается характеристика используемой литературы); 4) основная часть (каждый раздел ее доказательно раскрывает исследуемый вопрос); 5) выводы и заключение (подводятся итоги или делается обобщенный вывод по теме доклада (реферата)); 6) литература.

Доклад (реферат) оформляется на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Интервал межстрочный – полуторный. Цвет шрифта – черный. Гарнитура шрифта основного текста – «Times New Roman» или аналогичная. Кегль (размер) от 12 до 14 пунктов. Размеры полей страницы (не менее): правое 10 мм, верхнее – 15 мм, нижнее – 20 мм, левое – 25 мм. Формат абзаца: полное выравнивание («по ширине»). Отступ красной строки одинаковый по всему тексту – 15 мм. Страницы должны быть пронумерованы с учётом титульного листа (на титульном листе номер страницы не ставится). В работах используются цитаты, статистические материалы. Эти данные оформляются в виде сносок (ссылок и примечаний). Внутритекстовые, подстрочные и затекстовые библиографические ссылки должны оформляться в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

Реферат (доклад) сдается в бумажном и электронном виде (10–20 печатных страниц).

При проверке реферата (доклада) на антиплагиат – www.antiplagiat.ru – (более 50% заимствований) работа не принимается.

Выполнение тестовых заданий.

Тестовые задания содержат вопросы и 3–4 варианта ответа по базовым положениям изучаемой темы, составлены с расчетом на знания, полученные слушателями в процессе изучения темы.

Тестовые задания выполняются в письменной или электронной форме и сдаются преподавателю, ведущему дисциплину (модуль).

РАЗДЕЛ 4. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) является **зачет**, который проводится в **устной** форме.

4.2. Оценочные материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

4.2.1. Организационные основы применения балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю)

Оценка качества освоения обучающимися дисциплины (модуля) реализуется в формате балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся (далее – БРСО).

БРСО в ходе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации осуществляется по 100-балльной шкале.

Академический рейтинг обучающегося по дисциплине (модулю) складывается из результатов:

- текущего контроля успеваемости (максимальный текущий рейтинг обучающегося – 80 рейтинговых баллов);
- промежуточной аттестации (максимальный рубежный рейтинг обучающегося – 20 рейтинговых баллов).

Условия оценки освоения обучающимся дисциплины (модуля) в формате БРСО доводятся преподавателем до сведения обучающихся на первом учебном занятии, а также размещены в свободном доступе в электронной информационно-образовательной среде Университета.

4.2.2. Проведение текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося

В течение учебного семестра до промежуточной аттестации на основании утвержденной рабочей программы дисциплины (модуля) формируется текущий рейтинг обучающегося. Текущий рейтинг обучающегося складывается как сумма рейтинговых баллов, полученных им в течение учебного семестра по всем видам учебных занятий по дисциплине (модулю).

В процессе текущего контроля оцениваются следующие действия обучающегося, направленные на освоение компетенций в рамках изучения дисциплины (модуля):

- академическая активность (посещаемость учебных занятий, самостоятельное изучение содержания дисциплины (модуля) в электронной информационно-образовательной среде, соблюдение сроков сдачи практических заданий и текущих контрольных мероприятий и др.);
- выполнение и сдача текущих и итогового практических заданий (рефераты);
- прохождение рубежей текущего контроля, включая соблюдение графика их прохождения в электронной информационно-образовательной среде.

Для планирования расчета текущего рейтинга обучающегося используются следующие пропорции:

Вид учебного действия	Максимальная рейтинговая оценка, баллов
академическая активность	10
практические задания	40
<i>из них: текущие практические задания</i>	20
<i>итоговое практическое задание</i>	20
рубежи текущего контроля	30

В течение учебного семестра по дисциплине (модулю) обучающимся должен быть накоплен текущий рейтинг не менее 52 рейтинговых баллов (65% от максимального значения текущего рейтинга).

Необходимыми условиями допуска обучающегося к промежуточной аттестации по дисциплине являются положительное прохождение обучающимся не менее 65% рубежей текущего контроля с накоплением не менее 65% максимального рейтингового балла за каждый рубеж текущего контроля и положительное выполнение итогового практического задания с накоплением не менее 65% максимального рейтингового балла, установленного за итоговое практическое задание.

Невыполнение вышеуказанных условий является текущей академической задолженностью, которая должна быть ликвидирована обучающимся до контрольного мероприятия промежуточной аттестации.

Сведения о наличии у обучающихся текущей академической задолженности, сроках и порядке добора рейтинговых баллов для её ликвидации доводятся до обучающихся педагогическим работником.

В случае неликвидации текущей академической задолженности, педагогический работник обязан во время контрольного мероприятия промежуточной аттестации поставить обучающемуся 0 рейтинговых баллов. В этом случае ликвидация текущей академической задолженности возможна в периоды проведения повторной промежуточной аттестации.

4.2.3. Проведение промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося

Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю) проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете и Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете в действующей редакции.

На промежуточную аттестацию отводится 20 рейтинговых баллов.

Ответы обучающегося на контрольном мероприятии промежуточной аттестации оцениваются педагогическим работником по 20-балльной шкале, а итоговая оценка по дисциплине (модулю) выставляется по системе зачтено / не зачтено для зачета.

Критерии выставления оценки определяются Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

В процессе определения рубежного рейтинга обучающегося используется следующая шкала:

Рубежный рейтинг	Критерии оценки освоения обучающимся дисциплины (модуля) в ходе контрольных мероприятий промежуточной аттестации
19-20 рейтинговых баллов	обучающийся глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок
16-18 рейтинговых баллов	обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий

13-15 рейтинговых баллов	обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий
1-12 рейтинговых баллов	обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания
0 рейтинговых баллов	не аттестован

4.3. Перечень заданий для проведения текущей и промежуточной оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

4.3.1. Оценочные материалы для проведения текущей аттестации и рубежного контроля, обучающихся по дисциплине (модулю)

Перечень вопросов рубежного контроля и текущей аттестации

Раздел 1. ОСНОВЫ ЛИДЕРСТВА

Форма рубежного контроля – компьютерное тестирование

Вопросы рубежного контроля

Код контролируемой компетенции ОПК-1

Назовите блоки компетенций лидера, представленные в современных моделях (несколько ответов):

- профессиональные (HARD)
- когнитивные
- универсальные (SOFT)
- личностные
- цифровые
- мета-компетенции
- гендерные
- корпоративные
- управленческие

Что обязательно должно содержаться в личном профиле сотрудника для проведения оценки компетенций и возможности включения в резерв?

- базовые данные: ФИО, должность, грейд, возраст, стаж;
- опыт, образование, языки;
- сертификаты профессиональные и дополнительного образования;
- цели и результаты оценки результативности;
- статусы: резервист/преемник/победитель конкурса;
- мобильность, контакты, соцсети;
- национальность;
- профиль личности;
- вредные привычки;
- отображение линейного руководителя, преемника сотрудника;
- интересы, хобби;
- награды, взыскания;
- навыки, компетенции, функциональный и управленческий опыт;
- результаты аттестации, оценки;
- психологический портрет.

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 выражать 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.

Постоянная угроза увольнения за несоответствие занимаемой должности
увеличивает преданность организации
уменьшает преданность организации
не влияет на преданность организации
снижает степень конфликтности личности

Распределите задачи оценки сотрудника на две группы

Кто оценивает Кого оценивают

Быть услышанным, дать обратную связь, которая поможет руководителю, коллеге или подчинённому посмотреть на себя со стороны, стать более эффективным, наладить работу в команде. получить обратную связь о своих сильных сторонах и областях развития, в том числе как лидера команды (NPS руководителя). В рамках своей оценки руководитель получает информацию о доле членов своей команды, кто готов следовать за ним в любых обстоятельствах и переходить за ним из команды в команду, а также оценку своего лидерского поведения по важным для эффективной работы команды аспектам.

Код контролируемой компетенции ПК-4

Соедините технологию с ее содержанием

- 1) Консультации
- 2) Наставник
- 3) Коуч
- 4) Ментор

А) Актуально: когда необходима помощь в конкретной ситуации коллеге или сотруднику.
.... (вставить технологию) — это нерегулярные встречи, которые назначаются по мере того, как у человека возникает потребность получить совет. (...) делится информацией и знаниями, при этом консультируемый может и не воспользоваться той рекомендацией, которую получил. Решение принимает тот, кто обратился за помощью.

Отвечает на вопрос: «Какие варианты решения задачи существуют?»

Б) Актуально: Когда необходимо помочь коллеге или сотруднику раскрыть потенциал и способность находить собственные решения нестандартных ситуаций.
Задача ... (вставить технологию) — помочь ...(клиенту) найти решение задачи самостоятельно. Процесс взаимодействия в (...) сфокусирован на достижении конкретной цели. При этом (...) не обязательно разбираться в специфике задач, также не имеет значения, есть ли у (...) практический опыт их решения. В этом ключевая разница между (...) и ментором. (...) — это особый формат взаимодействия один на один, который базируется на специальной методологии проведения (...) встреч. Если вы выберете для себя эту роль, вам предстоит освоить специальные (...) техники ведения диалога.

В) Актуально: когда необходимо вывести сотрудника на новый уровень профессионализма, помочь развить стратегическое мышление, передать «сокровенные знания», контакты, опыт.

Чаще всего отношения (...) вставить технологию и (...) (подопечного) устанавливаются в паре, где (...) — это опытный, статусный сотрудник организации, не являющийся непосредственным руководителем (...). Такие отношения, как и (...), отличают

регулярность и продолжительность встреч сторон: они продолжаются до тех пор, пока (...) не решит поставленные перед ним задачи. В таком взаимодействии важен не только профессиональный, но и жизненный опыт (...), так как на встречах круг обсуждаемых вопросов часто выходит за пределы узкопрофессиональных. Во взаимодействии (...) и (...) важны открытость, доверие и психологический комфорт.

Г) Актуально: когда необходимо научить действовать правильно и повысить эффективность (работа с зонами развития, обучение навыкам в текущей роли, адаптация сотрудника).

.... (вставить технологию) — это регулярные и продолжительные деловые отношения между новичком в каком-то деле и уже состоявшимся профессионалом, который и выступает в роли (...). Цикл (...) состоит из четырех этапов: объяснения правил, демонстрации действий (...), имитации этих действий новичком, обсуждения ошибок и непосредственно практики. Работа продолжается до тех пор, пока наставляемый не получит все умения и знания, чтобы работать самостоятельно.

Отвечает на вопрос: «Как правильно действовать в стандартной ситуации?»

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.

Раздел 2. «КЛАССИФИКАЦИЯ ТЕОРИЙ И ТИПОЛОГИЯ ЛИДЕРСТВА»

Форма рубежного контроля – компьютерное тестирование

Вопросы рубежного контроля

Код контролируемой компетенции ОПК-1

Буквально «стимул» в переводе с латинского означает материальное поощрение за хорошо сделанную работу приманку для животных, когда необходимо, чтобы они сделали что-либо остроконечная палка, которой подгоняют животных принуждение

Чтобы вознаграждение служило мотивирующим фактором необходимо, чтобы оно соответствовало

- возможностям организации
- ценности сотрудника
- ожиданиям сотрудника
- среднеотраслевому уровню

Код контролируемой компетенции ПК-4

Какие навыки необходимы руководителю, чтобы делиться знаниями и компетенциями и готовить приемника? Выберите из представленных и добавьте 3 самостоятельно.

- Практический опыт в конкретной сфере в сочетании с теоретической базой позволяет приводить убедительные и актуальные примеры и кейсы.
- Умение объяснять поможет упростить восприятие сложных концепций и донести информацию до слушателей.
- Доскональное знание предмета и всех процессов и умение работать в ПО (программное обеспечение).
- Эмпатия, способность мотивировать и поддерживать дают слушателям уверенность и мотивацию к действию.
- Терпение и доброжелательность— это ключ к сердцу аудитории.
- Умение грамотно манипулировать и добиваться своих целей.

Человек ленив, старается избегать работы. Людей нужно принуждать к труду. Это теория «X»
теория «Y»
теория «Z»
теория ожиданий

Раздел 3. «ЭФФЕКТИВНОЕ ЛИДЕРСТВО».

Форма рубежного контроля – компьютерное тестирование

Вопросы рубежного контроля

Код контролируемой компетенции ОПК-1

Приведите в порядок последовательность и название шагов при проведении встречи с кадровым резервистом. Добавьте еще один шаг, назовите его, наполните содержанием.

ШАГ 2

Проговорите цели встречи

- Расскажите сотруднику о целях и структуре встречи
- Проговорите, как будет организована работа с отчетом
- Спросите у сотрудника про ожидания от встречи
- Уточните готовность сотрудника обсуждать результаты

ШАГ 3

Спросите сотрудника

- На что он обратил внимание при изучении отчета, что удивило
- По каким параметрам максимальный разрыв в самооценке и оценке экспертов
- Какие ключевые области наиболее приоритетны к развитию/являются сильными

сторонами

ШАГ 4

Подготовка встречи.

Создайте безопасную атмосферу в рамках встречи.

Заранее убедитесь, что сотрудник готов обсуждать свой отчет и развитие.

Демонстрируйте открытость, поддерживаете диалог, проявляете искренний интерес

Шаг 1

Поделитесь своим видением

- Озвучьте, что Вы обнаружили по итогам анализа отчёта с позитивных сторон

- Укажите ваше видение действий, требующих корректировки.

Выскажите свои гипотезы и прогнозы.

Попросите порассуждать и привести примеры из рабочих ситуаций

ШАГ 5

Договоритесь о шагах по развитию

- Усиьте те идеи, которые сотрудник предложил сам
- Придите к договорённости: что необходимо сделать, какое поведение сотрудник будет менять (удобно зафиксировать цель развития)
- Предложите варианты развития. Рекомендуйте детальное планирование шагов по развитию

Шаг 6

Предложить название и содержание шага.

Код контролируемой компетенции ПК-4

1. Ключевая должность – это

- а) любая вакантная должность в организации;
- б) должность, оказывающая решающее влияние на функционирование и развитие организации;
- в) все должности организации.

2. Принципом формирования кадрового резерва является а) субъективность;

- б) партийность;
- в) перспективность.

3. Кадровый резерв – это

- а) специально сформированная и подготовленная группа специалистов для выдвижения на руководящие должности более высокого уровня;
- б) весь персонал организации;
- в) только руководящий состав организации.

4. Кадровый резерв организации формируют:

- а) только из руководителей отделов организации и её филиалов;
- б) выпускников учебных заведений, поступивших на работу в организацию; в) из наиболее перспективных, профессионально грамотных сотрудников.

5. Молодой сотрудник организации, обладающий потенциалом для занятия в будущем должности руководителя – это

- а) дублер;
- б) хай-по;
- в) молодой специалист.

6. Формирование кадрового потенциала организации проводится с целью

- а) реализации личных планов руководства;
- б) выполнения задач с целью ужесточения трудовой дисциплины;
- в) обеспечения устойчивости и развития организации.

Первоочередное предоставление льгот и бонусов руководящим сотрудникам:

увеличивает трудовую мотивацию персонала компании

уменьшает трудовую мотивацию персонала компании

не влияет на трудовую мотивацию персонала компании

укрепляет чувство справедливости у работников

4.3.2. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Вопросы/задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Коды контролируемой компетенции	Вопросы / задания
ОПК-1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Междисциплинарная функция лидерства. 2. Роль психологии лидерства в системе наук о менеджменте и деловом администрировании. 3. История зарождения и развития лидерства. 4. Концепция лидерства. 5. Функция лидера в современном обществе. 6. Концепция диады в бизнесе. 7. Концепции направленности и интенциональности. 8. Креативность в бизнесе. 9. Межличностная коммуникация: сновидения, семантическое поле. 1. Современные направления развития управления персоналом. 2. Современные методы планирования персонала. 3. Индивидуальное планирование карьеры менеджера 4. Развитие персонала: система, задачи, методы. 5. Лидерство в управлении персоналом. 6. Стили лидерства. 7. Теория человеческого капитала и концепция «анализ человеческих ресурсов» 8. Понятие о лидере и лидерстве. 9. Принципы управления командой. 10. Составляющие элементы лидерства 11. Типы лидерства. 12. Основные сферы профессиональной деятельности командной формы работы. 13. Теория лидерских черт. 14. Функции лидера 15. Отличительные признаки и типологии рабочих групп. 16. Элементы групповой структуры: роли, нормы, статус. 17. Групповая сплоченность и влияние группы на трудовое поведение. 18. Характеристики самоуправляемых команд. 19. Понятие общения и коммуникации. 20. Коммуникативная функция общения. 21. Перцептивная функция общения. 22. Система организационной коммуникации. 23. Управление психоэмоциональной средой команды, коллектива.
ПК-4	<ol style="list-style-type: none"> 1. Поведенческий подход к лидерству. 2. Ситуационные теории лидерства модель "путь - цель" 3. Харизматические подходы к лидерству 4. Личностные аспекты лидерства 5. Трансформационное лидерство 6. Влияние психологических установок на лидерство 7. Формирование команды. 8. Ситуационная модель принятия решения 9. Сходства и различия в управлении персоналом и управлении талантами.

	<p>10. Ключевые компетенции талантливых сотрудников.</p> <p>11. Модель компетенций талантливых руководителей.</p> <p>12. Профиль компетенций лидера.</p> <p>13. Особенности «экономики знаний»</p> <p>14. Коучинг, наставничество, управленческое влияние, вовлечение.</p> <p>15. Менторинг. Консалтинг.</p> <p>16. Управление по целям.</p> <p>17. Управление результативностью</p> <p>18. Управление проектами.</p> <p>19. Управление изменениями.</p> <p>20. Внутренний и внешний PR лидера.</p> <p>21. Роль информационных технологий в управлении поведением.</p> <p>22. Коммуникация как системообразующий фактор в управлении организационным поведением.</p> <p>23. HR-аналитика в управлении командой.</p>
--	---

РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)

5.1.1. Основная литература

1. Савинова, С. Ю. Лидерство в бизнесе : учебник и практикум для вузов / С. Ю. Савинова, Е. Н. Васильева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 280 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11445-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/518178>
2. Корниенко, В. И. Командообразование : учебник для вузов / В. И. Корниенко. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 291 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14723-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/520204>
3. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности: учебник и практикум для вузов / Е. А. Родионова, В. И. Доминяк, Г. Жушман, М. А. Экземпляров ; под редакцией Е. А. Родионовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 279 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01566-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511644> ;
4. Инновационный менеджмент в управлении человеческими ресурсами : учебник для вузов / А. П. Панфилова [и др.]; под общей редакцией А. П. Панфиловой, Л. С. Киселевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 313 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14222-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519634>;

5.1.2. Дополнительная литература

1. Спивак, В. А. Лидерство : учебник для вузов / В. А. Спивак. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 301 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-6921-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511178>.
2. Ильин, В. А. Психология лидерства : учебник для вузов / В. А. Ильин. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 311 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01559-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511051>

3. Кларин, М. В. Корпоративный тренинг, наставничество, коучинг : учебное пособие для вузов / М. В. Кларин. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 288 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02811-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcod>
4. Диянова, З. В. Общая психология. Личность и мотивация. Практикум : учебное пособие для вузов / З. В. Диянова, Т. М. Щеголева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 139 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11876-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/515045>
5. Савенков, А. И. Психология противодействия лжи и манипулированию : учебное пособие для вузов / А. И. Савенков. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 241 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15538-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/520485> .

5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

№№	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств	http://biblioclub.ru/
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов	http://elibrary.ru/
3.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	https://urait.ru/
4.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	https://dlib.eastview.com
5.	Электронная библиотека "Grebennikon"	Библиотека предоставляет доступ более чем к 30 журналам, выпускаемых Издательским домом "Гребенников".	https://grebennikon.ru/

5.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) предполагает изучение материалов дисциплины (модуля) на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций и практических занятий.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, так как она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с материалом предыдущей лекции по учебнику и учебным пособиям;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу.

Подготовка к практическому занятию

При подготовке и работе во время проведения практического занятия следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к практическому занятию заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практического занятия, техники безопасности при работе на занятии.

Работа во время проведения практического занятия включает:

- консультирование студентов преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач, ознакомление с правилами техники безопасности при работе на занятии;
- самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики.

Обработка, обобщение полученных результатов практического занятия проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки по каждому практическому занятию. Это является необходимым условием при проведении рубежного контроля и допуска к зачету. При получении неудовлетворительных результатов обучающийся имеет право в дополнительное время пересдать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплины (модуля)

5.4.1. Средства информационных технологий

1. Персональные компьютеры;
2. Средства доступа в Интернет;
3. Проектор.

5.4.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

1. Операционная система: Astra Linux SE
2. Пакет офисных программ: LibreOffice

3. Справочная система Консультант+
4. Okular или Acrobat Reader DC
5. Ark или 7-zip
6. User Gate
7. TrueConf (client)

5.4.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных

№.№	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств	http://biblioclub.ru/
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов	http://elibrary.ru/
3.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	https://urait.ru/
4.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	https://dlib.eastview.com
5.	Электронная библиотека "Grebennikon"	Библиотека предоставляет доступ более чем к 30 журналам, выпускаемых Издательским домом "Гребенников".	https://grebennikon.ru/

5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Для изучения дисциплины (модуля) используются:

Учебная аудитория для занятий лекционного типа оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекторное оборудование, средства звуковоспроизведения и экран, имеющие выход в сеть Интернет).

Учебная аудитория для занятий семинарского типа: оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекторное оборудование, средства звуковоспроизведения и экран, имеющие выход в сеть Интернет).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся: оснащены специализированной мебелью (парты, стулья) техническими средствами обучения (персональные компьютеры с доступом в сеть Интернет и обеспечением доступа в электронно-информационную среду университета, программным обеспечением).

5.6. Образовательные технологии

При реализации дисциплины (модуля) применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения учебных занятий в форме разбора конкретных ситуаций в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития **профессиональных** навыков обучающихся.

При освоении дисциплины (модуля) предусмотрено применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Учебные часы дисциплины (модуля) предусматривают классическую контактную работу преподавателя с обучающимся в аудитории и контактную работу посредством электронной информационно-образовательной среды в синхронном и асинхронном режиме (вне аудитории) посредством применения возможностей компьютерных технологий (электронная почта, электронный учебник, тестирование).

В рамках дисциплины (модуля) предусмотрены встречи с руководителями и работниками организаций, деятельность которых связана с *направленностью* реализуемой основной профессиональной образовательной программы.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.	*	Протокол заседания Ученого совета факультета № _____ от « ____ » _____ 20__ года	____.____.____
2.	*	Протокол заседания Ученого совета факультета № _____ от « ____ » _____ 20__ года	____.____.____
3.	*	Протокол заседания Ученого совета факультета № _____ от « ____ » _____ 20__ года	____.____.____
4.	*	Протокол заседания Ученого совета факультета № _____ от « ____ » _____ 20__ года	____.____.____



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение
высшего образования
«Российский государственный социальный университет»

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета экономики и управления

П.В. Солодуха

26 апреля 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

КОМАНДООБРАЗОВАНИЕ

Направление подготовки
«38.03.03 Управление персоналом»

Направленность
«Кадровый менеджмент»

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММА
БАКАЛАВРИАТА

Форма обучения
Очная, очно-заочная

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	5
1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)	5
1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенций	5
РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	Ошибка! Закладка не определена.
2.1. Объем дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося	6
2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля)	5
2.3. Содержание дисциплины (модуля)	9
РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)	20
3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)	20
3.2. Задания для самостоятельной работы	21
3.3. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)	23
РАЗДЕЛ 4. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)	24
4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)	24
4.2. Оценочные материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	24
4.2.1. Организационные основы применения балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю)	24
4.2.2. Проведение текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося	25
4.2.3. Проведение промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося	26
4.3. Перечень заданий для проведения текущей и промежуточной оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	27
4.3.1. Оценочные материалы для проведения текущей аттестации и рубежного контроля, обучающихся по дисциплине (модулю)	27
4.3.2. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)	30
РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	34
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)	34
5.1.1. Основная литература	34
5.1.2. Дополнительная литература	34
5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)	35
5.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)	35
5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплины (модуля)	36
5.4.1. Средства информационных технологий	36
5.4.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:	36

5.4.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных	36
5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)	37
5.6. Образовательные технологии	37
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	39

Рабочая программа дисциплины (модуля) «**Командообразование**» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – *бакалавриата* по направлению подготовки *38.03.03 Управление персоналом организации*, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.08.2020 № 955, и учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе *бакалавриата* по направлению подготовки *38.03.03 Управление персоналом организации* (далее – «ОПОП»).

Рабочая программа дисциплины (модуля) «**Командообразование**» разработана рабочей группой в составе: Сытник А.А., Новицкая О.Н.

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании ученого совета факультета экономики и управления

Протокол № 9 от 26 апреля 2023 года

Декан

Д-р экон. наук, профессор

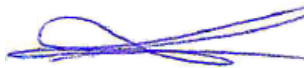


П.В. Солодуха

(подпись)

Рабочая программа дисциплины (модуля) рекомендована к утверждению представителями организаций-работодателей:

Акционерное общество «АНКОР»
Заместитель генерального директора



Т.В. БАСКИНА

(подпись)

Закрытое акционерное общество
«ЭКОПСИ Консалтинг»
Директор проектов



С.В. БАРАНОВ

(подпись)

Рабочая программа дисциплины (модуля) рецензирована и рекомендована к утверждению:

Канд. экон. наук, доцент кафедры
математических методов и бизнес-
информатики МГИМО МИД РФ



Н.И. МАРАКОВА

(подпись)

Д-р экон. наук, профессор
кафедры управления, маркетинга и
продаж



А.А. САФРОНОВА

(подпись)

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) «Командообразование» заключается в получении обучающимися теоретических знаний о в получении обучающимися теоретических знаний об управлении командой с последующим применением в профессиональной сфере и привитие студентам организационно-управленческих, информационно-аналитических, социально-психологических навыков и навыков проектной деятельности, практических навыков в управлении поведением сотрудников, создании эффективной команды для выполнения целей организации.

Задачи изучения дисциплины.

В результате изучения курса выпускник должен решать следующие профессиональные задачи (в сфере организационно-управленческой, информационно-аналитической, социально-психологической и проектной деятельности):

- обладать готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, знать навыки организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других;
- обладать знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике;
- обладать знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике;
- обладать знанием основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике;
- обладать способностью и готовностью оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умением применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива.
- формирование представления о концепциях, характеристиках, типологии, процессе формирования личности, основах мотивации людей, роли коммуникаций, влиянии группы на поведение людей в организации;
- освоение знаний о процессе организационного конструирования, осуществлении изменений и реализации нововведений в организации;
- выработка навыков управления поведением людей в организации;
- выработка навыков строить конструктивные бесконфликтные деловые отношения;
- обладать готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат;
- освоение знаний и навыков организации и координации взаимодействия между людьми;
- обладать знанием основ разработки и использования инноваций в сфере управления командой, способностью вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области коммуникаций, организационного поведения, командообразования и построения отношений при управлении персоналом.

1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенций

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций: ПК-6 в соответствии с учебным планом.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Категория компетенций (при наличии)	Код компетенции Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
	ПК-6 Способен разрабатывать и реализовать корпоративную социальную политику, администрировать соответствующие процессы	ПК-6.1 Знает основные понятия, сущность и основные методы построения эффективной социальной политики организации. ПК-6.2 Разрабатывает корпоративные социальные программы, эффективно использует инструменты и методы социальных исследований при внедрении социальных мероприятий. ПК-6.3 Управляет эффективностью социальных мероприятий, формирует предложения по совершенствованию корпоративной социальной политики.	

РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

2.1. Объем дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 2 зачетные единицы.

Очная форма обучения

Управление изменениями в кадровой сфере	Всего часов	Семестры (5)
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	36	36
Учебные занятия лекционного типа	18	18
Практические занятия	18	18

Самостоятельная работа обучающихся	27	27
Форма контроля	зачет	зачет
Контроль промежуточной аттестации (час)	9	9
ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ	72	72

Очно-заочная форма обучения

Управление изменениями в кадровой сфере	Всего часов	Семестры (5)
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	24	24
Учебные занятия лекционного типа	6	6
Практические занятия	18	18
Самостоятельная работа обучающихся	39	39
Форма контроля	зачет	зачет
Контроль промежуточной аттестации (час)	9	9
ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ	72	72

2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля)

Очной формы обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов	
	Всего	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками
	0	

				Всего	Лекционные занятия из них: в форме практической подготовки	Практические занятия из них: в форме практической подготовки	Консультации из них: в форме практической подготовки	Иная контактная работа из них: в форме практической подготовки
Модуль 1 (Семестр 5)								
Раздел 1. ФОРМИРОВАНИЕ КОМАНДЫ	26	10	16	8		8		
Раздел 2. УСЛОВИЯ ЭФФЕКТИВНОСТИ КОМАНДЫ	37	17	20	10		10		
Контроль промежуточной аттестации (час)	9							9
<i>Форма промежуточной аттестации (указать)</i>	зачет							
Общий объем, часов	72	27	36	18		18		

Очно-заочной формы обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов								
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками						
			Всего	Лекционные занятия из них: в форме практической подготовки	Практические занятия из них: в форме практической подготовки	Консультации из них: в форме практической подготовки	Иная контактная работа из них: в форме практической подготовки		
Модуль 1 (Семестр 5)									
Раздел 1. ФОРМИРОВАНИЕ КОМАНДЫ	30	19	11	3		8			
Раздел 2. УСЛОВИЯ ЭФФЕКТИВНОСТИ КОМАНДЫ	33	20	13	3		10			
Контроль промежуточной аттестации (час)	9							9	

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов									
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками							
			Всего	Лекционные занятия <i>из них: в форме практической подготовки</i>	Практические занятия <i>из них: в форме практической подготовки</i>	Консультации <i>из них: в форме практической подготовки</i>	Иная контактная работа <i>из них: в форме практической подготовки</i>			
Форма промежуточной аттестации (указать)	зачет									
Общий объем, часов	72	39	24	6		18				

2.3. Содержание дисциплины (модуля)

РАЗДЕЛ 1. ФОРМИРОВАНИЕ КОМАНДЫ

Перечень изучаемых элементов содержания:

Человеческий капитал и HR-стратегия организации. Система управления персоналом и связь всех ее элементов. Философия и политика управления человеческими ресурсами. Организационная культура как элемент управления развитием персонала и основа взаимодействия персонала. Инновации в управлении человеческими ресурсами. Новый тип работников в цифровой и инновационной среде. От управления талантами к управлению потенциалом.

Теоретические основы формирования профессиональной команды. Теория формирования команд. Классификация малых групп. Общая характеристика команды как малой группы. Условия для создания команды. Достоинства и недостатки команды. Потенциал команды и деструкторы. Команда как перцептивная модель управления. Типология команд. Особенности организация производственных и интеллектуальных команд. Интеллектуальные команды. От группы к высокоэффективной команде. Ролевая дифференциация команды. Команда и организационная структура. Исторический аспект. Организационные возможности командной работы. Руководитель команды как стратегический лидер. Роль руководителя в формировании команды. Распределенное лидерство.

Индивидуальные различия людей в работе: личность и способности. Уровни диагностики личности. Структура личности. Большая «пятерка». «Темная» триада. Эмоции и стресс в команде. Конфликты. Психоэмоциональная среда и социально-психологический климат. Психологический контракт. Отношение к работе, организации и коллегам. Мотивация организационного поведения.

Психологические основы командного строительства. Сплоченность и психологическая совместимость членов команды. Психология принятия командных решений. Развитие поведения команды. Эффективность командной деятельности. Пути образования команд. Комплексный подход к командной эффективности. Уровни командной эффективности. Основы групповой динамики. Понятие групповой динамики. Характеристики групповой динамики. Факторы, влияющие на групповую динамику.

РАЗДЕЛ 2. УСЛОВИЯ ЭФФЕКТИВНОСТИ КОМАНДЫ

Перечень изучаемых элементов содержания:

Отличительные признаки и типологии рабочих групп. Элементы групповой структуры: роли, нормы, статус. Групповая сплоченность и влияние группы на трудовое поведение. Команда. Признаки эффективной команды. Характеристики самоуправляемых команд.

Управленческая команда как форма профессиональной команды. Управленческая команда как форма профессиональной команды. Основные характеристики управленческой команды. Технология формирования профессиональной команды. Основные этапы и направления строительства команд. Отбор членов команды. Обучение в процессе командообразования. Жизненные циклы команды: динамика внутрикомандных процессов. Динамика успешности развития команды. Этапы развития команды. Особенности индивидуального развития членов команды. Проблемы сопровождающие жизненный цикл группы. Мониторинг эффективности команды. Понятие и формы мониторинга. Профилактический мониторинг эффективности команды. Мониторинг личной эффективности лидера и членов команды. Мониторинг эффективности команды в целом.

Формы деловой коммуникации. Культура обратной связи. Коммуникации при оценке персонала. Коммуникации на разных уровнях управления. Общение, его виды. Культура делового общения: общая характеристика и специфические черты. Фасилитация. Модерация.

Тренды и особенности командообразования на современном этапе. Кросс-функциональные команды.

Компетентностный подход. Мета-компетенции. Социальный и эмоциональный интеллект. Методы диагностики и оценки коммуникационного потенциала сотрудников и команд. Этика и атмосфера уважения, разнообразия, развития и равенства возможностей.

Управление командами при удаленных и гибридных формах работы.

ЗАДАНИЯ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 1.

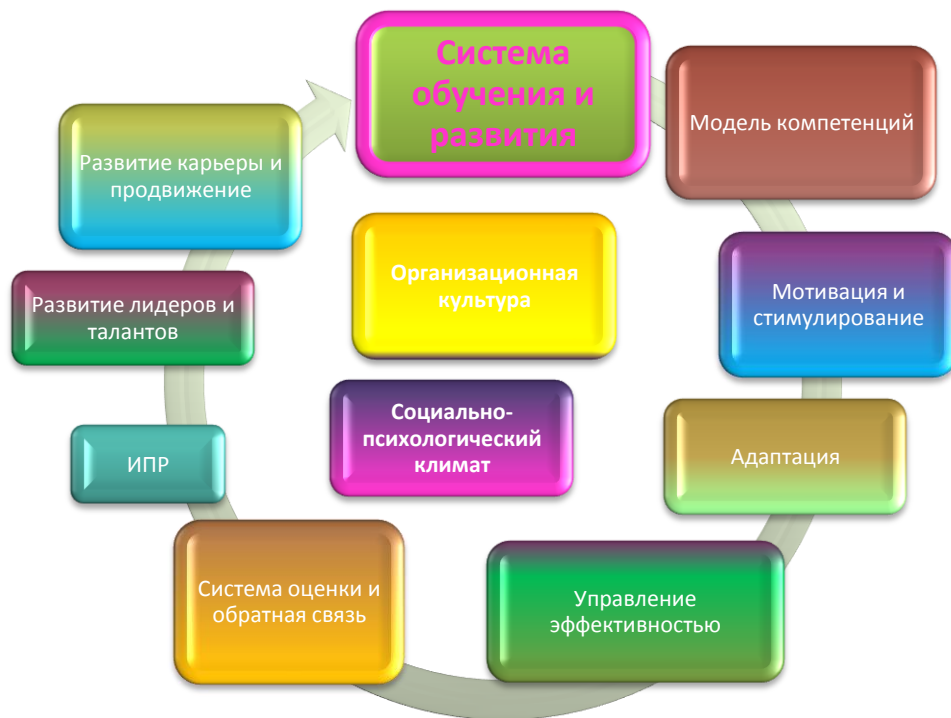
Тема практического занятия: Система HR-менеджмента.

Форма практического задания: аналитическое задание.

Пример аналитического задания.

Посмотрите на схему «Система управления персоналом организации». Ответьте на вопросы:

- 1) Какие элементы системы управления человеческими ресурсами отсутствуют на схеме?
- 2) Как каждый элемент представленной схемы связан с организационным поведением?
- 3) Что бы Вы добавили и/или изменили, будучи Директором по персоналу этой организации?



Тема практического занятия: Система развития и раскрытия талантов.

Форма практического задания: кейс-задание

Пример кейс-задания

- 1) Прочитайте и изучите признаки позитивной (к...) и негативной мотивации (от...).
- 2) Составьте два подробных портрета сотрудника – Захар с позитивной мотивацией, Макар с негативной мотивацией. Оба – в кадровом резерве и являются перспективными сотрудниками.
- 3) Вы руководитель. Кого из них Вы предпочтете готовить в приемники? Почему? Составьте ИПР (индивидуальный план развития) на полугодие своего приемника. План должен включать развитие профессиональных (3-5 пунктов) и универсальных компетенций (3-5 пунктов плана), иметь цель, сроки, и быть по SMART.
- 4) Проведите встречу. Ролевая игра.

Сотрудник с мотивацией "От" (мотивация избеганием чего-то негативного)	Сотрудник с мотивацией "К" (мотивация приближением чего-то хорошего)
- Хорошо понимает, чего именно не хочет, но есть трудности с пониманием, к чему нужно стремиться.	- Хорошо может определить, чего хочет достигнуть, но есть трудности с определением, чего хочет избежать.
- Мотивируется преодолением препятствий, решением проблем, необходимостью действий.	- Мотивируется творчеством, созданием нового, желаниями, возможностями.
- Мотивирован, если есть небольшая тревога и сомнения; спокойная, комфортная обстановка его расслабляет.	- В комфортной, ресурсной обстановке мотивация повышается, а негативная мотивация демотивирует.
- Лучше работает кинестетическая мотивация - неприятные ощущения, дискомфорт в теле, от которого избавляется, выполнив задачу.	- Лучше работает визуальная мотивация - создание картинки будущего.
- Речевые паттерны негативные, присутствуют модальность необходимости, темы избегания: не буду, должен, обязан, нужно, избавиться, помешать.	- Речевые паттерны позитивные, в них есть модальность возможности: хочу, могу, умею, достигну, разовью, создам.

Тема практического занятия: Элементы организационного поведения.

Форма практического задания: дискуссия в мини-группах.

Пример аналитического задания.

Ниже приведены утверждения, которые описывают разные формы организационного поведения. Оцените, насколько они верны и дайте обоснование.

1. Люди, получающие удовлетворение от одной работы, склонны к получению удовлетворения также и от всякой другой работы.
2. В соответствии с пословицей «две головы всегда лучше, чем одна» групповые решения лучше индивидуальных.
3. Эффективные лидеры действуют одинаково независимо от ситуации, в которой оказались.
4. Конкретные цели и сроки выводят людей из равновесия — люди работают лучше, когда их просят приложить максимум усилий.
5. Людям быстро все надоедает, и это приводит к тому, что они рады организационным изменениям.
6. Деньги — лучший фактор мотивации.
7. Современные организации более жестко структурированы, чем когда-либо.
8. Люди, как правило, уклоняются от решения сложных задач на работе.
9. Использование многоканальных коммуникаций ведет к дополнительной путанице.
10. Конфликт в организации имеют негативные последствия.

Тип задания – деловая игра.

Темы деловой игры:

1. Элементы эффективной команды и методы достижения (общность видения, взаимозависимость, сплоченность и ответственность, доверие и понимание, групповые процедуры).
2. Командные роли (по Белбину): сильные и слабые стороны.
3. Стиль лидерства и тип команды.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1

форма рубежного контроля – компьютерное тестирование

ЗАДАНИЯ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 2

Тема практического занятия: Модель компетенций

Форма практического задания: кейс-задание

Кейс 1

Ниже представлен ряд универсальных (soft) компетенций. Составьте профиль компетенций руководителя проекта. Назовите (представьте) конкретные отрасль, департамент, тип проекта сотрудника. В профиле используйте 20 компетенций из списка. Каждой присвойте ранг от 1 до 20, где 1 – самый высокий ранг, 20 – самый низкий. Ранг не должен повторяться. Прокомментируйте первые 5 и последние 5 компетенций – поясните свой выбор.

Компетенции:

Аналитичность. Визионарность - видение будущего. Дисциплина. Конструктивность. Гибкость и адаптивность. Инновативность. Коллективность и командность. Коммуникабельность. Критическое мышление. Креативность. Организованность. Ориентация на качество. Ориентация на результат. Позитивность. Пытливость. Регулируемость - администрированность. Умение решать проблемы. Рефлексивная способность. Саморазвитие. Саморегуляция и управление собой. Системное мышление. Социальный интеллект. Лидерская позиция. Стратегичность. Стрессоустойчивость. Тайм-менеджмент. Творческий подход. Терпимость. Толерантность. Честность. Эмпатия и эмоциональный интеллект.

Тема практического занятия: Среда развития талантов.

Форма практического задания: кейс-задание

Кейс 1

Описание ситуации

Фирма *K*, расположенная в *NV*, подготовила документ о том, как сохранить психологический климат среди своих служащих. Реализация этого документа делает фирму, по мнению руководителя, одной из наиболее передовых компаний региона с точки зрения организации взаимоотношений персонала.

«Основа подхода фирмы к работе с сотрудниками состояла в том, чтобы внушить им, что их работа трудна и интересна. Они должны чувствовать, что вносят свой уникальный вклад в общее дело и успехи, а фирма, в свою очередь, отмечает и вознаграждает их за это», — сказала руководитель отдела персонала.

Эта фирма владеет сетью компаний, предоставляющих услуги по перевозке грузов по автомагистралям, оптовой торговле и другим деловым услугам, в том числе фирмой *N*. Зарплата 20 тыс. сотрудников фирмы *N* выше, чем в других более крупных компаниях. Это удерживает сотрудников. Вознаграждение за достигнутые результаты при этом выражается в форме предоставления возможности развития деловых и профессиональных способностей персонала, хотя иногда это связано с переходом в другие отделы.

Согласно объяснениям руководителей фирмы ЛГ, «если кто-то успешно продвигается по служебной лестнице, но в его отделе соответствующих вакансий нет, мы даем такому сотруднику возможность горизонтального перемещения, т.е. перехода с повышением в другой отдел». Фирма *N* также предлагает своим сотрудникам специальный план покупки акции фирмы на льготных условиях. Те, кто хочет повысить свой деловой и профессиональный уровень, могут воспользоваться услугами консультантов и преподавателей.

Фирма *N* считает, что у ее сотрудников должна быть своя жизнь за стенами офисов. Рекреационный комитет организует разнообразные мероприятия для сотрудников и членов их семей, включая туристические поездки, различные развлекательные и познавательные программы.

По мнению руководства фирмы, «потребовалось много времени, чтобы выработать эти принципы и прийти к их пониманию. Представляется, однако, что этика отношений руководства с подчиненными имеет критически важное значение. Создание подходящего для мотивации и развития климата зависит от менеджера. При этом важно иметь в виду, что человек постоянно растет

как личность». Специальная группа сотрудников фирмы N разработала следующие принципы отношений руководства с персоналом:

«Мы будем изо всех сил стремиться:

- обеспечить создание на работе климата взаимного доверия, уважения и поддержки;
- дать каждому интересную работу, побуждающую его развивать свои знания и умения;
- устанавливать четкие цели и задачи, а также справедливые нормы выработки;
- давать оценку вклада сотрудников в результаты деятельности фирмы на основе регулярной обратной связи;
- давать возможности для роста сотрудников и раскрытия их потенциала;
- предоставлять всем равные возможности при найме и продвижении по службе, обуславливаемые только способностями сотрудников, их результативностью и накопленным опытом;
- компенсировать затраты усилий сотрудников на базе оценки их вклада, а результаты, достигнутые фирмой, посредством повышения заработной платы и премий по результатам года;
- давать сотрудникам такие примеры поведения, которые побуждали бы их к единению, искренности и честности;
- признавать необходимость сбалансированного образа жизни, охватывающего сферы деловых, семейных, личных и групповых интересов».

Задание

1. Проанализируйте представленную ситуацию с точки зрения благоприятности среды для развития потенциала и карьеры.

2. Какие преимущества для развития компетенций дает кейс? Какие риски возможны при таком стиле управления и организационной культуры?

3. Какие технологии управления талантами Вы предложили бы использовать в данной организации? Назовите конкретные технологии, обоснуйте целесообразность их использования.

Тема практического занятия: Межличностные отношения

Форма практического задания: аналитическое задание.

Пример задания.

Опросник межличностных отношений В. Шутца

Опросник сконструирован так, что позволяет: а) предвосхитить поведение индивида в межличностных ситуациях и б) предсказать социальные интеракции. Он предназначен для оценивания поведения в трех областях межличностных потребностей: включения (I), контроля (C) и аффекта (A)."

Внутри каждой области оценивается два направления поведения: выраженное поведение индивида (e), т.е. тестируемый оценивает в рамках оценочной шкалы интенсивность личностного поведения в данной области; поведение, требуемое индивидом от остальных (w), т.е. тестируемый выражает в рамках оценочной шкалы интенсивность поведения остальных по отношению к себе, которая является оптимальной для него.

Инструкция. Опросник предназначен для оценки типичных способов вашего отношения к людям. В сущности, здесь нет правильных и неправильных ответов, правилен каждый правдивый ответ. Иногда люди стремятся отвечать на вопросы так, как по их мнению они должны были бы себя вести. Однако в этом случае нас интересует, как вы ведете себя в действительности. Некоторые вопросы очень похожи друг на друга. Но все-таки они подразумевают разные вещи. Отвечайте, пожалуйста, на каждый вопрос отдельно, без оглядки на другие вопросы. Время ответа на вопросы не ограничено, но не размышляйте слишком долго над каким-либо вопросом.

Для каждого утверждения выберите ответ, который больше всего вам подходит. Номер ответа напишите в регистрационном листе напротив порядкового номера вопроса. Будьте как можно более внимательны.

Варианты ответов

Обычно — 1. Часто — 2. Иногда — 3. По случаю — 4. Редко — 5. Никогда — 6.

1. Стремлюсь быть вместе со всеми.

2. Предоставляю другим решать о том, что необходимо будет сделать.
3. Становлюсь членом различных групп.
4. Стремлюсь иметь близкие отношения с остальными.
5. Когда предоставляется случай, я склонен стать членом интересных организаций.
6. Допускаю, чтобы другие оказывали сильное влияние на мою деятельность.
7. Стремлюсь влиться в неформальную общественную жизнь.
8. Стремлюсь иметь близкие и сердечные отношения с другими.
9. Стремлюсь задействовать других в своих планах.
10. Позволяю другим судить о том, что я делаю.
11. Стараюсь быть среди людей.
12. Стремлюсь устанавливать с другими близкие и сердечные отношения.
13. Имею склонность присоединяться к остальным всякий раз, когда делается что-то совместно.
14. Легко подчиняюсь другим.
15. Стараюсь избегать одиночества.
16. Стремлюсь принимать участие в совместных мероприятиях.

Для каждого из дальнейших утверждений выберите один из ответов, обозначающих количество людей, которые могут влиять на вас или на которых ваше поведение может распространяться.

Варианты ответов

Относится к

*Большинству людей — 1. Многим людям — 2. Некоторым людям — 3.
Нескольким людям — 4. Одному — двум человекам — 5. Никому — 6.*

17. Стремлюсь относиться к другим по-приятельски.
18. Предоставляю другим решать, что необходимо будет сделать.
19. Мое личное отношение к окружающим холодное и безразличное.
20. Предоставляю другим руководить ходом событий.
21. Стремлюсь иметь близкие отношения с другими.
22. Допускаю, чтобы другие оказывали сильное влияние на мою деятельность.
23. Стремлюсь приобрести близкие и сердечные отношения с другими.
24. Позволяю другим судить о том, что я делаю.
25. С другими веду себя холодно и безразлично.
26. Легко подчиняюсь другим.
27. Стремлюсь иметь близкие и сердечные отношения с другими. Для каждого из дальнейших утверждений выберите один из ответов, обозначающий количество людей, которые могут влиять на вас или на которых ваше поведение распространяется.

Варианты ответов

Относится к

*Большинству людей — 1. Многим людям — 2. Некоторым людям — 3.
Нескольким людям — 4. Одному — двум человекам — 5. Никому — 6.*

28. Люблю, когда другие приглашают меня участвовать в чем-нибудь.
 29. Мне нравится, когда остальные люди относятся ко мне непосредственно и сердечно.
 30. Стремлюсь оказывать сильное влияние на деятельность других.
 31. Мне нравится, когда другие приглашают меня участвовать в своей деятельности.
 32. Мне нравится, когда другие относятся ко мне непосредственно.
 33. В обществе других стремлюсь руководить ходом событий.
 34. Мне нравится, когда другие подключают меня к своей деятельности.
 35. Я люблю, когда другие ведут себя со мной холодно и сдержанно.
 36. Стремлюсь, чтобы остальные поступали так, как я хочу.
 37. Мне нравится, когда другие приглашают меня принять участие в их дебатах (дискуссиях).
 38. Я люблю, когда другие относятся ко мне по-приятельски.
 39. Мне нравится, когда другие приглашают меня принять участие в их деятельности.
 40. Мне нравится, когда окружающие относятся ко мне сдержанно.
- Для каждого из дальнейших утверждений выберите один из следующих ответов.

Варианты ответов

Обычно — 1. Часто — 2. Иногда — 3. По случаю — 4. Редко — 5. Никогда — 6.

41. В обществе стараюсь играть главенствующую роль.
42. Мне нравится, когда другие приглашают меня участвовать в чем-нибудь.
43. Мне нравится, когда другие относятся ко мне непосредственно.
44. Стремлюсь, чтобы другие делали то, что я хочу.
45. Мне нравится, когда другие приглашают меня участвовать в своей деятельности.
46. Мне нравится, когда другие относятся ко мне холодно и сдержанно.
47. Стремлюсь сильно влиять на деятельность других.
48. Мне нравится, когда другие подключают меня к своей деятельности.
49. Мне нравится, когда остальные люди относятся ко мне непосредственно и сердечно.
50. В обществе стараюсь руководить ходом событий.
51. Мне нравится, когда другие приглашают меня принять участие в их деятельности.
52. Мне нравится, когда ко мне относятся сдержанно.
53. Стараюсь, чтобы остальные делали то, что я хочу.
54. В обществе руковожу ходом событий.

Обработка результатов

Ответы заносятся им в специальный регистрационный бланк, а затем обрабатываются с помощью специального «ключа». Слева приводятся пункты шкал, справа – номера правильных ответов. При совпадении ответа испытуемого с «ключом» он оценивается в 1 балл, при несовпадении – в 0 баллов.

Ie		Ce		Ae	
1	1234	2	12345	4	12
3	12345	6	123	8	12
5	12345	10	123	12	1
7	123	14	123	17	123
9	123	18	1234	19	3456
11	12	20	1234	21	1
13	1	22	1234	23	1
15	1	24	12	25	3456
16	1	26	12	27	1
Iw		Cw		Aw	
28	12	30	1234	29	1
31	12	33	12345	32	12
34	12	36	123	35	56
37	1	41	12345	38	123
39	1	44	1234	40	56
42	123	47	12345	43	1
45	123	50	12	46	456
48	1234	53	1234	49	1
51	123	54	123	52	56

Описание шкал

Включение

1. *Выраженное поведение* : Ie — стремлюсь принимать остальных, чтобы они имели интерес ко мне и принимали участие в моей деятельности; активно стремлюсь принадлежать к различным социальным группам и быть как можно больше и чаще среди людей.

2. *Требуемое поведение* : Iw — стараюсь, чтобы остальные приглашали меня принимать участие в их деятельности и стремились быть в моем обществе, даже когда я не прилагаю к этому никаких усилий.

Контроль

3. *Выраженное поведение* : Ce — пытаюсь контролировать и влиять на остальных; беру в свои руки руководство и стремлюсь решать, что и как будет делаться.

4. *Требуемое поведение* : Cw — стараюсь, чтобы остальные контролировали меня, влияли на меня и говорили мне, что я должен делать.

Аффект

5. *Выраженное поведение* : Ae — стремлюсь быть в близких, доверительных отношениях с остальными, проявлять к ним свои дружеские и теплые чувства.

6. *Требуемое поведение* : Aw — стараюсь, чтобы другие стремились быть ко мне эмоционально более близкими и делились со мной своими чувствами.

Оценки по этим шкалам — числа в промежутке от 0 до 9. Следовательно, результат выражается суммой шести однозначных чисел. Комбинации этих оценок дают индексы объема интеракций ($e + w$) и противоречивости межличностного поведения ($e - w$) внутри и между отдельными областями межличностных потребностей, а также коэффициенты совместимости в диаде или группе, состоящей из большего количества членов.

Тема практического занятия: Командные формы работы.

Форма практического задания: кейс-задание

Кейс-задание

Ниже дано описание ситуации по переходу к командной форме работы торговых представителей в крупной американской Компании. Проанализируйте описанную ситуацию и ответьте на следующие вопросы.

1. Существовала ли в Компании проблема коллективной безответственности, и если да, то почему?

2. Какие трудности пришлось преодолеть при внедрении командного подхода в работу торговых представителей?

3. В каких ситуациях целесообразно использование командного подхода и каковы предпосылки его успешного внедрения?

Компания «С- Н» (Питсбург) является одним из крупнейших в мире поставщиков товаров электротехнического контроля и оборудования по передаче энергии. На протяжении многих лет торговые представители Компании работали обычными, традиционными методами. Они принимали заказы от клиентов, полагавшихся на их знание продукции Компании, и продавали клиентам то, что им требовалось. Однако со временем ассортимент Компании значительно расширился как по количеству наименований, так и по сложности продукции, и торговые представители обнаружили, что они не в состоянии все держать в своей памяти. Как результат, они продавали только то, что знали сами, независимо от того, являлся ли этот товар наиболее подходящим для клиента. Но это было не единственной проблемой. Хотя некоторые торговые представители усердно работали для получения многомиллионных долларовых контрактов, кто-то из коллег просто бездельничал и проедал успехи других, внося крохи в общее дело. Естественно, это приводило к недовольству сотрудников, которые перестали должным образом обслуживать клиентов.

Поняв, что это путь в никуда, руководитель торгового направления предложил внедрить практику командного подхода к продажам. Вместо того чтобы иметь армию разрозненных представителей, он создал команды торговых представителей, которые назвал «стайками» и в которых люди специализировались на конкретном товаре или услуге. Теперь, когда у клиента возникает проблема, представитель может позвонить человеку из другой «стайки», обладающему достаточной квалификацией для разрешения проблемы. В результате торговые представители «С- Н» стали продавать не столько товары, сколько решения, что высоко оценили их клиенты.

Неудивительно, что эта идея столкнулась с сильным сопротивлением и, для того чтобы ее внедрить, пришлось провести ряд тренингов. В результате многие торговые представители существенно расширили свое знание обо всем ассортименте выпускаемой продукции и поняли, что можно получить выгоду от передачи заказа к другому более подготовленному специалисту (из другой «стайки»).

В результате перехода на командный способ работы в Компании резко выросли продажи: они с лихвой окупили усилия на реорганизацию и затраты на обучение. Компания стала получать многочисленные благодарности от клиентов, а рост годовых продаж составил 18% против 4—7% в среднем по рынку.

При этом, как оказалось, выросли и доходы торговых представителей. Несмотря на то, что часть непрофильных заказов приходилось теперь передавать другим «стайкам», общее число обслуживаемых заказов в каждой «стайке» выросло, так как другие стайки тоже стали передавать свои непрофильные заказы специалистам. При командном подходе исчезли и желающие

«прокатиться за чужой счет»: если человек сам активно не передает заказы другим, то он в ответ перестанет получать заказы от них.

Тема практического занятия: Самоорганизация.

Форма практического задания: кейс-задание

«Готовность к дистанционной работе»

Инструкция. Оцените по пятибалльной шкале следующие утверждения (1 — со- всем мне не соответствует, 5 — полностью мне соответствует).

1. Я способен самостоятельно назначать сроки и строго их соблюдать.
2. Я очень сосредоточенный человек и всегда довожу дело до конца, даже если меня никто не контролирует.
3. Обычно мне удается эффективно распределить свое время.
4. Когда я занят чем- то важным, обычно я не отвлекаюсь на другие вещи.
5. Мне психологически комфортно работать одному.
6. Обычно я знаю, когда нужно закончить работу.
7. Я хорошо разбираюсь в политике и процедурах своей компании.
8. Я знаю, как поддержать коллег, даже когда меня нет рядом с ними.
9. Я не возражаю против гибкости в графике моей работы.
10. Обычно я хорошо контактирую со своими коллегами.

Обработка результатов

Просуммируйте полученные баллы: меньше 15 баллов — низкая готовность к дистанционной работе; 15—35 баллов — средняя готовность к дистанционной работе; больше 35 баллов — высокая готовность к дистанционной работе.

Тема практического занятия: Управление мотивацией.

Форма практического задания: кейс-задание

Мотивационный профиль потенциального сотрудника.

- 1) Заполните мотивационный профиль компании (1-я часть опроса) /настоящее или предыдущее место работы
- 2) Заполните личный мотивационный профиль (2-я часть опроса)
- 3) Сравните, покажите конфликтные зоны и сделайте развернутые выводы
- 4) Проведите данное исследование-опрос (минимум еще с 1, лучше 2-5) с сотрудниками, коллегами, друзьями, родственниками. Сделайте выводы.
- 5) Поразмышляйте и напишите - Какие цели составления мотивационного профиля? Что дает данное исследование? В каких ситуациях корпоративной работы мотивационный профиль сотрудника обязателен к изучению? В каких желателен? В каких является излишним? Кто может проводить исследование? Что дальше делать с результатами, конфликтными зонами? Как и зачем использовать? С какой периодичностью проводят? Какие плюсы и ограничения методики Вы можете отметить? Как бы Вы ее изменили?
- 6) Оформите в удобной для Вас форме (обязательны бланки-рисунки + выводы + п.5)



Тема практического занятия: Деструкции.

Форма практического задания: дискуссия в мини-группных.

Определение деструктивных установок в межличностных отношениях (В. В. Бойко)

Инструкция. Вам надо прочитать каждое из предложенных ниже суждений и ответить «да» или «нет», выражая согласие или несогласие с ними. Рекомендуем воспользоваться листом бумаги, на котором фиксируется номер вопроса и ваш ответ; затем по ходу наших дальнейших пояснений обращайтесь к своей записи. Будьте внимательны и искренни.

1. Мой принцип в отношениях с людьми: доверяй, но проверяй.
2. Лучше думать о человеке плохо и ошибиться, чем наоборот (думать хорошо и ошибиться).
3. Высокоставленные должностные лица, как правило, ловкачи и хитрецы.
4. Современная молодежь разучилась испытывать глубокое чувство любви.
5. С годами я стал более скрытным, потому что часто приходилось расплачиваться за свою доверчивость.
6. Практически в любом коллективе присутствует зависть или подсиживание.
7. Большинство людей лишены чувства сострадания к другим.
8. Большинство работников на предприятиях и в учреждениях стараются при- брать к рукам все, что плохо лежит.
9. Большинство подростков сегодня воспитаны хуже, чем когда бы то ни было.
10. В моей жизни часто встречались циничные люди.
11. Бывает так: делаешь добро людям, а потом жалеешь об этом, потому что они платят неблагодарностью.
12. Добро должно быть с кулаками.
13. С нашим народом можно построить счастливое общество в недалеком будущем.
14. Неумных вокруг себя видишь чаще, чем умных.
15. Большинство людей, с которыми приходится иметь деловые отношения, разыгрывают из себя порядочных, но, по сути, они иные.
16. Я очень доверчивый человек.
17. Правы те, кто считает, что надо больше бояться людей, а не зверей.
18. Милосердие в нашем обществе в ближайшем будущем останется иллюзией.
19. Наша действительность делает человека стандартным, безликим.

20. Воспитанность в моем окружении на работе — редкое качество.

21. Я практически всегда останавливаюсь, чтобы дать по просьбе прохожего жетон для телефона- автомата в обмен на деньги.

22. Большинство людей готовы совершить безнравственные поступки ради личных интересов.

23. Люди, как правило, безынициативны в работе.

24. Большинство пожилых людей показывают свою озлобленность каждому.

25. Большинство людей на работе любят посплетничать друг о друге.

Обработка результатов

Ключ к опроснику

Завуалированная жестокость в отношении к людям, в суждениях о них :

1 — да (3 балла); 6 — да (3 балла); 11 — да (7 баллов); 16 — нет (3 балла); 21 — нет (4 балла).

Открытая жестокость в отношении к людям : 2 — да (9 баллов); 7 — да (8 баллов); 12 — да (10 баллов); 17 — да (10 баллов); 22 — да (8 баллов).

Обоснованный негативизм в суждениях о людях :

3 — да (1 балл); 8 — да (1 балл); 13 — нет (1 балл); 18 — да (1 балл); 23 — да (1 балл).

Брюзжание :

4 — да (2 балла); 9 — да (2 балла); 14 — да (2 балла); 19 — да (2 балла); 24 — да (2 балла).

Негативный личный опыт общения с окружающими :

5 — да (5 баллов); 10 — да (5 баллов); 15 — да (5 баллов); 20 — да (4 балла); 25 — да (1 балл).

Интерпретация результатов

Шкалы	Максимум баллов	Полученные баллы	Процент от максимума
Завуалированная жестокость	20		
Открытая жестокость	45		
Обоснованный негативизм	5		
Брюзжание	10		
Негативный опыт общения	20		
Всего	100		

Форма задания – дискуссия в мини-группах.

Темы дискуссий:

1. Конкурентные преимущества компании и командная работа.
2. Роль лидеров и лидерства.
3. Сущность лидера как руководителя по формированию команды.
4. Отличия лидерства от менеджмента.
5. Ключевые факторы успеха лидера в современных условиях.
6. Профессиональные компетенции лидера.
7. Роль лидера в управлении изменениями в организации.
8. Действия лидера по управлению изменениями.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2

форма рубежного контроля – компьютерное тестирование

РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Очной формы обучения

Раздел, тема	Количество часов	Вид самостоятельной работы
--------------	------------------	----------------------------

Модуль 1 (семестр 3)		
Раздел 1. Формирование команды.	13	Подготовка реферата
		Самостоятельное изучение темы
Раздел 2. Условия эффективности команды.	14	Подготовка реферата, эссе
		Самостоятельное изучение темы
Общий объем по модулю/семестру, часов	27	
Общий объем по дисциплине (модулю), часов	27	

Очно-заочной формы обучения

Раздел, тема	Количество часов	Вид самостоятельной работы
Модуль 1 (семестр 5)		
Раздел 1. Формирование команды.	19	Подготовка реферата
		Самостоятельное изучение темы
Раздел 2. Условия эффективности команды.	20	Подготовка реферата
		Самостоятельное изучение темы
Общий объем по модулю/семестру, часов	39	
Общий объем по дисциплине (модулю), часов	39	

3.2. Задания для самостоятельной работы

Задания для самостоятельной работы к Разделу 1.

Перечень тем рефератов к Разделу 1:

Вопросы для самоподготовки:

1. Можно ли утверждать, что команда является малой группой, в которой формальная и неформальная структуры максимально совпадают? Поясните.
2. В чем вы видите сходства между первичной группой и командой?
3. Может ли любая рабочая группа являться потенциальной командой?
4. В чем разница между реальной и высокоэффективной командой?
5. Какой из предложенных подходов ролевой дифференциации членов команды вам представляется более правильным? Поясните.
6. Профиль компетенций.
7. Становление интересов личности.
8. Профессиональная идентичность и мотивация.
9. Удовлетворенность трудом – факторы и способы влияния.
10. Непрерывность системы управления потенциалом – как обеспечить в организации?
11. Опишите несколько ситуаций, которые были для вас сложными с точки зрения выбора между этическим и неэтическим поведением. Что подтолкнуло вас к выбору способа поведения?
12. Что является основным препятствием для гибкости организации в отношении потребностей своих работников?
13. Знакомы ли вы с опытом отбора персонала с помощью психологических тестов? В каких случаях оправдано их применение?

14. Каковы возможные негативные последствия несоответствия человека и работы?
15. Какая из дополнительных личностных характеристик является наиболее важной для работы руководителя проекта? Обоснуйте ваш ответ.
16. Почему одним из условий эффективности управленческой деятельности является гибкость индивидуального стиля?

Литература для самостоятельного изучения к Разделу 1.

1. Корниенко, В. И. Командообразование : учебник для вузов / В. И. Корниенко. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 291 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14723-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/520204>;
2. Мкртычян, Г. А. Организационное поведение : учебник и практикум для вузов / Г. А. Мкртычян. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 237 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8789-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512217>
3. Кочеткова, А. И. Организационное поведение и организационное моделирование в 3 ч. Часть 3. Комплексные методы адаптивного организационного поведения : учебник и практикум для вузов / А. И. Кочеткова, П. Н. Кочетков. — 6-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 207 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08250-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513192>
4. Инновационный менеджмент в управлении человеческими ресурсами : учебник для вузов / А. П. Панфилова [и др.]; под общей редакцией А. П. Панфиловой, Л. С. Киселевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 313 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14222-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519634>
5. Диянова, З. В. Общая психология. Личность и мотивация. Практикум : учебное пособие для вузов / З. В. Диянова, Т. М. Щеголева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 139 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11876-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/515045> .

Задания для самостоятельной работы к Разделу 2.

Перечень тем рефератов к Разделу 2

1. За счет чего достигается эффект синергизма в успешно работающей группе? 2. Каким образом неформальные группы оказывают влияние на формальные группы?
2. Является ли неизбежной ролевая дифференциация в группе? Как соотносятся роли, ориентированные на решение выполнения задания, поддержание взаимодействия и удовлетворение собственных потребностей?
3. Почему умеренный баланс соблюдения и отклонения от групповых норм является наиболее оптимальным для эффективной работы?
4. Какой статус — формальный или неформальный — обладает большим ресурсом влияния на членов группы?
5. Почему именно умеренный уровень сплоченности группы признается оптимальным для эффективной работы группы?
6. К какому типу культуры — индивидуалистическому или коллективистскому — ближе культура России?
7. В чем заключается основная проблема в создании современных самоуправляемых команд?
8. Является ли высокая совместимость необходимым условием формирования команд во всех видах профессиональной деятельности?
 1. Назовите основные отличия механистической модели организации и органической. Поясните, почему именно при органической модели уместна командная работа.

2. Вспомните слова Джека Гордона, которые послужили эпиграфом к введению в дисциплину: «Основанные на командной деятельности рабочие процессы... позволяют обойти волчьи ямы иерархического управления». О каких «волчьих ямах» идет речь и почему команды позволяют их обойти?
3. Какие из преимуществ команд позволяют повысить эффективность деятельности в организации?
4. Какие формы командного вознаграждения вы наблюдали (или использовали) в командах?
5. Внутренний и внешний PR.
6. Коучинговый стиль управления, его влияние на развитие сотрудников.
7. Мета-компетенции – как их развивать.
8. Открытые, сложные вопросы организационного поведения.
9. Как сформировать в организации культуру знаний и развития?
10. Какие психологические барьеры возникают при обмене знаниями и компетенциями?
11. Каковы признаки самообучающейся организации?
12. Почему доверие – важное условие производства знаний в организации?
13. Какое значение имеет креативность в системе управления командой?
14. Как можно оценить систему управления поведением?
15. Как соотносятся понятия «общение» и «коммуникация»?
16. В чем заключается основное отличие человеческих коммуникаций от информационных процессов в технических системах?
17. В каких ситуациях целесообразно использовать личную беседу?
18. Какую роль в коммуникациях играет тональность, темп и паузы в речи?
19. Какие формы речевого взаимодействия чаще всего использует менеджер?
20. Какие эффекты межличностного восприятия проявляются на работе?
21. Конфликт социальных и экономических целей организации.
22. Духовно-этические и смысловые компоненты управления командой.

Литература для самостоятельного изучения к Разделу 2.

1. Психология лидерства: лидерство в социальных организациях : учебное пособие для вузов / А. С. Чернышев [и др.] ; под общей редакцией А. С. Чернышева. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 159 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08262-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516688>
2. Кларин, М. В. Корпоративный тренинг, наставничество, коучинг : учебное пособие для вузов / М. В. Кларин. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 288 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02811-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513452>;
3. Савенков, А. И. Психология противодействия лжи и манипулированию : учебное пособие для вузов / А. И. Савенков. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 241 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15538-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/520485>
4. Мансуров, Р. Е. Настольная книга директора по персоналу : практическое пособие / Р. Е. Мансуров. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-08165-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510849>.

3.3. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)

Освоение слушателями программы предполагает изучение материалов дисциплин (модулей) в ходе самостоятельной работы.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с рабочей программой дисциплины (модуля), доступной в электронной информационно-образовательной среде РГСУ.

Следует обратить внимание на списки основной и дополнительной литературы, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала.

Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Написание реферата (доклада).

Требования к структуре реферата (доклада):

Работа должна содержать систематизацию и краткое изложение материала из не менее 5-и литературных источников (монографий, научных статей и докладов) по выбранной теме.

Основные требования к оформлению:

Структура доклада (реферата): 1) титульный лист; 2) содержание (в нем последовательно указываются названия пунктов доклада (реферата), указываются страницы, с которых начинается каждый пункт); 3) введение (формулируется суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи доклада (реферата), дается характеристика используемой литературы); 4) основная часть (каждый раздел ее доказательно раскрывает исследуемый вопрос); 5) выводы и заключение (подводятся итоги или делается обобщенный вывод по теме доклада (реферата)); 6) литература.

Доклад (реферат) оформляется на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Интервал межстрочный – полуторный. Цвет шрифта – черный. Гарнитура шрифта основного текста – «Times New Roman» или аналогичная. Кегль (размер) от 12 до 14 пунктов. Размеры полей страницы (не менее): правое 10 мм, верхнее – 15 мм, нижнее – 20 мм, левое – 25 мм. Формат абзаца: полное выравнивание («по ширине»). Отступ красной строки одинаковый по всему тексту – 15 мм. Страницы должны быть пронумерованы с учётом титульного листа (на титульном листе номер страницы не ставится). В работах используются цитаты, статистические материалы. Эти данные оформляются в виде сносок (ссылок и примечаний). Внутритекстовые, подстрочные и затекстовые библиографические ссылки должны оформляться в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

Реферат (доклад) сдается в бумажном и электронном виде (10–20 печатных страниц).

При проверке реферата (доклада) на антиплагиат – www.antiplagiat.ru – (более 50% заимствований) работа не принимается.

Выполнение тестовых заданий.

Тестовые задания содержат вопросы и 3–4 варианта ответа по базовым положениям изучаемой темы, составлены с расчетом на знания, полученные слушателями в процессе изучения темы.

Тестовые задания выполняются в письменной или электронной форме и сдаются преподавателю, ведущему дисциплину (модуль).

РАЗДЕЛ 4. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) является зачет, который проводится в устной форме.

4.2. Оценочные материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

4.2.1. Организационные основы применения балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю)

Оценка качества освоения обучающимися дисциплины (модуля) реализуется в формате балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся (далее – БРСО).

БРСО в ходе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации осуществляется по 100-балльной шкале.

Академический рейтинг обучающегося по дисциплине (модулю) складывается из результатов:

- текущего контроля успеваемости (максимальный текущий рейтинг обучающегося – 80 рейтинговых баллов);
- промежуточной аттестации (максимальный рубежный рейтинг обучающегося – 20 рейтинговых баллов).

Условия оценки освоения обучающимся дисциплины (модуля) в формате БРСО доводятся преподавателем до сведения обучающихся на первом учебном занятии, а также размещены в свободном доступе в электронной информационно-образовательной среде Университета.

4.2.2. Проведение текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося

В течение учебного семестра до промежуточной аттестации на основании утвержденной рабочей программы дисциплины (модуля) формируется текущий рейтинг обучающегося. Текущий рейтинг обучающегося складывается как сумма рейтинговых баллов, полученных им в течение учебного семестра по всем видам учебных занятий по дисциплине (модулю).

В процессе текущего контроля оцениваются следующие действия обучающегося, направленные на освоение компетенций в рамках изучения дисциплины (модуля):

- академическая активность (посещаемость учебных занятий, самостоятельное изучение содержания дисциплины (модуля) в электронной информационно-образовательной среде, соблюдение сроков сдачи практических заданий и текущих контрольных мероприятий и др.);
- выполнение и сдача текущих и итогового практических заданий (рефераты);
- прохождение рубежей текущего контроля, включая соблюдение графика их прохождения в электронной информационно-образовательной среде.

Для планирования расчета текущего рейтинга обучающегося используются следующие пропорции:

Вид учебного действия	Максимальная рейтинговая оценка, баллов
академическая активность	10
практические задания	40
<i>из них: текущие практические задания</i>	20
<i>итоговое практическое задание</i>	20
рубежи текущего контроля	30
ИТОГО:	80

В течение учебного семестра по дисциплине (модулю) обучающимся должен быть накоплен текущий рейтинг не менее 52 рейтинговых баллов (65% от максимального значения текущего рейтинга).

Необходимыми условиями допуска обучающегося к промежуточной аттестации по дисциплине являются положительное прохождение обучающимся не менее 65% рубежей текущего контроля с накоплением не менее 65% максимального рейтингового балла за каждый рубеж текущего контроля и положительное выполнение итогового практического задания с накоплением не менее 65% максимального рейтингового балла, установленного за итоговое практическое задание.

Невыполнение вышеуказанных условий является текущей академической задолженностью, которая должна быть ликвидирована обучающимся до контрольного мероприятия промежуточной аттестации.

Сведения о наличии у обучающихся текущей академической задолженности, сроках и порядке добора рейтинговых баллов для её ликвидации доводятся до обучающихся педагогическим работником.

В случае неликвидации текущей академической задолженности, педагогический работник обязан во время контрольного мероприятия промежуточной аттестации поставить обучающемуся 0

рейтинговых баллов. В этом случае ликвидация текущей академической задолженности возможна в периоды проведения повторной промежуточной аттестации.

4.2.3. Проведение промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося

Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю) проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете и Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете в действующей редакции.

На промежуточную аттестацию отводится 20 рейтинговых баллов.

Ответы обучающегося на контрольном мероприятии промежуточной аттестации оцениваются педагогическим работником по 20-балльной шкале, а итоговая оценка по дисциплине (модулю) выставляется по системе зачтено / не зачтено для зачета.

Критерии выставления оценки определяются Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

В процессе определения рубежного рейтинга обучающегося используется следующая шкала:

Рубежный рейтинг	Критерии оценки освоения обучающимся дисциплины (модуля) в ходе контрольных мероприятий промежуточной аттестации
19-20 рейтинговых баллов	обучающийся глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок
16-18 рейтинговых баллов	обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий
13-15 рейтинговых баллов	обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий
1-12 рейтинговых баллов	обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания
0 рейтинговых баллов	не аттестован

4.3. Перечень заданий для проведения текущей и промежуточной оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

4.3.1. Оценочные материалы для проведения текущей аттестации и рубежного контроля, обучающихся по дисциплине (модулю)

Перечень вопросов рубежного контроля и текущей аттестации

Раздел 1. ФОРМИРОВАНИЕ КОМАНДЫ

Форма рубежного контроля – компьютерное тестирование

Вопросы рубежного контроля

Код контролируемой компетенции ПК-3

Назовите блоки компетенций, представленные в современных моделях (несколько ответов):

- профессиональные (HARD)
- когнитивные
- универсальные (SOFT)
- личностные
- цифровые
- мета-компетенции
- гендерные
- корпоративные
- управленческие

Что обязательно должно содержаться в личном профиле сотрудника для проведения оценки компетенций и возможности включения в резерв?

- базовые данные: ФИО, должность, грейд, возраст, стаж;
- опыт, образование, языки;
- сертификаты профессиональные и дополнительного образования;
- цели и результаты оценки результативности;
- статусы: резервист/преемник/победитель конкурса;
- мобильность, контакты, соцсети;
- национальность;
- профиль личности;
- вредные привычки;
- отображение линейного руководителя, преемника сотрудника;
- интересы, хобби;
- награды, взыскания;
- навыки, компетенции, функциональный и управленческий опыт;
- результаты аттестации, оценки;
- психологический портрет.

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 выражать и отстаивать свою точку зрения, отличную от мнения большинства.

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

обязательно разбираться в специфике задач, также не имеет значения, есть ли у (...) практический опыт их решения. В этом ключевая разница между (...) и ментором. (...) — это особый формат взаимодействия один на один, который базируется на специальной методологии проведения (...) встреч. Если вы выберете для себя эту роль, вам предстоит освоить специальные (...) техники ведения диалога.

В) Актуально: когда необходимо вывести сотрудника на новый уровень профессионализма, помочь развить стратегическое мышление, передать «сокровенные знания», контакты, опыт.

Чаще всего отношения (...) вставить технологию и (...) (подопечного) устанавливаются в паре, где (...) — это опытный, статусный сотрудник организации, не являющийся непосредственным руководителем (...). Такие отношения, как и (...), отличаются регулярностью и продолжительностью встреч сторон: они продолжаются до тех пор, пока (...) не решит поставленные перед ним задачи. В таком взаимодействии важен не только профессиональный, но и жизненный опыт (...), так как на встречах круг обсуждаемых вопросов часто выходит за пределы узкопрофессиональных. Во взаимодействии (...) и (...) важны открытость, доверие и психологический комфорт.

Г) Актуально: когда необходимо научить действовать правильно и повысить эффективность (работа с зонами развития, обучение навыкам в текущей роли, адаптация сотрудника).

.... (вставить технологию) — это регулярные и продолжительные деловые отношения между новичком в каком-то деле и уже состоявшимся профессионалом, который и выступает в роли (...). Цикл (...) состоит из четырех этапов: объяснения правил, демонстрации действий (...), имитации этих действий новичком, обсуждения ошибок и непосредственно практики. Работа продолжается до тех пор, пока наставляемый не получит все умения и знания, чтобы работать самостоятельно.

Отвечает на вопрос: «Как правильно действовать в стандартной ситуации?»

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.

Раздел 2. «УСЛОВИЯ ЭФФЕКТИВНОСТИ КОМАНДЫ»

Форма рубежного контроля – компьютерное тестирование

Вопросы рубежного контроля

Код контролируемой компетенции ПК-3

Буквально «стимул» в переводе с латинского означает материальное поощрение за хорошо сделанную работу

приманку для животных, когда необходимо, чтобы они сделали что-либо
остроконечная палка, которой подгоняют животных
принуждение

Чтобы вознаграждение служило мотивирующим фактором необходимо, чтобы оно соответствовало

возможностям организации
ценности сотрудника
ожиданиям сотрудника
среднеотраслевому уровню

Код контролируемой компетенции ПК-5

Какие навыки необходимы руководителю, чтобы делиться знаниями и компетенциями и готовить приемника? Выберите из представленных и добавьте 3 самостоятельно.

- Практический опыт в конкретной сфере в сочетании с теоретической базой позволяет приводить убедительные и актуальные примеры и кейсы.
- Умение объяснять поможет упростить восприятие сложных концепций и донести информацию до слушателей.
- Доскональное знание предмета и всех процессов и умение работать в ПО (программное обеспечение).
- Эмпатия, способность мотивировать и поддерживать дают слушателям уверенность и мотивацию к действию.
- Терпение и доброжелательность— это ключ к сердцу аудитории.
- Умение грамотно манипулировать и добиваться своих целей.

Человек ленив, старается избегать работы. Людей нужно принуждать к труду. Это
теория «Х»
теория «У»
теория «Z»
теория ожиданий

Код контролируемой компетенции ПК-3

Приведите в порядок последовательность и название шагов при проведении встречи с кадровым резервистом. Добавьте еще один шаг, назовите его, наполните содержанием.

ШАГ 2

Проговорите цели встречи

- Расскажите сотруднику о целях и структуре встречи
- Проговорите, как будет организована работа с отчетом
- Спросите у сотрудника про ожидания от встречи
- Уточните готовность сотрудника обсуждать результаты

ШАГ 3

Спросите сотрудника

- На что он обратил внимание при изучении отчета, что удивило
- По каким параметрам максимальный разрыв в самооценке и оценке экспертов
- Какие ключевые области наиболее приоритетны к развитию/являются сильными

сторонами

ШАГ 4

Подготовка встречи.

Создайте безопасную атмосферу в рамках встречи.

Заранее убедитесь, что сотрудник готов обсуждать свой отчет и развитие.

Демонстрируйте открытость, поддерживаете диалог, проявляете искренний интерес

Шаг 1

Поделитесь своим видением

- Озвучьте, что Вы обнаружили по итогам анализа отчёта с позитивных сторон
- Укажите ваше видение действий, требующих корректировки.

Выскажите свои гипотезы и прогнозы.

Попросите порассуждать и привести примеры из рабочих ситуаций

ШАГ 5

Договоритесь о шагах по развитию

- Усиьте те идеи, которые сотрудник предложил сам
- Придите к договорённости: что необходимо сделать, какое поведение сотрудник будет менять (удобно зафиксировать цель развития)
- Предложите варианты развития. Рекомендуйте детальное планирование шагов по развитию

Шаг 6

Предложить название и содержание шага.

Код контролируемой компетенции ПК-4

Аналитическое задание

Ситуация 1

Задание

1. Познакомьтесь с проблемой кораблекрушения на Луне. Решите задачу самостоятельно.

Кораблекрушение на Луне

Ваш космический корабль потерпел кораблекрушение на Луне. По плану вы должны были встретиться со станцией, находящейся на расстоянии 300 км от этого места на освещенной стороне Луны. Все уничтожено, кроме коробка спичек, пищевых концентратов, 20 м нейлонового шнура, шелкового купола парашюта, переносного обогревателя на солнечных батареях, коробки сухого молока, двух баллонов с кислородом по 50 кг, звездной карты лунного небосклона, самонадувающейся спасательной лодки, компаса, 25 л воды, сигнальных ракет, аптечки первой помощи с инъекционными иглами и приемопередатчика с частотной модуляцией на солнечных батареях.

Жизнь экипажа зависит от того, сможет ли он добраться до станции. Ваша задача: выбрать наиболее необходимые предметы для преодоления пути в 300 км. Вы должны расположить перечисленные 14 предметов в порядке их значимости для сохранения вашей жизни. Номером 1 обозначьте наиболее значимый предмет, а номером 14 — наименее значимый.

2. Разбейтесь на группы, познакомьте друг друга со своими индивидуальными вариантами решения задачи. После решите задачу группой, достигнув согласия.

3. Познакомьтесь с правильным вариантом решения и подсчитайте индивидуальные и коллективные штрафные очки. Сумма индивидуальных штрафных очков дает результат индивидуального решения проблемы, сумма коллективных штрафных очков – результат решения проблемы в группе. Результаты заносятся в таблицу 1.

Таблица 1.

Результаты	Группы				
	1	2	3	4	5
Коллективный результат					
Средний результат отдельных членов группы					
Разница между коллективным результатом и средним результатом отдельных членов группы					
Самый хороший и самый плохой результаты, достигнутые отдельными членами					

4. Сравните коллективные результаты с результатами отдельных членов группы. Ответьте на следующие вопросы:

Одинаковы ли результаты при выполнении работы индивидуально и в группе? Если нет, то почему возникли различия между ними? Что помогало и что мешало работе группы при выработке общегруппового решения? Какие существуют основные преимущества и недостатки коллективной работы по сравнению с индивидуальной? Подумайте, что могло бы улучшить коллективное решение производственных проблем на рабочих местах?

Ситуация 2

Задание

В организацию ООО «Ромашка» поступило задание, собрать команду для решения задачи: как увеличить доход фирмы? В скором времени команда была собрана и уже приступила к работе. Но спустя некоторое время, обнаружилось, что работа приостановлена, а весь рабочий процесс превратился в хаос. Члены команды не могут договориться и принять единогласное решение, да и работать совсем не хотят.

Вопросы:

1. Виноват ли лидер команды в сложившейся ситуации? Почему?
2. Как можно предотвратить сложившуюся ситуацию?

Ситуация 3

Задание

Андрей Попов — мастер на заводе, производящем пластиковые контейнеры. В течение рабочего дня он должен контролировать выполнение установленной нормы выпуска продукции. При разработке норм руководство предприятия исходило из ритмичного функционирования оборудования и интенсивного труда рабочих. Если выйдет из строя автомат, не поставят своевременно сырье или заболеет кто-либо из рабочих, объем выпуска может сократиться.

Примечательным является тот факт, что бригада Попова чаще других выполняет норму, когда работает в ночную смену. Сам он объясняет это тем, что ночью начальство не мешает работе, не отвлекает его и сотрудников, поэтому ночью можно произвести больше продукции, чем днем.

Перевыполнение норм руководством завода поощряется, а невыполнение, как правило, влечет за собой «вызов на ковер» или лишение премии. Главный инженер завода регулярно проводит встречи с бригадами для обсуждения норм выработки, при этом на мастеров оказывается жесткое давление с целью заставить их выполнять эти нормы. Андрей предпочитает лишний раз не объясняться с начальством, поэтому время от времени прибегает к маленьким хитростям, которые, если о них станет известно, могут доставить ему серьезные неприятности. Например, когда дела идут особенно плохо, он заимствует часть продукции со склада отдела контроля качества и сдает ее как произведенную своей бригадой в отчетный период. На этот склад поступает продукция, которую контролеры оставили для дальнейшей проверки из-за незначительных дефектов. Затем она либо уничтожается, либо отгружается потребителю. По своему опыту Андрей знает, что 75% продукции, находящейся на данном складе, пригодны для отгрузки, и иногда можно достаточно точно определить, какие именно изделия лучше по качеству.

Так как запасы на складе отдела контроля качества не очень тщательно регистрируются, Андрей может взять оттуда продукцию, если он уверен в том, что его бригада не выполнит норму. Иногда он даже отправляет потребителю продукцию, произведенную другой бригадой и находящуюся на данном складе. Даже если покупатель потом жалуется на качество, Андрею это ничем не грозит, так как он не отвечает за контроль качества готовой продукции.

Вопросы и задания

1. Какие виды последствий поведения руководства завода и мастера иллюстрирует приведенная ситуация?
2. Опишите возможные эффекты последствий поведения Андрея Попова.
3. Как влияет «ноу-хау» А. Попова на сплоченность бригады?

Первоочередное предоставление льгот и бонусов руководящим сотрудникам:
 увеличивает трудовую мотивацию персонала компании
 уменьшает трудовую мотивацию персонала компании
 не влияет на трудовую мотивацию персонала компании
 укрепляет чувство справедливости у работников

4.3.2. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Вопросы/задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Коды контролируемой компетенции	Вопросы / задания
ПК-3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Перечислите наиболее важные, по вашему мнению, факторы групповой сплоченности. Поясните, почему сплоченность является одним из наиболее существенных признаков команды. 2. Охарактеризуйте составляющие психологической совместимости членов команды. 3. Объясните причины того, что не каждая сплоченная группа является командой. 4. Приведите свои примеры феномена группового единомыслия. 5. Каковы внешние симптомы конформизма членов группы? 6. Можно ли считать рискованные командные решения следствием группового единомыслия? 9. Отличительные признаки и типологии рабочих групп. 10. Элементы групповой структуры: роли, нормы, статус. 11. Групповая сплоченность и влияние группы на трудовое поведение. 12. Характеристики самоуправляемых команд. 13. Понятие общения и коммуникации. 14. Коммуникативная функция общения. 15. Перцептивная функция общения. 16. Система организационной коммуникации. 17. Управление психоэмоциональной средой команды, коллектива.
ПК-4	<ol style="list-style-type: none"> 1. Сходства и различия в управлении персоналом и управлении талантами. 2. Конкурентные преимущества компании и командная работа. 3. Роль лидеров и лидерства. 4. Сущность лидера как руководителя по формированию команды. 5. Отличия лидерства от менеджмента. 6. Ключевые факторы успеха лидера в современных условиях. 7. Профессиональные компетенции лидера. 8. Роль лидера в управлении изменениями в организации. 9. Действия лидера по управлению изменениями. 10. Ключевые компетенции талантливых сотрудников. 11. Модель компетенций талантливых руководителей. 12. Профиль компетенций. 13. Коучинг, наставничество, управленческое влияние, вовлечение.

	14. Менторинг. Консалтинг. 15. Управление по целям. 16. Управление результативностью 17. Управление проектами. 18. Управление изменениями. 19. Роль информационных технологий в управлении командой. 20. Коммуникация как системообразующий фактор в управлении командой. 21. HR-аналитика в управлении командой.
--	--

РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)

5.1.1. Основная литература

1. Корниенко, В. И. Командообразование : учебник для вузов / В. И. Корниенко. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 291 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14723-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/520204>;
2. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности: учебник и практикум для вузов / Е. А. Родионова, В. И. Доминяк, Г. Жушман, М. А. Экземпляров ; под редакцией Е. А. Родионовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 279 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01566-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511644> ;
3. Инновационный менеджмент в управлении человеческими ресурсами : учебник для вузов / А. П. Панфилова [и др.] ; под общей редакцией А. П. Панфиловой, Л. С. Киселевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 313 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14222-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519634>;
5. Кларин, М. В. Корпоративный тренинг, наставничество, коучинг : учебное пособие для вузов / М. В. Кларин. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 288 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02811-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513452>.

5.1.2. Дополнительная литература

1. Психология лидерства: лидерство в социальных организациях : учебное пособие для вузов / А. С. Чернышев [и др.] ; под общей редакцией А. С. Чернышева. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 159 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08262-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516688>;
2. Диянова, З. В. Общая психология. Личность и мотивация. Практикум : учебное пособие для вузов / З. В. Диянова, Т. М. Щеголева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 139 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11876-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/515045>;
3. Савенков, А. И. Психология противодействия лжи и манипулированию : учебное пособие для вузов / А. И. Савенков. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 241 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15538-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/520485> .

5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

№№	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств	http://biblioclub.ru/
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов	http://elibrary.ru/
3.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	https://urait.ru/
4.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	https://dlib.eastview.com
5.	Электронная библиотека "Grebennikon"	Библиотека предоставляет доступ более чем к 30 журналам, выпускаемых Издательским домом "Гребенников".	https://grebennikon.ru/

5.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) предполагает изучение материалов дисциплины (модуля) на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций и практических занятий.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, так как она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с материалом предыдущей лекции по учебнику и учебным пособиям;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;

- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу.

Подготовка к практическому занятию

При подготовке и работе во время проведения практического занятия следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к практическому занятию заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практического занятия, техники безопасности при работе на занятии.

Работа во время проведения практического занятия включает:

- консультирование студентов преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач, ознакомление с правилами техники безопасности при работе на занятии;
- самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики.

Обработка, обобщение полученных результатов практического занятия проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки по каждому практическому занятию. Это является необходимым условием при проведении рубежного контроля и допуска к зачету. При получении неудовлетворительных результатов обучающийся имеет право в дополнительное время пересдать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплины (модуля)

5.4.1. Средства информационных технологий

1. Персональные компьютеры;
2. Средства доступа в Интернет;
3. Проектор.

5.4.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

1. Операционная система: Astra Linux SE
2. Пакет офисных программ: LibreOffice
3. Справочная система Консультант+
4. Okular или Acrobat Reader DC
5. Ark или 7-zip
6. User Gate
7. TrueConf (client)

5.4.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных

№№	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных	http://biblioclub.ru/

		пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств	
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов	http://elibrary.ru/
3.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	https://urait.ru/
4.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	https://dlib.eastview.com
5.	Электронная библиотека "Grebennikon"	Библиотека предоставляет доступ более чем к 30 журналам, выпускаемых Издательским домом "Гребенников".	https://grebennikon.ru/

5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Для изучения дисциплины (модуля) используются:

Учебная аудитория для занятий лекционного типа оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекторное оборудование, средства звуковоспроизведения и экран, имеющие выход в сеть Интернет).

Учебная аудитория для занятий семинарского типа: оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекторное оборудование, средства звуковоспроизведения и экран, имеющие выход в сеть Интернет).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся: оснащены специализированной мебелью (парты, стулья) техническими средствами обучения (персональные компьютеры с доступом в сеть Интернет и обеспечением доступа в электронно-информационную среду университета, программным обеспечением).

5.6. Образовательные технологии

При реализации дисциплины (модуля) применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения учебных занятий в форме разбора конкретных ситуаций в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития **профессиональных** навыков обучающихся.

При освоении дисциплины (модуля) предусмотрено применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Учебные часы дисциплины (модуля) предусматривают классическую контактную работу преподавателя с обучающимся в аудитории и контактную работу посредством электронной информационно-образовательной среды в синхронном и асинхронном режиме (вне аудитории) посредством применения возможностей компьютерных технологий (электронная почта, электронный учебник, тестирование).

В рамках дисциплины (модуля) предусмотрены встречи с руководителями и работниками организаций, деятельность которых связана с *направленностью* реализуемой основной профессиональной образовательной программы.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.	*	Протокол заседания Ученого совета факультета № _____ от « ____ » _____ 20__ года	____ . ____ . ____
2.	*	Протокол заседания Ученого совета факультета № _____ от « ____ » _____ 20__ года	____ . ____ . ____
3.	*	Протокол заседания Ученого совета факультета № _____ от « ____ » _____ 20__ года	____ . ____ . ____
4.	*	Протокол заседания Ученого совета факультета № _____ от « ____ » _____ 20__ года	____ . ____ . ____



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный социальный университет»

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета экономики и управления

П.В. Солодуха

26 апреля 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1С: ЗАРПЛАТА И УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Направление подготовки

«38.03.03 Управление персоналом»

Направленность

«Кадровый менеджмент»

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММА
БАКАЛАВРИАТА**

Форма обучения

Очная, очно-заочная

Форма обучения

Очная, очно-заочная, заочная

Москва 2023

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	5
1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля).....	5
1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенций	5
РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	7
2.1. Объем дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося	7
2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля)	5
2.3. Содержание дисциплины (модуля).....	11
РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)	14
3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)	15
3.2. Задания для самостоятельной работы	16
3.3. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)	18
РАЗДЕЛ 4. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)	19
4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)	19
4.2. Оценочные материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	19
4.2.1. Организационные основы применения балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю).....	19
4.2.2. Проведение текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося	20
4.2.3. Проведение промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося	21
4.3. Перечень заданий для проведения текущей и промежуточной оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	22
4.3.1. Оценочные материалы для проведения текущей аттестации и рубежного контроля, обучающихся по дисциплине (модулю)	22
4.3.2. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).....	23
РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	26
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)	26
5.1.1. Основная литература.....	26
5.1.2. Дополнительная литература.....	27
5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля).....	27
5.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	27
5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплины (модуля)	28
5.4.1. Средства информационных технологий	28

5.4.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:.....	29
5.4.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных	29
5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	29
5.6. Образовательные технологии.....	30
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	31

Рабочая программа дисциплины (модуля) «1С: Зарплата и управление персоналом» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – *магистратуры* по направлению подготовки 38.04.03 *Управление персоналом*, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.08.2020 № 958, и учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе *магистратуры* по направлению подготовки 38.04.03 *Управление персоналом* (далее – «ОПОП»).

Рабочая программа дисциплины (модуля) «1С: Зарплата и управление персоналом» разработана рабочей группой в составе: Сытник А.А., Новицкая О.Н., Скрипко О.В.

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании ученого совета факультета экономики и управления

Протокол № 9 от 26 апреля 2023 года

Декан

Д-р экон. наук, профессор

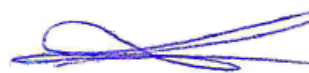


П.В. Солодуха

(подпись)

Рабочая программа дисциплины (модуля) рекомендована к утверждению представителями организаций-работодателей:

Акционерное общество «АНКОР»
Заместитель генерального директора



Т.В. БАСКИНА

(подпись)

Закрытое акционерное общество
«ЭКОПСИ Консалтинг»
Директор проектов



С.В. БАРАНОВ

(подпись)

Рабочая программа дисциплины (модуля) рецензирована и рекомендована к утверждению:

Канд. экон. наук, доцент кафедры
математических методов и бизнес-
информатики МГИМО МИД РФ



Н.И. МАРАКОВА

(подпись)

Д-р экон. наук, профессор
кафедры управления, маркетинга и
продаж



А.А. САФРОНОВА

(подпись)

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) заключается в получении обучающимися теоретических знаний в области разработки, внедрения, функционирования современных автоматизированных информационных систем управления персоналом с последующим применением полученных знаний в профессиональной сфере; в формировании практических навыков по решению частных задач прикладного характера.

Задачи дисциплины (модуля):

- знать основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации;
- знать сферы применения информационных систем в управлении персоналом;
- уметь проводить анализ современных тенденций в развитии информационных технологий в управлении персоналом применительно к экономической и управленческой информации;
- владеть навыками поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по актуальным проблемам профессиональной деятельности.

1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы магистратуры соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенций

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций: ОПК-4; ОПК-5; ПК-1 в соответствии с учебным планом.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Категория компетенций (при наличии)	Код компетенции Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
	ОПК-4 Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	<i>ОПК-4.1. Осуществляет поиск и применяет современные технологии и методы оперативного управления персоналом</i> <i>ОПК-4.2. Осуществляет документационное обеспечение и учет оперативного управления персоналом</i> <i>ОПК-4.3. Владеет навыками разработки, внедрения, контроля, оценки и корректировки технологий и методов осуществления профессиональной деятельности</i>	<i>Знать:</i> <i>методики современных технологий управления персоналом.</i> <i>Уметь:</i> <i>применять современные методы управления персоналом.</i> <i>Владеть:</i> <i>навыками разработки, внедрения, контроля, оценки и корректировки технологий и</i>

			<i>методов осуществления профессиональной деятельности.</i>
	<p>ОПК-5</p> <p>Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.</p>	<p>ОПК-5.1. <i>Знает и определяет применяемые при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства</i></p> <p>ОПК-5.2. <i>умеет использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.</i></p> <p>ОПК-5.3. <i>Владеет навыками использования и внедрения в профессиональную деятельность современных информационных технологий и программных средств при решении профессиональных задач.</i></p>	<p><i>Знать: современные информационные технологии в управлении персоналом.</i></p> <p><i>Уметь: использовать современные информационные технологии и программные средства в решении профессиональных задач</i></p> <p><i>Владеть: .</i></p> <p><i>навыками использования и внедрения в профессиональную деятельность современных информационных технологий и программных средств при решении профессиональных задач</i></p>
	<p>ПК-1 Способен вести организационную и распорядительную документацию по персоналу, по учету и движению кадров</p>	<p><i>ПК-1.1 Знает основные методы построения системы организационной и распорядительной документации по персоналу.</i></p> <p><i>ПК-1.2 Разрабатывает, эффективно использует инструменты и методы построения эффективной системы организационной и распорядительной документации по персоналу, по учету и движению кадров в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами.</i></p> <p><i>ПК-1.3 Управляет системой организационной и распорядительной документации по персоналу, по учету и движению кадров, формирует предложения по</i></p>	<p><i>Знать: основные методы построения системы организационной и распорядительной документации по персоналу.</i></p> <p><i>Уметь:</i></p> <p><i>Разрабатывать инструменты и методы построения эффективной системы организационной и распорядительной документации по персоналу, по учету и движению кадров в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами.</i></p>

		<i>ее совершенствованию.</i>	<i>Управлять системой организационной и распорядительной документации по персоналу, по учету и движению кадров, формировать предложения по ее совершенствованию.</i>
--	--	------------------------------	--

РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

2.1. Объем дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 4 зачетные единицы.

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		3
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками	74	74
Лекционные занятия	36	36
Практические занятия	36	36
Самостоятельная работа обучающихся	63	63
Контроль промежуточной аттестации	9	9
Форма промежуточной аттестации	Зачет с оценкой	Зачет с оценкой
ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ	144	144

Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		4
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками	50	50
Лекционные занятия	18	18
Практические занятия	30	30
Самостоятельная работа обучающихся	85	85
Контроль промежуточной аттестации	9	9
Форма промежуточной аттестации	Зачет с оценкой	Зачет с оценкой
ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ	144	144

2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля)

Очной формы обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов									
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками							
			Всего	Лекционные занятия <i>из них: в форме практической подготовки</i>	Практические занятия <i>из них: в форме практической подготовки</i>	Лабораторные занятия <i>из них: в форме практической подготовки</i>	Иная контактная работа <i>из них: в форме практической подготовки</i>			
Модуль 1 (Семестр 1)										
РАЗДЕЛ 1. ВВЕДЕНИЕ В АВТОМАТИЗАЦИЮ ПРОЦЕССОВ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ	31	13	18	9		9				

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов									
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками							
			Всего	Лекционные занятия	из них: в форме практической подготовки	Практические занятия	из них: в форме практической подготовки	Лабораторные занятия	из них: в форме практической подготовки	Иная контактная работа
Тема 1.1. Проектное управление	17	7	10	5		5				
Тема 1.2. Концепции управления	14	6	8	4		4				
РАЗДЕЛ 2. ПО MICROSOFT ACCESS В УПРАВЛЕНИИ ПЕРСОНАЛОМ	31	13	18	9		9				
Тема 2.1. Реляционные базы данных	17	7	10	5		5				
Тема 2.2. Таблицы в Microsoft Access	14	6	8	4		4				
РАЗДЕЛ 3. 1С: ЗАРПЛАТА И УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ	31	13	18	9		9				
Тема 3.1. Конфигурация 1С	17	7	10	5		5				
Тема 3.2. Кадровый учет в 1С	14	6	8	4		4				
РАЗДЕЛ 4. ИНСТРУМЕНТЫ ИСКУССТВЕННОГО ИНТЕЛЛЕКТА В УПРАВЛЕНИИ ПЕРСОНАЛОМ	33	13	18	9		9				
Тема 4.1. Подбор и оценка персонала с помощью ИИ	17	7	10	5		5				
Тема 4.2. Обучение и развитие персонала с помощью ИИ	16	6	10	4		4				
Контроль промежуточной аттестации (час)	9									
<i>Форма промежуточной аттестации (указать)</i>	Зачет с оценкой									
Общий объем, часов	144	52	56	36		36				

Очно-заочной формы обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов									
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками							
			Всего	Лекционные занятия	из них: в форме практической подготовки	Практические занятия	из них: в форме практической подготовки	Лабораторные занятия	из них: в форме практической подготовки	Иная контактная работа
Модуль 1 (Семестр 1)										
РАЗДЕЛ 1. ВВЕДЕНИЕ В АВТОМАТИЗАЦИЮ ПРОЦЕССОВ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ	31	19	13	5		8				
Тема 1.1. Проектное управление	15	9	6	2		4				
Тема 1.2. Концепции управления	17	10	7	3		4				
РАЗДЕЛ 2. ПО MICROSOFT ACCESS В УПРАВЛЕНИИ ПЕРСОНАЛОМ	31	19	13	5		8				
Тема 2.1. Реляционные базы данных	15	9	6	2		4				
Тема 2.2. Таблицы в Microsoft Access	17	10	7	3		4				
РАЗДЕЛ 3. 1С: ЗАРПЛАТА И УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ	31	19	13	5		8				
Тема 3.1. Конфигурация 1С	15	9	6	2		4				
Тема 3.2. Кадровый учет в 1С	17	10	7	3		4				
РАЗДЕЛ 4. ИНСТРУМЕНТЫ ИСКУССТВЕННОГО ИНТЕЛЛЕКТА В УПРАВЛЕНИИ ПЕРСОНАЛОМ	31	19	13	4		7				
Тема 4.1. Подбор и оценка персонала с помощью ИИ	15	9	6	2		4				
Тема 4.2. Обучение и	17	10	7	2		3				

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов									
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками							
			Всего	Лекционные занятия <i>из них: в форме практической подготовки</i>	Практические занятия <i>из них: в форме практической подготовки</i>	Лабораторные занятия <i>из них: в форме практической подготовки</i>	Иная контактная работа <i>из них: в форме практической подготовки</i>			
развитие персонала с помощью ИИ										
Контроль промежуточной аттестации (час)	9									
<i>Форма промежуточной аттестации (указать)</i>	Зачет с оценкой									
Общий объем, часов	144	76	38	18		30				

2.3. Содержание дисциплины (модуля)

РАЗДЕЛ 1. ВВЕДЕНИЕ В АВТОМАТИЗАЦИЮ ПРОЦЕССОВ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

Перечень изучаемых элементов содержания

Проектное управление. Концепции управления

Тема 1.1. Проектное управление

Перечень изучаемых элементов содержания

Основы проектного управления организацией. Управление человеческими ресурсами в проекте. Структурный подход к внедрению информационных систем управления персоналом. ИТ-продукты и ИТ-решения для управления предприятием (компанией).

Тема 1.2. Концепции управления

Перечень изучаемых элементов содержания

Концепции MRP I, MRP II и CRP. Интеграция концепций управления. Требования к HRM-системе. Типовой набор автоматизируемых бизнес-процессов современной HRM-системы. Интегративный потенциал концепции управления ресурсами предприятия ERP-систем.

ЗАДАНИЯ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 1

Тема практического занятия: Проектное управление

Форма практического задания: реферат

Пример темы реферата

1. Нормативно-методическое обеспечение информационных технологий управления персоналом.
2. Аппаратно-техническое обеспечение информационных технологий управления персоналом.
3. Программное обеспечение информационных технологий управления персоналом.

Тема практического занятия: Концепции управления

Форма практического задания: реферат

Пример темы реферата

1. Проектирование информационных систем управления персоналом: цель, факторы, принципы, методы и этапы построения.
2. Система информационной безопасности: состав, принципы построения.
3. Информационная безопасность автоматизированных систем управления персоналом

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1

Форма рубежного контроля – опрос

РАЗДЕЛ 2. ПО MICROSOFT ACCESS В УПРАВЛЕНИИ ПЕРСОНАЛОМ

Перечень изучаемых элементов содержания

Реляционные базы данных. Таблицы в Microsoft Access.

Тема 2.1. Реляционные базы данных

Перечень изучаемых элементов содержания

Реляционные базы данных. Планирование и конфигурация базы данных в Microsoft Access.. Нормализация базы данных в Microsoft Access..

Тема 2.2. Таблицы в Microsoft Access

Перечень изучаемых элементов содержания

Создание таблиц в Microsoft Access. Установление связей между таблицами в Microsoft Access. Использование запросов в Microsoft Access. Работа с формами в Microsoft Access.. Конструирование отчетов в Microsoft Access.

ЗАДАНИЯ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 2

Тема практического занятия: Реляционные базы данных

Форма практического задания: аналитическое задание

Пример аналитического задания

1. На базе данных Access в таблице «Штатное расписание» рассчитать месячный фонд оплаты труда сотрудников.

2. На базе данных Access подготовить список сотрудников организации со стажем работы от 10 до 35 лет, содержащий следующую информацию: подразделение, табельный номер, ФИО, должность, размер ставки.

3. Используя базу данных Access «Штатное расписание», создать форму, содержащую следующую информацию: табельный номер, ФИО, должность, размер занимаемой ставки. Выделить в ней сотрудников, замещающих полную ставку.

Тема практического занятия: Таблицы в Microsoft Access Маркетинговые методы

Форма практического задания: аналитическое задание

Пример аналитического задания

В Microsoft Access выполнить задание.

1. Используя базу данных Access «Штатное расписание», создать отчет, содержащий следующую информацию по кадровому составу организации: подразделение, руководитель подразделения, ФИО, табельный номер, занимаемая должность, размер ставки, стаж.

2. Используя базу данных Access «Штатное расписание», подготовить отчет по результатам гендерного анализа кадрового состава структурных подразделений организации по занимаемым должностям.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2

Форма рубежного контроля – опрос

РАЗДЕЛ 3. 1С: ЗАРПЛАТА И УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Перечень изучаемых элементов содержания

Конфигурация 1С. Кадровый учет в 1С

Тема 3.1. Конфигурация 1С

Перечень изучаемых элементов содержания

Конфигурация и основные возможности системы оперативного кадрового учета и управления «1С: Зарплата и управление персоналом». Правила создания информационной базы системы. Сервисные возможности. Интерфейс системы оперативного кадрового учета и управления «1С: Зарплата и управление персоналом».

Тема 3.2. Кадровый учет в 1С

Перечень изучаемых элементов содержания

Сведения об организации. Заполнение и ведение справочников «Физические лица», «Сотрудники организации», «Должности организации», «Подразделения организации», «Штатное расписание», «Пользователи». Кадровые движения сотрудников. Кадровые отчеты.

ЗАДАНИЯ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 3

Тема практического занятия: Конфигурация 1С.

Форма практического задания: аналитическое задание

Пример аналитического задания

В 1С выполнить задание.

Тема практического занятия: Кадровый учет в 1С

Форма практического задания: аналитическое задание

Пример аналитического задания

В организации создается новое структурное подразделение. Необходимо внести изменения в штатное расписание и заполнить вакантные должности из числа сотрудников, работающих в организации, а также находящихся в резерве.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 3

Форма рубежного контроля – опрос

РАЗДЕЛ 4. ИНСТРУМЕНТЫ ИСКУССТВЕННОГО ИНТЕЛЛЕКТА В УПРАВЛЕНИИ ПЕРСОНАЛОМ

Перечень изучаемых элементов содержания

Подбор и оценка персонала с помощью ИИ. Обучение и развитие персонала с помощью ИИ

Тема 4.1. Подбор и оценка персонала с помощью ИИ

Перечень изучаемых элементов содержания

Автоматизация процесса подбора персонала - Оценка компетенций и потенциала сотрудников - Прогнозирование успеха в работе и перспектив развития

Тема 4.2. Обучение и развитие персонала с помощью ИИ

Перечень изучаемых элементов содержания

Автоматизация процесса обучения и развития персонала - Индивидуальный подход к обучению и развитию на основе данных - Анализ эффективности обучения и развития

ЗАДАНИЯ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 4

Тема практического занятия: Подбор и оценка персонала с помощью ИИ

Форма практического задания: реферат

Пример тем рефератов

1. Искусственные нейронные сети.
2. Обучение нейронной сети.
3. Моделирование нейронов мозга.
4. Многослойные перцептроны.
5. Структура нейронной сети.
6. Радиально-базисные сети.
7. Нейронные сети Хопфилда.
8. Нейронные сети Кохонена.
9. Рекуррентные нейронные сети.
10. Нечеткие нейронные сети.
11. Общие принципы построения нейросетевых систем управления динамическими объектами.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 4

Форма рубежного контроля – опрос

РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Очной формы обучения

Раздел, тема	Количество часов	Вид самостоятельной работы
Модуль 1 (семестр 3)		
РАЗДЕЛ 1. ВВЕДЕНИЕ В АВТОМАТИЗАЦИЮ ПРОЦЕССОВ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ	13	Подготовка реферата
		Самостоятельное изучение темы
РАЗДЕЛ 2. ПО MICROSOFT ACCESS В УПРАВЛЕНИИ ПЕРСОНАЛОМ	13	Подготовка реферата
		Самостоятельное изучение темы
РАЗДЕЛ 3. 1С: ЗАРПЛАТА И УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ	13	Подготовка реферата
		Самостоятельное изучение темы
РАЗДЕЛ 4. ИНСТРУМЕНТЫ ИСКУССТВЕННОГО ИНТЕЛЛЕКТА В УПРАВЛЕНИИ ПЕРСОНАЛОМ	13	Подготовка реферата
		Самостоятельное изучение темы
Общий объем по модулю/семестру, часов	61	
Общий объем по дисциплине (модулю), часов	61	

Очно-заочной формы обучения

Раздел, тема	Количество часов	Вид самостоятельной работы
Модуль 1 (семестр 4)		
РАЗДЕЛ 1. ВВЕДЕНИЕ В АВТОМАТИЗАЦИЮ ПРОЦЕССОВ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ	19	Подготовка реферата
		Самостоятельное изучение темы
РАЗДЕЛ 2. ПО MICROSOFT ACCESS В УПРАВЛЕНИИ ПЕРСОНАЛОМ	19	Подготовка реферата
		Самостоятельное изучение темы
РАЗДЕЛ 3. 1С: ЗАРПЛАТА	19	Подготовка реферата

И УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ		Самостоятельное изучение темы
РАЗДЕЛ 4. ИНСТРУМЕНТЫ ИСКУССТВЕННОГО ИНТЕЛЛЕКТА В УПРАВЛЕНИИ ПЕРСОНАЛОМ	19	Подготовка реферата
		Самостоятельное изучение темы
Общий объем по модулю/семестру, часов	85	
Общий объем по дисциплине (модулю), часов	85	

3.2. Задания для самостоятельной работы

Задания для самостоятельной работы к Разделу 1.

Перечень тем рефератов к Разделу 1:

1. Банк данных.
2. База данных.
3. Система управления базой данных.
4. Организация баз данных.
5. Модели организации данных.
6. Формирование базы данных в Access.

Литература для самостоятельного изучения к Разделу 1.

1. Информационные системы и технологии в экономике и управлении в 2 ч. Часть 1 : учебник для вузов / ответственный редактор В. В. Трофимов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 375 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09090-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/493993>
2. Нетёсова, О. Ю. Информационные системы и технологии в экономике : учебное пособие для вузов / О. Ю. Нетёсова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 178 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08223-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491479>
3. Туманов, В. Е. Проектирование хранилищ данных для систем бизнес-аналитики / В.Е. Туманов. - М.: Интернет-университет информационных технологий, Бином. Лаборатория знаний, 2016. - 616 с.

Задания для самостоятельной работы к Разделу 2.

Перечень тем рефератов к Разделу 2

1. Основные приемы формирования базы данных (создание таблиц, установление связей между таблицами).
2. Аналитика данных (создание запросов и отчетов).
3. Проектирование форм выходных документов.

Литература для самостоятельного изучения к Разделу 2.

1. Информационные системы и технологии в экономике и управлении в 2 ч. Часть 1 : учебник для вузов / ответственный редактор В. В. Трофимов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 375 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09090-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/493993>
2. Нетёсова, О. Ю. Информационные системы и технологии в экономике : учебное пособие для вузов / О. Ю. Нетёсова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 178 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08223-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491479>
3. Гандерлой Автоматизация Microsoft Access с помощью VBA / Гандерлой, Харкинз Майк; , Сейлз Сьюзан. - М.: Вильямс, 2020. - 416 с.
4. Туманов, В. Е. Проектирование хранилищ данных для систем бизнес-аналитики / В.Е. Туманов. - М.: Интернет-университет информационных технологий, Бином. Лаборатория знаний, 2016. - 616 с.

Задания для самостоятельной работы к Разделу 3.

Перечень тем рефератов к Разделу 3:

1. «1С: Зарплата и управление персоналом» в общем контуре автоматизированных систем управления организацией.
2. Функциональные возможности «1С: Зарплата и управление персоналом».
3. Справочники в «1С: Зарплата и управление персоналом»: состав, назначение.
4. Основные этапы настройки системы оперативного кадрового учета и управления «1С: Зарплата и управление персоналом».
5. Организация кадрового учета в системы оперативного кадрового учета и управления «1С: Зарплата и управление персоналом».
6. Сервисные возможности «1С: Зарплата и управление персоналом» для различных групп работников

Литература для самостоятельного изучения к Разделу 3.

1. Информационные системы и технологии в экономике и управлении в 2 ч. Часть 1 : учебник для вузов / ответственный редактор В. В. Трофимов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 375 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09090-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/493993>
2. Нетёсова, О. Ю. Информационные системы и технологии в экономике : учебное пособие для вузов / О. Ю. Нетёсова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 178 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08223-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491479>

3. Туманов, В. Е. Проектирование хранилищ данных для систем бизнес-аналитики / В.Е. Туманов. - М.: Интернет-университет информационных технологий, Бином. Лаборатория знаний, 2016. - 616 с.

Задания для самостоятельной работы к Разделу 4.

Перечень тем рефератов к Разделу 4:

1. Особенности трудового договора, заключаемого с государственными и муниципальными служащими
2. Совместительство.
3. Особенности увольнения некоторых категорий работников (руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера) и др.
4. Особенности оснований прекращения трудовой деятельности отдельных категорий служащих и сотрудников (прокурора, сотрудников милиции, таможенных органов, судей и др.)

Литература для самостоятельного изучения к Разделу 4.

1. Воронов, М. В. Системы искусственного интеллекта : учебник и практикум для вузов / М. В. Воронов, В. И. Пименов, И. А. Небаев. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 256 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14916-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519916>
2. Иванов, В. М. Интеллектуальные системы : учебное пособие для вузов / В. М. Иванов ; под научной редакцией А. Н. Сесекина. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 91 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00551-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492094>
3. Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. М. Маслова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 431 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-09984-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.urait.ru/bcode/449289>

3.3. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)

Освоение слушателями программы предполагает изучение материалов дисциплин (модулей) в ходе самостоятельной работы.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с рабочей программой дисциплины (модуля), доступной в электронной информационно-образовательной среде РГСУ.

Следует обратить внимание на списки основной и дополнительной литературы, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала.

Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Написание реферата (доклада).

Требования к структуре реферата (доклада):

Работа должна содержать систематизацию и краткое изложение материала из не менее 5-и литературных источников (монографий, научных статей и докладов) по выбранной теме.

Основные требования к оформлению:

Структура доклада (реферата): 1) титульный лист; 2) содержание (в нем последовательно указываются названия пунктов доклада (реферата), указываются страницы, с которых начинается каждый пункт); 3) введение (формулируется суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи доклада (реферата), дается характеристика используемой литературы); 4) основная часть (каждый раздел ее доказательно раскрывает исследуемый вопрос); 5) выводы и заключение (подводятся итоги или делается обобщенный вывод по теме доклада (реферата)); 6) литература.

Доклад (реферат) оформляется на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210х297 мм). Интервал межстрочный – полуторный. Цвет шрифта – черный. Гарнитура шрифта основного текста – «Times New Roman» или аналогичная. Кегль (размер) от 12 до 14 пунктов. Размеры полей страницы (не менее): правое 10 мм, верхнее – 15 мм, нижнее – 20 мм, левое – 25 мм. Формат абзаца: полное выравнивание («по ширине»). Отступ красной строки одинаковый по всему тексту – 15 мм. Страницы должны быть пронумерованы с учётом титульного листа (на титульном листе номер страницы не ставится). В работах используются цитаты, статистические материалы. Эти данные оформляются в виде сносок (ссылок и примечаний). Внутритекстовые, подстрочные и затекстовые библиографические ссылки должны оформляться в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка». Общие требования и правила составления».

Реферат (доклад) сдается в бумажном и электронном виде (10–20 печатных страниц).

При проверке реферата (доклада) на антиплагиат – www.antiplagiat.ru – (более 50% заимствований) работа не принимается.

Выполнение тестовых заданий.

Тестовые задания содержат вопросы и 3–4 варианта ответа по базовым положениям изучаемой темы, составлены с расчетом на знания, полученные слушателями в процессе изучения темы.

Тестовые задания выполняются в письменной или электронной форме и сдаются преподавателю, ведущему дисциплину (модуль).

РАЗДЕЛ 4. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) является **зачет**, который проводится в **устной** форме.

4.2. Оценочные материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

4.2.1. Организационные основы применения балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю)

Оценка качества освоения обучающимися дисциплины (модуля) реализуется в формате балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся (далее – БРСО).

БРСО в ходе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации осуществляется по 100-балльной шкале.

Академический рейтинг обучающегося по дисциплине (модулю) складывается из результатов:

- текущего контроля успеваемости (максимальный текущий рейтинг обучающегося – 80 рейтинговых баллов);
- промежуточной аттестации (максимальный рубежный рейтинг обучающегося – 20 рейтинговых баллов).

Условия оценки освоения обучающимся дисциплины (модуля) в формате БРСО доводятся преподавателем до сведения обучающихся на первом учебном занятии, а также размещены в свободном доступе в электронной информационно-образовательной среде Университета.

4.2.2. Проведение текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося

В течение учебного семестра до промежуточной аттестации на основании утвержденной рабочей программы дисциплины (модуля) формируется текущий рейтинг обучающегося. Текущий рейтинг обучающегося складывается как сумма рейтинговых баллов, полученных им в течение учебного семестра по всем видам учебных занятий по дисциплине (модулю).

В процессе текущего контроля оцениваются следующие действия обучающегося, направленные на освоение компетенций в рамках изучения дисциплины (модуля):

- академическая активность (посещаемость учебных занятий, самостоятельное изучение содержания дисциплины (модуля) в электронной информационно-образовательной среде, соблюдение сроков сдачи практических заданий и текущих контрольных мероприятий и др.);
- выполнение и сдача текущих и итогового практических заданий (рефераты);
- прохождение рубежей текущего контроля, включая соблюдение графика их прохождения в электронной информационно-образовательной среде.

Для планирования расчета текущего рейтинга обучающегося используются следующие пропорции:

Вид учебного действия	Максимальная рейтинговая оценка, баллов
академическая активность	10
практические задания	40
<i>из них: текущие практические задания</i>	20
<i>итоговое практическое задание</i>	20
рубежи текущего контроля	30
ИТОГО:	80

В течение учебного семестра по дисциплине (модулю) обучающимся должен быть накоплен текущий рейтинг не менее 52 рейтинговых баллов (65% от максимального значения текущего рейтинга).

Необходимыми условиями допуска обучающегося к промежуточной аттестации по дисциплине являются положительное прохождение обучающимся не менее 65% рубежей текущего контроля с накоплением не менее 65% максимального рейтингового балла за каждый рубеж текущего контроля и положительное выполнение итогового практического задания с накоплением не менее 65% максимального рейтингового балла, установленного за итоговое практическое задание.

Невыполнение вышеуказанных условий является текущей академической задолженностью, которая должна быть ликвидирована обучающимся до контрольного мероприятия промежуточной аттестации.

Сведения о наличии у обучающихся текущей академической задолженности, сроках и порядке добора рейтинговых баллов для её ликвидации доводятся до обучающихся педагогическим работником.

В случае неликвидации текущей академической задолженности, педагогический работник обязан во время контрольного мероприятия промежуточной аттестации поставить обучающемуся 0 рейтинговых баллов. В этом случае ликвидация текущей академической задолженности возможна в периоды проведения повторной промежуточной аттестации.

4.2.3. Проведение промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося

Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю) проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете и Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете в действующей редакции.

На промежуточную аттестацию отводится 20 рейтинговых баллов.

Ответы обучающегося на контрольном мероприятии промежуточной аттестации оцениваются педагогическим работником по 20-балльной шкале, а итоговая оценка по дисциплине (модулю) выставляется по системе зачтено / не зачтено для зачета.

Критерии выставления оценки определяются Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

В процессе определения рубежного рейтинга обучающегося используется следующая шкала:

Рубежный рейтинг	Критерии оценки освоения обучающимся дисциплины (модуля) в ходе контрольных мероприятий промежуточной аттестации
19-20 рейтинговых баллов	обучающийся глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок
16-18 рейтинговых баллов	обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий
13-15 рейтинговых баллов	обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий
1-12 рейтинговых баллов	обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания
0 рейтинговых баллов	не аттестован

4.3. Перечень заданий для проведения текущей и промежуточной оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

4.3.1. Оценочные материалы для проведения текущей аттестации и рубежного контроля, обучающихся по дисциплине (модулю)

Перечень вопросов рубежного контроля и текущей аттестации

РАЗДЕЛ 1. ВВЕДЕНИЕ В АВТОМАТИЗАЦИЮ ПРОЦЕССОВ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

Форма рубежного контроля – опрос

Вопросы рубежного контроля

Код контролируемой компетенции ОПК-4

1. АИСУП БОСС-Кадровик. Функциональный состав.
2. АРМ руководителя службы управления персоналом.
3. Базы данных АИТУП. Каковы особенности различных моделей баз данных

Код контролируемой компетенции ОПК-5

4. В чем заключаются роль и задачи Интернета в системе управления персоналом?
5. В чем принципиальное различие между информацией и данными?
6. В чем различие между пассивным и активным воздействием на информацию?
7. В чем состоит технология постановки задачи для последующего проектирования АИСУП и АИТУП организации?

Код контролируемой компетенции ПК-1

8. В чем состоят особенности информации для управления персоналом?
9. Каковы особенности информационной технологии в организациях различного типа?
10. Определите особенности централизованных и распределенных баз данных?

РАЗДЕЛ 2. ПО MICROSOFT ACCESS В УПРАВЛЕНИИ ПЕРСОНАЛОМ

Форма рубежного контроля – опрос

Вопросы рубежного контроля

Код контролируемой компетенции ОПК-4

1. В чем суть современных высоких информационных технологий?
2. Виды моделирования для создания АИСУП и АИТУП.
3. Дайте определение CASE-технологии проектирования АИСУП.

Код контролируемой компетенции ОПК-5

4. Дайте определения реквизита, показателя информационного сообщения, информационного массива, информационного потока, информационной системы.
5. Дайте определения аутентификации и цифровой подписи. В чем состоит их сущность?

Код контролируемой компетенции ПК-1

6. Дайте определения классификатора, кодов, и электронного ЕСКК, системы кодирования.
7. Для каких типов задач организуется АИТУП?
8. Задачи программ управления персоналом.
9. Как классифицируется программное обеспечение АИСУП?
10. Как классифицируется информация для управления персоналом?

РАЗДЕЛ 3. 1С: ЗАРПЛАТА И УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Форма рубежного контроля – опрос

Вопросы рубежного контроля

Код контролируемой компетенции ОПК-4

1. Как классифицируются средства защиты информации?
2. Как классифицируются угрозы безопасности информации?
3. Какие бывают классификаторы?

Код контролируемой компетенции ОПК-5

4. Какие информационные системы имеются в Интернете?
5. Какие пакеты прикладных программ наиболее часто используются в АИТУП?
6. Какие существуют виды угроз информации? Дайте определение угрозы.

Код контролируемой компетенции ПК-1

7. Какова роль бухгалтерского и статистического учета для формирования управленческих решений?
8. Какова цель внедрения АИСУП и АИТУП в организациях различного типа?
9. Каковы основные функции и функциональные задачи управления фирмой?
10. Каковы особенности программного обеспечения управленческой деятельности предприятий, малого бизнеса, формирования бизнес-планов?

РАЗДЕЛ 4. ИНСТРУМЕНТЫ ИСКУССТВЕННОГО ИНТЕЛЛЕКТА В УПРАВЛЕНИИ ПЕРСОНАЛОМ

Форма рубежного контроля – компьютерное тестирование

Вопросы рубежного контроля

Код контролируемой компетенции ОПК-4

1. Верным(и) является(ются) утверждение(я)
 - a) компьютер не может эксплуатироваться без манипулятора «мышь»
 - b) материнская плата не входит в состав центрального процессора
 - c) кэш-память - это сверхоперативная сверхскоростная промежуточная память между ОЗУ и процессором
 - d) быстродействие компьютера измеряется количеством операций, выполняемых в секунду
2. Структурное расположение кадровой службы может быть представлено следующими вариантами подчиненности:
 - a) структурная подчиненность кадровой службы руководителю по администрированию

- b) структурная подчиненность кадровой службы в качестве штабного органа непосредственно высшему руководству
- c) структурное подчинение службы управления персоналом, как штабного отдела, министерству
- d) структурное подчинение службы управления персоналом, как штабного отдела, общему руководству организации

3. Распределённые вычисления в компьютерных сетях основаны на архитектуре _____.
- a) распределенная сеть
 - b) сервер-сервер
 - c) клиент-клиент
 - d) клиент–сервер

Код контролируемой компетенции ОПК-5

4. Средства обслуживания АРМ не включают:
- a) справочную систему;
 - б) средства ведения справочников и классификаторов, выписки документов с регистрацией операций в базе данных, обработки информации в реальном времени, генерации отчетных форм;
 - в) инструментарий устранения последствий аварий, приема и передачи данных по каналам связи, обеспечения копирования и сохранности информации;
 - г) интерфейс между пользователем и операционной системой;
 - д) они включают все перечисленное.

5. Что такое АРМ специалиста?

- a) Это человеко-машинная малая вычислительная система, профессионально ориентированная, предназначенная для сбора, передачи, хранения и обработки информации на рабочем месте специалиста;
- б) Это совокупность технических средств сбора и обработки информации на рабочем месте специалиста;
- в) Это некоторая часть информационной системы предприятия, обособленная в соответствии со структурой управления объектом;
- г) Все определения приемлемы;
- д) Нет верного определения.

6. От чего зависит поведение нейронной сети:

- 1. От формы функции возбуждения
- 2. От весовых коэффициентов
- 3. От количества нейронов
- 4. От используемой биологической модели

Код контролируемой компетенции ПК-1

7. Интеллект — это:

- a) обобщенная характеристика умственных способностей человека, направленных на осуществление целесообразного поведения в изменяющихся ситуациях
- б) умение решать задачи
- в) способность человека воспринимать информацию
- г) способность обрабатывать информацию

8. Искусственный интеллект — это:

- а) способность компьютера производить вычисления
- б) рукотворный объект, способный воспроизводить некоторые элементы естественного интеллекта
- в) ненатуральный способ думать
- г) программный продукт, предназначенный для решения задач

9. Укажите два основных режима работы экспертной системы.

- а) режим приобретения знаний и режим консультации
- б) режим эксперта и режим базы знаний
- в) режим аккумуляции и режим обучения
- г) режим поиска знаний и режим обработки знаний

4.3.2. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Вопросы/задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Коды контролируемой компетенции	Вопросы / задания
ОПК-4	<ol style="list-style-type: none">1. Информационный контур управления персоналом.2. Функциональные подсистемы в системе управления персоналом.3. Основные свойства экономической информации по управлению персоналом.4. Операции по реализации задач управления персоналом в условиях использования информационных технологий.5. Основные элементы информационного обеспечения служб управления персоналом.6. Процесс информатизации служб управления персоналом.7. Программное обеспечение служб управления персоналом.8. Техническое обеспечение систем управления персоналом.9. Основные этапы проектирования системы информационного обеспечения управления персоналом.
ОПК-5	<ol style="list-style-type: none">1. Основные уровни автоматизации служб управления персоналом2. Функциональные контуры информационных систем управления персоналом.3. Архитектура программного комплекса управления персоналом4. Основные свойства программного комплекса поддержки управления персоналом.5. Классификация автоматизированных систем управления персоналом6. Функциональные уровни HRM систем.

	<ol style="list-style-type: none"> 7. Классификация автоматизированных систем управления персоналом. 8. Автоматизированные системы кадрового делопроизводства. 9. «1С: Зарплата и управление персоналом» в общей системе управления предприятием. 10. Функциональные возможности «1С: Зарплата и управление персоналом».
ПК-1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Основные виды справочников, применяемых в «1С: Зарплата и управление персоналом». 2. Алгоритм работы в системе «1С: Зарплата и управление персоналом». 3. Начальная настройка программы «1С: Зарплата и управление персоналом». 4. Справочник «Физические лица» в системе «1С: Зарплата и управление персоналом»: назначение и правила заполнения. 5. Справочник «Сотрудники организации» в системе «1С: Зарплата и управление персоналом»: назначение и правила заполнения. 6. Функционал системы SAP HRMS. 7. Оценка эффективности внедрения автоматизированных систем управления персоналом. 8. Перспективные направления развития HRM систем. 9. Корпоративные системы обучения персонала. 10. Биометрические системы учета рабочего времени. 11. Экспертные системы в автоматизации деятельности служб управления персоналом. 12. Нейросетевые технологии в деятельности служб управления персоналом. 13. Интернет-технологии в управлении персоналом.

РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)

5.1.1. Основная литература

1. Кауфельд Microsoft Office Access 2003 для "чайников" / Кауфельд, Джон. - М.: Диалектика, 2022. - 320 с.
2. Информационные системы и технологии в экономике и управлении в 2 ч. Часть 1 : учебник для вузов / ответственный редактор В. В. Трофимов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 375 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09090-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/493993>

5.1.2. Дополнительная литература

3. Нетёсова, О. Ю. Информационные системы и технологии в экономике : учебное пособие для вузов / О. Ю. Нетёсова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 178 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08223-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491479>
4. Гандерлой Автоматизация Microsoft Access с помощью VBA / Гандерлой, Харкинз Майк; , Сейлз Сьюзан. - М.: Вильямс, 2020. - 416 с.
5. Туманов, В. Е. Проектирование хранилищ данных для систем бизнес-аналитики / В.Е. Туманов. - М.: Интернет-университет информационных технологий, Бином. Лаборатория знаний, 2016. - 616 с.

5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

№№	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств	http://biblioclub.ru/
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов	http://elibrary.ru/
3.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	https://urait.ru/
4.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	https://dlib.eastview.com
5.	Электронная библиотека "Grebennikon"	Библиотека предоставляет доступ более чем к 30 журналам, выпускаемых Издательским домом "Гребенников".	https://grebennikon.ru/

5.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) предполагает изучение материалов дисциплины (модуля) на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций и практических занятий.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, так как она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;

- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с материалом предыдущей лекции по учебнику и учебным пособиям;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу.

Подготовка к практическому занятию

При подготовке и работе во время проведения практического занятия следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к практическому занятию заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практического занятия, техники безопасности при работе на занятии.

Работа во время проведения практического занятия включает:

- консультирование студентов преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач, ознакомление с правилами техники безопасности при работе на занятии;
- самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики.

Обработка, обобщение полученных результатов практического занятия проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки по каждому практическому занятию. Это является необходимым условием при проведении рубежного контроля и допуска к зачету. При получении неудовлетворительных результатов обучающийся имеет право в дополнительное время пересдать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплины (модуля)

5.4.1. Средства информационных технологий

1. Персональные компьютеры;
2. Средства доступа в Интернет;
3. Проектор.

5.4.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

1. Операционная система: Astra Linux SE
2. Пакет офисных программ: LibreOffice
3. Справочная система Консультант+
4. Okular или Acrobat Reader DC
5. Ark или 7-zip
6. User Gate
7. TrueConf (client)

5.4.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных

№№	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств	http://biblioclub.ru/
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов	http://elibrary.ru/
3.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	https://urait.ru/
4.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	https://dlib.eastview.com
5.	Электронная библиотека "Grebennikon"	Библиотека предоставляет доступ более чем к 30 журналам, выпускаемых Издательским домом "Гребенников".	https://grebennikon.ru/

5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Для изучения дисциплины (модуля) используются:

Учебная аудитория для занятий лекционного типа оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроjectionное оборудование, средства звуковоспроизведения и экран, имеющие выход в сеть Интернет).

Учебная аудитория для занятий семинарского типа: оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроjectionное оборудование, средства звуковоспроизведения и экран, имеющие выход в сеть Интернет).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся: оснащены специализированной мебелью (парты, стулья) техническими средствами обучения (персональные компьютеры с доступом в сеть Интернет и обеспечением доступа в электронно-информационную среду университета, программным обеспечением).

5.6. Образовательные технологии

При реализации дисциплины (модуля) применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения учебных занятий в форме разбора конкретных ситуаций в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития **профессиональных** навыков обучающихся.

При освоении дисциплины (модуля) предусмотрено применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Учебные часы дисциплины (модуля) предусматривают классическую контактную работу преподавателя с обучающимся в аудитории и контактную работу посредством электронной информационно-образовательной среды в синхронном и асинхронном режиме (вне аудитории) посредством применения возможностей компьютерных технологий (электронная почта, электронный учебник, тестирование).

В рамках дисциплины (модуля) предусмотрены встречи с руководителями и работниками организаций, деятельность которых связана с *направленностью* реализуемой основной профессиональной образовательной программы.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.	*	Протокол заседания Ученого совета факультета № _____ от « ____ » _____ 20__ года	__ . __ . ____
2.	*	Протокол заседания Ученого совета факультета № _____ от « ____ » _____ 20__ года	__ . __ . ____
3.	*	Протокол заседания Ученого совета факультета № _____ от « ____ » _____ 20__ года	__ . __ . ____
4.	*	Протокол заседания Ученого совета факультета № _____ от « ____ » _____ 20__ года	__ . __ . ____



**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение
высшего образования
«Российский государственный социальный университет»**

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета экономики и управления

Солодуха П.В.

«26» апреля 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ОСНОВЫ МЕНЕДЖМЕНТА**

**Направление подготовки
«38.03.03 Управление персоналом»**

**Направленность
«КАДРОВЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ»**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММА
БАКАЛАВРИАТА**

**Форма обучения
Очная, очно-заочная**

Москва 2023

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	5
1.1 Цель и задачи дисциплины (модуля).....	5
1.2 Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы магистратуры соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенций	5
РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	6
2.1 Объем дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося.....	6
2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля)	7
2.3. Содержание дисциплины (модуля)	8
РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)	18
3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....	18
3.2. Задания для самостоятельной работы	19
Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)	20
Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)	22
3.3. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)	22
РАЗДЕЛ 4. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	24
4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)	24
4.2. Оценочные материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	24
4.2.1. Организационные основы применения балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю).....	24
4.2.2. Проведение текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося	24
4.2.3. Проведение промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося	25
4.3. Перечень заданий для проведения текущей и промежуточной оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций....	27
4.3.1. Оценочные материалы для проведения текущей аттестации и рубежного контроля, обучающихся по дисциплине (модулю)	27
4.3.2. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)	32
РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	33
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля).....	33
5.1.1. Основная литература	33
5.2 Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)	34
5.3 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)	34
5.4 Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплины (модуля).....	35

5.4.1. Средства информационных технологий	35
5.4.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:	36
5.4.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных	36
5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	36
5.6. Образовательные технологии.....	36
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	38

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Основы менеджмента» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – *бакалавриата* по направлению подготовки/специальности 38.03.03 *Управление персоналом*, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 августа 2020г. №955 учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования - программы *бакалавриата* по направлению подготовки 38.03.03 *Управление персоналом* (далее – «ОПОП»).

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Основы менеджмента» разработана д.э.н., профессор Сафроновой А.А.

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании ученого совета факультета экономики и управления

Протокол № 9 от 26 апреля 2023 года

Декан

Д-р экон. наук, профессор



П.В. Солодуха

(подпись)

Рабочая программа дисциплины (модуля) рекомендована к утверждению представителями организаций-работодателей:

Акционерное общество «АНКОР»
Заместитель генерального директора



Т.В. БАСКИНА

(подпись)

Закрытое акционерное общество
«ЭКОПСИ Консалтинг»
Директор проектов



С.В. БАРАНОВ

(подпись)

Рабочая программа дисциплины (модуля) рецензирована и рекомендована к утверждению:

Канд. экон. наук, доцент кафедры
математических методов и бизнес-
информатики МГИМО МИД РФ



Н.И. МАРАКОВА

(подпись)

Д-р экон. наук, профессор
кафедры управления, маркетинга и
продаж



А.А. САФРОНОВА

(подпись)

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1 Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) «Основы менеджмента» заключается в получении обучающимися теоретических знаний о системе управления организацией, принципах и методах управления персоналом организации, а также формировании практических навыков эффективных коммуникаций и разработки стратегии управления персоналом.

Задачи дисциплины (модуля):

1. усвоение знаний о роли, функции и задачах менеджера в современной организации
2. формирование и развитие навыков целеполагания на основании диагностики внешней среды
3. умение проводить комплексный анализ внешней и внутренней среды организации
4. осуществлять разработку стратегии управления персоналом
5. получение навыков оценки реализации стратегии управления персоналом.

1.2 Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенций

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций: ОПК-1; ОПК-3 в соответствии с учебным планом.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Категория компетенций (при наличии)	Код компетенции Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
	ОПК-1 Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач	ОПК-1.1 Имеет представление об основных теориях мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач ОПК-1.2 Проводить анализ системы управления персоналом и коммуникационной политики организации ОПК-1.3 Осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования	<i>Знать: Методы реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование, контроль) Уметь: эффективно организовать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды</i>
	ОПК-3 Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на	ОПК-3.1 Имеет представление о принципах, видах и методах организационного планирования ОПК-3.2 Анализирует	<i>Знать: Типы организационных структур, их основные параметры и</i>

	реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия	внешнюю и внутреннюю среду организации для разработки стратегии ОПК-3.3 Разрабатывает и оценивает стратегию управления персоналом организации	<i>принципы их разработки</i> <i>Уметь:</i> <i>Планировать деятельность организации и подразделений;</i> <i>оценивает риски стратегии управления персоналом</i>
--	---	--	--

РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

2.1 Объем дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 3 зачетных единицы.

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		1			
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками					
Лекционные занятия	26	26			
<i>из них: в форме практической подготовки</i>					
Практические занятия	28	28			
<i>из них: в форме практической подготовки</i>					
Самостоятельная работа обучающихся	45	45			
Контроль промежуточной аттестации	9	9			
Форма промежуточной аттестации	3	3			
ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ	108	108			

Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		2			
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками					
Лекционные занятия	12	12			
<i>из них: в форме практической подготовки</i>					
Практические занятия	24	24			
<i>из них: в форме практической подготовки</i>					
Самостоятельная работа обучающихся	63	63			

Контроль промежуточной аттестации	9	9			
Форма промежуточной аттестации	3	3			
ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ	108	108			

2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля)

Очная форма обучения

Раздел, тема	Всего	Самостоятельная работа	Всего		Практические занятия		Консультации	
			Лекционные занятия	из них: в форме практической подготовки	из них: в форме практической подготовки	из них: в форме практической подготовки		
РАЗДЕЛ 1 ОРГАНИЗАЦИЯ КАК ОБЪЕКТ МЕНЕДЖМЕНТА	53	25	14		14			
Тема 1.1. Базовые понятия менеджмента	31	15	8		8			
Тема 1.2. Система управления организацией	22	10	6		6			
РАЗДЕЛ 2. ВНЕШНЯЯ И ВНУТРЕННЯЯ СРЕДА ОРГАНИЗАЦИИ	56	20	12		14			
Тема 2.1. Внешняя среда организации	22	10	6		6			
Тема 2.2. Внутренняя среда организации	24	10	6		8			
Контроль промежуточной аттестации (час)	9							
Общий объем, часов	108	45	26		28			

Очно-заочной формы обучения

Раздел, тема	Всего	Самостоятельная работа	Всего		Практические занятия		Консультации	
			Лекционные занятия	из них: в форме практической подготовки	Практические занятия	из них: в форме практической подготовки	Консультации	из них: в форме практической подготовки
РАЗДЕЛ 1 ОРГАНИЗАЦИЯ КАК ОБЪЕКТ МЕНЕДЖМЕНТА	51	33	6		12			
Тема 1.1. Базовые понятия менеджмента	27	17	4		6			
Тема 1.2. Система управления организацией	24	16	2		6			
РАЗДЕЛ 2. ВНЕШНЯЯ И ВНУТРЕННЯЯ СРЕДА ОРГАНИЗАЦИИ	48	30	6		12			
Тема 2.1. Внешняя среда организации	20	14	2		4			
Тема 2.2. Внутренняя среда организации	28	16	4		8			
Контроль промежуточной аттестации (час)	9							
Общий объем, часов	108	63	12		24			

2.3. Содержание дисциплины (модуля)

РАЗДЕЛ 1 ОРГАНИЗАЦИЯ КАК ОБЪЕКТ МЕНЕДЖМЕНТА

Тема 1.1. *Базовые понятия менеджмента*
Перечень изучаемых элементов содержания

Базовые понятия менеджмента. Объект и предмет теории управления. Субъект, объект и цель управления, система, подсистема, социальная организация. Управляющая и управляемая подсистемы. Условия эффективного взаимодействия управляющей и управляемой подсистемы. Коммуникации в организации, конструктивная полемика как метод отстаивания своей точки зрения без разрушения отношений. Подходы к изучению проблем управления: системный, процессный, ситуационный, синергетический.

Тема 1.2. Система управления организацией **Перечень изучаемых элементов содержания**

Понятие и сущность организации. Основы построения и развития организации. Механические и органические организационные системы. Корпоративная и индивидуалистическая организации. Фаза жизненного цикла организации. Социально-экономические системы и адаптация к требованиям рынка. Делиринговые и даунсайдинговые организации, оценка эффективности управления.

Значение целей и планов. Миссия организации. Видение организации. Цели организации. Иерархия целей. Критерии эффективности целей. Типы и модели планирования: управление по целям, единовременные и постоянные планы, ситуационные планы. Система планов на предприятии и их взаимосвязь. Принципы и методы планирования.

ЗАДАНИЯ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 1

Тема практического занятия: *Концепции и инструментарий менеджмента*

Форма практического задания: расчётно-практическое задание, контрольная работа

Расчётно-практическое задание 1

Рассчитать требуемую численность работников предприятия в расчетном периоде, если в текущем периоде выручка составила 12 389 600 руб., численность работников – 1 020 чел. В расчетном периоде планируется увеличить производительность труда на 4%, выручку – на 5%. Рассчитать, какая доля выручки получена за счет увеличения производительности труда.

Рассчитаем производительность труда в текущем периоде

Контрольная работа 1

Задание 1

Определить соответствие между научным подходом к управлению конкурентоспособностью фирмы и его характеристикой (табл.1):

1. Комплексный подход	1. Усиление сотрудничества субъектов управления, их объединение, углубление взаимодействия и взаимосвязей между компонентами системы управления.
2. Интеграционный подход	2. Предусматривает ориентацию управляющей подсистемы при решении любых задач на потребителя
3. Маркетинговый подход	3. Определение значимости приоритетов среди факторов, методов, принципов и других инструментов в их совокупности с целью установления рациональности соотношения и повышения обоснованности распределения ресурсов.
4. Структурный подход	4. Должны учитываться технические, экологические, экономические, организационные, социальные, психологические, а при необходимости и другие

	аспекты управления конкурентоспособностью и их взаимосвязи.
--	---

Задание 2

Укажите в таблице 2. представителей теорий мотивации и дайте характеристику каждой из теорий

Теория	Представители теории	Основное содержание теории
Теория удовлетворения потребностей		
Двухфакторная модель		
Теория ожиданий		
Теория справедливости		
Теория постановки целей		

Задание 3

Установить соответствие между подсистемой системы управления конкурентоспособностью фирмы и формирующими подсистему функциональными блоками (табл.3):

1. Управляющая подсистема	1. Закупочная подсистема, производственная подсистема, распределительная подсистема
2. Управляемая подсистема	2. Подсистема научного сопровождения, целевая подсистема, организационно-структурная подсистема, информационно-технологическая подсистема.
3. Логистическая подсистема	3. Научные исследования и разработки, конструкторская подготовка производства, технологическая подготовка производства, материально-техническое обеспечение, производство, сбыт, сервис, утилизация.

Тема практического занятия: Система управления организацией

Форма практического задания: расчётно-практическое задание, контрольная работа

Расчётно-практическое задание 1

Общий объем выпуска продукции равен 500000 руб. Объем модернизированной продукции составляет 100000 руб., а объем новой продукции — 80000 руб. Определить уровень модернизации продукции и уровень обновления продукции, единица измерения проценты.

На основе данных таблицы 4. определите оптимальный вариант технического решения и сумму условного годового экономического эффекта при условии, что базовым является третий вариант

Показатель	Вариант		
	1	2	3
Годовой объём производства, тыс. ед	130	100	95
Себестоимость единицы продукции, руб./ед.	150	120	290
Удельные капитальные вложения, руб./ед	400	490	360
Нормативный коэффициент эффективности капиталовложений	0,20		

Контрольная работа 1

Сформировать функциональные взаимосвязи, выбрав конкретную организацию. Заполнить таблицу, отразив взаимосвязи в виде двух строк. В верхней строке представьте фактические функциональные связи, в нижней – нормативные, наиболее рациональные взаимосвязи.

В таблице используйте следующие обозначения:

- О – отвечает за выполнение данной функции, организует ее исполнение, подготавливает и оформляет необходимый документ;
- П – предоставляет исходные данные, информацию, необходимые для выполнения данной функции;
- У – участвует в выполнении данной функции, визирует подготовленный документ;
- С – согласовывает подготовленный документ по функции;
- Р – принимает решение, утверждает, подписывает документ.

Для выполнения поставленной задачей, ознакомьтесь с таблицей и адаптируйте ее под свою организацию.

Схема функциональных взаимосвязей службы персонала с другими подразделениями (табл. 5)

№ п/п	Наименование функции	Наименование функционального подразделения						
		Служба персонала	Отдел по работе с клиентами	Бухгалтерия	Служба размещения заказов	Отдел маркетинга и рекламы	Технический отдел	Президент
1	Формировать организационную структуру службы персонала							
2	Разрабатывать кадровую политику и стратегию управления персоналом							
3	Осуществлять кадровое планирование							
4	Осуществлять наем, оценку и отбор персонала							
5	Осуществлять адаптацию персонала							
6	Формировать трудовой коллектив							
7	Управлять социальными и производственными конфликтами							
8	Управлять мотивацией и стимулированием персонала							
9	Управлять социальным развитием							
10	Управлять трудовой карьерой							
11	Организовывать обучение, переподготовку и повышение квалификации персонала							
12	Проводить аттестацию персонала							
13	Осуществлять подбор и расстановку персонала							

Контрольная работа 2

Проанализировать причины из-за которых компания не достигла желаемого результата от внедрения новой системы мотивации труда и разработать новую систему мотивации труда персонала.

Характеристика организации.

Профиль деятельности – Сервисная компания, оказывающая услуги по разработке сайтов. Структура компании – отдел производства (специалисты-дизайнеры), отдел продаж, отдел маркетинга и анализа, сервисная служба (Секретарь, бухгалтер). Руководители – коммерческий и генеральный директора.

Общая ситуация.

Коллектив достаточно устойчивый, все работают в компании не менее года. В организации проводятся корпоративные мероприятия (выезды на природу тренинги «сплочения», совместные празднования дней рождения). На общих собраниях руководители, рассказывая об успешных проектах, подчеркивают заслуги сотрудников.

Начальство 4 месяца назад приняло о повышении зарплаты и создании системы ежемесячной оценки по результатам работы сотрудников отделов продаж и маркетинга.

Персоналу отдела маркетинга оклад повышен в два раза и привязан к определённым результатам, которых нужно достичь за месяц (Например, количеству упоминаний в прессе, посетителей на сайте, проведённых по плану мероприятий и т.п.). Ежемесячный план составляется руководителем совместно с каждым сотрудником. Достижение конкретных показателей привязано к деятельности отдельных работников процентным отношением к оплате.

Для продавцов установлен минимальный оклад и бонус за выполнение плана продаж, плюс процент за продажу в соотношении 25% (оклад) к 75%. Раньше выплачивался только оклад (Средний уровень по городу).

Составленный план и требуемые результаты были согласованы с каждым сотрудником индивидуально. План основывается на показателях работы самого успешного менеджера.

Спустя 4 месяца после проведения новой системы оплаты руководители проанализировали результаты её действия и пришли к выводу, что они достаточно плачевные. План выполняли полностью лишь 20% сотрудников отдела продаж. Некоторые ограничились выполнением 50-70% плана. Раньше четко определённого плана не существовало, работа строилась по принципу «сколько получится». Из разговора с сотрудниками руководители выяснили, что они не считают такую систему мотивирующей, а прирост зарплаты воспринимают как естественный, кроме того, заявляют, что руководители плохо их мотивируют. На вопрос о том, что их могло бы стимулировать, отвечали: «Нам нужна свобода, а вы нас загоняете в жесткие рамки».

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1

форма рубежного контроля – тестирование

ОПК-1

1. Управление хозяйственной деятельностью фирмы, возможное лишь в условиях рынка это:
 - а) маркетинг
 - б) менеджмент
 - в) управление
 - г) логистика

2. Какой модели менеджмента характерна приверженность к коллективным формам организации труда:
- а) европейской
 - б) американской
 - в) японской
3. Представителем классической школы управления является:
- а) А. Маслоу
 - б) Л. Гилберт
 - в) А. Файоль
 - г) С. Черчмен
4. Выберите представителя школы человеческих отношений:
- а) А. Файоль
 - б) М. Фоллетт
 - в) Ф. Тейлор
5. Обдуманый вывод о необходимости осуществить определённые действия (либо наоборот воздержаться от них), связанные с достижениями целей организации является:
- а) управленческим решением
 - б) оперативным планированием
 - в) миссией организации
 - г) окончательным решением
6. Подход, основанный на представлении управления как непрерывной серии взаимосвязанных управленческих функций, называется
- а) ситуационным
 - б) процессным
 - в) административным
 - г) системным
7. Что относится к управленческим ролям руководителя по Г. Минцбергу
- а) информационная
 - б) принятия решений
 - в) производственная
 - г) межличностная
8. Основными факторами, определяющими эффективность системы менеджмента организации, являются:
- а) богатые природные ресурсы
 - б) наукоемкие технологии
 - в) образованный и работоспособный персонал организации
 - г) политика рыночных реформ и существующие законодательства
9. Соотнесите функции менеджмента и их содержание
- а) организация
 - б) мотивация
 - в) координация
 - г) планирование
- объединение людей, совместно действующих на базе определённых правил и процедур
 - побуждение работников к заинтересованности в результатах труда
 - согласование работ сотрудников предприятия

- процесс определения будущих показателей работы предприятия

10. Доведение заданий до исполнителей в процессе реализации управленческого решения означает постановку перед каждым исполнителем конкретных задач и определение...

- а) их возможностей по его реализации
- б) их отношения к реализуемому решению
- в) уровня оплаты их труда
- г) их прав, обязанностей и функций в исполнении решения.

РАЗДЕЛ 2. ВНЕШНЯЯ И ВНУТРЕННЯЯ СРЕДА ОРГАНИЗАЦИИ

Тема 2.1. Внешняя среда организации

Макросреда компании как система. Важнейшие группы факторов макросреды: политико-правовые, экономические, социально-демографические и социально-культурные, научно-технологические, природные. Особенности влияния макроокружения в зависимости от масштаба бизнеса.

Анализ и оценка внешней среды. PEST-анализ. Управленческое обследование внутренних сильных и слабых сторон организации. SWOT-анализ. EFAS-метод как обобщение PEST-анализа.

Эталонные стратегии бизнеса. Портфельные стратегии. Матрица БКГ. Формулирование стратегии на уровне подразделений. Конкурентные силы и стратегии М. Портера. Формулирование стратегии на функциональном уровне. Выполнение и оценка стратегии.

Тема 2.2. Внутренняя среда организации.

Понятие и виды стратегий управления персоналом. Связь стратегии управления Понятие внутренней среды, ее основные подсистемы и показатели для оценки. Ресурсная концепция фирмы как информационная система, характеризующая совокупность ресурсов, то есть возможность фирмы определять и достигать долговременные стратегические цели. Анализ ресурсов компании: анализ наличия ресурсов (количества и качества ресурсов), анализ эффективности и результативности ресурсов.

Определение организации как производственной системы. Состав производственной системы. Понятие потенциала организации. Понятие стратегических ресурсов (потенциала) организации.

ЗАДАНИЯ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 2

Тема практического занятия: *Анализ внешней и внутренней среды организации*

Форма практического задания: контрольная работа

Контрольная работа 1

1. Проведите PEST – анализ организации, выбранной в качестве объекта исследования, и заполнить табл. 6.
2. Определить, какие макроэкономические факторы влияют на деятельность организации, какие из факторов являются существенными в настоящее время, а какие в будущем; какие из них влияют на деятельность фирмы положительно, а какие – отрицательно.
3. Шкала факторов от 0-5 баллов
4. Сформулировать выводы.

Таблица 6. Анализ макроокружения организации

Макроокружение	Фактор	Влияние факторов	
		Положительные	Отрицательные

1. Политические факторы			
2. Экономические факторы			
3. Социальные факторы			
4. Технологические факторы			

Контрольная работа 2

Выберите компанию, дайте её характеристику и проведите анализ её готовности реагировать на стратегические факторы внешней среды (табл. 7).

Данная форма представляет собой метод анализа готовности предприятия реагировать на стратегические факторы внешней среды с учетом предполагаемой значимости этих факторов для будущего предприятия.

Выделяют следующие этапы заполнения указанной формы:

1. В первой колонке указываются 5–10 возможностей и такое же число угроз.
2. Каждому фактору приписывается весовое значение от единицы (важнейший) до нуля (незначимый) на основе оценки вероятного воздействия данного фактора на стратегическую позицию предприятия. Сумма весов должна быть равна единице.
3. Затем дается оценка реакции предприятия на каждый фактор по 5-балльной шкале: "пять" – высокая, "четыре" – выше среднего, "три" – средняя, "два" – ниже среднего, "единица" – незначимая.
4. Определяются взвешенные оценки для каждого фактора путем умножения его веса на оценку, и подсчитывается суммарная взвешенная оценка для данного предприятия.

Суммарная оценка (с той же градацией, как оценка каждого фактора) указывает на степень реакции предприятия на стратегические факторы внешней среды.

Таблица 7. Готовность реагировать на стратегические факторы внешней среды

Внешние стратегические факторы	Значимость	Оценка готовности предприятия реагировать на фактор	Взвешенная оценка
ВОЗМОЖНОСТИ			
1	2	3	4
Экономическая ситуация в стране (регионе)			
Благоприятная демографическая ситуация			
Уровень доходов населения			
Спрос за рубежом			
Развитие сети торговли			
Усиление государственного регулирования			
Конкуренция на внутреннем рынке			
Сильная позиция			

фирмы			
Уровень технологий			
Предполагаемый спад			
Суммарная оценка	-	-	-

Тема практического занятия: *Методы разработки стратегии управления персоналом организации*

Форма практического задания: контрольная работа

Контрольная работа 1

Разработать инструменты мотивации в данной организации для повышения лояльности сотрудников (особенно молодых специалистов).

Характеристика организации

Профиль деятельности – строительно-монтажная организация, субподрядчик, одно из предприятий холдинга.

Структура – управление и все административные службы находятся в одном здании в крупном городе Ленинградской области. Основным заказчик организации территориально находится в непосредственной близости от предприятия. Также имеются две строительные площадки в регионах.

Общая численность персонала – около 500 человек.

Срок работы организации – СМУ существует с советских времен. За последние 10 лет значительно изменилась система управления.

Общая ситуация

Вы – заместитель генерального директора по работе с персоналом. Вступили в должность неделю назад. До вашего прихода в организацию этой позиции в ней не было. Вас пригласил вице-президент холдинга (не работающий непосредственно на данном предприятии).

Из беседы с генеральным директором вы узнали:

1. Основной состав сотрудников работает на предприятии от 15 до 25 лет и не собирается уходить в силу возраста и привычки. Это высокопрофессиональные рабочие кадры, имеющие уникальный опыт.

2. Текучесть кадров наблюдается, скорее, среди молодых специалистов: они приходят после института, получают опыт, а потом уезжают в Петербург на строительство супермаркетов, где платят вдвое больше, чем в СМУ.

3. В организации существует система обучения молодых рабочих (есть собственный учебный полигон, соблюдаются традиции наставничества).

Из ваших личных наблюдений за первую неделю работы:

1. В коллективе здоровый социально-психологический климат (доброжелательные, доверительные отношения, сплоченность, готовность помочь).

2. Линейные руководители не знают современных систем мотивации и стимулирования, в управлении используют единственный стиль – подчеркивают ошибки подчиненных, а не их достижения.

3. Бригады распределяют задания по принципу «грузить на того, кто везет», за переработки никакой дополнительной оплаты не предусмотрено.

4. В целом коллектив очень инертен. Изменения и нововведения встречают сопротивление со стороны руководителей и сотрудников.

5. Высокая централизация управления, большинство оперативных решений принимается «наверху».

6. Линейные руководители считают, что причина всех проблем – отсутствие системы мотивации сотрудников.

Из анализа внутренней документации:

1. В компании существуют фиксированные расценки на различные виды работ, и оплата труда рабочих начисляется исходя из процента от их выполнения. Однако, она не соответствует реальным трудозатратам.

2. Система оплаты труда «непрозрачна». Рабочие не могут сами подсчитать, сколько и за что они получают.

3. Должностные инструкции, регламенты и стандарты (предприятие сертифицировано по ISO) не исполняются, отсюда – дублирование функций и низкая согласованность действий подразделений.

4. В организации нет формализованной системы оценки персонала.

Предприятие на данном этапе не может повысить зарплату сотрудникам, т.к. является частично государственным и работает в соответствии с требованиями и предписаниями Министерства.

Контрольная работа 2

Разработать мероприятия по совершенствованию системы организации нормирования труда, а также разработать план функционирования организации в целях обеспечения логичности, организованности и последовательности процесса нормирования труда.

Характеристика организации

На производственном предприятии «Час», используется децентрализованная система организации нормирования труда. В организации функционирует как общий отдел организации труда и заработной платы, так и комитеты организации труда и заработной платы в цехах. Работники таких комитетов подчиняются с административной точки зрения – начальнику цеха, с методологической точки зрения – общему отделу организации труда и заработной платы. При этом нормы рассчитываются непосредственно в цехах.

В организации присутствует большой документооборот между отделами главного технолога и комитетами по организации труда и заработной платы. Происходит несвоевременный расчет норм, также зачастую не хватает времени на проведение мероприятий по совершенствованию существующих норм труда, отсутствует единство в разрабатываемых нормах.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2

форма рубежного контроля – тестирование

ОПК-3

1. Определение сильных и слабых сторон фирмы относится к анализу факторов

- а) макросреды
- б) внутренней микросреды
- в) внешней микросреды
- г) внешней среды

2) Для получения числовых оценок факторов среды при проведении SWOT - анализа наиболее широко используется метод

- а) математических аналогий
- б) интерполяции
- в) экспертных оценок
- г) экстраполяции

3) ПЭСТ – анализ является методикой оценки

- а) макросреды
- б) внутренней микросреды
- в) внешней микросреды

- г) внешней среды в целом
- 4) Сравнение эффективности работы разных подразделений одной организации, например, отдела сбыта и закупок составляет суть понятия
 - а) общий бенчмаркинг
 - б) функциональный бенчмаркинг
 - в) конкурентный бенчмаркинг
 - г) внутренний бенчмаркинг
- 5) В основу функционально-стоимостного анализа положен принцип
 - а) Шердена
 - б) Веблена
 - г) Парето
 - д) Эйзенхауэра
- 6) Решение о распределении ресурсов между хозяйственными подразделениями на основе портфельного анализа относится к сфере
 - а) бизнес-стратегии
 - б) функциональной стратегии
 - в) корпоративной стратегии
 - г) операционной стратегии
- 7) Основными объектами стратегических изменений в организации являются
 - а) управление производством и логистика
 - б) организационная структура и организационная культура
 - в) кадровый менеджмент и финансовый менеджмент
 - г) маркетинг и финансы
- 8) Организация, проводящая исследования и разработки в области норм и нормативов по труду и кадрам:
 - а) Центральный институт труда
 - б) Центральное бюро нормативов по труду
 - в) Государственная система управления трудовыми ресурсами РФ
- 9) Совокупность таких факторов, как подбор новых сотрудников, их материальная оценка, качество отобранных людей, характеризует:
 - а) эффективность рекрутера
 - б) интенсивность набора
 - в) оптимальность набора
- 10) Какая подсистема кадрового менеджмента направлена на разработку перспективной кадровой политики:
 - а) функциональная
 - б) тактическая
 - в) управляющая
 - г) обеспечивающая
 - д) стратегическая

РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Очная форма обучения

Раздел, тема	Количество часов	Вид самостоятельной работы
Модуль 1. семестр 1		
Раздел 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ МЕНЕДЖМЕНТА	25	Вопросы для самостоятельной работы к разделу
		Кейс-задание
Раздел 2. СТРАТЕГИЯ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ	20	Вопросы для самостоятельной работы к разделу
		Реферат
Общий объем по модулю/семестру, часов	45	
Общий объем по дисциплине (модулю), часов	45	

Очно-заочной формы обучения

Раздел, тема	Количество часов	Вид самостоятельной работы
Модуль 1. семестр 2		
Раздел 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ МЕНЕДЖМЕНТА	33	Вопросы для самостоятельной работы к разделу
		Кейс-задание
Раздел 2. СТРАТЕГИЯ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ	30	Вопросы для самостоятельной работы к разделу
		Кейс-задание
Общий объем по модулю/семестру, часов	63	
Общий объем по дисциплине (модулю), часов	63	

3.2. Задания для самостоятельной работы

Вопросы для самостоятельной работы

1. Сущность и функции менеджмента
2. Японская модель менеджмента.
3. Американская модель менеджмента
4. Пять стилей межличностной коммуникации.
5. Классическая школа управления
6. Поведенческая школа управления.
7. Объекты анализа внутренней среды организаций.
8. Ситуационный подход в управлении.
9. Системный подход в управлении.
10. Методы менеджмента
11. Организационные структуры
12. Методы проектирования организационных структур.

13. Формальные группы и неформальные группы
14. Стили руководства
15. Коммуникационная политика организации
16. Двухфакторная теория мотивации Герцберга
17. Теория человеческих потребностей Маслоу
18. Управленческая решетка и ее практическое использование
19. Понятие эффективности в менеджменте
20. Показатели эффективности управления

Кейс-задание

Для японского менеджмента характерна гибкая структура управления и неформальная организация контроля.

Основные качества руководителя в Японии – умение осуществлять координацию действий и контроль. В японском обществе личность человека всегда определялась теми группами, членом которых он является, так как японцы чрезвычайно чутки к взаимоотношениям в группе. Проблемы доверия, преданности, взаимопомощи в трудовых коллективах значимы для японского менеджмента. Позитивные межличностные отношения, удовлетворённость членов рабочей группы так же значимы для руководителя, как и выполнением производственных показателей. Японцы проявляют внутреннюю сдержанность для сохранения гармонии и добрых отношений. Человек, слишком бурно выражающий свою личную точку зрения, воспринимается в Японии как «человек незрелого ума», поскольку он разрушает гармонию внутригруппового единства. Напротив, того, кто, прежде чем сказать что-то, задумывается о благе своей группы, считают человеком волевым и зрелым.

Представители Западной культуры такой конформизм расценивают как слабость, несамостоятельность, отсутствие собственного мнения или профессионализма. Японцы же просто не могут действовать рассогласованно со своей командой, подобно тому, как отдельная ветка не может действовать изолированно от всего дерева.

Вопросы.

1. Можно ли сопоставлять японскую модель управления с авторитарным, демократическим или либеральным стилем менеджмента? Почему?
2. Какие противоречия или конфликты могут возникать у иностранцев при работе с японскими менеджерами?

Литература для самостоятельного изучения к Разделу 1.

Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)

Основная литература

1. Одинцов, А. А. Основы менеджмента: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. А. Одинцов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 212 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04815-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/515244> (дата обращения: 09.05.2023).
2. Одинцов, А. А. Основы менеджмента: учебное пособие для вузов / А. А. Одинцов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 210 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04814-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513999> (дата обращения: 09.05.2023).

Дополнительная литература

1. Одинцов, А. А. Основы менеджмента: учебное пособие для вузов / А. А. Одинцов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 210 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04814-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513999> (дата обращения: 09.05.2023).

2. Иванова, И. А. Менеджмент: учебник и практикум для вузов / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 305 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04184-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510939> (дата обращения: 09.05.2023).

Задания для самостоятельной работы к Разделу 2

Вопросы для самостоятельной работы

1. Цели и принципы бизнес-планирования
2. Стратегические, тактические и оперативные планы
3. Учет внешнего окружения (среды) при выработке стратегии.
4. Выявление сильных и слабых сторон фирмы.
5. Корпоративные стратегии.
6. Функциональные стратегии
7. Понятие контроля и его виды.
8. Поведенческие аспекты контроля
9. Кадровое планирование и его значение
10. Планирование привлечения персонала.
11. Планирование высвобождения персонала
12. Критерии отбора персонала.
13. Методы сбора информации, необходимой при отборе персонала
14. Факторы роста эффективности управления в современных условиях.
15. Проблемы оптимального использования рабочего времени.
16. Сущность и этапы разработки стратегии управления персоналом.
17. Идентификация рисков реализации стратегии управления персоналом
18. Управления рисками стратегии управления персоналом

Кейс-задание

Вы являетесь Вице-президентом большой страховой компании, а также несёте ответственность за сохранение документации по страхованию. С целью сокращения расходов компания планирует закрытие одного из своих филиалов, вся документация которого поступает в Ваш офис.

Вы уполномочены нанять новых служащих для выполнения этой работы, но их количество должно быть меньше количества работающих в филиале, который планируется закрыть. Поэтому Вы призываете каждого из сотрудников взять на себя дополнительный объём работы.

Вам подотчётны три Ваших заместителя. Каждый из них, в свою очередь, руководит четырьмя начальниками отделов. Все вышеназванные лица работают с полной загрузкой, так что дополнительные обязанности наверняка отрицательно скажутся на эффективности их работы.

Закрытие филиала произойдёт через месяц, и на Вас ляжет ответственность за его работу. Вы рассматриваете возможности перераспределения обязанностей своих трёх заместителей и четырёх начальников отделов. Однако, чёткого распределения о том, как это сделать, у Вас нет.

Все Ваши заместители и начальники отделов обладают большой компетенцией и умением выполнять необходимую работу при условии, что у них в распоряжении имеется достаточное

количество ресурсов. К сожалению, меры по сокращению расходов компании не позволяют увеличить штат служащих до необходимых размеров.

В трёхдневный срок Вам необходимо представить план реорганизации работы Ваших подчинённых, которые должны быть готовы приступить к ведению дополнительно поступающей документации. У Вас множество идей, но Вы не можете решить, что же предпринять.

Реорганизация болезненно отразится на работе Ваших заместителей и начальников отделов. Вы, насколько это возможно, хотели бы провести её с минимальными потерями

Предложите план реорганизации

Литература для самостоятельного изучения к Разделу 2.

Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)

1. Одинцов, А. А. Основы менеджмента: учебное пособие для вузов / А. А. Одинцов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 210 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04814-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513999> (дата обращения: 09.05.2023).

2. Мардас, А. Н. Основы менеджмента. Практический курс: учебное пособие для вузов / А. Н. Мардас, О. А. Гуляева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 175 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07558-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/514278> (дата обращения: 09.05.2023).

Дополнительная литература

1. Иванова, И. А. Менеджмент: учебник и практикум для вузов / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 305 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04184-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510939> (дата обращения: 09.05.2023).

2. Коротков, Э. М. Менеджмент: учебник для вузов / Э. М. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 566 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07327-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510549> (дата обращения: 09.05.2023).

3.3. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)

Освоение слушателями программы предполагает изучение материалов дисциплин (модулей) в ходе самостоятельной работы.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с рабочей программой дисциплины (модуля), доступной в электронной информационно-образовательной среде РГСУ.

Следует обратить внимание на списки основной и дополнительной литературы, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала.

Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Написание реферата (доклада).

Требования к структуре реферата (доклада):

Работа должна содержать систематизацию и краткое изложение материала из не менее 5-и литературных источников (монографий, научных статей и докладов) по выбранной теме.

Основные требования к оформлению:

Структура доклада (реферата): 1) титульный лист; 2) содержание (в нем последовательно указываются названия пунктов доклада (реферата), указываются страницы, с которых начинается каждый пункт); 3) введение (формулируется суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи доклада (реферата), дается характеристика используемой литературы); 4) основная часть (каждый раздел ее доказательно раскрывает исследуемый вопрос); 5) выводы и заключение (подводятся итоги или делается обобщенный вывод по теме доклада (реферата)); 6) литература.

Доклад (реферат) оформляется на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Интервал межстрочный -полупорядочный. Цвет шрифта - черный. Гарнитура шрифта основного текста - «Times New Roman» или аналогичная. Кегль (размер) от 12 до 14 пунктов. Размеры полей страницы (не менее): правое 10 мм, верхнее – 15 мм, нижнее – 20 мм, левое - 25 мм. Формат абзаца: полное выравнивание («по ширине»). Отступ красной строки одинаковый по всему тексту – 15 мм. Страницы должны быть пронумерованы с учётом титульного листа (на титульном листе номер страницы не ставится). В работах используются цитаты, статистические материалы. Эти данные оформляются в виде сносок (ссылок и примечаний). Внутритекстовые, подстрочные и затекстовые библиографические ссылки должны оформляться в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка». Общие требования и правила составления».

Реферат (доклад) сдается в бумажном и электронном виде (10 - 20 печатных страниц).

При проверке реферата (доклада) на антиплагиат - www.antiplagiat.ru - (более 50% заимствований) работа не принимается.

Выполнение тестовых заданий.

Тестовые задания содержат вопросы и 3-4 варианта ответа по базовым положениям изучаемой темы, составлены с расчетом на знания, полученные слушателями в процессе изучения темы.

Тестовые задания выполняются в письменной или электронной форме и сдаются преподавателю, ведущему дисциплину (модуль).

Написание эссе.

Эссе - вид самостоятельной исследовательской работы обучающихся, с целью углубления и закрепления теоретических знаний и освоения практических навыков. Цель эссе состоит в развитии самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. При написании эссе слушатель должен представить развернутый письменный ответ на теоретический или практический актуальный вопрос, объявленный преподавателем в аудитории непосредственно перед ее написанием. В процессе написания эссе разрешается пользоваться нормативно-правовыми актами, конспектом лекций (в печатном виде). Использование интернет-ресурсов не допускается. Темы эссе преподаватель предлагает из числа тех, которые слушатели уже рассматривали на лекциях или семинарских занятиях, исходя из содержания заданий в составе оценочных средств. По решению преподавателя, в качестве темы эссе может быть выбрана одна или несколько тем, которые могут быть распределены между слушателями по желанию.

Эссе проводится письменно, по объему не более 3-х печатных листов.

Требования к оформлению эссе:

Эссе выполняется на компьютере (гарнитура Times New Roman, шрифт 14) через 1,5 интервала с полями: верхнее, нижнее – 2; правое – 3; левое – 1,5. Отступ первой строки абзаца – 1,25. Сноски – постраничные. Таблицы и рисунки встраиваются в текст работы. При этом обязательный заголовок таблицы надо размещать над табличным полем, а рисунки сопровождать подрисуночными подписями. При включении в эссе нескольких таблиц и/или рисунков их нумерация обязательна. Обязательна и нумерация страниц. Их целесообразно проставлять внизу страницы – по середине или в правом углу. Номер страницы не ставится на титульном листе, но в общее число страниц он включается. Объем эссе, без учета приложений, не должен превышать 5 страниц. Значительное превышение установленного объема является недостатком работы и указывает на то, что слушатель не сумел отобрать и переработать необходимый материал.

Работа должна содержать собственные умозаключения по сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ по сути этой проблемы, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

РАЗДЕЛ 4. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) является экзамен, который проводится в устной форме.

4.2. Оценочные материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

4.2.1. Организационные основы применения балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю)

Оценка качества освоения обучающимися дисциплины (модуля) реализуется в формате балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся (БРСО).

БРСО в ходе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации осуществляется по 100-балльной шкале.

Академический рейтинг обучающегося по дисциплине (модулю) складывается из результатов:

- текущего контроля успеваемости (максимальный текущий рейтинг обучающегося 80 рейтинговых баллов);
- промежуточной аттестации (максимальный рубежный рейтинг обучающегося 20 рейтинговых баллов).

Условия оценки освоения обучающимся дисциплины (модуля) в формате БРСО доводятся преподавателем до сведения обучающихся на первом учебном занятии, а также размещены в свободном доступе в электронной информационно-образовательной среде Университета.

4.2.2. Проведение текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося

В течение учебного семестра до промежуточной аттестации на основании утвержденной рабочей программы дисциплины (модуля) формируется текущий рейтинг обучающегося. Текущий рейтинг обучающегося складывается как сумма рейтинговых баллов, полученных им в течение учебного семестра по всем видам учебных занятий по дисциплине (модулю).

В процессе текущего контроля оцениваются следующие действия обучающегося, направленные на освоение компетенций в рамках изучения учебной дисциплины:

- академическая активность (посещаемость учебных занятий, самостоятельное изучение содержания учебной дисциплины в электронной информационно-образовательной среде, соблюдение сроков сдачи практических заданий и текущих контрольных мероприятий и др.);
- выполнение и сдача текущих и итогового практических заданий (эссе, рефераты, творческие задания, кейс-задания, лабораторные работы, расчетные задания и др., активное участие в групповых интерактивных занятиях (дискуссии, WiKi-проекты и др.), защита проектов и др.);
- прохождение рубежей текущего контроля, включая соблюдение графика их прохождения в электронной информационно-образовательной среде.

Для планирования расчета текущего рейтинга обучающегося используются следующие пропорции:

Вид учебного действия	Максимальная рейтинговая оценка, баллов
------------------------------	--

академическая активность	10
практические задания	40
<i>из них: текущие практические задания</i>	20
<i>итоговое практическое задание</i>	20
рубежи текущего контроля	30
ИТОГО:	80

В течение учебного семестра по дисциплине (модулю) обучающимся должен быть накоплен текущий рейтинг не менее 52 рейтинговых баллов (65% от максимального значения текущего рейтинга).

Необходимыми условиями допуска обучающегося к промежуточной аттестации по дисциплине являются положительное прохождение обучающимся не менее 65% рубежей текущего контроля с накоплением не менее 65% максимального рейтингового балла за каждый рубеж текущего контроля и положительное выполнение итогового практического задания с накоплением не менее 65% максимального рейтингового балла, установленного за итоговое практическое задание.

Невыполнение вышеуказанных условий является текущей академической задолженностью, которая должна быть ликвидирована обучающимся до контрольного мероприятия промежуточной аттестации.

Сведения о наличии у обучающихся текущей академической задолженности, сроках и порядке добора рейтинговых баллов для её ликвидации доводятся до обучающихся педагогическим работником.

В случае неликвидации текущей академической задолженности, педагогический работник обязан во время контрольного мероприятия промежуточной аттестации поставить обучающемуся 0 рейтинговых баллов. В этом случае ликвидация текущей академической задолженности возможна в периоды проведения повторной промежуточной аттестации.

4.2.3. Проведение промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося

Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю) проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете и Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете в действующей редакции.

На промежуточную аттестацию отводится 20 рейтинговых баллов.

Ответы обучающегося на контрольном мероприятии промежуточной аттестации оцениваются педагогическим работником по 20 - балльной шкале, а итоговая оценка по дисциплине (модулю) выставляется по пятибалльной системе для дифференцированного зачета.

Критерии выставления оценки определяются Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

В процессе определения рубежного рейтинга обучающегося используется следующая шкала:

Рубежный рейтинг	Критерии оценки освоения обучающимся учебной дисциплины в ходе контрольных мероприятий промежуточной аттестации
-------------------------	--

19-20 рейтинговых баллов	обучающийся глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок
16-18 рейтинговых баллов	обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий
13-15 рейтинговых баллов	обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий
1-12 рейтинговых баллов	обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания
0 рейтинговых баллов	не аттестован

4.3. Перечень заданий для проведения текущей и промежуточной оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

4.3.1. Оценочные материалы для проведения текущей аттестации и рубежного контроля, обучающихся по дисциплине (модулю)

Перечень вопросов рубежного контроля и текущей аттестации

№ п/п	Контролируемые разделы, дисциплины	Код контролируемой компетенций	Форма рубежного контроля	Вопросы/задания рубежного контроля
1	Раздел -1 «ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ МЕНЕДЖМЕНТА»	ОПК-1	Компьютерное тестирование	<p>2. Управление хозяйственной деятельностью фирмы, возможное лишь в условиях рынка это:</p> <p>а) маркетинг б) менеджмент в) управление г) логистика</p> <p>2. Какой модели менеджмента характерна приверженность к коллективным формам организации труда:</p> <p>а) европейской б) американской в) японской</p> <p>3. Представителем классической школы управления является:</p> <p>а) А. Маслоу б) Л. Гилберт в) А. Файоль г) С. Черчме</p> <p>4. Выберите представителя школы человеческих отношений:</p> <p>а) А. Файоль б) М. Фоллетт в) Ф. Тейлор</p>

			<p>5. Обдуманый вывод о необходимости осуществить определённые действия (либо наоборот воздержаться от них), связанные с достижениями целей организации является:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) управленческим решением б) оперативным планированием в) миссией организации г) окончательным решением <p>6. Подход, основанный на представлении управления как непрерывной серии взаимосвязанных управленческих функций, называется</p> <ul style="list-style-type: none"> а) ситуационным б) процессным в) административным г) системным <p>7. Что относится к управленческим ролям руководителя по Г. Минцбергу;</p> <ul style="list-style-type: none"> а) информационная б) принятия решений в) производственная г) межличностная <p>8. Основными факторами, определяющими эффективность системы менеджмента организации, являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) богатые природные ресурсы б) наукоемкие технологии в) образованный и работоспособный персонал организации г) политика рыночных реформ и существующие законодательства <p>9. Соотнесите функции менеджмента и их содержание</p> <ul style="list-style-type: none"> а) организация б) мотивация в) координация г) планирование
--	--	--	---

				<ul style="list-style-type: none"> • объединение людей, совместно действующих на базе определённых правил и процедур • побуждение работников к заинтересованности в результатах труда • согласование работ сотрудников предприятия • процесс определения будущих показателей работы предприятия <p>10. Доведение заданий до исполнителей в процессе реализации управленческого решения означает постановку перед каждым исполнителем конкретных задач и определение...</p> <p>а) их возможностей по его реализации б) их отношения к реализуемому решению в) уровня оплаты их труда г) их прав, обязанностей и функций в исполнении решения.</p>
2.	Раздел -2 «СТРАТЕГИЯ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ »	ОПК-3	Компьютерное тестирование	<p>1. Определение сильных и слабых сторон фирмы относится к анализу факторов</p> <p>а) макросреды б) внутренней микросреды в) внешней микросреды г) внешней среды</p> <p>2) Для получения числовых оценок факторов среды при проведении SWOT - анализа наиболее широко используется метод</p> <p>а) математических аналогий б) интерполяции в) экспертных оценок г) экстраполяции</p> <p>3) ПЭСТ – анализ является методикой оценки</p> <p>а) макросреды б) внутренней микросреды в) внешней микросреды г) внешней среды в целом</p> <p>4) Сравнение эффективности работы разных подразделений одной организации, например, отдела сбыта и закупок составляет суть понятия</p>

			<p>а) общий бенчмаркинг б) функциональный бенчмаркинг в) конкурентный бенчмаркинг г) внутренний бенчмаркинг</p> <p>5) В основу функционально-стоимостного анализа положен принцип а) Шердена б) Веблена г) Парето д) Эйзенхауэра</p> <p>б) Решение о распределении ресурсов между хозяйственными подразделениями на основе портфельного анализа относится к сфере а) бизнес-стратегии б) функциональной стратегии в) корпоративной стратегии г) операционной стратегии</p> <p>7) Основными объектами стратегических изменений в организации являются а) управление производством и логистика б) организационная структура и организационная культура в) кадровый менеджмент и финансовый менеджмент г) маркетинг и финансы</p> <p>8) Организация, проводящая исследования и разработки в области норм и нормативов по труду и кадрам: а) Центральный институт труда б) Центральное бюро нормативов по труду в) Государственная система управления трудовыми ресурсами РФ</p> <p>9) Совокупность таких факторов, как подбор новых сотрудников, их материальная оценка, качество отобранных людей, характеризует: а) эффективность рекрутера б) интенсивность набора</p>
--	--	--	--

				<p>в) оптимальность набора</p> <p>10) Какая подсистема кадрового менеджмента направлена на разработку перспективной кадровой политики:</p> <p>а) функциональная б) тактическая в) управляющая г) обеспечивающая д) стратегическая</p>
--	--	--	--	---

4.3.2. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Вопросы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Основы менеджмента

1. Сущность, объект и предмет теории управления.
2. Основные этапы процесса формирования научной теории и развития теории управления.
3. Общее управление и закономерности управления различными системами.
4. Природа управления и исторические тенденции его развития.
5. Потребность и необходимость управления в деятельности человека.
6. Условия и факторы возникновения и развития менеджмента.
7. Понятие и содержание менеджмента. Золотое правило менеджмента.
8. Конечная цель и задачи менеджмента.
9. Этапы и школы в истории менеджмента.
10. Научные подходы и принципы менеджмента.
11. Методы менеджмента (определение и классификация)
12. Административные методы управления, классификация, возможности и содержание.
13. Экономические методы управления, что они в себя включают?
14. Социально-психологические методы управления, их содержание и уровни социальных процессов.
15. Разнообразие моделей менеджмента.
16. Развитие управления и менеджмента в России.
17. Особенности современного российского менеджмента.
18. Управление социально-экономическими системами.
19. Сущность, виды и система управления (менеджмента).
20. Формы организации системы менеджмента.
21. Организационные отношения в системе менеджмента.
22. Инфраструктура менеджмента.
23. Целеполагание и оценка ситуаций.
24. Планирование. Стратегические и тактические планы в системе менеджмента.
25. Экономические законы и виды менеджмента.
26. Мотивация деятельности в менеджменте.
27. Регулирование и контроль в системе менеджмента.
28. Внутренняя среда организации и методы её исследования.
29. Управление решения, их классификация, процесс принятия и реализации управленческого решения.
30. Миссия и цели хозяйственной организации (понятие, формулирование, содержание, значение; основные направления установления целей).
31. Организационный менеджмент (понятие, содержание, организационная структура, признаки структуризации, связи, основные положения).
32. Коммуникационный менеджмент (понятия, основные предназначения, критерии оценки эффективности).
33. Коммуникационный стиль.
34. Коммуникационная сеть и виды связей.
35. Внешняя среда организации и методы её исследования.
36. Динамика групп и лидерство в системе менеджмента (групповая динамика, виды и стадии развития групп, лидерство и теории лидерства).
37. Управление человеком и группой.
38. Методы исследования систем управления.
39. Власть и влияние, формы влияния власти.
40. Формирование и диагностика трудового коллектива.
41. Теория лидерства с позиций личных качеств.
42. Поведенческий подход в теории лидерства.
43. Ситуационный подход в теории лидерства.

44. Базовые модели ситуаций и процесса принятия решений.
45. Методы обоснования бизнес-планов предприятий и их мониторинг.
46. Базовые методы стратегии, модель М. Портера.
47. Классификация функций, выполняемых в организации.
48. Структуризация деятельности организаций. Типы организационных структур.
49. Особенности дивизиональной структуры организации.
50. Особенность матричной структуры организации.

**Задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине
(модулю)**

Код контролируемой компетенции ОПК-4

Вопросы /задания

1. Субъекты предпринимательской деятельности
2. Методы разработки стратегии развития предпринимательской организации
3. Определить соответствие между группой факторов конкурентоспособности фирмы и её описанием (табл.2):

1. Общие факторы	1. Сумма научной, технической и рыночной информации, влияющей на товары
2. Внешние факторы	2. Факторы, влияющие на широкий спектр отраслей
3. Ресурс знаний	3. Факторы, проявление которых в малой степени зависит от фирмы
4. Инфраструктура	4. Транспорт, система связи, здравоохранение, учреждения культуры

Код контролируемой компетенции ПК-2

Вопросы /задания

1. Сущность бизнес – плана и его функции.
2. Затратный метод в оценке стоимости бизнеса.
3. Общий объем выпуска продукции равен 500000 руб. Объем модернизированной продукции составляет 100000 руб., а объем новой продукции — 80000 руб. Определить уровень модернизации продукции и уровень обновления продукции, единица измерения проценты.

На основе данных таблицы определите оптимальный вариант технического решения и сумму условного годового экономического эффекта при условии, что базовым является третий вариант

Показатель	Вариант		
	1	2	3
Годовой объём производства, тыс. ед	130	100	95
Себестоимость единицы продукции, руб./ед.	150	120	290
Удельные капитальные вложения, руб./ед	400	490	360
Нормативный коэффициент эффективности капиталовложений	0,20		

РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)

5.1.1. Основная литература

1. *Одинцов, А. А.* Основы менеджмента: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. А. Одинцов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва:

Издательство Юрайт, 2023. — 212 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04815-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/515244> (дата обращения: 09.05.2023).

2. Одинцов, А. А. *Основы менеджмента: учебное пособие для вузов* / А. А. Одинцов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 210 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04814-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513999> (дата обращения: 09.05.2023).

3. Мардас, А. Н. *Основы менеджмента. Практический курс: учебное пособие для вузов* / А. Н. Мардас, О. А. Гуляева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 175 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07558-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/514278> (дата обращения: 09.05.2023).

Дополнительная литература

1. Одинцов, А. А. *Основы менеджмента: учебное пособие для вузов* / А. А. Одинцов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 210 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04814-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513999> (дата обращения: 09.05.2023).

2. Иванова, И. А. *Менеджмент: учебник и практикум для вузов* / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 305 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04184-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510939> (дата обращения: 09.05.2023).

3. Коротков, Э. М. *Менеджмент: учебник для вузов* / Э. М. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 566 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07327-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510549> (дата обращения: 09.05.2023).

5.2 Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств	http://biblioclub.ru/
2.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	https://urait.ru/
3.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	https://dlib.eastview.com
4.	Электронная библиотека "Grebennikon"	Библиотека предоставляет доступ более чем к 30 журналам, выпускаемых Издательским домом "Гребенников".	https://grebennikon.ru/

5.3 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) предполагает изучение материалов дисциплины (модуля) на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций, семинаров, практических и лабораторных занятий.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу.

Подготовка к занятию семинарского типа

При подготовке и работе во время проведения занятий семинарского типа следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к учебному занятию семинарского типа заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практического занятия.

Работа во время проведения учебного занятия семинарского типа включает:

- консультирование студентов преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в лаборатории;
- самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики.

Обработка, обобщение полученных результатов лабораторной работы проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате оформляется индивидуальный отчет. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается преподавателю. Форма отчетности может быть письменная, устная или две одновременно. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки по каждой лабораторной работе/практическому занятию. Это является необходимым условием при проведении рубежного контроля и допуска к экзамену. При получении неудовлетворительных результатов обучающийся имеет право в дополнительное время пересдать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

5.4 Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплины (модуля)

5.4.1. Средства информационных технологий

1. Персональные компьютеры;
2. Средства доступа в Интернет;
3. Проектор.

5.4.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

1. Операционная система: Astra Linux SE
2. Пакет офисных программ: LibreOffice
3. Справочная система Консультант+
4. Okular или Acrobat Reader DC
5. Ark или 7-zip
6. User Gate
7. TrueConf (client)

*Указывается актуальное программное обеспечение, необходимое для освоения дисциплины (модуля).

5.4.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств	http://biblioclub.ru/
2.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	https://urait.ru/
3.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	https://dlib.eastview.com
4.	Электронная библиотека "Grebennikon"	Библиотека предоставляет доступ более чем к 30 журналам, выпускаемых Издательским домом "Гребенников".	https://grebennikon.ru/

5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Для изучения дисциплины (модуля) используются:

Учебная аудитория для занятий лекционного типа оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроjectionное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран и имеющие выход в сеть Интернет).

Учебная аудитория для занятий семинарского типа: оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроjectionное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран и имеющие выход в сеть Интернет).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся: оснащены специализированной мебелью (парты, стулья) техническими средствами обучения (персональные компьютеры с доступом в сеть Интернет и обеспечением доступа в электронно-информационную среду университета, программным обеспечением).

5.6. Образовательные технологии

При реализации дисциплины (модуля) применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения учебных занятий (в форме деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития **профессиональных** навыков обучающихся.

При освоении дисциплины (модуля) предусмотрено применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Учебные часы дисциплины (модуля) предусматривают классическую контактную работу преподавателя с обучающимся в аудитории и контактную работу посредством электронной информационно-образовательной среды в синхронном и асинхронном режиме (вне аудитории) посредством применения возможностей компьютерных технологий (электронная почта, электронный учебник, тестирование, вебинар, видеофильм, презентация, форум и др.).

В рамках дисциплины (модуля) предусмотрены встречи с руководителями и работниками организаций, деятельность которых связана с *направленностью/ специализацией* реализуемой основной профессиональной образовательной программы.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.	Утверждена и введена в действие решением Ученого совета факультета на основании Федерального государственного образовательного стандарта 38.03.03 Управление персоналом, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 августа 2020г. №955	Протокол заседания Ученого совета факультета № <u>9</u> от « <u>26</u> » апреля <u>2023</u> года	—·—·—
2.		Протокол заседания Ученого совета факультета № _____ от «_____» _____ 20____ года	—·—·—
3.	*	Протокол заседания Ученого совета факультета № _____ от «_____» _____ 20____ года	—·—·—
4.	*	Протокол заседания Ученого совета факультета № _____ от «_____» _____ 20____ года	—·—·—



**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный социальный университет»**

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета экономики и управления

П.В. Солодуха

26 апреля 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ**

**Направление подготовки
«38.03.03 Управление персоналом»**

**Направленность
«КАДРОВЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ»**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММА
БАКАЛАВРИАТА**

**Форма обучения
Очная, очно-заочная**

Москва 2023

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	5
1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля).....	5
1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенций	5
РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	6
2.1. Объем дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося	6
2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля)	7
2.3. Содержание дисциплины (модуля).....	9
РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)	14
3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)	14
3.2. Задания для самостоятельной работы	15
3.3. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)	17
РАЗДЕЛ 4. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)	18
4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)	18
4.2. Оценочные материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	18
4.2.1. Организационные основы применения балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю).....	18
4.2.2. Проведение текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося	19
4.2.3. Проведение промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося	20
4.3. Перечень заданий для проведения текущей и промежуточной оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	21
4.3.1. Оценочные материалы для проведения текущей аттестации и рубежного контроля, обучающихся по дисциплине (модулю)	21
4.3.2. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).....	25
РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	26
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)	26
5.1.1. Основная литература.....	26
5.1.2. Дополнительная литература.....	27
5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля).....	27
5.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	27
5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплины (модуля)	28
5.4.1. Средства информационных технологий	28

5.4.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:.....	29
5.4.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных	29
5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	29
5.6. Образовательные технологии.....	30
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	31

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Управление человеческими ресурсами» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – *бакалавриата* по направлению подготовки 38.03.03 *Управление персоналом организации*, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.08.2020 № 955, и учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе *бакалавриата* по направлению подготовки 38.03.03 *Управление персоналом организации* (далее – «ОПОП»).

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Управление человеческими ресурсами» разработана рабочей группой в составе: Сытник А.А., Новицкая О.Н., Скрипко О.В.

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании ученого совета факультета экономики и управления

Протокол № 9 от 26 апреля 2023 года

Декан

Д-р экон. наук, профессор

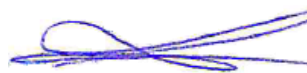


П.В. Солодуха

(подпись)

Рабочая программа дисциплины (модуля) рекомендована к утверждению представителями организаций-работодателей:

Акционерное общество «АНКОР»
Заместитель генерального директора



Т.В. БАСКИНА

(подпись)

Закрытое акционерное общество
«ЭКОПСИ Консалтинг»
Директор проектов



С.В. БАРАНОВ

(подпись)

Рабочая программа дисциплины (модуля) рецензирована и рекомендована к утверждению:

Канд. экон. наук, доцент кафедры
математических методов и бизнес-
информатики МГИМО МИД РФ



Н.И. МАРАКОВА

(подпись)

Д-р экон. наук, профессор
кафедры управления, маркетинга и
продаж



А.А. САФРОНОВА

(подпись)

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) заключается в получении обучающимися теоретических знаний об элементах и направлениях управления человеческими ресурсами организации с последующим применением полученных знаний в профессиональной сфере; в формировании практических навыков классификации систем управления персоналом, методами управления персоналом, включая вопросы подбора, найма, оценки, развития, аттестации, оплаты труда, мотивации и стимулирования труда, создания социально-психологического климата и др.

Задачи дисциплины (модуля):

- знать основные методы управления персоналом;
- знать основы формирования и реализации кадровой политики организации;
- уметь анализировать эффективности управления персоналом;
- уметь разрабатывать инструменты управления персоналом.

1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенций

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций: ОПК-4 в соответствии с учебным планом.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Категория компетенций (при наличии)	Код компетенции Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
	ОПК-4 Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	<i>ОПК-4.1. Осуществляет поиск и применяет современные технологии и методы оперативного управления персоналом ОПК-4.2. Осуществляет документационное обеспечение и учет оперативного управления персоналом ОПК-4.3. Владеет навыками разработки, внедрения, контроля, оценки и корректировки технологий и методов осуществления профессиональной деятельности</i>	<i>Знать: методики современных технологий управления персоналом. Уметь: применять современные методы управления персоналом. Владеть: навыками разработки, внедрения, контроля, оценки и корректировки технологий и методов осуществления профессиональной деятельности.</i>

РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

2.1. Объем дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 3 зачетные единицы.

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		1
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками	56	56
Лекционные занятия	26	26
Практические занятия	28	28
Консультации	2	2
Самостоятельная работа обучающихся	34	34
Контроль промежуточной аттестации	18	18
Форма промежуточной аттестации	экзамен	экзамен
ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ	108	108

Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		1
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками	38	38
Лекционные занятия	12	12
Практические занятия	24	24

Консультации	2	2
Самостоятельная работа обучающихся	52	52
Контроль промежуточной аттестации	18	18
Форма промежуточной аттестации	экзамен	экзамен
ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ	108	108

2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля)

Очной формы обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов									
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками							
			Всего	Лекционные занятия	из них: в форме практической подготовки	Практические занятия	из них: в форме практической подготовки	Лабораторные занятия	из них: в форме практической подготовки	Иная контактная работа
Модуль 1 (Семестр 1)										
Раздел 1. Понятие персонала организации	30	12	18	10		8				
Тема 1.1. Персонал организации	14	6	8	4		4				
Тема 1.2. Человеческие ресурсы	16	6	10	6		4				
Раздел 2. Система управления персоналом	29	11	18	8		10				
Тема 2.1. Отдел управления кадрами	14	6	8	4		4				
Тема 2.2. Технологии кадровой работы	15	5	10	6		4				
Раздел 3. Элементы управления человеческими ресурсами	31	11	20	8		10			2	
Тема 3.1. Найм и отбор персонала	14	6	8	4		4				
Тема 3.2. Управление	15	5	10	6		4			2	

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов									
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками							
			Всего	Лекционные занятия <i>из них: в форме практической подготовки</i>	Практические занятия <i>из них: в форме практической подготовки</i>	Лабораторные занятия <i>из них: в форме практической подготовки</i>	Иная контактная работа <i>из них: в форме практической подготовки</i>			
развитием персонала										
Контроль промежуточной аттестации (час)	18									
<i>Форма промежуточной аттестации (указать)</i>	экзамен									
Общий объем, часов	108	34	56	26		28				2

Очно-заочной формы обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов									
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками							
			Всего	Лекционные занятия <i>из них: в форме практической подготовки</i>	Практические занятия <i>из них: в форме практической подготовки</i>	Лабораторные занятия <i>из них: в форме практической подготовки</i>	Иная контактная работа <i>из них: в форме практической подготовки</i>			
Модуль 1 (Семестр 1)										
Раздел 1. Понятие персонала организации	28	16	12	4		8				
Тема 1.1. Персонал организации	14	8	6	2		4				
Тема 1.2. Человеческие ресурсы	14	8	6	2		4				
Раздел 2. Система управления персоналом	30	18	12	4		8				
Тема 2.1. Отдел управления кадрами	15	9	6	2		4				
Тема 2.2. Технологии кадровой работы	15	9	6	2		4				

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов									
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками							
			Всего	Лекционные занятия <i>из них: в форме практической подготовки</i>	Практические занятия <i>из них: в форме практической подготовки</i>	Лабораторные занятия <i>из них: в форме практической подготовки</i>	Иная контактная работа <i>из них: в форме практической подготовки</i>			
Раздел 3. Элементы управления человеческими ресурсами	32	18	12	4		8				2
Тема 3.1. Найм и отбор персонала	15	9	6	2		4				
Тема 3.2. Управление развитием персонала	17	9	6	2		4				2
Контроль промежуточной аттестации (час)	18									
<i>Форма промежуточной аттестации (указать)</i>	экзамен									
Общий объем, часов	108	52	38	12		24				2

2.3. Содержание дисциплины (модуля)

РАЗДЕЛ 1. ПОНЯТИЕ ПЕРСОНАЛА ОРГАНИЗАЦИИ

Перечень изучаемых элементов содержания

Персонал организации, человеческие ресурсы.

Тема 1.1. Персонал организации

Перечень изучаемых элементов содержания

Понятие категории «персонал организации». Качественные характеристики персонала. Классификация персонала. Функции персонала. Трудовая активность и ее показатели. Профессионально-квалификационная структура персонала. Кадры и штат. Кадровый состав.

Тема 1.2. Человеческие ресурсы

Перечень изучаемых элементов содержания

Взаимосвязь стратегии и политики управления человеческими ресурсами в современной организации. Нормативно-методическое обеспечение системы управления человеческими ресурсами. Сущность кадровой политики. Основные направления кадровой политики. Зависимость

кадровой политики организации от общей политики организации, организационной культуры. Типы кадровой политики и их характеристика. Методы реализации кадровой политики, их сущность и разновидности (административные, экономические и социально – психологические).

Кадровое планирование как составная часть планирования в организации и как необходимое условие реализации кадровой политики. Цели, задачи и сущность. Уровни планирования: стратегическое, тактическое и оперативное.

РАЗДЕЛ 2. СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

Перечень изучаемых элементов содержания

Отдел управления кадрами. Технологии кадровой работы.

Тема 2.1. Отдел управления кадрами

Перечень изучаемых элементов содержания

Система управления персоналом. Типовая структура отдела управления кадров (HR-отдела). Цели и задачи отдела персонала. Наименование департаментов, разделение функций. HR: агентства и in-house.

Совершенствование организационной структуры управления персоналом. Взаимодействие кадровой службы с другими структурами учреждения (организации, предприятия) и линейными менеджерами. Разработанность деятельности кадровых служб по вертикали и горизонтали.

Тема 2.2. Технологии кадровой работы

Перечень изучаемых элементов содержания

Профессионально-квалификационные требования к работникам и руководителю службы управления персоналом. Понятие технологии кадровой работы, ее операции и процедуры. Регламентирующие документы службы управления персоналом. Правила оформления документов, используемых в процессе управления персоналом. Совершенствование системы работы с кадрами на основе внедрения прогрессивных кадровых технологий.

РАЗДЕЛ 3. ЭЛЕМЕНТЫ УПРАВЛЕНИЯ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ

Перечень изучаемых элементов содержания

Найм и отбор персонала. Управление развитием персонала.

Тема 3.1. Найм и отбор персонала

Перечень изучаемых элементов содержания

Найм (наем), набор, отбор, подбор, прием персонала, планирование потребности в персонале, маркетинг персонала, рекрутинг (рекрутмент). Внутренние источники. Внутренний конкурс. Совмещение профессий. Ротация. Преимущества и дефициты использования внутренних источников. Внешние источники. Кадровые агентства. Центры занятости. Самостоятельный поиск. Особенности использования средств массовой информации. Преимущества и дефициты использования внешних источников привлечения кандидатов. Альтернативы найму: привлечение внешних специалистов, структурная реорганизация, временный найм.

Модель рабочего места. Разработка и внедрение требований к должностям с учетом опережающего развития организации. Правила определения требований к кандидатам на должность руководителей. Способы поиска и привлечения персонала. Активные методы найма кадров. Вербовка персонала. Метод прямого поиска - Headhunting или "охота за головами". Повторный, или вторичный найм. Архив организации как источник покрытия вакансий.

"Система обязательного найма". "Групповой пожизненный найм". Организация конкурсов на замещение вакантных должностей. Поиск необходимых сотрудников с помощью СМИ и Интернета. Способы специфического привлечения персонала. Лизинг персонала. Аутстаффинг. Аутсорсинг. Временный найм. "Система арбайто" (наем на короткий период времени на подсобные работы). Найм частично занятых.

Позиции массового подбора персонала организации на современном рынке труда. Технологии массового подбора персонала. Модель оптимальной деятельности специалистов как фактор эффективности социальной технологии массового подбора персонала

Эксклюзивная технология Хедхантинга. Суперкадры. Темпы подбора в хедхантинге. Необходимые усилия в Хедхантинге. Актуальность Хедхантинга в России. Специалисты высшего звена, узко специализированные специалисты. Стоимость специалистов высшего звена, узко специализированных специалистов на рынке труда.

Тема 3.2. Управление развитием персонала

Перечень изучаемых элементов содержания

Роль оценки персонала в управлении. Методы оценки персонала. Цели оценки персонала организации. Построение системы оценки персонала. Стратегия проведения оценки персонала. Методы оценки персонала и должности. Выбор методов оценки. Определение показателей и критериев оценки. Эволюция метода 360 в технологию оценки «Пять+». Процедура и порядок проведения оценки личной эффективности работников. Особенности применения методики Ассесмент центр. Внедрение системы грейдов должностей.

Понятие «карьера» в узком и широком смысле. Карьера и личностное самоопределение человека. Типология карьеры (вертикальная, горизонтальная, профессиональная, должностная и др.). Этапы карьеры и мотивы карьерного роста. Проектирование карьеры. Карьерный рост и личностное развитие как предмет проектирования самого себя. Планирование карьеры и необходимые для нее условия. Методы управления карьерой в организации.

Развитие персонала. Профессиональное развитие. Обучение как метод развития персонала. Профессиональное обучение. Постановка целей обучения. Определение качественной и количественной потребности в обучении. Процесс обучения. Внешние причины возникновения сопротивления обучающихся. Внутренние причины возникновения сопротивления обучающихся. Алгоритм работы по организации обучения сотрудников. Формы и методы обучения персонала в организации. Компетентностей подход как основа в развитии персонала. Принципы обучения. Внутреннее и внешнее обучение. Различия в направленности обучения Soft skills и Hard skills.

ЗАДАНИЯ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 1

Тема практического занятия: персонал организации

Форма практического задания: реферат

Пример тем реферата

1. Система управления персоналом.
2. Методы управления персоналом.
3. Современные инструменты управления персоналом.
4. Кадровый состав.

Тема практического занятия: Человеческие ресурсы

Форма практического задания: кейс-задание

Пример кейс-задания

Краткая характеристика ЗАО хлебозавод «Зёрнышко» следующая:

- Сфера и направление деятельности: выпуск продукции в хлебопекарном цехе, кондитерском цехе, производство полуфабрикатов.

- Размер предприятия: общая численность персонала - 300 человек.

- Этап жизненного цикла предприятия: кризис.

- Общая стратегия предприятия: дифференциация продукта.

- Режим работы организации: 7 дней в неделю, круглосуточно (без обеденного перерыва).

Отсутствующие в условиях задания факты и обстоятельства могут быть введены дополнительно, если они не противоречат условиям задания.

Контрольные вопросы и задания

1. Определите содержание и тип кадровой политики.

2. Сформируйте систему управления персоналом, включая разработку штатного расписания и пофакторную структуру персонала.

3. Обозначьте кадровые проблемы и возможные пути их решения для предприятия.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1

форма рубежного контроля – компьютерное тестирование

ЗАДАНИЯ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 2

Тема практического занятия: Отдел управления кадрами

Форма практического задания: аналитическое задание

Пример аналитического задания

Изобразите схемы, иллюстрирующие следующие вопросы:

а) место и роль кадровой службы в организационной структуре организации;

б) типовая структура кадровой службы организации.

Тема практического занятия: Технологии кадровой работы

Форма практического задания: аналитическое задание

Пример аналитического задания

Установите соответствие между терминами и их определениями.

а) деятельность по управлению персоналом	1) целенаправленное воздействие на человеческую составляющую организации, ориентированное на приведение в соответствие возможностей персонала и целей, стратегий, условий развития организации
б) доктрина командного менеджмента	2) одна из ролей менеджера в рамках системного подхода, связанная с ответственностью за разработку и реализацию программ функционирования и развития организации, достижение поставленных перед ней целей
в) доктрина контрактации индивидуальной ответственности	3) совокупность последовательных действий для достижения целей, поставленных перед организацией в условиях изменчивости и сложности организационной среды, позволяющая оптимально использовать наличный потенциал и гибко реагировать на

	требования внешней среды
г) стратегия управления персоналом	4) подход, ориентированный на стимулирование индивидуального профессионального развития специалистов за счет включения личной заинтересованности и персональной ответственности
д) технология	5) способ преобразования сырья в искомые продукты и услуги, механизм работы организации по превращению исходных элементов труда в итоговые результаты, являющиеся целью деятельности организации
е) управленец	6) подход, ориентированный на стимулирование творческой активности, групповой деятельности при решении нестандартных задач
ж) процесс стратегического менеджмента	7) специфический набор принципов, правил и целей работы с персоналом, конкретизированный с учетом типов организационной стратегии, организационного и кадрового потенциала, а также типа кадровой политики

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2

форма рубежного контроля – компьютерное тестирование

ЗАДАНИЯ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 3

Тема практического занятия: найм и подбор персонала

Форма практического задания: реферат

Пример тем реферата

1. Структура рекрутинговых компаний.
2. Траектория развития спроса и предложения на рынке труда.
3. Методы работы рекрутера при работе с кандидатами на вакантную должность,
4. Подходы к описанию и пониманию масс-рекрутмента.
5. Формирование спроса и предложений на рынке труда.
6. Основные причины дисбаланса спроса и предложений на рынке труда
7. Соотношение морали и норм поведения рекрутера в рыночных условиях.
8. Моделирование кривой спроса и предложений на рынке труда.
9. Соотношение цена/качество предоставляемых услуг агентствами по рекрутменту.
10. Терминология и основные понятия рекрутмента.
11. Западные и отечественные направления развития рекрутмента.
12. Проблема массового подбора персонала в системе управления организацией
13. Развитие услуг по массовому подбору персонала на рынке труда в России
14. Особенности массового подбора персонала
15. Основные этапы и процедуры массового подбора персонала
16. Профиль специалиста по массовому подбору персонала
17. Рекомендации по оптимизации деятельности специалистов по массовому подбору персонала
18. Метод хендхантинга.
19. Понятие ключевой специалист. Стоимость потери ключевого специалиста.
20. Дефицит специалистов высшего звена, узкоспециализированных специалистов.
21. «Штучный» специалист.

22. Ценный специалист.
23. Внутрифирменное воспитание хендхантера.
24. «Охота за головами», как современная технология хендхантинга.
25. Хендхантинг в глобализующемся мире.

Тема практического занятия: управление развитием персонала

Форма практического задания: реферат

Пример тем реферата

1. Ротация труда
2. Ученичество (наставничество)
3. Производственное обучение
4. Лекция
5. Семинар
6. Мозговые атаки
7. Видеотренинг
8. Дистанционное (электронное) обучение
9. Разбор ситуаций
10. Ролевая игра.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 3

форма рубежного контроля – компьютерное тестирование

РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Очной формы обучения

Раздел, тема	Количество часов	Вид самостоятельной работы
Модуль 1 (семестр 1)		
РАЗДЕЛ 1. ПОНЯТИЕ ПЕРСОНАЛА ОРГАНИЗАЦИИ	12	Подготовка реферата
		Самостоятельное изучение темы
РАЗДЕЛ 2. СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ	11	Подготовка реферата
		Самостоятельное изучение темы
РАЗДЕЛ 3. ЭЛЕМЕНТЫ УПРАВЛЕНИЯ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ	11	Подготовка реферата
		Самостоятельное изучение темы
Общий объем по модулю/семестру, часов	34	
Общий объем по дисциплине (модулю), часов	34	

Очно-заочной формы обучения

Раздел, тема	Количество часов	Вид самостоятельной работы
Модуль 1 (семестр 1)		
РАЗДЕЛ 1. ПОНЯТИЕ ПЕРСОНАЛА ОРГАНИЗАЦИИ	16	Подготовка реферата
		Самостоятельное изучение темы
РАЗДЕЛ 2. СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ	18	Подготовка реферата
		Самостоятельное изучение темы
РАЗДЕЛ 3. ЭЛЕМЕНТЫ УПРАВЛЕНИЯ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ	18	Подготовка реферата
		Самостоятельное изучение темы
Общий объем по модулю/семестру, часов	52	
Общий объем по дисциплине (модулю), часов	52	

3.2. Задания для самостоятельной работы

Задания для самостоятельной работы к Разделу 1.

Перечень тем рефератов к Разделу 1:

1. Понятие категории «персонал организации». Качественные характеристики персонала.
2. Классификация персонала.
3. Трудовая активность и ее показатели.
4. Методы управления персоналом.
5. Структура и функции отдела управления кадров (HR-отдела).
6. Профессионально-квалификационные требования к работникам и руководителю службы управления персоналом.

Литература для самостоятельного изучения к Разделу 1.

1. Кязимов, К. Г. Управление человеческими ресурсами: профессиональное обучение и развитие : учебник для вузов / К. Г. Кязимов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 202 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09762-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516339>;
2. Управление человеческими ресурсами : учебник для вузов / И. А. Максимцев [и др.] ; под редакцией И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 467 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-99951-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510775>
3. Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для вузов / О. А. Лапшова [и др.] ; под общей редакцией О. А. Лапшовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 406 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8761-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511328>;
4. Анисимов, А. Ю. Управление персоналом организации : учебник для вузов / А. Ю. Анисимов, О. А. Пятаева, Е. П. Грабская. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. —

278 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14305-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519897>.

Задания для самостоятельной работы к Разделу 2.

Перечень тем рефератов к Разделу 2

1. Отличие отдела кадров и HR-отдела.
2. Диагностический подход к оценке функционирования служб управления персоналом.
3. Критерии эффективности деятельности службы управления персоналом.
4. Показатели экономической эффективности.
5. Показатели степени соответствия.
6. Показатели степени удовлетворенности работников.
7. Косвенные показатели эффективности.
8. Оценка социальной эффективности проектов совершенствования системы управления персоналом.

Литература для самостоятельного изучения к Разделу 2.

1. Одегов, Ю. Г. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 467 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8710-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510676>
2. Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для вузов / О. А. Лапшова [и др.] ; под общей редакцией О. А. Лапшовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 406 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8761-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511328>;
3. Анисимов, А. Ю. Управление персоналом организации : учебник для вузов / А. Ю. Анисимов, О. А. Пятаева, Е. П. Грабская. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 278 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14305-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519897>.

Задания для самостоятельной работы к Разделу 3.

Перечень тем рефератов к Разделу 3:

1. Ситуационные требования к личностным данным кандидата на вакантную должность.
2. Сайты трудоустройств.
3. Проблема поиска персонала, побора, отбора, найма, привлечения по заданным параметрам.
4. Ситуационные модели оптимизации «качество/затраты» рекрутинговых технологий.
5. Размещение резюме, актуализация, ответственность за достоверность резюме.
6. Моральные нормы и ценности, стереотипы поведения, традиции и ритуалы, определенное отношение к деятельности в области рекрутмента.
7. Методы поиска работников с помощью интернет-ресурсов.
8. Социальная роль рекрутера.
9. Эффективный поиск. Нормы, правила, законодательная база.
10. Условия трудоустройства на вакантную должность.
11. Классификация сайтов трудоустройств.
12. Классификация рекрутинговых технологий.
13. Классификацию по уровню позиции.
14. Классификация по типу оплаты.
15. Классификация по типу применяемых технологий.
16. Классификация по отношению к заказчику.

Литература для самостоятельного изучения к Разделу 3.

1. Кязимов, К. Г. Управление человеческими ресурсами: профессиональное обучение и развитие : учебник для вузов / К. Г. Кязимов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 202 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09762-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516339>;
2. Управление человеческими ресурсами : учебник для вузов / И. А. Максимцев [и др.] ; под редакцией И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 467 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-99951-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510775>
3. Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для вузов / О. А. Лапшова [и др.] ; под общей редакцией О. А. Лапшовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 406 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8761-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511328>;
4. Анисимов, А. Ю. Управление персоналом организации : учебник для вузов / А. Ю. Анисимов, О. А. Пятаева, Е. П. Грабская. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 278 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14305-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519897>.

3.3. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)

Освоение слушателями программы предполагает изучение материалов дисциплин (модулей) в ходе самостоятельной работы.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с рабочей программой дисциплины (модуля), доступной в электронной информационно-образовательной среде РГСУ.

Следует обратить внимание на списки основной и дополнительной литературы, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала.

Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Написание реферата (доклада).

Требования к структуре реферата (доклада):

Работа должна содержать систематизацию и краткое изложение материала из не менее 5-и литературных источников (монографий, научных статей и докладов) по выбранной теме.

Основные требования к оформлению:

Структура доклада (реферата): 1) титульный лист; 2) содержание (в нем последовательно указываются названия пунктов доклада (реферата), указываются страницы, с которых начинается каждый пункт); 3) введение (формулируется суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор

темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи доклада (реферата), дается характеристика используемой литературы); 4) основная часть (каждый раздел ее доказательно раскрывает исследуемый вопрос); 5) выводы и заключение (подводятся итоги или делается обобщенный вывод по теме доклада (реферата)); 6) литература.

Доклад (реферат) оформляется на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Интервал межстрочный – полуторный. Цвет шрифта – черный. Гарнитура шрифта основного текста – «Times New Roman» или аналогичная. Кегль (размер) от 12 до 14 пунктов. Размеры полей страницы (не менее): правое 10 мм, верхнее – 15 мм, нижнее – 20 мм, левое – 25 мм. Формат абзаца: полное выравнивание («по ширине»). Отступ красной строки одинаковый по всему тексту – 15 мм. Страницы должны быть пронумерованы с учётом титульного листа (на титульном листе номер страницы не ставится). В работах используются цитаты, статистические материалы. Эти данные оформляются в виде сносок (ссылок и примечаний). Внутритекстовые, подстрочные и затекстовые библиографические ссылки должны оформляться в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка». Общие требования и правила составления».

Реферат (доклад) сдается в бумажном и электронном виде (10–20 печатных страниц).

При проверке реферата (доклада) на антиплагиат – www.antiplagiat.ru – (более 50% заимствований) работа не принимается.

Выполнение тестовых заданий.

Тестовые задания содержат вопросы и 3–4 варианта ответа по базовым положениям изучаемой темы, составлены с расчетом на знания, полученные слушателями в процессе изучения темы.

Тестовые задания выполняются в письменной или электронной форме и сдаются преподавателю, ведущему дисциплину (модуль).

РАЗДЕЛ 4. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) является **зачет**, который проводится в **устной** форме.

4.2. Оценочные материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

4.2.1. Организационные основы применения балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю)

Оценка качества освоения обучающимися дисциплины (модуля) реализуется в формате балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся (далее – БРСО).

БРСО в ходе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации осуществляется по 100-балльной шкале.

Академический рейтинг обучающегося по дисциплине (модулю) складывается из результатов:

- текущего контроля успеваемости (максимальный текущий рейтинг обучающегося – 80 рейтинговых баллов);
- промежуточной аттестации (максимальный рубежный рейтинг обучающегося – 20 рейтинговых баллов).

Условия оценки освоения обучающимся дисциплины (модуля) в формате БРСО доводятся преподавателем до сведения обучающихся на первом учебном занятии, а также размещены в свободном доступе в электронной информационно-образовательной среде Университета.

4.2.2. Проведение текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося

В течение учебного семестра до промежуточной аттестации на основании утвержденной рабочей программы дисциплины (модуля) формируется текущий рейтинг обучающегося. Текущий рейтинг обучающегося складывается как сумма рейтинговых баллов, полученных им в течение учебного семестра по всем видам учебных занятий по дисциплине (модулю).

В процессе текущего контроля оцениваются следующие действия обучающегося, направленные на освоение компетенций в рамках изучения дисциплины (модуля):

- академическая активность (посещаемость учебных занятий, самостоятельное изучение содержания дисциплины (модуля) в электронной информационно-образовательной среде, соблюдение сроков сдачи практических заданий и текущих контрольных мероприятий и др.);
- выполнение и сдача текущих и итогового практических заданий (рефераты);
- прохождение рубежей текущего контроля, включая соблюдение графика их прохождения в электронной информационно-образовательной среде.

Для планирования расчета текущего рейтинга обучающегося используются следующие пропорции:

Вид учебного действия	Максимальная рейтинговая оценка, баллов
академическая активность	10
практические задания	40
<i>из них: текущие практические задания</i>	20
<i>итоговое практическое задание</i>	20
рубежи текущего контроля	30
ИТОГО:	80

В течение учебного семестра по дисциплине (модулю) обучающимся должен быть накоплен текущий рейтинг не менее 52 рейтинговых баллов (65% от максимального значения текущего рейтинга).

Необходимыми условиями допуска обучающегося к промежуточной аттестации по дисциплине являются положительное прохождение обучающимся не менее 65% рубежей текущего контроля с накоплением не менее 65% максимального рейтингового балла за каждый рубеж текущего контроля и положительное выполнение итогового практического задания с накоплением не менее 65% максимального рейтингового балла, установленного за итоговое практическое задание.

Невыполнение вышеуказанных условий является текущей академической задолженностью, которая должна быть ликвидирована обучающимся до контрольного мероприятия промежуточной аттестации.

Сведения о наличии у обучающихся текущей академической задолженности, сроках и порядке добора рейтинговых баллов для её ликвидации доводятся до обучающихся педагогическим работником.

В случае неликвидации текущей академической задолженности, педагогический работник обязан во время контрольного мероприятия промежуточной аттестации поставить обучающемуся 0 рейтинговых баллов. В этом случае ликвидация текущей академической задолженности возможна в периоды проведения повторной промежуточной аттестации.

4.2.3. Проведение промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося

Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю) проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете и Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете в действующей редакции.

На промежуточную аттестацию отводится 20 рейтинговых баллов.

Ответы обучающегося на контрольном мероприятии промежуточной аттестации оцениваются педагогическим работником по 20-балльной шкале, а итоговая оценка по дисциплине (модулю) выставляется по системе зачтено / не зачтено для зачета.

Критерии выставления оценки определяются Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

В процессе определения рубежного рейтинга обучающегося используется следующая шкала:

Рубежный рейтинг	Критерии оценки освоения обучающимся дисциплины (модуля) в ходе контрольных мероприятий промежуточной аттестации
19-20 рейтинговых баллов	обучающийся глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок
16-18 рейтинговых баллов	обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий
13-15 рейтинговых баллов	обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий
1-12 рейтинговых баллов	обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания
0 рейтинговых баллов	не аттестован

4.3. Перечень заданий для проведения текущей и промежуточной оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

4.3.1. Оценочные материалы для проведения текущей аттестации и рубежного контроля, обучающихся по дисциплине (модулю)

Перечень вопросов рубежного контроля и текущей аттестации

Раздел 1. «Понятие персонала организации»

Форма рубежного контроля – компьютерное тестирование

Вопросы рубежного контроля

Код контролируемой компетенции ОПК-4

1. Повышение способности организации изменять численность работников в соответствии с изменениями объемов оказываемых услуг/производимых товаров путем использования добавочных или альтернативных источников рабочей силы представляет:

- А) лизинг рабочей силы
- Б) численную адаптацию рабочей силы
- В) функциональную адаптацию рабочей силы
- Г) дистанционную адаптацию рабочей силы
- Д) финансовую адаптацию рабочей силы

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

- А) оценка личных и деловых качеств
- Б) оценка результатов труда
- В) оценка труда
- Г) комплексная оценка качества работы

3. Оценка эффективности деятельности подразделений управления персоналом — это системный процесс, направленный на:

- а) соизмерение затрат и результатов, 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

4. Большинство работодателей изначально борются с излишком персонала при помощи ...

- А) замораживания найма
- Б) приостановки производства (временного увольнения)
- В) ротации
- Г) принудительных отставок

5. Группа работников данного трудового коллектива, заслуживающих по результатам труда, дальнейшего продвижения по служебной лестнице называется

- А) резерв на выдвижение
- Б) кадровый резерв
- В) резерв руководителей

6. Деятельность относительно человеческих ресурсов, которая в основном связана с будущими потребностями организации – это ...

- А) планирование человеческих ресурсов
- Б) взаимоотношения с профсоюзами
- В) • консультации
- Г) планирование человеческих ресурсов
- Д) компенсации

7. Деятельность по отношению к человеческим ресурсам, которая определяет, насколько хорошо сотрудники исполняют свои служебные обязанности, – это ...

- А) оценка
- Б) контроль
- В) равноправный найм
- Г) адаптация
- Д) регламентация деятельности
- Е) управление на основе коллективного договора

Раздел 2. «Система управления персоналом»

Форма рубежного контроля – компьютерное тестирование

Вопросы рубежного контроля

Код контролируемой компетенции ОПК-4

1. Приток новых людей и идей в организацию уменьшает такой комплекс кадровых мероприятий, как:

- а) компенсационная политика
- б) формирование, обучение, стимулирование внутри самой организации
- в) использование международных кадров

2. Возрастание роли стратегического подхода к управлению человеческим ресурсом в настоящее время связано:

- а) с высокой монополизацией и концентрацией российского производства
- б) с ужесточением конкуренции во всех ее проявлениях, ускорением темпов изменения параметров внешней среды и возрастанием неопределенности ее параметров во времени
- в) с регионализацией экономики и целенаправленной структурной перестройкой занятости

3. Система управления персоналом включает в себя (более одного правильного ответа):

- а) функциональные подразделения и их руководителей
- б) подразделения капитального строительства
- в) функциональные подразделения, их руководителей и линейных руководителей
- г) службу технологического контроля (отдел ОТ)
- д) общее руководство организацией

4. Перечислите качества и навыки, необходимые сотрудникам кадровой службы для успешного выполнения своих функций (более одного правильного ответа):

- а) профессионализм в области финансового управления организацией
- б) знание общих законов развития организации
- в) особенности технологических процессов производства
- г) компетентность в своей профессиональной области
- д) специфика обеспечения информационной безопасности отрасли

5. Затраты по выплате заработной платы относятся к ...

- А) себестоимости
- Б) фонду потребления предприятия
- В) выручке
- Г) прибыли

6. Знания, умения, навыки, способности и модели поведения, необходимые для успешного выполнения должностных обязанностей называются

- А) Компетенции
- Б) Полномочиями
- В) Преференциями
- Г) привилегиями

7. Информация о конкретном содержании индивидуальных социальных пакетов сотрудников организации...

- А) носит строго конфиденциальный характер
- Б) носит открытый характер
- В) имеет статус информации «для служебного пользования»

8. Кадровая стратегия организации определяется как совокупность ...

- А) стратегических целей по кадровому направлению и подходов к их практической реализации
- Б) стратегических целей по кадровому направлению
- В) стратегических приоритетов в области работы на рынке труда

Раздел 3. «Элементы управления человеческими ресурсами»

Форма рубежного контроля – компьютерное тестирование

Вопросы рубежного контроля

Код контролируемой компетенции ОПК-4

1. Под процессом набора персонала понимается:

- а) прием сотрудников на работу
- б) создание достаточно представительного списка квалифицированных кандидатов на вакантную должность
- в) процесс селекции кандидатов, обладающих минимальными требованиями для занятия вакантной должности

2. Принцип обусловленности функций управления персоналом целями производства подразумевает, что:

- а) необходима многовариантная проработка предложений по формированию системы управления персоналом и выбор наиболее рационального варианта для конкретных условий производства
- б) функции управления персоналом, ориентированные на развитие производства, опережают функции, направленные на обеспечение функционирования производства
- в) функции управления персоналом формируются и изменяются не произвольно, а в соответствии с целями производства

3. Повышение способности организации изменять численность работников в соответствии с изменениями объемов оказываемых услуг/производимых товаров путем использования добавочных или альтернативных источников рабочей силы представляет:

- а) лизинг рабочей силы

- б) численную адаптацию рабочей силы
- в) функциональную адаптацию рабочей силы
- г) финансовую адаптацию рабочей силы
- д) дистанционную адаптацию рабочей силы

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

- а) комплексная оценка качества работы
- б) оценка результатов труда
- в) оценка личных и деловых качеств
- г) оценка труда

5. Перечислите возможные программы поддержки развития сотрудника, если он стремится установить и закрепить основу для будущего продвижения (более одного правильного ответа):

- а) обучение
- б) вознаграждение сотрудника
- в) горизонтальное перемещение
- г) досрочное увольнение или добровольный выход в отставку
- д) аттестация сотрудника
- е) понижение в должности

6. К достоинствам внешних источников привлечения персонала относят:

- а) появление новых импульсов для развития
- б) низкие затраты на адаптацию персонала
- в) повышение мотивации, степени удовлетворенности трудом у кадровых работников

7. Доверительные обращения руководителя к сотруднику есть проявления внутриорганизационной карьеры:

- а) центростремительного типа
- б) вертикального типа
- в) горизонтального типа

8. Форма организации рабочего времени, при которой для отдельных сотрудников или их группы допускается саморегулирование начала, окончания и общей продолжительности рабочего дня, представляет использование:

- а) частичной занятости
- б) стандартных режимов работы
- в) гибких режимов рабочего времени

9. Последовательное прохождение всех ступеней карьерной лестницы при работе в различных организациях отдельной отрасли:

- а) возможно
- б) невозможно

10. Развитие персонала – это:

- а) процесс периодической подготовки сотрудника на специализированных курсах
- б) обеспечение эффективной управленческой структуры и менеджеров для достижения организационных целей
- в) процесс подготовки сотрудника к выполнению новых производственных функций, занятию новых должностей, решению новых задач

4.3.2. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Вопросы/задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Коды контролируемой компетенции	Вопросы / задания
ОПК-1	<p>1. К критериям для оценки количественных параметров человеческого капитала можно отнести динамику ...</p> <ul style="list-style-type: none">a) показателя, отражающего процесс повышения квалификации персонала, с выделением всех форм дополнительного обученияb) удельного веса сотрудников, включенных в резерв на выдвижениеc) показателя «текучести кадров», с выделением показателя, отражающего число сотрудников, уволившихся по собственному желаниюd) пропорции между профессиональными категориями сотрудников («менеджеры», «эксперты», «исполнители») <p>2. Комплексное оценочное мероприятие, направленное на определение степени соответствия компетенций работника требованиям занимаемой должности называется</p> <ul style="list-style-type: none">• Аттестацией• Адаптацией• профориентацией• отбором <p>3. Конкретный размер премии определяется фиксированным процентом, обычно ... от суммы фактически обеспеченного экономического эффекта</p> <ul style="list-style-type: none">• 3–5 %• 2–4 %• 5–7 %• 8–10 % <p>4. Корпоративные центры, как средство обучения персонала используются в рамках ...</p> <ul style="list-style-type: none">• закрытой кадровой политики• открытой кадровой политики• стратегии динамического роста• крупного инвестиционного проекта <p>5. К основным задачам аттестации сотрудников относится ...</p> <ul style="list-style-type: none">• контроль исполнения и профессионализма• повышение квалификации• выявление резервов повышения уровня отдачи работника• реструктуризация компании <p>6. К специальным экономическим законам децентрализованного регулирования рынка труда следует отнести ...</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Закон рыночной конкуренции • Закон перемены труда • Закон непрерывного улучшения условий труда • Закон соответствия спроса и предложения <p>7. Моральная мотивация сотрудников организации должна осуществляться ...</p> <ul style="list-style-type: none"> • на регулярной основе • на разовой основе • только в отношении сотрудников категории «исполнители» <p>8. Наиболее распространенной формой подготовки будущих руководителей среднего звена является ...</p> <ul style="list-style-type: none"> • обучение на рабочем месте • назначение на должность заместителя соответствующего руководителя • обучение по специальным программам в образовательных учреждениях • введение в штатное расписание новой (дополнительной) должности и параллельный поиск потенциального сотрудника <p>9. На рынке труда рекрутинговое агентство ... посредника</p> <ul style="list-style-type: none"> • может выступать в роли как государственного, так и негосударственного • выступает в роли государственного • выступает в роли негосударственного <p>10. Общая продолжительность испытательного срока для конкретного сотрудника ...</p> <ul style="list-style-type: none"> • не фиксируется в трудовом договоре фиксируется в трудовом договоре и не может быть продлена • не фиксируется в трудовом договоре и может быть продлена по решению руководства, без согласия на это сотрудника • фиксируется в трудовом договоре и при необходимости может быть продлена по взаимному согласию сторон
--	---

РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)

5.1.1. Основная литература

1. Кязимов, К. Г. Управление человеческими ресурсами: профессиональное обучение и развитие : учебник для вузов / К. Г. Кязимов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 202 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09762-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516339>;

2. Управление человеческими ресурсами : учебник для вузов / И. А. Максимцев [и др.] ; под редакцией И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 467 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-99951-8. —

Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510775>

5.1.2. Дополнительная литература

1. Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для вузов / О. А. Лапшова [и др.] ; под общей редакцией О. А. Лапшовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 406 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8761-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511328>;
2. Анисимов, А. Ю. Управление персоналом организации : учебник для вузов / А. Ю. Анисимов, О. А. Пятаева, Е. П. Грабская. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 278 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14305-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519897>.

5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

№№	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств	http://biblioclub.ru/
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов	http://elibrary.ru/
3.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	https://urait.ru/
4.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	https://dlib.eastview.com
5.	Электронная библиотека "Grebennikon"	Библиотека предоставляет доступ более чем к 30 журналам, выпускаемых Издательским домом "Гребенников".	https://grebennikon.ru/

5.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) предполагает изучение материалов дисциплины (модуля) на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций и практических занятий.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, так как она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;

- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с материалом предыдущей лекции по учебнику и учебным пособиям;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу.

Подготовка к практическому занятию

При подготовке и работе во время проведения практического занятия следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к практическому занятию заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практического занятия, техники безопасности при работе на занятии.

Работа во время проведения практического занятия включает:

- консультирование студентов преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач, ознакомление с правилами техники безопасности при работе на занятии;
- самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики.

Обработка, обобщение полученных результатов практического занятия проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки по каждому практическому занятию. Это является необходимым условием при проведении рубежного контроля и допуска к зачету. При получении неудовлетворительных результатов обучающийся имеет право в дополнительное время передать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплины (модуля)

5.4.1. Средства информационных технологий

1. Персональные компьютеры;
2. Средства доступа в Интернет;
3. Проектор.

5.4.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

1. Операционная система: Astra Linux SE
2. Пакет офисных программ: LibreOffice
3. Справочная система Консультант+
4. Okular или Acrobat Reader DC
5. Ark или 7-zip
6. User Gate
7. TrueConf (client)

5.4.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных

№№	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств	http://biblioclub.ru/
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов	http://elibrary.ru/
3.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	https://urait.ru/
4.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	https://dlib.eastview.com
5.	Электронная библиотека "Grebennikon"	Библиотека предоставляет доступ более чем к 30 журналам, выпускаемых Издательским домом "Гребенников".	https://grebennikon.ru/

5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Для изучения дисциплины (модуля) используются:

Учебная аудитория для занятий лекционного типа оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекторное оборудование, средства звуковоспроизведения и экран, имеющие выход в сеть Интернет).

Учебная аудитория для занятий семинарского типа: оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекторное оборудование, средства звуковоспроизведения и экран, имеющие выход в сеть Интернет).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся: оснащены специализированной мебелью (парты, стулья) техническими средствами обучения (персональные компьютеры с доступом в сеть Интернет и обеспечением доступа в электронно-информационную среду университета, программным обеспечением).

5.6. Образовательные технологии

При реализации дисциплины (модуля) применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения учебных занятий в форме разбора конкретных ситуаций в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития **профессиональных** навыков обучающихся.

При освоении дисциплины (модуля) предусмотрено применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Учебные часы дисциплины (модуля) предусматривают классическую контактную работу преподавателя с обучающимся в аудитории и контактную работу посредством электронной информационно-образовательной среды в синхронном и асинхронном режиме (вне аудитории) посредством применения возможностей компьютерных технологий (электронная почта, электронный учебник, тестирование).

В рамках дисциплины (модуля) предусмотрены встречи с руководителями и работниками организаций, деятельность которых связана с *направленностью* реализуемой основной профессиональной образовательной программы.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.	*	Протокол заседания Ученого совета факультета № _____ от « ____ » _____ 20__ года	__ . __ . ____
2.	*	Протокол заседания Ученого совета факультета № _____ от « ____ » _____ 20__ года	__ . __ . ____
3.	*	Протокол заседания Ученого совета факультета № _____ от « ____ » _____ 20__ года	__ . __ . ____
4.	*	Протокол заседания Ученого совета факультета № _____ от « ____ » _____ 20__ года	__ . __ . ____



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный социальный университет»

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета экономики и управления

П.В. Солодуха

26 апреля 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА ОРГАНИЗАЦИИ**

Направление подготовки
«38.03.03 Управление персоналом»

Направленность
«Кадровый менеджмент»

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММА
БАКАЛАВРИАТА**

Форма обучения
Очная, очно-заочная

Москва 2023

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	5
1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля).....	5
1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенций	5
РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	6
2.1. Объем дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося	6
2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля).....	7
2.3. Содержание дисциплины (модуля).....	9
РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)	12
3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)	12
3.2. Задания для самостоятельной работы	12
3.3. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)	14
РАЗДЕЛ 4. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)	15
4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)	15
4.2. Оценочные материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	15
4.2.1. Организационные основы применения балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю).....	15
4.2.2. Проведение текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося	15
4.2.3. Проведение промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося	16
4.3. Перечень заданий для проведения текущей и промежуточной оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	18
4.3.1. Оценочные материалы для проведения текущей аттестации и рубежного контроля, обучающихся по дисциплине (модулю)	18
4.3.2. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).....	21
РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	23
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)	23
5.1.1. Основная литература.....	23
5.1.2. Дополнительная литература.....	24
5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля).....	24
5.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	24
5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплины (модуля).....	26
5.4.1. Средства информационных технологий	26
5.4.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:	26

5.4.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных	26
5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	26
5.6. Образовательные технологии.....	27
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	28

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Кадровая политика организации» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – *бакалавриата* по направлению подготовки 38.03.03 *Управление персоналом организации*, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.08.2020 № 955, и учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе *бакалавриата* по направлению подготовки 38.03.03 *Управление персоналом организации* (далее – «ОПОП»).

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Кадровая политика организации» разработана рабочей группой в составе: Сытник А.А., Новицкая О.Н., Скрипко О.В.

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании ученого совета факультета экономики и управления

Протокол № 9 от 26 апреля 2023 года

Декан

Д-р экон. наук, профессор

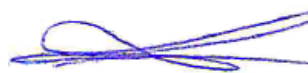


П.В. Солодуха

(подпись)

Рабочая программа дисциплины (модуля) рекомендована к утверждению представителями организаций-работодателей:

Акционерное общество «АНКОР»
Заместитель генерального директора



Т.В. БАСКИНА

(подпись)

Закрытое акционерное общество
«ЭКОПСИ Консалтинг»
Директор проектов



С.В. БАРАНОВ

(подпись)

Рабочая программа дисциплины (модуля) рецензирована и рекомендована к утверждению:

Канд. экон. наук, доцент кафедры
математических методов и бизнес-
информатики МГИМО МИД РФ



Н.И. МАРАКОВА

(подпись)

Д-р экон. наук, профессор
кафедры управления, маркетинга и
продаж



А.А. САФРОНОВА

(подпись)

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) заключается в получении обучающимися теоретических знаний о профессиональном самоопределении и способах поиска работы с последующим применением полученных знаний в профессиональной сфере; в формировании практических навыков построения кадровой политики организации.

Задачи дисциплины (модуля):

- знать основные элементы кадровой политики;
- знать методы формирования эффективной кадровой политики;
- уметь применять полученные знания на практике;
- уметь разрабатывать эффективную кадровую политику.

1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенций

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций: ОПК-3 в соответствии с учебным планом.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Категория компетенций (при наличии)	Код компетенции Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
	ОПК-3 Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия	<i>ОПК-3.1. Определяет социальные, финансово-экономические цели деятельности организации (предприятия) и формирует на их основе перечни стратегических задач</i> <i>ОПК-3.2. Оценивает организационные и социальные последствия; принятых стратегических решений поставленных профессиональных задач;</i> <i>ОПК-3.3. Принимает социально-финансово-обоснованные организационно- управленческие стратегические решения в управлении персоналом</i>	<i>Знать:</i> <i>методики определения социальных, финансово-экономических целей деятельности организации.</i> <i>Уметь:</i> <i>формировать перечни стратегических задач и оценивать организационные и социальные последствия принятых стратегических решений.</i> <i>Владеть:</i> <i>навыками разработки социально-финансово-</i>

			<i>обоснованных организационно- управленческих стратегических решений в управлении персоналом</i>
--	--	--	---

РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

2.1. Объем дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 2 зачетные единицы.

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		1
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками	36	36
Лекционные занятия	18	18
Практические занятия	18	18
Самостоятельная работа обучающихся	27	27
Контроль промежуточной аттестации	9	9
Форма промежуточной аттестации	зачет	зачет
ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ	72	72

Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		3
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками	24	24

Лекционные занятия	6	6
Практические занятия	18	18
Самостоятельная работа обучающихся	39	39
Контроль промежуточной аттестации	9	9
Форма промежуточной аттестации	зачет	зачет
ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ	72	72

2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля)

Очной формы обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов									
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками							
			Всего	Лекционные занятия <i>из них: в форме практической подготовки</i>	Практические занятия <i>из них: в форме практической подготовки</i>	Лабораторные занятия <i>из них: в форме практической подготовки</i>	Иная контактная работа <i>из них: в форме практической подготовки</i>			
Модуль 1 (Семестр 1)										
Раздел 1. Понятие и виды кадровой политики	32	14	18	8		10				
Тема 1.1. Понятие кадровой политики организации	17	7	10	4		6				
Тема 1.2. Виды кадровой политики	15	7	8	4		4				
Раздел 2. Кадровое планирование	31	13	18	10		8				
Тема 2.1. Эффективность кадровой политики	14	6	8	4		4				
Тема 2.2. Методы кадрового планирования	17	7	10	6		4				

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов									
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками							
			Всего	Лекционные занятия <i>из них: в форме практической подготовки</i>	Практические занятия <i>из них: в форме практической подготовки</i>	Лабораторные занятия <i>из них: в форме практической подготовки</i>	Иная контактная работа <i>из них: в форме практической подготовки</i>			
Контроль промежуточной аттестации (час)	9									
Форма промежуточной аттестации (указать)	зачет									
Общий объем, часов	72	27	36	18		18				

Очно-заочной формы обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов									
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками							
			Всего	Лекционные занятия <i>из них: в форме практической подготовки</i>	Практические занятия <i>из них: в форме практической подготовки</i>	Лабораторные занятия <i>из них: в форме практической подготовки</i>	Иная контактная работа <i>из них: в форме практической подготовки</i>			
Модуль 1 (Семестр 3)										
Раздел 1. Понятие и виды кадровой политики	32	20	12	2		10				
Тема 1.1. Понятие кадровой политики организации	16	10	6	2		4				
Тема 1.2. Виды кадровой политики	16	10	6	0		6				
Раздел 2. Кадровое планирование	31	19	12	4		8				
Тема 2.1. Эффективность кадровой политики	16	10	6	2		4				
Тема 2.2. Методы	15	9	6	2		4				

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов									
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками							
			Всего	Лекционные занятия <i>из них: в форме практической подготовки</i>	Практические занятия <i>из них: в форме практической подготовки</i>	Лабораторные занятия <i>из них: в форме практической подготовки</i>	Иная контактная работа <i>из них: в форме практической подготовки</i>			
кадрового планирования										
Контроль промежуточной аттестации (час)	9									
<i>Форма промежуточной аттестации (указать)</i>	зачет									
Общий объем, часов	72	39	24	6		18				2

2.3. Содержание дисциплины (модуля)

РАЗДЕЛ 1. ПОНЯТИЕ И ВИДЫ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ

Перечень изучаемых элементов содержания

Понятие кадровой политики, виды кадровой политики.

Тема 1.1. Понятие кадровой политики

Перечень изучаемых элементов содержания

Основные характеристики кадровой политики организации. Место кадровой политики в концепции развития организации. Кадровая стратегия и кадровая политика организации. Основные направления кадровой политики.

Тема 1.2. Виды кадровой политики

Перечень изучаемых элементов содержания

Основные принципы классификации кадровой политики. Виды кадровой политики по каждой из классификаций и их характеристика. Пассивная кадровая политика, Реактивная кадровая политика. Превентивная кадровая политика. Активная кадровая политика. Рациональная активная кадровая политика. Авантюрная активная кадровая политика. Открытая кадровая политика. Закрытая кадровая политика

Формирование кадровой политики: цели, принципы и методы. Этапы формирования кадровой политики.

РАЗДЕЛ 2. КАДРОВОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

Перечень изучаемых элементов содержания

Эффективность кадровой политики. Методы кадрового планирования.

Тема 2.1. Эффективность кадровой политики

Перечень изучаемых элементов содержания

Понятие эффективности. Оценка эффективности. Способы оценки эффективности. Эффективность реализации функций управления персоналом. Эффективность системы управления персоналом. Эффективность кадровой политики. Критерии эффективности кадровой политики. Оценка эффективности кадровой политики. Повышение эффективности кадровой политики.

Тема 2.2. Методы кадрового планирования

Перечень изучаемых элементов содержания

Планирование в организации. Оперативное и стратегическое планирование. Принципы планирования в организациях. Кадровое планирование. Задачи кадрового планирования. Принципы кадрового планирования. Ошибки в кадровом планировании.

Планирование численности и структуры персонала. Планирование развития компетенций персонала. Планирование социального развития персонала. Планирование повышения эффективности труда. Планирование изменений в организации и инновационной деятельности.

ЗАДАНИЯ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 1

Тема практического занятия: понятие кадровой политики

Форма практического задания: кейс-задание

Пример кейс-задания

Александр Ковалев – директор Н-ского филиала крупного российского коммерческого банка (Комбанка). Филиал был образован на базе местного коммерческого банка, приобретенного Комбанком. Один из приоритетов Александра – создание системы управления персоналом. Комбанк известен в стране как один из лидеров в области применения новых методов управления человеческими ресурсами - психологического тестирования, платы за знания, индивидуального планирования карьеры сотрудников.

Работая в течение двух недель по 12 часов в сутки, Александр пытался, в том числе, изучить систему управления персоналом, принятую в филиале. В результате удалось выяснить, что подбор новых сотрудников осуществлялся исключительно через знакомых, в филиале не имели представления о планировании карьеры, аттестации, подготовке резерва руководителей. Профессиональное обучение не планировалось, а организовывалось по мере необходимости руководителями подразделений. Сотрудники получают сдельную заработную плату, а административный персонал – должностные оклады и ежемесячные премии, составляющие до 40% от оклада.

Контрольные вопросы и задания

1. Предложите систему управления персоналом для данной организации (какие основные процессы она должна поддерживать и на каких принципах строиться?).
2. Предложите программу по ее внедрению с перечнем конкретных мероприятий, которые необходимо осуществить.

Тема практического занятия: виды кадровой политики

Форма практического задания: кейс-задание

Пример кейс-задания

Краткая характеристика ЗАО хлебозавод «Зёрнышко» следующая:

- Сфера и направление деятельности: выпуск продукции в хлебопекарном цехе, кондитерском цехе, производство полуфабрикатов.
 - Размер предприятия: общая численность персонала - 300 человек.
 - Этап жизненного цикла предприятия: кризис.
 - Общая стратегия предприятия: дифференциация продукта.
 - Режим работы организации: 7 дней в неделю, круглосуточно (без обеденного перерыва).
- Отсутствующие в условиях задания факты и обстоятельства могут быть введены дополнительно, если они не противоречат условиям задания.

Контрольные вопросы и задания

1. Определите содержание и тип кадровой политики.
2. Сформируйте систему управления персоналом, включая разработку штатного расписания и пофакторную структуру персонала.
3. Обозначьте кадровые проблемы и возможные пути их решения для предприятия.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1

форма рубежного контроля – компьютерное тестирование

ЗАДАНИЯ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 2

Тема практического занятия: эффективность кадровой политики

Форма практического задания: аналитическое задание

Пример аналитического задания

Рассчитайте экономическую эффективность управления персоналом при следующих условиях. Среднесписочная численность работников составляет 100 человек. До проведения мотивационных мероприятий, связанных с приходом новой управленческой команды, экономические показатели были следующие. Условия труда и социально-психологический климат неудовлетворительны. Наблюдалась высокая текучесть кадров. В среднем ежемесячно увольнялось 20 человек. Затраты на поиск одного нового работника составляли 3000руб. Производительность труда составляла 2800руб. в день на человека. После проведения мотивационных мероприятий текучесть кадров снизилась до 5 человек в месяц. Производительность труда выросла до 3200руб. в день на человека. Трое сотрудников выразили желание пройти обучение за счет средств фирмы (35000руб. на человека) с последующим совмещением смежных профессий. Обучение длилось три месяца. В результате чего удалось сократить должности троих менеджеров, прибавив к окладам (25000руб./чел.) троих обучившихся сотрудников по 10000руб.

Требуется определить:

- 1) эффект от увеличения производительности труда;
- 2) эффект от снижения текучести персонала;
- 3) эффект от обучения с последующим совмещением профессий за квартал;
- 4) суммарную эффективность управления персоналом.

Тема практического занятия: методы кадрового планирования

Форма практического задания: аналитическое задание

Пример аналитического задания

В целях снижения трудовых затрат и повышения конкурентоспособности выпускаемой продукции на предприятии предполагается установить новое оборудование, что позволит повысить его производительность на 40%. Одновременно будут осуществлены мероприятия по

механизации транспортных работ, что даст возможность сократить численность рабочих, занятых на этих работах, с 80 до 60 человек. В результате улучшения организации труда предполагается также сократить внутрисменные потери рабочего времени с 10 до 5%. Определите, как повысится производительность труда на предприятии с численностью рабочих 2400 человек (из них 60% основных и 40% вспомогательных рабочих, на новом оборудовании будут работать 10% основных рабочих).

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2

форма рубежного контроля – компьютерное тестирование

РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Очной формы обучения

Раздел, тема	Количество часов	Вид самостоятельной работы
Модуль 1 (семестр 1)		
Раздел 1. Понятие и виды кадровой политики	14	Подготовка рефератов
		Самостоятельное изучение темы
Раздел 2. Кадровое планирование	13	Подготовка рефератов
		Самостоятельное изучение темы
Общий объем по модулю/семестру, часов	27	
Общий объем по дисциплине (модулю), часов	27	

Очно-заочной формы обучения

Раздел, тема	Количество часов	Вид самостоятельной работы
Модуль 1 (семестр 3)		
Раздел 1. Понятие и виды кадровой политики	20	Подготовка рефератов
		Самостоятельное изучение темы
Раздел 2. Кадровое планирование	19	Подготовка рефератов
		Самостоятельное изучение темы
Общий объем по модулю/семестру, часов	39	
Общий объем по дисциплине (модулю), часов	39	

3.2. Задания для самостоятельной работы

Задания для самостоятельной работы к Разделу 1.

Перечень тем рефератов к Разделу 1:

1. Векторы кадровой политики современных предприятий.
2. Взаимосвязь кадровой политики и стадии жизненного цикла организации
3. Основные направления деятельности службы управления персоналом по реализации кадровой политики
4. Понятие кадровой политики организации.
5. Цели и задачи кадровой политики организации
6. Инструменты кадровой политики организации
7. Взаимосвязь кадровой стратегии и кадровой политики
8. Основные направления кадровой политики организации
9. Основные принципы кадровой политики

Литература для самостоятельного изучения к Разделу 1.

1. Кязимов, К. Г. Кадровая политика организации: профессиональное обучение и развитие : учебник для вузов / К. Г. Кязимов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 202 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09762-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516339>;
2. Кадровая политика организации : учебник для вузов / И. А. Максимцев [и др.] ; под редакцией И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 467 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-99951-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510775>
3. Кадровая политика организации : учебник и практикум для вузов / О. А. Лапшова [и др.] ; под общей редакцией О. А. Лапшовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 406 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8761-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511328>;
4. Анисимов, А. Ю. Управление персоналом организации : учебник для вузов / А. Ю. Анисимов, О. А. Пятаева, Е. П. Грабская. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 278 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14305-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519897>.

Задания для самостоятельной работы к Разделу 2.

Перечень тем рефератов к Разделу 2

1. Кадровое планирование как механизм реализации стратегии управления персоналом.
2. Критерии эффективности и результативности кадровой политики организации.
3. Оперативный план кадрового планирования.
4. Основные направления деятельности службы управления персоналом по реализации кадровой политики
5. Повышение эффективности работ по кадровому планированию в организации.
6. Показатели, используемые в кадровом планировании.
7. Приоритетные направления кадровой политики в России.
8. Разработка оперативного плана работы с персоналом
9. Совершенствование кадровой политики в организации.

Литература для самостоятельного изучения к Разделу 2.

1. Одегов, Ю. Г. Экономика труда : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. —

387 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07329-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510823>

2. Кадровая политика организации : учебник и практикум для вузов / О. А. Лапшова [и др.] ; под общей редакцией О. А. Лапшовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 406 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8761-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511328>;
3. Анисимов, А. Ю. Управление персоналом организации : учебник для вузов / А. Ю. Анисимов, О. А. Пятаева, Е. П. Грабская. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 278 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14305-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519897>.

3.3. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)

Освоение слушателями программы предполагает изучение материалов дисциплин (модулей) в ходе самостоятельной работы.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с рабочей программой дисциплины (модуля), доступной в электронной информационно-образовательной среде РГСУ.

Следует обратить внимание на списки основной и дополнительной литературы, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала.

Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Написание реферата (доклада).

Требования к структуре реферата (доклада):

Работа должна содержать систематизацию и краткое изложение материала из не менее 5-и литературных источников (монографий, научных статей и докладов) по выбранной теме.

Основные требования к оформлению:

Структура доклада (реферата): 1) титульный лист; 2) содержание (в нем последовательно указываются названия пунктов доклада (реферата), указываются страницы, с которых начинается каждый пункт); 3) введение (формулируется суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи доклада (реферата), дается характеристика используемой литературы); 4) основная часть (каждый раздел ее доказательно раскрывает исследуемый вопрос); 5) выводы и заключение (подводятся итоги или делается обобщенный вывод по теме доклада (реферата)); 6) литература.

Доклад (реферат) оформляется на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Интервал межстрочный – полуторный. Цвет шрифта – черный. Гарнитура шрифта основного текста – «Times New Roman» или аналогичная. Кегль (размер) от 12 до 14 пунктов. Размеры полей страницы (не менее): правое 10 мм, верхнее – 15 мм, нижнее – 20 мм, левое – 25 мм. Формат абзаца: полное выравнивание («по ширине»). Отступ красной строки одинаковый по всему тексту – 15 мм. Страницы должны быть пронумерованы с учётом титульного листа (на титульном листе номер страницы не ставится). В работах используются цитаты, статистические материалы. Эти данные оформляются в виде сносок (ссылок и примечаний). Внутритекстовые,

подстрочные и затекстовые библиографические ссылки должны оформляться в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка». Общие требования и правила составления».

Реферат (доклад) сдается в бумажном и электронном виде (10–20 печатных страниц).

При проверке реферата (доклада) на антиплагиат – www.antiplagiat.ru – (более 50% заимствований) работа не принимается.

Выполнение тестовых заданий.

Тестовые задания содержат вопросы и 3–4 варианта ответа по базовым положениям изучаемой темы, составлены с расчетом на знания, полученные слушателями в процессе изучения темы.

Тестовые задания выполняются в письменной или электронной форме и сдаются преподавателю, ведущему дисциплину (модуль).

РАЗДЕЛ 4. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) является **зачет**, который проводится в **устной** форме.

4.2. Оценочные материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

4.2.1. Организационные основы применения балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю)

Оценка качества освоения обучающимися дисциплины (модуля) реализуется в формате балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся (далее – БРСО).

БРСО в ходе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации осуществляется по 100-балльной шкале.

Академический рейтинг обучающегося по дисциплине (модулю) складывается из результатов:

– текущего контроля успеваемости (максимальный текущий рейтинг обучающегося – 80 рейтинговых баллов);

– промежуточной аттестации (максимальный рубежный рейтинг обучающегося – 20 рейтинговых баллов).

Условия оценки освоения обучающимся дисциплины (модуля) в формате БРСО доводятся преподавателем до сведения обучающихся на первом учебном занятии, а также размещены в свободном доступе в электронной информационно-образовательной среде Университета.

4.2.2. Проведение текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося

В течение учебного семестра до промежуточной аттестации на основании утвержденной рабочей программы дисциплины (модуля) формируется текущий рейтинг обучающегося. Текущий рейтинг обучающегося складывается как сумма рейтинговых баллов, полученных им в течение учебного семестра по всем видам учебных занятий по дисциплине (модулю).

В процессе текущего контроля оцениваются следующие действия обучающегося, направленные на освоение компетенций в рамках изучения дисциплины (модуля):

- академическая активность (посещаемость учебных занятий, самостоятельное изучение содержания дисциплины (модуля) в электронной информационно-образовательной среде, соблюдение сроков сдачи практических заданий и текущих контрольных мероприятий и др.);
- выполнение и сдача текущих и итогового практических заданий (рефераты);
- прохождение рубежей текущего контроля, включая соблюдение графика их прохождения в электронной информационно-образовательной среде.

Для планирования расчета текущего рейтинга обучающегося используются следующие пропорции:

Вид учебного действия	Максимальная рейтинговая оценка, баллов
академическая активность	10
практические задания	40
<i>из них: текущие практические задания</i>	20
<i>итоговое практическое задание</i>	20
рубежи текущего контроля	30
ИТОГО:	80

В течение учебного семестра по дисциплине (модулю) обучающимся должен быть накоплен текущий рейтинг не менее 52 рейтинговых баллов (65% от максимального значения текущего рейтинга).

Необходимыми условиями допуска обучающегося к промежуточной аттестации по дисциплине являются положительное прохождение обучающимся не менее 65% рубежей текущего контроля с накоплением не менее 65% максимального рейтингового балла за каждый рубеж текущего контроля и положительное выполнение итогового практического задания с накоплением не менее 65% максимального рейтингового балла, установленного за итоговое практическое задание.

Невыполнение вышеуказанных условий является текущей академической задолженностью, которая должна быть ликвидирована обучающимся до контрольного мероприятия промежуточной аттестации.

Сведения о наличии у обучающихся текущей академической задолженности, сроках и порядке добора рейтинговых баллов для её ликвидации доводятся до обучающихся педагогическим работником.

В случае неликвидации текущей академической задолженности, педагогический работник обязан во время контрольного мероприятия промежуточной аттестации поставить обучающемуся 0 рейтинговых баллов. В этом случае ликвидация текущей академической задолженности возможна в периоды проведения повторной промежуточной аттестации.

4.2.3. Проведение промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося

Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю) проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете и Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете в действующей редакции.

На промежуточную аттестацию отводится 20 рейтинговых баллов.

Ответы обучающегося на контрольном мероприятии промежуточной аттестации оцениваются педагогическим работником по 20-балльной шкале, а итоговая оценка по дисциплине (модулю) выставляется по системе зачтено / не зачтено для зачета.

Критерии выставления оценки определяются Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

В процессе определения рубежного рейтинга обучающегося используется следующая шкала:

Рубежный рейтинг	Критерии оценки освоения обучающимся дисциплины (модуля) в ходе контрольных мероприятий промежуточной аттестации
19-20 рейтинговых баллов	обучающийся глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок
16-18 рейтинговых баллов	обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий
13-15 рейтинговых баллов	обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий
1-12 рейтинговых баллов	обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания
0 рейтинговых баллов	не аттестован

4.3. Перечень заданий для проведения текущей и промежуточной оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

4.3.1. Оценочные материалы для проведения текущей аттестации и рубежного контроля, обучающихся по дисциплине (модулю)

Перечень вопросов рубежного контроля и текущей аттестации

Раздел 1. «Понятие и виды кадровой политики»

Форма рубежного контроля – компьютерное тестирование

Вопросы рубежного контроля

Код контролируемой компетенции ОПК-3

1. Основой для формирования кадровой политики организации являются:
 - а) кадровая политика государства;
 - б) стратегия развития организации в целом;
 - в) стратегия управления персоналом;
 - г) планы организации во всех областях ее хозяйственной деятельности;
 - д) внутренние ресурсы организации;
 - е) традиции организации (философия, концепция);
 - ж) возможности внешней среды.

2. Основой для выработки и принятия решения о зачислении сотрудника в резерв руководителей является:
 - а) оценка личных и деловых качеств;
 - б) оценка труда;
 - в) оценка результатов труда;
 - г) комплексная оценка качества работы.

3. Кадровая политика организации — это:
 - а) осмысление сущности управления персоналом, идей и целей, лежащих в его основе, его возникновения, связи с другими науками и направлениями науки об управлении, рассмотрение процесса управления персоналом с логической, психологической, социологической, экономической, организационной и этической точек зрения;
 - б) генеральное направление кадровой работы, объединяющее различные элементы и формы кадровой работы и имеющее целью создание высокопроизводительного и высокопрофессионального, сплоченного и ответственного коллектива, способного реагировать на изменения внешней и внутренней среды;
 - в) система теоретико-методологических взглядов на понимание и определение сущности, содержания, целей, задач, критериев, принципов и методов управления персоналом, а также организационно-практических подходов к формированию механизма ее реализации в конкретных условиях функционирования организаций.

4. Наиболее точно определить характер и содержание потребности в обучении персонала позволяет:
 - а) анализ исполнения работы;
 - б) оценка эффективности деятельности персонала;
 - в) анализ проблем в линейно-функциональных подразделениях;
 - г) балансовый метод.

5. К основным направлениям кадровой политики относятся:

- а) стратегия управления трудовыми ресурсами;
- б) обеспечение занятости населения;
- в) расчет заработной платы отдельных категорий работников;
- г) развитие системы обучения;
- д) разработка систем оплаты труда в организациях;
- е) системная увязка хозяйственных и государственных решений с основными элементами кадровой политики.

6. Планируемое развитие менеджеров за пределами работы предусматривает:

- а) получение степени магистра;
- б) ротацию менеджеров;
- в) делегирование полномочий;
- г) резерв кадров на выдвижение.

7. Какому элементу формирования кадровой политики свойственно определение принципов, форм и сроков аттестации кадров?

- А. Привлечение, отбор и оценка персонала.
- Б. Повышение квалификации персонала и его переподготовка.
- В. Планирование потребности предприятия в персонале с учетом существующего кадрового состава.
- Г. Формирования политики заработной платы и социальных услуг.

8. Какому элементу формирования кадровой политики свойственно планирование мер по обеспечению уровня квалификации работников, соответствующего их личным возможностям и производственной необходимости?

- А. Привлечение, отбор и оценка персонала.
- Б. Повышение квалификации персонала и его переподготовка.
- В. Планирование потребности предприятия в персонале с учетом существующего кадрового состава.
- Г. Формирования политики заработной платы и социальных услуг.

9. Какому элементу формирования кадровой политики рекомендуется четкая разработка и внедрение систем заработной платы на предприятии?

- А. При внедрении систем стимулирования персонала и рационализации затрат на персонал на предприятии.
- Б. При определении общей стратегии.
- В. При планировании потребности предприятия в персонале с учетом существующего кадрового состава.
- Г. При привлечении, отборе и оценке персонала.

10. Какие меры рекомендуется реализовать при внедрении систем стимулирования персонала и рационализации затрат на персонал на предприятии?

- А. Планирование затрат на персонал.
- Б. Разработка и внедрение систем заработной платы на предприятии.
- В. Определение особенностей оплаты труда отдельных категорий работников, занятых на предприятии.
- Г. Все перечисленные.

Раздел 2. «Кадровое планирование»

Форма рубежного контроля – компьютерное тестирование

Вопросы рубежного контроля

Код контролируемой компетенции ОПК-3

1. Эффективность системы управления персоналом определяется:
 - а) затратами на функционирование и развитие систем управления персоналом в организации;
 - б) потерями, связанными с формированием, распределением и использованием трудового потенциала организации;
 - в) степенью достижения организационных целей при заранее определенных размерах потерь и затрат на функционирование систем управления персоналом.

2. Планирование человеческих ресурсов обеспечивает информацию:
 - а) об описании работы;
 - б) о стандартах работы;
 - в) о человеческих характеристиках;
 - г) о возможных вакансиях.

3. Обеспечение экономической эффективности в области управления персоналом означает:
 - А. Использование персонала для достижения целей предпринимательской деятельности предприятия при ограниченности трудовых ресурсов.
 - Б. Использование персонала для достижения социальных целей предприятия при ограниченности трудовых ресурсов.
 - В. Использование персонала для достижения социальных целей предприятия при неограниченности трудовых ресурсов.
 - Г. Использование персонала для достижения всех целей деятельности предприятия при неограниченности трудовых ресурсов.

4. Какими мерами обеспечивается социальная эффективность трудовых ресурсов на предприятии:
 - А. Мерами, направленными на удовлетворение социально – экономических ожиданий, потребностей и интересов различных социальных групп экономического региона или работников отрасли.
 - Б. Мерами, направленными на удовлетворение социально – экономических ожиданий, потребностей и интересов административно-управленческого аппарата предприятия.
 - В. Мерами, направленными на удовлетворение социально – экономических ожиданий, потребностей и интересов работников предприятия.
 - Г. Б. Мерами, направленными на удовлетворение, прежде всего, социально – экономических ожиданий, потребностей и интересов рабочих предприятия.

5. Прогноз общей потребности в персонале и оценка движения персонала определяет:
 - А. Количественную потребность в персонале.
 - Б. Качественную потребность в персонале. 409
 - В. Социально-психологическую ситуацию в отрасли.
 - Г. Объем производства.

6. Выявление профессионально – квалификационных требований и анализ способностей работников, необходимых для выполнения производственной программы определяет:
 - А. Количественную потребность в персонале.
 - Б. Качественную потребность в персонале.
 - В. Социально-психологическую ситуацию в отрасли.
 - Г. Объем производства.

7. Анализ наличия необходимого предприятию персонала проводится на этапе:

- А. Управления затратами на персонал.
- Б. Разработки политики заработной платы и социальных услуг.
- В. Формирования системы продвижения по службе (управление карьерой).
- Г. Планирования потребности предприятия в персонале.

8. Осуществлять краткосрочное планирование профессионально квалификационного развития персонала необходимо на этапе:

- А. Организации работ по руководству персоналом.
- Б. Определения общей стратегии.
- В. Высвобождения персонала.
- Г. Привлечения, отбора и оценки персонала.

9. Проводить оперативный контроль за работой персонала:

- А. Организации работ по руководству персоналом.
- Б. Определения общей стратегии.
- В. Высвобождения персонала.
- Г. Привлечения, отбора и оценки персонала.

10. Рационализация численности занятых на предприятии работников во время проведения реформы предприятия предполагает:

- А. Определение максимально допустимой численности работников на предприятии и фактический избыток (дефицит) численности работников к моменту начала реализации данной стратегии.
- Б. Определение минимально допустимой численности работников на предприятии и фактический избыток численности работников к моменту начала реализации данной стратегии.
- В. Сокращение до 10% работников предприятия.
- Г. Введение безлюдных технологий и сокращение 25 % работников предприятия.

4.3.2. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Вопросы/задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Коды контролируемой компетенции	Вопросы / задания
ОПК-3	<p>1. Как зависит кадровая политика предприятия от стратегии развития предприятия?</p> <ul style="list-style-type: none">А. Это два совпадающих, но несвязанных между собой явления.Б. Кадровая политика должна соответствовать стратегии развития предприятия.В. Стратегия предприятия должна соответствовать кадровой политике.Г. Кадровая политика – самостоятельное явление, которое не связано со стратегией развития предприятия. <p>2. Какая стратегия применяется на стадии формирования организации?</p> <ul style="list-style-type: none">А. Ограниченного или динамического роста.Б. Предпринимательская.В. Стратегия прибыльностиГ. Ликвидационная.

	<p>3. Какая стратегия применяется на стадии роста организации? А. Ограниченного или динамического роста. Б. Предпринимательская. В. Стратегия прибыльности. Г. Стратегия снижения рисков.</p> <p>4. Определение целей стратегии управления персоналом предполагает: А. Учет только социальных интересов предприятия и работников (достойная оплата труда, удовлетворительные условия труда, возможности развития и реализации способностей работников и т.п.). Б. Учет маркетинговой стратегии и социально-психологических интересов коллектива. В. Учет как экономических аспектов (принятая стратегия управления персоналом), так и потребностей и интересов работников (достойная оплата труда, удовлетворительные условия труда, возможности развития и реализации способностей работников и т.п.)? Г. Учет предпринимательской стратегии и максимального получения прибыли.</p> <p>5. Идеология и принципы кадровой работы находят свое прямое отражение: А. В виде документа и реализуется только кадровой службой предприятия. Б. В виде документа и реализуются в повседневной работе всеми руководителями структурных подразделений предприятия. В. Общей установки руководства на изменения в кадровых процессах и кадровых отношениях на предприятии. Г. В виде документа и реализуются в повседневной работе всеми руководителями структурных подразделений предприятия, начиная с руководителя предприятия.</p> <p>6. Формирование стратегии управления персоналом на предприятии предполагает: А. Приоритет экономической эффективности использования трудовых ресурсов на предприятии по отношению к социальной эффективности. Б. Баланс между экономической и социальной эффективностью использования трудовых ресурсов на предприятии. В. Приоритет социальной эффективности использования трудовых ресурсов на предприятии по отношению к экономической эффективности. Г. Только экономическую эффективность использования трудовых ресурсов.</p> <p>7. В случае, если на предприятии выявлена избыточная численность занятых, то в процессе реформирования предприятия рекомендуется осуществить следующие мероприятия: А. Проанализировать причины невозможности обеспечения рабочим местом конкретных работников с последующей группировкой этих причин (в их числе могут быть выделены, например, недостаточный платежеспособный спрос на продукцию (услуги) предприятия; Б. Принять меры по рационализации использования трудовых ресурсов на предприятии;</p>
--	---

	<p>В. Выявить несоответствие между профессионально – квалификационными и возрастными характеристиками работника и требованиями, предъявляемыми к претенденту на вакантное рабочее место, и т.п.;</p> <p>Г. Все вышеперечисленное.</p> <p>8. Какими принципами следует руководствоваться в случае дефицита финансовых средств при принятии решения о высвобождении работников с реформируемого предприятия?</p> <p>А. Уровень социальной напряженности на предприятии и уровень средней заработной платы работника предприятия.</p> <p>Б. Минимизация расходов и увеличение прибыли.</p> <p>В. Уровень социальной напряженности на предприятии и увеличение прибыли.</p> <p>Г. Уровень социальной напряженности в регионе и уровень душевых доходов в семье работника.</p> <p>9. Стратегия управления персоналом предприятия как при избыточности, так и при недостаточности трудовых ресурсов согласуется с:</p> <p>А. Смежными предприятиями-поставщиками.</p> <p>Б. Органами местного самоуправления, органами государственной службы занятости и другими структурами, которые будут финансировать ее реализацию.</p> <p>В. Министерством по налогам и сборам.</p> <p>Г. Пенсионными фондами как государственным, так и частным.</p> <p>10. Какой тип кадровой политики характеризуется отсутствием прогноза кадровых потребностей, средств оценки труда и персонала, диагностики кадровой ситуации в целом?</p> <p>а. пассивная</p> <p>б. реактивная</p> <p>в. превентивная</p> <p>г. активная</p>
--	---

РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)

5.1.1. Основная литература

1. Кязимов, К. Г. Кадровая политика организации: профессиональное обучение и развитие : учебник для вузов / К. Г. Кязимов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 202 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09762-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516339>;
2. Кадровая политика организации : учебник для вузов / И. А. Максимцев [и др.] ; под редакцией И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 467 с. — (Высшее образование). —

ISBN 978-5-534-99951-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510775>

5.1.2. Дополнительная литература

1. Кадровая политика организации : учебник и практикум для вузов / О. А. Лапшова [и др.] ; под общей редакцией О. А. Лапшовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 406 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8761-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511328>;
2. Анисимов, А. Ю. Управление персоналом организации : учебник для вузов / А. Ю. Анисимов, О. А. Пятаева, Е. П. Грабская. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 278 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14305-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519897>.
3. Одегов, Ю. Г. Экономика труда : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 387 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07329-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510823>

5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

№№	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств	http://biblioclub.ru/
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов	http://elibrary.ru/
3.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	https://urait.ru/
4.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	https://dlib.eastview.com
5.	Электронная библиотека "Grebennikon"	Библиотека предоставляет доступ более чем к 30 журналам, выпускаемых Издательским домом "Гребенников".	https://grebennikon.ru/

5.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) предполагает изучение материалов дисциплины (модуля) на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций и практических занятий.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, так как она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с материалом предыдущей лекции по учебнику и учебным пособиям;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу.

Подготовка к практическому занятию

При подготовке и работе во время проведения практического занятия следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к практическому занятию заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практического занятия, техники безопасности при работе на занятии.

Работа во время проведения практического занятия включает:

- консультирование студентов преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач, ознакомление с правилами техники безопасности при работе на занятии;
- самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики.

Обработка, обобщение полученных результатов практического занятия проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки по каждому практическому занятию. Это является необходимым условием при проведении рубежного контроля и допуска к зачету. При получении неудовлетворительных результатов обучающийся имеет право в дополнительное время пересдать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплины (модуля)

5.4.1. Средства информационных технологий

1. Персональные компьютеры;
2. Средства доступа в Интернет;
3. Проектор.

5.4.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

1. Операционная система: Astra Linux SE
2. Пакет офисных программ: LibreOffice
3. Справочная система Консультант+
4. Okular или Acrobat Reader DC
5. Ark или 7-zip
6. User Gate
7. TrueConf (client)

5.4.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных

№№	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств	http://biblioclub.ru/
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов	http://elibrary.ru/
3.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	https://urait.ru/
4.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	https://dlib.eastview.com
5.	Электронная библиотека "Grebennikon"	Библиотека предоставляет доступ более чем к 30 журналам, выпускаемых Издательским домом "Гребенников".	https://grebennikon.ru/

5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Для изучения дисциплины (модуля) используются:

Учебная аудитория для занятий лекционного типа оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекционное оборудование, средства звуковоспроизведения и экран, имеющие выход в сеть Интернет).

Учебная аудитория для занятий семинарского типа: оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекторное оборудование, средства звуковоспроизведения и экран, имеющие выход в сеть Интернет).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся: оснащены специализированной мебелью (парты, стулья) техническими средствами обучения (персональные компьютеры с доступом в сеть Интернет и обеспечением доступа в электронно-информационную среду университета, программным обеспечением).

5.6. Образовательные технологии

При реализации дисциплины (модуля) применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения учебных занятий в форме разбора конкретных ситуаций в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития **профессиональных** навыков обучающихся.

При освоении дисциплины (модуля) предусмотрено применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Учебные часы дисциплины (модуля) предусматривают классическую контактную работу преподавателя с обучающимся в аудитории и контактную работу посредством электронной информационно-образовательной среды в синхронном и асинхронном режиме (вне аудитории) посредством применения возможностей компьютерных технологий (электронная почта, электронный учебник, тестирование).

В рамках дисциплины (модуля) предусмотрены встречи с руководителями и работниками организаций, деятельность которых связана с *направленностью* реализуемой основной профессиональной образовательной программы.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.	*	Протокол заседания Ученого совета факультета № _____ от « ____ » _____ 20__ года	____.____.____
2.	*	Протокол заседания Ученого совета факультета № _____ от « ____ » _____ 20__ года	____.____.____
3.	*	Протокол заседания Ученого совета факультета № _____ от « ____ » _____ 20__ года	____.____.____
4.	*	Протокол заседания Ученого совета факультета № _____ от « ____ » _____ 20__ года	____.____.____



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный социальный университет»

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета экономики и управления

П.В. Солодуха

26 апреля 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА ПЕРСОНАЛА

Направление подготовки

«38.03.03 Управление персоналом»

Направленность

«Кадровый менеджмент»

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММА
БАКАЛАВРИАТА**

Форма обучения

Очная, очно-заочная

Москва 2023

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	5
1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля).....	5
1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенций	5
РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	6
2.1. Объем дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося	6
2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля)	8
2.3. Содержание дисциплины (модуля).....	9
РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)	13
3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)	13
3.2. Задания для самостоятельной работы	14
3.3. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)	16
РАЗДЕЛ 4. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)	17
4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)	17
4.2. Оценочные материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	17
4.2.1. Организационные основы применения балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю).....	17
4.2.2. Проведение текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося	17
4.2.3. Проведение промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося	18
4.3. Перечень заданий для проведения текущей и промежуточной оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	20
4.3.1. Оценочные материалы для проведения текущей аттестации и рубежного контроля, обучающихся по дисциплине (модулю)	20
4.3.2. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).....	23
РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	26
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)	26
5.1.1. Основная литература.....	26
5.1.2. Дополнительная литература.....	26
5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля).....	26
5.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	27
5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплины (модуля).....	28
5.4.1. Средства информационных технологий	28

5.4.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:.....	28
5.4.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных	28
5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	29
5.6. Образовательные технологии.....	29
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	30

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Организация труда персонала» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – *бакалавриата* по направлению подготовки 38.03.03 *Управление персоналом организации*, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.08.2020 № 955, и учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе *бакалавриата* по направлению подготовки 38.03.03 *Управление персоналом организации* (далее – «ОПОП»).

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Организация труда персонала» разработана рабочей группой в составе: Сытник А.А., Новицкая О.Н., Скрипко О.В.

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании ученого совета факультета экономики и управления

Протокол № 9 от 26 апреля 2023 года

Декан

Д-р экон. наук, профессор

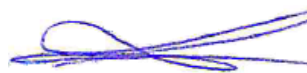


П.В. Солодуха

(подпись)

Рабочая программа дисциплины (модуля) рекомендована к утверждению представителями организаций-работодателей:

Акционерное общество «АНКОР»
Заместитель генерального директора



Т.В. БАСКИНА

(подпись)

Закрытое акционерное общество
«ЭКОПСИ Консалтинг»
Директор проектов



С.В. БАРАНОВ

(подпись)

Рабочая программа дисциплины (модуля) рецензирована и рекомендована к утверждению:

Канд. экон. наук, доцент кафедры
математических методов и бизнес-
информатики МГИМО МИД РФ



Н.И. МАРАКОВА

(подпись)

Д-р экон. наук, профессор
кафедры управления, маркетинга и
продаж



А.А. САФРОНОВА

(подпись)

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) заключается в получении обучающимися теоретических знаний о профессиональном самоопределении и способах поиска работы с последующим применением полученных знаний в профессиональной сфере; в формировании практических навыков по организации трудовых процессов в области условий труда на рабочих местах, внедрении более совершенных методов и приемов труда; организации, аттестации и рационализации рабочих мест; совершенствовании организации труда персонала; оптимизации режимов труда и отдыха и др..

Задачи дисциплины (модуля):

- знать основные категории, связанные с организацией труда;
- знать нормативы условий труда;
- уметь создавать рациональные и оптимальные условия труда в организации;
- уметь разрабатывать эффективные рабочие места.

1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенций

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций: ОПК-3 в соответствии с учебным планом.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Категория компетенций (при наличии)	Код компетенции Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
	ОПК-3 Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия	<i>ОПК-3.1. Определяет социальные, финансово-экономические цели деятельности организации (предприятия) и формирует на их основе перечни стратегических задач</i> <i>ОПК-3.2. Оценивает организационные и социальные последствия; принятых стратегических решений поставленных профессиональных задач;</i> <i>ОПК-3.3. Принимает социально-финансово-обоснованные организационно- управленческие стратегические решения в управления персоналом</i>	<i>Знать:</i> <i>методики определения социальных, финансово-экономических целей деятельности организации.</i> <i>Уметь:</i> <i>формировать перечни стратегических задач и оценивать организационные и социальные последствия принятых стратегических решений.</i> <i>Владеть:</i> <i>навыками разработки</i>

			<i>социально-финансово-обоснованных организационно-управленческих стратегических решений в управлении персоналом</i>
	ПК-5 Способен организовать труд и оплату труда персонала, вести соответствующий документооборот	<p><i>ПК-5.1 Знает принципы, приёмы и методы формирования, внедрения и поддержания эффективной системы оплаты и организации труда персонала.</i></p> <p><i>ПК-5.2 Использует на практике современные управленческие инструменты в целях совершенствования системы организации и оплаты труда.</i></p> <p><i>ПК-5.3 Разрабатывает и принимает организационные решения, решения по финансированию, формированию эффективной политики в сфере мотивации труда персонала.</i></p>	<p><i>Знать:</i> принципы, приёмы и методы формирования, внедрения и поддержания эффективной системы оплаты и организации труда персонала</p> <p><i>Умеет:</i> разрабатывать и принимать организационные решения, решения по финансированию, формированию эффективной политики в сфере мотивации труда персонала</p> <p><i>Владеет:</i> современными управленческими инструментами в целях совершенствования системы организации и оплаты труда</p>

РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

2.1. Объем дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 3 зачетные единицы.

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
---------------------------	--------------------	-----------------

		3
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками	56	56
Лекционные занятия	26	26
Практические занятия	28	28
Консультации	2	2
Самостоятельная работа обучающихся	34	34
Контроль промежуточной аттестации	18	18
Форма промежуточной аттестации	экзамен	экзамен
ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ	108	108

Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		3
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками	38	38
Лекционные занятия	12	12
Практические занятия	24	24
Консультации	2	2
Самостоятельная работа обучающихся	52	52
Контроль промежуточной аттестации	18	18
Форма промежуточной аттестации	экзамен	экзамен

ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ	108	108
--	------------	------------

2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля)

Очной формы обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов									
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками							
			Всего	Лекционные занятия из них: в форме практической подготовки	Практические занятия из них: в форме практической подготовки	Лабораторные занятия из них: в форме практической подготовки	Иная контактная работа из них: в форме практической подготовки			
Модуль 1 (Семестр 3)										
Раздел 1. Понятие трудового процесса	30	12	18	10		8				
Тема 1.1. Понятие труда	14	6	8	4		4				
Тема 1.2. Регламентация труда персонала	16	6	10	6		4				
Раздел 2. Рабочее время	29	11	18	8		10				
Тема 2.1. Анализ использования рабочего времени	14	6	8	4		4				
Тема 2.2. Производительность труда	15	5	10	6		4				
Раздел 3. Дисциплина труда	31	11	20	8		10			2	
Тема 3.1. Понятие дисциплины труда	14	6	8	4		4				
Тема 3.2. Дисциплинарный проступок	15	5	10	6		4			2	
Контроль промежуточной аттестации (час)	18									
<i>Форма промежуточной аттестации (указать)</i>	экзамен									
Общий объем, часов	108	34	56	26		28			2	

Очно-заочной формы обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов									
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками							
			Всего	Лекционные занятия из них: в форме практической подготовки	Практические занятия из них: в форме практической подготовки	Лабораторные занятия из них: в форме практической подготовки	Иная контактная работа из них: в форме практической подготовки			
Модуль 1 (Семестр 3)										
Раздел 1. Понятие трудового процесса	28	16	12	4		8				
Тема 1.1. Понятие труда	14	8	6	2		4				
Тема 1.2. Регламентация труда персонала	14	8	6	2		4				
Раздел 2. Режим работы и отдыха	30	18	12	4		8				
Тема 2.1. Режим работы	15	9	6	2		4				
Тема 2.2. Производительность труда	15	9	6	2		4				
Раздел 3. Дисциплина труда	32	18	12	4		8			2	
Тема 3.1. Понятие дисциплины труда	15	9	6	2		4				
Тема 3.2. Дисциплинарный проступок	17	9	6	2		4			2	
Контроль промежуточной аттестации (час)	18									
<i>Форма промежуточной аттестации (указать)</i>	экзамен									
Общий объем, часов	108	52	38	12		24			2	

2.3. Содержание дисциплины (модуля)

РАЗДЕЛ 1. ПОНЯТИЕ ТРУДОВОГО ПРОЦЕССА

Перечень изучаемых элементов содержания

Понятие труда. Регламентация труда персонала.

Тема 1.1. Понятие труда

Перечень изучаемых элементов содержания

Труд как экономическая категория. Труд и трудовой процесс: понятие и структура. Виды трудовых процессов. Составные элементы организации процессов труда. Основные принципы и методы рациональной организации трудовых процессов. Разработка организационной и функционально-штатной структуры.

Сущность и значение разделения труда. Формы разделения труда на предприятии. Сущность и значение кооперации труда. Формы кооперации труда. Важнейшие направления совершенствования разделения и кооперации труда. Совмещение должностей. Классификация видов совмещения должностей работников. Экономическая эффективность перехода к совмещению профессий, специальностей и функций. Совмещение и совместительство: разграничение понятий. Составление описаний и распределение функций и полномочий в коллективе. Замещение персонала.

Тема 1.2. Регламентация труда персонала

Перечень изучаемых элементов содержания

Регламентация труда персонала Сущность, содержание регламентации труда и ее формы. Направления, функции, особенности регламентации организации труда персонала современного предприятия. Объекты регламентации и виды регламентов. Проектирование регламентации организации управленческого труда.

РАЗДЕЛ 2. РЕЖИМ РАБОТЫ И ОТДЫХА

Перечень изучаемых элементов содержания

Режим работы. Режим отдыха.

Тема 2.1. Режим работы

Перечень изучаемых элементов содержания

Анализ использования рабочего времени: цели и направления анализа. Расчетные показатели использования рабочего времени. Выявление причин, мешающих рациональному использованию рабочего времени.

Производительность (эффективность) труда как важнейший показатель использования трудового потенциала. Виды производительности труда. Сущность и значение процесса роста производительности труда в материальном производстве. Методы и способы измерения производительности труда. Показатели уровня и динамики производительности труда и предъявляемые к ним требования.

Тема 2.2. Режим отдыха

Перечень изучаемых элементов содержания

Понятие режим отдыха. Отпуск. Ежегодный отпуск. Отпуск по нетрудоспособности. Отпуск по уходу за ребенком. Дополнительный отпуск.

Время отдыха в течение рабочего дня. Перерыв на обед. Нормативы предоставления отдыха. Сменность.

РАЗДЕЛ 3. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

Перечень изучаемых элементов содержания

Понятие дисциплины труда. Дисциплинарный проступок.

Тема 3.1. Понятие дисциплины труда

Перечень изучаемых элементов содержания

Дисциплина труда как способ повышения эффективности и качества труда: дисциплина труда: содержание, способы ее оценки, измерения и контроля; понятие и виды дисциплины труда как формы реализации порядка на предприятии. Организация контроля использования рабочего времени: контроль рабочего процесса, управление результатом; виды контроля.

Тема 3.2. Дисциплинарный проступок

Перечень изучаемых элементов содержания

Понятие и состав дисциплинарного проступка. Основания наступления дисциплинарной ответственности. Понятие и виды дисциплинарных взысканий. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий. Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя организации, руководителя структурного подразделения организации, их заместителей по требованию представительного органа работников. Дисциплинарный проступок как основание для привлечения к дисциплинарной ответственности. Отличие дисциплинарного проступка от административного проступка и преступления.

Дисциплинарные взыскания, виды, процедура наложения, снятия и обжалования. Другие меры правового воздействия, применяемые к нарушителям трудовой (служебной) дисциплины.

Материальная ответственность работников за ущерб, причиненный работодателю. Ее отличие от гражданско-правовой ответственности. Основания и условия привлечения к материальной ответственности работников. Виды материальной ответственности работников. Ограниченная материальная ответственность и ее пределы. Полная материальная ответственность: индивидуальная и коллективная (бригадная) материальная ответственность. Повышенная (кратная) материальная ответственность.

Определение ущерба и порядок его возмещения. Возможность уменьшения размера ущерба, подлежащего возмещению. Порядок возмещения ущерба, причиненного работниками. Ограничение удержаний из заработной платы.

Материальная ответственность работодателя перед работником и ее виды: за вред в результате неполучения заработка во всех случаях незаконного лишения возможности трудиться (незаконного отказа в приеме на работу, незаконного перевода, отстранения или увольнения, задержки выдачи трудовой книжки при увольнении или внесения в нее порочащих незаконных записей; задержке исполнения решения юрисдикционного органа о восстановлении на работе); за вред, причиненный личным вещам и другому имуществу работника; за задержку выплаты начисленной заработной платы.

Основания, условия, размеры и порядок привлечения к материальной ответственности работодателя за вред, причиненный здоровью работника, связанный с исполнением трудовых обязанностей. Условия и порядок возмещения потерпевшему дополнительных расходов, вызванных трудовым увечьем на производстве или профессиональным заболеванием. Порядок рассмотрения заявлений работника и работодателя о возмещении ущерба (вреда) и сроки выплаты сумм в его возмещение. Материальная ответственность работодателя за нарушение обязательств по трудовому договору в случаях незаконного перевода или увольнения работника. Материальная ответственность руководителя организации, его заместителей, главного бухгалтера. Компенсация морального вреда в трудовом праве.

ЗАДАНИЯ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 1

Тема практического занятия: Понятие труда

Форма практического задания: реферат

Пример тем реферата

1. Классификация труда по социальному характеру
2. Классификация труда по структурному характеру
3. Классификация труда по величине энергозатрат

4. Классификация труда по профессиональному признаку
5. Классификация труда по функциональному признаку
6. Классификация труда по отраслевому признаку
7. Классификация труда по применяемым средствам и способам труда
8. Классификация труда по степени благоприятности условий труда
9. Интенсивность труда
10. Длительность труда

Тема практического занятия: Регламентация труда персонала

Форма практического задания: реферат

Пример тем реферата

1. Направления регламентации труда
2. Нормирование труда
3. Экономическое регламентирование
4. Социально-психологическое регламентирование
5. Задачи и объекты регламентации труда
6. Классификация регламентов управленческой деятельности
7. Общие управленческие регламенты
8. Управленческие регламенты по функциям управления
9. Управленческие регламенты по оргструктурам управления
10. Управленческие регламенты по качеству информации
11. Управленческие регламенты по технологиям управления
12. Управленческие регламенты по работе с кадрами

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1

форма рубежного контроля – компьютерное тестирование

ЗАДАНИЯ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 2

Тема практического занятия: Режим работы.

Форма практического задания: кейс-задание

Пример кейс-задания

Сучкова К.Н. на основании заключенного на неопределенный срок трудового договора была принята на работу в ПАО «ЛФКУТ» на должность упаковщицы готовой продукции. В соответствии с условиями трудового договора, Сучковой К.Н. был установлен следующий режим рабочего времени: пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), время начала работы – 9.00, время окончания работы – 18.00, перерыв для отдыха и питания – с 13.00 до 14.00. Проработав несколько месяцев, Сучкова К.Н. обратилась к работодателю с просьбой установить для нее 4-х часовой рабочий день, поскольку она вынуждена осуществлять уход за тяжело заболевшей матерью, проживающей с ней в одной квартире. Руководитель ПАО «ЛФКУТ», ссылаясь на необходимость пребывания Сучковой К.Н. по условиям работы в течение полного рабочего дня (8 часов), отказал Сучковой К.Н. в ее просьбе, предложив уволиться по собственному желанию или расторгнуть трудовой договор по соглашению сторон.

Правомерны ли действия работодателя? Об установлении какой продолжительности рабочего дня просила Сучкова К.Н. и подлежит ли удовлетворению ее просьба?

Тема практического занятия: Производительность труда

Форма практического задания: аналитическое задание

Пример аналитического задания

В результате совершенствования режима труда и отдыха удельный вес фазы устойчивой работоспособности в сменном времени возрос с 62 до 70%, потери времени рабочих, связанные с нерегламентированными перерывами на отдых, сократились с 8 до 4% сменного времени. Насколько при этих процентах изменились условия производительности труда?

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2

форма рубежного контроля – компьютерное тестирование

ЗАДАНИЯ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 3

Тема практического занятия: Понятие дисциплины труда.

Форма практического задания: кейс-задание

Пример кейс-задания

Решением администрации спортивного клуба в Правила внутреннего трудового распорядка было включено условие, согласно которому администрация имела право к спортсменам, допустившим два опоздания на тренировку в течение месяца, применять наряду с другими мерами, штраф. Одновременно было предусмотрено, что спортсменам, не допустившим опозданий на тренировку в течение 3 месяцев, должна выдаваться премия. Законны ли указанные дополнения к Правилам внутреннего трудового распорядка? Каков порядок их применения?

Тема практического занятия: Дисциплинарный проступок

Форма практического задания: кейс-задание

Пример кейс-задания

В правила внутреннего трудового распорядка ООО «Зенит», с одобрения трудового коллектива, был включен пункт, согласно которого работники опоздавшие на работу более чем на 15 мин подвергались штрафу в размере 500 руб. Соответствует ли законодательству такое дополнение правил внутреннего трудового распорядка?

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 3

форма рубежного контроля – компьютерное тестирование

РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Очной формы обучения

Раздел, тема	Количество часов	Вид самостоятельной работы
Модуль 1 (семестр 1)		
Раздел 1. Понятие трудового процесса	12	Подготовка реферата
		Самостоятельное изучение темы
Раздел 2. Режим работы и отдыха	11	Подготовка реферата
		Самостоятельное изучение темы

Раздел 3. Дисциплина труда	11	Подготовка реферата
		Самостоятельное изучение темы
Общий объем по модулю/семестру, часов	34	
Общий объем по дисциплине (модулю), часов	34	

Очно-заочной формы обучения

Раздел, тема	Количество часов	Вид самостоятельной работы
Модуль 1 (семестр 1)		
Раздел 1. Понятие трудового процесса	16	Подготовка реферата
		Самостоятельное изучение темы
Раздел 2. Режим работы и отдыха	18	Подготовка реферата
		Самостоятельное изучение темы
Раздел 3. Дисциплина труда	18	Подготовка реферата
		Самостоятельное изучение темы
Общий объем по модулю/семестру, часов	52	
Общий объем по дисциплине (модулю), часов	52	

3.2. Задания для самостоятельной работы

Задания для самостоятельной работы к Разделу 1.

Перечень тем рефератов к Разделу 1:

1. Труд как экономическая категория.
2. Труд и трудовой процесс: понятие и структура. Виды трудовых процессов.
3. Разработка организационной и функционально-штатной структуры.
4. Сущность и значение разделения труда. Формы разделения труда на предприятии.
5. Сущность и значение кооперации труда. Формы кооперации труда.
6. Совмещение должностей.
7. Регламентация труда персонала

Литература для самостоятельного изучения к Разделу 1.

1. Константинова, Д. С. Основы организации труда : учебное пособие для вузов / Д. С. Константинова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 176 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15207-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/520390>
2. Кузнецова, Е. А. Управление условиями и охраной труда : учебник и практикум для вузов / Е. А. Кузнецова, В. Д. Роик. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 302 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12777-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519133>

Задания для самостоятельной работы к Разделу 2.

Перечень тем рефератов к Разделу 2

1. Рабочее время: понятие и виды
2. Организация контроля использования рабочего времени: контроль рабочего процесса, управление результатом; виды контроля.
3. Производительность (эффективность) труда
4. Методы и способы измерения производительности труда.

Литература для самостоятельного изучения к Разделу 2.

1. Константинова, Д. С. Основы организации труда : учебное пособие для вузов / Д. С. Константинова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 176 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15207-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/520390>
2. Кузнецова, Е. А. Управление условиями и охраной труда : учебник и практикум для вузов / Е. А. Кузнецова, В. Д. Роик. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 302 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12777-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519133>

Задания для самостоятельной работы к Разделу 3.

Перечень тем рефератов к Разделу 3:

1. Дисциплина труда.
2. Понятие и состав дисциплинарного проступка.
3. Основания наступления дисциплинарной ответственности.
4. Понятие и виды дисциплинарных взысканий.
5. Обязанность стороны трудового договора возместить ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора.
6. Условия наступления материальной ответственности стороны трудового договора.
7. Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю.
8. Пределы ограниченной материальной ответственности работника.
9. Основания наступления полной материальной ответственности работника.
10. Материальная ответственность работодателя за ущерб, причиненный имуществу работника.
11. Материальная ответственность работодателя за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику.
12. Материальная ответственность работодателя за задержку выдачи трудовой книжки.
13. Возмещение морального вреда, причиненного работнику.

Литература для самостоятельного изучения к Разделу 3.

1. Константинова, Д. С. Основы организации труда : учебное пособие для вузов / Д. С. Константинова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 176 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15207-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/520390>
2. Кузнецова, Е. А. Управление условиями и охраной труда : учебник и практикум для вузов / Е. А. Кузнецова, В. Д. Роик. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 302 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12777-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519133>

3.3. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)

Освоение слушателями программы предполагает изучение материалов дисциплин (модулей) в ходе самостоятельной работы.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с рабочей программой дисциплины (модуля), доступной в электронной информационно-образовательной среде РГСУ.

Следует обратить внимание на списки основной и дополнительной литературы, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала.

Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Написание реферата (доклада).

Требования к структуре реферата (доклада):

Работа должна содержать систематизацию и краткое изложение материала из не менее 5-и литературных источников (монографий, научных статей и докладов) по выбранной теме.

Основные требования к оформлению:

Структура доклада (реферата): 1) титульный лист; 2) содержание (в нем последовательно указываются названия пунктов доклада (реферата), указываются страницы, с которых начинается каждый пункт); 3) введение (формулируется суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи доклада (реферата), дается характеристика используемой литературы); 4) основная часть (каждый раздел ее доказательно раскрывает исследуемый вопрос); 5) выводы и заключение (подводятся итоги или делается обобщенный вывод по теме доклада (реферата)); 6) литература.

Доклад (реферат) оформляется на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210х297 мм). Интервал межстрочный – полуторный. Цвет шрифта – черный. Гарнитура шрифта основного текста – «Times New Roman» или аналогичная. Кегль (размер) от 12 до 14 пунктов. Размеры полей страницы (не менее): правое 10 мм, верхнее – 15 мм, нижнее – 20 мм, левое – 25 мм. Формат абзаца: полное выравнивание («по ширине»). Отступ красной строки одинаковый по всему тексту – 15 мм. Страницы должны быть пронумерованы с учётом титульного листа (на титульном листе номер страницы не ставится). В работах используются цитаты, статистические материалы. Эти данные оформляются в виде сносок (ссылок и примечаний). Внутритекстовые, подстрочные и затекстовые библиографические ссылки должны оформляться в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка». Общие требования и правила составления».

Реферат (доклад) сдается в бумажном и электронном виде (10–20 печатных страниц).

При проверке реферата (доклада) на антиплагиат – www.antiplagiat.ru – (более 50% заимствований) работа не принимается.

Выполнение тестовых заданий.

Тестовые задания содержат вопросы и 3–4 варианта ответа по базовым положениям изучаемой темы, составлены с расчетом на знания, полученные слушателями в процессе изучения темы.

Тестовые задания выполняются в письменной или электронной форме и сдаются преподавателю, ведущему дисциплину (модуль).

РАЗДЕЛ 4. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) является экзамен, который проводится в устной форме.

4.2. Оценочные материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

4.2.1. Организационные основы применения балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю)

Оценка качества освоения обучающимися дисциплины (модуля) реализуется в формате балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся (далее – БРСО).

БРСО в ходе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации осуществляется по 100-балльной шкале.

Академический рейтинг обучающегося по дисциплине (модулю) складывается из результатов:

– текущего контроля успеваемости (максимальный текущий рейтинг обучающегося – 80 рейтинговых баллов);

– промежуточной аттестации (максимальный рубежный рейтинг обучающегося – 20 рейтинговых баллов).

Условия оценки освоения обучающимся дисциплины (модуля) в формате БРСО доводятся преподавателем до сведения обучающихся на первом учебном занятии, а также размещены в свободном доступе в электронной информационно-образовательной среде Университета.

4.2.2. Проведение текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося

В течение учебного семестра до промежуточной аттестации на основании утвержденной рабочей программы дисциплины (модуля) формируется текущий рейтинг обучающегося. Текущий рейтинг обучающегося складывается как сумма рейтинговых баллов, полученных им в течение учебного семестра по всем видам учебных занятий по дисциплине (модулю).

В процессе текущего контроля оцениваются следующие действия обучающегося, направленные на освоение компетенций в рамках изучения дисциплины (модуля):

– академическая активность (посещаемость учебных занятий, самостоятельное изучение содержания дисциплины (модуля) в электронной информационно-образовательной среде, соблюдение сроков сдачи практических заданий и текущих контрольных мероприятий и др.);

– выполнение и сдача текущих и итогового практических заданий (рефераты);

– прохождение рубежей текущего контроля, включая соблюдение графика их прохождения в электронной информационно-образовательной среде.

Для планирования расчета текущего рейтинга обучающегося используются следующие пропорции:

Вид учебного действия	Максимальная рейтинговая оценка, баллов
академическая активность	10
практические задания	40
<i>из них: текущие практические задания</i>	20
<i>итоговое практическое задание</i>	20

рубежи текущего контроля	30
ИТОГО:	80

В течение учебного семестра по дисциплине (модулю) обучающимся должен быть накоплен текущий рейтинг не менее 52 рейтинговых баллов (65% от максимального значения текущего рейтинга).

Необходимыми условиями допуска обучающегося к промежуточной аттестации по дисциплине являются положительное прохождение обучающимся не менее 65% рубежей текущего контроля с накоплением не менее 65% максимального рейтингового балла за каждый рубеж текущего контроля и положительное выполнение итогового практического задания с накоплением не менее 65% максимального рейтингового балла, установленного за итоговое практическое задание.

Невыполнение вышеуказанных условий является текущей академической задолженностью, которая должна быть ликвидирована обучающимся до контрольного мероприятия промежуточной аттестации.

Сведения о наличии у обучающихся текущей академической задолженности, сроках и порядке добора рейтинговых баллов для её ликвидации доводятся до обучающихся педагогическим работником.

В случае неликвидации текущей академической задолженности, педагогический работник обязан во время контрольного мероприятия промежуточной аттестации поставить обучающемуся 0 рейтинговых баллов. В этом случае ликвидация текущей академической задолженности возможна в периоды проведения повторной промежуточной аттестации.

4.2.3. Проведение промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося

Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю) проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете и Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете в действующей редакции.

На промежуточную аттестацию отводится 20 рейтинговых баллов.

Ответы обучающегося на контрольном мероприятии промежуточной аттестации оцениваются педагогическим работником по 20-балльной шкале, а итоговая оценка по дисциплине (модулю) выставляется по системе зачтено / не зачтено для зачета.

Критерии выставления оценки определяются Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

В процессе определения рубежного рейтинга обучающегося используется следующая шкала:

Рубежный рейтинг	Критерии оценки освоения обучающимся дисциплины (модуля) в ходе контрольных мероприятий промежуточной аттестации
-------------------------	---

19-20 рейтинговых баллов	обучающийся глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок
16-18 рейтинговых баллов	обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий
13-15 рейтинговых баллов	обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий
1-12 рейтинговых баллов	обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания
0 рейтинговых баллов	не аттестован

4.3. Перечень заданий для проведения текущей и промежуточной оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

4.3.1. Оценочные материалы для проведения текущей аттестации и рубежного контроля, обучающихся по дисциплине (модулю)

Перечень вопросов рубежного контроля и текущей аттестации

Раздел 1. «Понятие трудового процесса»

Форма рубежного контроля – компьютерное тестирование

Вопросы рубежного контроля

Код контролируемой компетенции ОПК-3

1. Перечислите формы разделения труда
 - a) по функциям (функциональная)
 - b) по месту в технологическом процессе (технологическая)
 - c) по квалификации (квалификационная)
 - d) по выполняемым операциям
 - e) по разрядам (разрядная)
 - f) по условиям труда
 - g) по месту в технологическом процессе (технологическая)
 - h) по значимости в производственном процессе (функциональная)
 - i) по условиям труда
2. Что такое организация производства?
 - a) Совокупность производственных факторов, учитывающих организацию рабочих мест, условий труда и его разделение на отдельные составляющие
 - b) Совокупность методов и приемов труда, позволяющих совершенствовать организацию труда
 - c) Совокупность трудовых, естественных и автоматических процессов, в результате которых сырье превращается в готовую продукцию, полуфабрикат или ее часть
 - d) Наиболее эффективное сочетание трудовых ресурсов с предметами и средствами труда
3. Что такое производственный процесс?
 - a) Совокупность производственных факторов, учитывающих организацию рабочих мест, условий труда и его разделение на отдельные составляющие
 - b) Совокупность трудовых, естественных и автоматических процессов, в результате которых сырье превращается в готовую продукцию, полуфабрикат или ее часть
 - c) Совокупность методов и приемов труда, позволяющих совершенствовать организацию труда

Код контролируемой компетенции ПК-5

4. Что такое технологический процесс?
 - a) Целесообразное изменение формы, размеров, состояния, структуры, места предметов труда

- b) Комплекс мероприятий, направленных на установление определенного порядка при производстве продукта, в т.ч. по обеспечению организационных, технических
 - c) Методы и процессы, позволяющие достигнуть высокого качества продукции с наименьшими затратами
5. Назовите классификацию производственных процессов
- a) Основные, вспомогательные, обслуживающие
 - b) Основные, вспомогательные
 - c) Основные, специфические, разовые
6. Что такое производственный цикл?
- a) Календарный период времени с момента запуска сырья до отгрузки изготовленной продукции
 - b) Календарный период времени с момента запуска сырья, материалов в производство до полного изготовления продукции или полуфабриката
 - c) Календарный период времени, за который продукция проходит от изготовителя до потребителя
7. Назовите пути сокращения производственного цикла
- a) Совершенствование техники, технологии, организации производства
 - b) Совершенствование предметов труда
 - c) Совершенствование нормирования труда, организации рабочих

Раздел 2. «Режим работы и отдыха»

Форма рубежного контроля – компьютерное тестирование

Вопросы рубежного контроля

Код контролируемой компетенции ОПК-3

1. Понятие нормирования труда
 - a) Определение количества оборудования, которое может обслуживать работник
 - b) Определение количества персонала для выполнения той или иной работы
 - c) Определение затрат времени, требующихся для выполнения той или иной работы в различных организационно – технических условиях
2. Какие бывают нормы труда?
 - a) Нормы выработки, времени
 - b) Нормы выработки, времени, обслуживания, численности, управляемости
 - c) Нормы времени, численности
3. Когда могут быть пересмотрены нормы труда?
 - a) В любой момент при желании администрации
 - b) При изменении технологии и при большом перевыполнении
 - c) По мере совершенствования или внедрения новой техники, технологии и проведения организационных, либо иных мероприятий, обеспечивающих рост производства
4. Рабочее время – это
 - a) Время, в течение которого работник занят выполнением своих основных производственных функций

- b) Время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности
- c) Время, затрачиваемое на преобразование предмета труда
- d) Время, в течение которого работник находится на территории предприятия

Код контролируемой компетенции ПК-5

- 4. Что такое норма времени?
 - a) Количество рабочего времени, затрачиваемого на работу и не зависящее от объема работ
 - b) Количество времени, затрачиваемого на подготовку к выполнению производственного задания
 - c) Количество рабочего времени, которое должен затратить работник определенной квалификации на производство единицы продукции в определенных организационных условиях
- 5. Что такое норма выработки?
 - a) Количество продукции надлежащего качества, которое работник (группа работников) определенной квалификации должен произвести на единицу оборудования
 - b) Количество продукции надлежащего качества, которое работник (группа работников) определенной квалификации должен произвести в единицу времени в данных условиях
 - c) Количество рабочего времени, которое должен затратить работник определенной квалификации на производство единицы продукции в определенных организационных условиях
- 6. Что такое норма обслуживания?
 - a) Время технического обслуживания рабочего места, ухода за оборудованием и поддержания рабочего места в нормальном состоянии
 - b) Количество объектов (единиц оборудования, производственных площадей, рабочих мест и т.д.), которое работник должен обслужить за единицу времени
 - c) Количество технологических операций, выполняемых при неизменном закреплении обрабатываемых заготовок или сборочной единицы

Раздел 3. «Дисциплина труда»

Форма рубежного контроля – компьютерное тестирование

Вопросы рубежного контроля

Код контролируемой компетенции ОПК-3

1. Обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором:

- a) дисциплина труда
- б) время отдыха
- в) порядок труда

2. Одна из форм поощрения работников работодателем:

- a) перевод на другое место работы
- б) представление к званию лучшего по профессии
- в) понижение в должности

3. Одна из форм поощрения работников работодателем:

- а) перевод на другое место работы
- б) повышение в должности
- в) объявление благодарности

Код контролируемой компетенции ПК-5

4. Один из видов дисциплинарных взысканий за совершение дисциплинарного проступка работником:

- а) замечание
- б) арест
- в) понижение в должности

5. Один из видов дисциплинарных взысканий за совершение дисциплинарного проступка работником:

- а) лишение годовой зарплаты
- б) арест
- в) выговор

6. Один из видов дисциплинарных взысканий за совершение дисциплинарного проступка работником:

- а) лишение годовой зарплаты
- б) увольнение по соответствующим основаниям
- в) понижение в должности

7. Что учитывается при наложении дисциплинарного взыскания:

- а) время совершения проступка
- б) состояние совершившего проступок
- в) тяжесть совершенного проступка

8. Что учитывается при наложении дисциплинарного взыскания:

- а) обстоятельства совершенного проступка, при которых он был совершен
- б) состояние совершившего проступок
- в) время совершения проступка

9. Чем определяется трудовой распорядок:

- а) нормами корпоративной этики
- б) ценностными нормами и установками работника
- в) правилами внутреннего трудового распорядка

10. Что работодатель должен затребовать от работника до применения дисциплинарного взыскания:

- а) расписку
- б) письменное объяснение
- в) справку

4.3.2. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Вопросы/задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Коды контролируемой компетенции	Вопросы / задания
ОПК-3	<p>1. Что такое норма численности?</p> <p>a) Оптимальная численность работников в зависимости от специфики производственных условий, необходимого времени работы оборудования, уровня использования</p> <p>b) Численность работников одной профессионально – квалификационной группы</p> <p>c) Численность работников одной группы (профессии, уровня квалификации), необходимая для выполнения определенного объема работ и обслуживания крупных агр</p> <p>2. Для чего используются нормы времени?</p> <p>a) Для планирования заработной платы</p> <p>b) Для планирования работы оборудования, персонала и оценки труда работников</p> <p>c) Для определения необходимой численности персонала и планирования объемов производства</p> <p>3. Документом, регламентирующим распределение ответственности и полномочий, состав, подчиненность руководителей и структурных подразделений, является</p> <p>a) Организационная структура</p> <p>b) Должностная инструкция</p> <p>c) Положение о цехе</p> <p>d) Штатное расписание</p> <p>4. Документом, описывающим функции, полномочия (права) и ответственность работника, является</p> <p>a) Распоряжение руководителя подразделения</p> <p>b) Положение об оплате труда и премировании работников структурного подразделения</p> <p>c) Штатное расписание</p> <p>d) Должностная инструкция</p> <p>5. Назовите виды организации труда</p> <p>a) Индивидуальная, бригадная, цеховая, производственная</p> <p>b) Коллективная, личностная</p> <p>c) Коллективная, индивидуальная</p> <p>6. Условия труда подразделяются следующим образом</p> <p>a) Нормальные, допустимые и неблагоприятные</p> <p>b) Оптимальные, допустимые, вредные и опасные</p> <p>c) Нормальные, вредные, особо вредные</p> <p>d) Нормальные, пограничные и патологические</p> <p>7. Какой промежуток времени, не входит в срок обнаружения дисциплинарного проступка, после которого работодателем применяется дисциплинарное взыскание:</p> <p>a) первые три дня</p>

	<p>б) время болезни работника в) выходные дни</p> <p>8. Какой промежуток времени, не входит в срок обнаружения дисциплинарного проступка, после которого работодателем применяется дисциплинарное взыскание: а) время пребывания работника в отпуске б) выходные дни в) первые пять дней</p> <p>9. Сколько дисциплинарных взысканий может применяться за один дисциплинарный проступок: а) 2 дисциплинарных взыскания б) 3 дисциплинарных взыскания в) 1 дисциплинарное взыскание</p> <p>10. Значение дисциплины труда заключается в том, что она: а) способствует достижению высокого качества результатов труда каждого работника и организации б) поднимает трудовой дух работников в) следит за каждым работником</p>
ПК-5	<p>1. Что такое производительность труда? а) Количество агрегатов, обслуживаемых в единицу времени б) Время, необходимое для выполнения той или иной работы в) Количество продукции (работ, услуг), произведенной в единицу рабочего времени (час, день) или приходящейся на одного среднесписочного работника в год</p> <p>2. Существующие методы учета производительности труда а) Метод натурального учета б) Ценовой метод в) Стоимостной метод г) Метод условного учета</p> <p>3. Значение дисциплины труда заключается в том, что она: а) не позволяет работнику трудиться с наивысшей производительностью б) позволяет работнику трудиться с наивысшей производительностью + в) поднимает трудовой дух работников</p> <p>4. Значение дисциплины труда заключается в том, что она: а) поднимает трудовой дух работников б) следит за каждым работником в) способствует охране здоровья и жизни во время трудовой деятельности, профилактике производственного травматизма и профессиональной заболеваемости</p> <p>5. Значение дисциплины труда заключается в том, что она: а) способствует нерациональному использованию рабочего времени каждого работника и всего трудового коллектива б) способствует рациональному использованию рабочего времени каждого работника и всего трудового коллектива в) поднимает трудовой дух работников</p>

	<p>6. Методы обеспечения трудовой дисциплины необходимы для создания:</p> <p>а) материальных условий для высокопроизводительной работы б) физических условий для высокопроизводительной работы в) экономических условий для высокопроизводительной работы</p> <p>7. Методы обеспечения трудовой дисциплины необходимы для создания:</p> <p>а) физических условий для высокопроизводительной работы б) организационных условий для высокопроизводительной работы в) материальных условий для высокопроизводительной работы</p>
--	---

РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)

5.1.1. Основная литература

1. Константинова, Д. С. Основы организации труда : учебное пособие для вузов / Д. С. Константинова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 176 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15207-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/520390>

5.1.2. Дополнительная литература

2. Кузнецова, Е. А. Управление условиями и охраной труда : учебник и практикум для вузов / Е. А. Кузнецова, В. Д. Роик. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 302 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12777-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519133>

5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

№№	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств	http://biblioclub.ru/
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов	http://elibrary.ru/
3.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	https://urait.ru/
4.	База данных	Полнотекстовая база данных периодических	https://dlib.eastview.com

	"EastView"	изданий	
5.	Электронная библиотека "Grebennikon"	Библиотека предоставляет доступ более чем к 30 журналам, выпускаемых Издательским домом "Гребенников".	https://grebennikon.ru/

5.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) предполагает изучение материалов дисциплины (модуля) на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций и практических занятий.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, так как она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с материалом предыдущей лекции по учебнику и учебным пособиям;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу.

Подготовка к практическому занятию

При подготовке и работе во время проведения практического занятия следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к практическому занятию заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практического занятия, техники безопасности при работе на занятии.

Работа во время проведения практического занятия включает:

- консультирование студентов преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач, ознакомление с правилами техники безопасности при работе на занятии;

- самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики.

Обработка, обобщение полученных результатов практического занятия проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач) Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки по каждому практическому занятию. Это является необходимым условием при проведении рубежного контроля и допуска к зачету. При получении неудовлетворительных результатов обучающийся имеет право в дополнительное время пересдать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплины (модуля)

5.4.1. Средства информационных технологий

1. Персональные компьютеры;
2. Средства доступа в Интернет;
3. Проектор.

5.4.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

1. Операционная система: Astra Linux SE
2. Пакет офисных программ: LibreOffice
3. Справочная система Консультант+
4. Okular или Acrobat Reader DC
5. Ark или 7-zip
6. User Gate
7. TrueConf (client)

5.4.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных

№№	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств	http://biblioclub.ru/
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов	http://elibrary.ru/
3.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	https://urait.ru/
4.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	https://dlib.eastview.com
5.	Электронная	Библиотека предоставляет доступ более чем к	https://grebennikon.ru/

библиотека "Grebennikon"	30 журналам, выпускаемых Издательским домом "Гребенников".	
--------------------------	--	--

5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Для изучения дисциплины (модуля) используются:

Учебная аудитория для занятий лекционного типа оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекторное оборудование, средства звуковоспроизведения и экран, имеющие выход в сеть Интернет).

Учебная аудитория для занятий семинарского типа: оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекторное оборудование, средства звуковоспроизведения и экран, имеющие выход в сеть Интернет).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся: оснащены специализированной мебелью (парты, стулья) техническими средствами обучения (персональные компьютеры с доступом в сеть Интернет и обеспечением доступа в электронно-информационную среду университета, программным обеспечением).

5.6. Образовательные технологии

При реализации дисциплины (модуля) применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения учебных занятий в форме разбора конкретных ситуаций в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития **профессиональных** навыков обучающихся.

При освоении дисциплины (модуля) предусмотрено применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Учебные часы дисциплины (модуля) предусматривают классическую контактную работу преподавателя с обучающимся в аудитории и контактную работу посредством электронной информационно-образовательной среды в синхронном и асинхронном режиме (вне аудитории) посредством применения возможностей компьютерных технологий (электронная почта, электронный учебник, тестирование).

В рамках дисциплины (модуля) предусмотрены встречи с руководителями и работниками организаций, деятельность которых связана с *направленностью* реализуемой основной профессиональной образовательной программы.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.	*	Протокол заседания Ученого совета факультета № _____ от « ____ » _____ 20__ года	__ . __ . ____
2.	*	Протокол заседания Ученого совета факультета № _____ от « ____ » _____ 20__ года	__ . __ . ____
3.	*	Протокол заседания Ученого совета факультета № _____ от « ____ » _____ 20__ года	__ . __ . ____
4.	*	Протокол заседания Ученого совета факультета № _____ от « ____ » _____ 20__ года	__ . __ . ____



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение
высшего образования
«Российский государственный социальный университет»

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета экономики и управления

П.В. Солодуха

26 апреля 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
УПРАВЛЕНИЕ КАРЬЕРОЙ

Направление подготовки
«38.03.03 Управление персоналом»

Направленность
«Кадровый менеджмент»

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММА
БАКАЛАВРИАТА

Форма обучения
Очная, очно-заочная

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	5
1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)	5
1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенций	5
РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	Ошибка! Закладка не определена.
2.1. Объем дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося	6
2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля)	5
2.3. Содержание дисциплины (модуля)	9
РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)	16
3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)	16
3.2. Задания для самостоятельной работы	17
3.3. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)	19
РАЗДЕЛ 4. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	20
4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)	20
4.2. Оценочные материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	20
4.2.1. Организационные основы применения балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю)	20
4.2.2. Проведение текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося	21
4.2.3. Проведение промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося	21
4.3. Перечень заданий для проведения текущей и промежуточной оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	23
4.3.1. Оценочные материалы для проведения текущей аттестации и рубежного контроля, обучающихся по дисциплине (модулю)	23
4.3.2. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)	26
РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	30
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)	30
5.1.1. Основная литература	30
5.1.2. Дополнительная литература	30
5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)	31
5.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)	32
5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплины (модуля)	33
5.4.1. Средства информационных технологий	33
5.4.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:	33

5.4.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных	33
5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)	33
5.6. Образовательные технологии	34
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	35

Рабочая программа дисциплины (модуля) «**Управление карьерой**» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – *бакалавриата* по направлению подготовки 38.03.03 *Управление персоналом организации*, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.08.2020 № 955, и учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе *бакалавриата* по направлению подготовки 38.03.03 *Управление персоналом организации* (далее – «ОПОП»).

Рабочая программа дисциплины (модуля) «**Управление карьерой**» разработана рабочей группой в составе: Сытник А.А., Новицкая О.Н.

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании ученого совета факультета экономики и управления

Протокол № 9 от 26 апреля 2023 года

Декан

Д-р экон. наук, профессор



П.В. Солодуха

(подпись)

Рабочая программа дисциплины (модуля) рекомендована к утверждению представителями организаций-работодателей:

Акционерное общество «АНКОР»
Заместитель генерального директора



Т.В. БАСКИНА

(подпись)

Закрытое акционерное общество
«ЭКОПСИ Консалтинг»
Директор проектов



С.В. БАРАНОВ

(подпись)

Рабочая программа дисциплины (модуля) рецензирована и рекомендована к утверждению:

Канд. экон. наук, доцент кафедры
математических методов и бизнес-
информатики МГИМО МИД РФ



Н.И. МАРАКОВА

(подпись)

Д-р экон. наук, профессор
кафедры управления, маркетинга и
продаж



А.А. САФРОНОВА

(подпись)

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) заключается в приобретении обучающимися общекультурных и профессиональных компетенций, теоретических знаний об управлении карьерой с последующим их применением в профессиональной сфере, а также формирование практических навыков по разработке и реализации стратегии карьерного продвижения в кадровой сфере; навыков, позволяющих организовывать эффективную работу с ключевыми сотрудниками в организации, дать теоретическое и практическое знание о системной работе с преимущественностью, кадровым резервом, его созданием, эффективным функционированием и развитием в рамках стратегии управления человеческими ресурсами организации.

Задачи дисциплины (модуля):

- получить теоретические знания о современных подходах к управлению карьерой,
- овладеть навыками применения технологий построения карьеры в кадровой сфере,
- приобрести навыки оценки воздействия различных факторов на формирование карьерной стратегии,
- овладеть навыками управления карьерой, профориентации сотрудников, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом;
- выявить факторы внешней и внутренней среды, влияющие на формирование кадровой стратегии и политики организации относительно работы с ключевыми сотрудниками;
- сформировать навыки разработки программы управления талантами в организации с учетом возможных рисков, угроз и ограничений, в том числе с учетом необходимости преодоления сопротивления персонала нововведениям
- владеть основными технологиями формирования и использования кадрового резерва в организации.

1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенций

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций: ПК-4 в соответствии с учебным планом.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Категория компетенций (при наличии)	Код компетенции Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
	ПК-4 Способен организовать и проводить мероприятия по развитию, обучению, адаптации и построению профессиональной карьеры персонала	<i>ПК-4.1 Анализирует современные методики выявления необходимости персонала в обучении, планирует, организовывает и проводит мероприятия по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала</i> <i>ПК-4.2 Разрабатывает планы взаимодействия с организациями, оказывающими услуги в сфере обучения, реализует мероприятия по подготовке организации к проведению обучения и развития сторонними компаниями.</i> <i>ПК-4.3 Выявляет потребность организации в персонале и оценивает эффективность системы подбора и адаптации персонала.</i>	<i>Знать: современные методики выявления необходимости персонала в обучении, планирует, организовывает и проводит мероприятия по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала</i> <i>Уметь: разрабатывать планы взаимодействия с организациями, оказывающими услуги в сфере обучения, реализует</i>

			<i>мероприятия по подготовке организации к проведению обучения и развития сторонними компаниями. Владеть: навыками выявления потребности организации в персонале и оценивает</i>
--	--	--	--

РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

2.1. Объем дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 3 зачетные единицы.

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		5
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками	56	56
Лекционные занятия	26	26
Практические занятия	28	28
Самостоятельная работа обучающихся	34	34
Контроль промежуточной аттестации	18	18
Консультация	2	2
Форма промежуточной аттестации	зачет	зачет
ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ	108	108

Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		6
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками	38	38

Лекционные занятия	12	12
Практические занятия	24	24
Самостоятельная работа обучающихся	52	52
Контроль промежуточной аттестации	18	18
Консультация	2	2
Форма промежуточной аттестации	зачет	зачет
ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ	108	108

2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля)

Очной формы обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов									
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками							
			Всего	Лекционные занятия <i>из них: в форме практической подготовки</i>	Практические занятия <i>из них: в форме практической подготовки</i>	Лабораторные занятия <i>из них: в форме практической подготовки</i>	Иная контактная работа <i>из них: в форме практической подготовки</i>			
Модуль 1 (Семестр 5)										
Раздел 1. СОВРЕМЕННЫЕ КОНЦЕПЦИИ КАРЬЕРЫ	29	12	17	9		8				
Тема 1.1. Определение и сущность карьеры.	14	6	8	4		4				
Тема 1.2. Профессиональное самоопределение и развитие.	15	6	9	5		4				
Раздел 2. ТЕХНОЛОГИИ ПОСТРОЕНИЯ КАРЬЕРЫ.	28	10	18	8		10				
Тема 2.1. Инструменты, методы и современные способы развития потенциала	14	5	9	4		5				

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов									
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками							
			Всего	Лекционные занятия <i>из них: в форме практической подготовки</i>	Практические занятия <i>из них: в форме практической подготовки</i>	Лабораторные занятия <i>из них: в форме практической подготовки</i>	Иная контактная работа <i>из них: в форме практической подготовки</i>			
сотрудников.										
Тема 2.2. Личный бренд.	14	5	9	4		5				
Раздел 3. КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ.	31	12	19	9		10				
Тема 3.1. Понятие и виды кадрового резерва.	15	6	9	4		5				
Тема 3.2. Формирование системы кадрового резерва в организации.	16	6	10	5		5				
Контроль промежуточной аттестации (час)	18									
<i>Форма промежуточной аттестации (указать)</i>	зачет									
Общий объем, часов	108	34	56	26		28				

Очно-заочной формы обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов									
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками							
			Всего	Лекционные занятия <i>из них: в форме практической подготовки</i>	Практические занятия <i>из них: в форме практической подготовки</i>	Консультации <i>из них: в форме практической подготовки</i>	Иная контактная работа <i>из них: в форме практической подготовки</i>			
Модуль 1 (Семестр 6)										

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов										
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками								
			Всего	Лекционные занятия	из них: в форме практической подготовки	Практические занятия	из них: в форме практической подготовки	Консультации	из них: в форме практической подготовки	Иная контактная работа	из них: в форме практической подготовки
Раздел 1. СОВРЕМЕННЫЕ КОНЦЕПЦИИ КАРЬЕРЫ	30	18	12	4			8				
Тема 1.1. Определение и сущность карьеры.	14	8	6	2			4				
Тема 1.2. Профессиональное самоопределение и развитие.	16	10	6	2			4				
Раздел 2. ТЕХНОЛОГИИ ПОСТРОЕНИЯ КАРЬЕРЫ.	30	18	12	4			8				
Тема 2.1. Инструменты, методы и современные способы развития потенциала сотрудников.	14	8	6	2			4				
Тема 2.2. Личный бренд.	16	10	6	2			4				
Раздел 3. КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ.	30	18	12	4			8				
Тема 3.1. Понятие и виды кадрового резерва.	15	9	6	2			4				
Тема 3.2. Формирование системы кадрового резерва в организации.	15	9	6	2			4				
Контроль промежуточной аттестации (час) Консультации	18		2								
<i>Форма промежуточной аттестации (указать)</i>	зачет										
Общий объем, часов	108	52	38	12			24				

2.3. Содержание дисциплины (модуля)

РАЗДЕЛ 1. СОВРЕМЕННЫЕ КОНЦЕПЦИИ КАРЬЕРЫ

Перечень изучаемых элементов содержания:

Определение и сущность карьеры. Профессиональное самоопределение и развитие.

Раздел 3. КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ.

Тема 3.1. Понятие и виды кадрового резерва.

Тема 3.2. Формирование системы кадрового резерва в организации.

Тема 1.1. Определение и сущность карьеры.

Перечень изучаемых элементов содержания:

Сущность рынка труда. Спрос и предложение. Механизм функционирования рынка труда. Занятость. Безработица. Регулирование рынка труда. Сегментация рынка труда. Трансформация рынка труда. Инвестиции в человеческий капитал. Конкуренция на рынке труда. Поведение на рынке труда. Стратегии поведения на рынке труда. Факторы риска. Факторы, определяющие выбор стратегии на рынке труда. Тренды и особенности построения карьеры на современном этапе.

Сущность карьеры. Задачи карьеры. Современные концепции карьеры. Концепция «карьерных якорей» Э. Шейна. Виды карьеры. Горизонтальная карьера. Вертикальная карьера. Центростремительная карьера. Внутриорганизационная карьера. Межорганизационная карьера. Ступенчатая карьера. Скрытая карьера. Модели карьеры. Этапы карьеры и мотивы карьерного роста.

Человеческий капитал и HR-стратегия организации. Система управления персоналом и связь всех ее элементов. Философия и политика управления человеческими ресурсами. Организационная культура как элемент управления развитием персонала и построения карьеры. Инновации в управлении человеческими ресурсами. Новый тип работников в цифровой и инновационной среде. Социально-психологические особенности одаренных, талантливых и инициативных сотрудников. Война за таланты. Конфликт ожиданий. От управления талантами к управлению потенциалом.

Тема 1.2. Профессиональное самоопределение и развитие.

Перечень изучаемых элементов содержания:

Проектирование карьеры. Карьерный рост и личностное развитие как предмет проектирования самого себя. Планирование карьеры и необходимые для нее условия.

Понятие «профессиональная деятельность». Понятие о профессии, специальности, должности. Классификация профессий. Формула профессии. Профпригодность. Требования, предъявляемые к профессиям. Смежные профессии. Сферы профессиональной деятельности. Разделение и специализация труда. Мотивация деятельности как целеполагание, самоопределение. Факторы, которые влияют на эффективное осуществление профессиональной деятельности. Сущность самомаркетинга. Профессиональное самоопределение, выбор приоритетного направления деятельности на основе персональной идентичности. Квадрант денежного потока Р. Кийосаки. Профессиональная Я-концепция. Якорная модель профессионального развития. Основные модели компетенций. Сопоставление ценностей персонального бренда и выбранной компании. Важность развития эмоционального интеллекта. Внешний вид молодого специалиста. Раскрытие идентичности в одежде в соответствии с профессиональной областью и дресс-кодом. Эффективные способы самопрезентации.

РАЗДЕЛ 2. ТЕХНОЛОГИИ ПОСТРОЕНИЯ КАРЬЕРЫ.

Перечень изучаемых элементов содержания:

Инструменты, методы и современные способы развития потенциала сотрудников. Среда развития талантов. Личный бренд.

Тема 2.1. Инструменты, методы и современные способы развития потенциала сотрудников.

Перечень изучаемых элементов содержания:

Методы управления карьерой в организации. Уровни управления талантами. Элементы и связи системы управления талантами. Аудит и диагностика системы управления талантами. Система развития сотрудников и создание талантов. Принципы и подходы к управлению талантами. Критерии и методы оценки, диагностика. Модель компетенций. Развитие компетенций. «Talent Management» - зарубежный опыт работы с потенциальными и талантливими сотрудниками. Российская практика. Цикл и этапы функционирования системы управления талантами.

Компетентностный подход. Мета-компетенции. Методы диагностики и оценки потенциала сотрудников и команд. Индивидуальный план развития. Коучинг, наставничество, менторинг, управленческое влияние, вовлечение. Управление по целям. Управление результативностью. Управление по ценностям. Управление мотивацией, мотивационный профиль. Участие в стратегических инициативах. Управление проектами. Управление изменениями. HR-аналитика, смарт-профиль, цифровые инструменты при управлении талантами. Среда развития талантов. Децентрализация - командные, проектные, кросс-функциональные формы. Интегративный тайм-менеджмент. Саморазвивающиеся команда, непрерывное обучение и развитие. Принцип преемственности, разнообразия и управление поколениями. DEI (Diversity+Equity+Inclusion) подход - культура разнообразия, вовлечения и принятия. Социальный и эмоциональный интеллект. Психосоциальная среда и климат для развития потенциала. Развитие лидеров, распределенное лидерство. Карьерный диалог. Культура обратной связи. Этика и атмосфера равенства возможностей.

Тема 2.2. Личный бренд.

Перечень изучаемых элементов содержания:

Понятие «персональный бренд». Формула персонального бренда. Основные черты эффективного персонального бренда. Уровни развития персонального бренда. Стратегия персонального бренда. Основные этапы разработки персонального бренда. Понятие самопроектирования. Основные методы диагностики личности.

Эффективные способы самопрезентации. Формы самопрезентации. Повышение конкурентных возможностей на рынке труда. Интервью. Формирование уверенного поведения при взаимодействии с работодателями. Резюме. Цели написания резюме. Виды и структура резюме. Ошибки при составлении резюме. Правила составления сопроводительных писем. Предварительные телефонные переговоры с потенциальным работодателем.

РАЗДЕЛ 3. КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ.

Перечень изучаемых элементов содержания:

Понятие и виды кадрового резерва. Формирование системы кадрового резерва в организации.

Тема 3.1. Понятие и виды кадрового резерва.

Перечень изучаемых элементов содержания:

Понятие и функции кадрового резерва. Цель формирования резерва: улучшение качественного состава, исключение стихийного и нецелесообразного продвижения по службе. Источники кадрового резерва: Критерии формирования кадрового резерва. Основные профессиональные, деловые и личностные качества, учитываемые при зачислении в резерв. Типы кадрового резерва. Понятия преемник и хай-по (молодой специалист с лидерским потенциалом). Универсальные принципы формирования: активности, соответствия, перспективности, сменяемости, сочетания молодых и опытных кадров старшего поколения. Специфические принципы.

Тема 3.2. Формирование системы кадрового резерва в организации.

Перечень изучаемых элементов содержания:

Этапы формирования кадрового резерва: составление прогноза предлагаемых изменений в составе руководящих кадров и потребности в них; подбор кандидатов в резерв: оценка кандидатов, утверждение состава резерва. Факторы, учитываемые при формировании кадрового резерва. Определение потребности организации в кадровом резерве. Основные подходы к формированию кадрового резерва в организации: номенклатурный подход, конкурсный отбор, процедуры целенаправленного выращивания управленцев. Способы выдвижения кандидатов в кадровый резерв.

Оценка кандидатов. Оперативный, текущий и стратегический резерв: особенности формирования. Методы работы с кадровым резервом. Подготовка и поддержание кадрового резерва. Практическая подготовка кадрового резерва. Социально-психологическая подготовка кадрового резерва. Программы подготовки резерва: общие, специальные и индивидуальные. Удержание кадрового резерва. Показатель эффективности зачисления в кадровый резерв. Кадровый резерв по различным категориям.

ЗАДАНИЯ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 1.

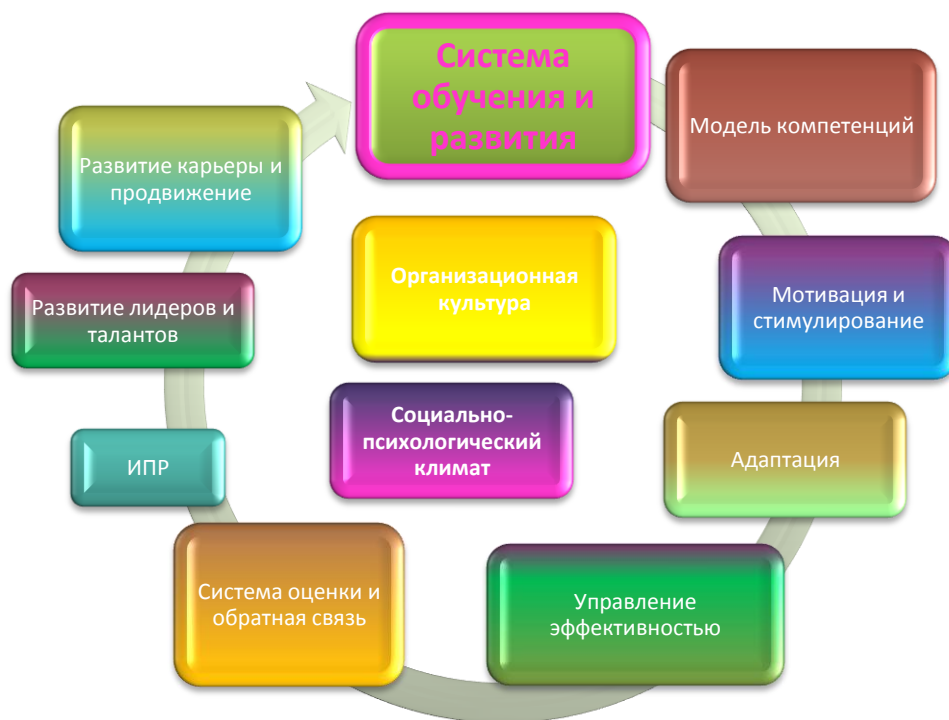
Тема практического занятия: Система управления талантами в HR-менеджменте.

Форма практического задания: аналитическое задание.

Пример аналитического задания.

Посмотрите на схему «Система управления персоналом организации». Ответьте на вопросы:

- 1) Какие элементы системы управления человеческими ресурсами отсутствуют на схеме?
- 2) Как каждый элемент представленной схемы связан с системой управления талантами и развитием потенциала сотрудников в организации?
- 3) Что бы Вы добавили и/или изменили, будучи Директором по персоналу этой организации?



Тема практического занятия: Система развития и раскрытия талантов.

Форма практического задания: кейс-задание

Пример кейс-задания

- 1) Прочитайте и изучите признаки позитивной (к...) и негативной мотивации (от...).
- 2) Составьте два подробных портрета сотрудника – Захар с позитивной мотивацией, Макар с негативной мотивацией. Оба – в кадровом резерве и являются перспективными сотрудниками.

- 3) Вы руководитель. Кого из них Вы предпочтете готовить в приемники? Почему? Составьте ИПР (индивидуальный план развития) на полугодие своего приемника. План должен включать развитие профессиональных (3-5 пунктов) и универсальных компетенций (3-5 пунктов плана), иметь цель, сроки, и быть по SMART.
- 4) Проведите встречу. Ролевая игра.

Сотрудник с мотивацией "От" (мотивация избеганием чего-то негативного)	Сотрудник с мотивацией "К" (мотивация приближением чего-то хорошего)
- Хорошо понимает, чего именно не хочет, но есть трудности с пониманием, к чему нужно стремиться.	- Хорошо может определить, чего хочет достигнуть, но есть трудности с определением, чего хочет избежать.
- Мотивируется преодолением препятствий, решением проблем, необходимостью действий.	- Мотивируется творчеством, созданием нового, желаниями, возможностями.
- Мотивирован, если есть небольшая тревога и сомнения; спокойная, комфортная обстановка его расслабляет.	- В комфортной, ресурсной обстановке мотивация повышается, а негативная мотивация демотирует.
- Лучше работает кинестетическая мотивация - неприятные ощущения, дискомфорт в теле, от которого избавляется, выполнив задачу.	- Лучше работает визуальная мотивация - создание картинки будущего.
- Речевые паттерны негативные, присутствуют модальность необходимости, темы избегания: не буду, должен, обязан, нужно, избавиться, помешать.	- Речевые паттерны позитивные, в них есть модальность возможности: хочу, могу, умею, достигну, разовью, создам.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1

форма рубежного контроля – компьютерное тестирование

ЗАДАНИЯ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 2

Тема практического занятия: Инструменты, методы и современные способы развития потенциала сотрудников

Форма практического задания: кейс-задание

Кейс 1

Ниже представлен ряд универсальных (soft) компетенций. Составьте профиль компетенций талантливого сотрудника. Назовите (представьте) конкретные отрасль, департамент, должность сотрудника. В профиле используйте 20 компетенций из списка. Каждой присвойте ранг от 1 до 20, где 1 – самый высокий ранг, 20 – самый низкий. Ранг не должен повторяться. Прокомментируйте первые 5 и последние 5 компетенций – поясните свой выбор.

Компетенции:

Аналитичность. Визионарность - видение будущего. Конструктивность Гибкость и адаптивность. Инновативность. Коллективность и командность. Коммуникабельность. Критическое мышление. Социальный интеллект. Креативность. Организованность. Ориентация на качество. Ориентация на результат. Позитивность. Пытливость. Регулируемость - администрированность. Умение решать проблемы. Рефлексивная способность. Саморазвитие. Саморегуляция и управление собой. Системное мышление. Лидерская позиция. Стратегичность. Стрессоустойчивость. Тайм-менеджмент. Творческий подход. Терпимость. Толерантность. Честность. Эмпатия и эмоциональный интеллект.

Тема практического занятия: Среда развития талантов.

Кейс 1

Описание ситуации

Фирма *K*, расположенная в *NV*, подготовила документ о том, как сохранить психологический климат среди своих служащих. Реализация этого документа делает фирму, по мнению руководителя, одной из наиболее передовых компаний региона с точки зрения организации взаимоотношений персонала.

«Основа подхода фирмы к работе с сотрудниками состояла в том, чтобы внушить им, что их работа трудна и интересна. Они должны чувствовать, что вносят свой уникальный вклад в общее дело и успехи, а фирма, в свою очередь, отмечает и вознаграждает их за это», — сказала руководитель отдела персонала.

Эта фирма владеет сетью компаний, предоставляющих услуги по перевозке грузов по автомагистралям, оптовой торговле и другим деловым услугам, в том числе фирмой *N*. Зарботная плата 20 тыс. сотрудников фирмы *N* выше, чем в других более крупных компаниях. Это удерживает сотрудников. Вознаграждение за достигнутые результаты при этом выражается в форме предоставления возможности развития деловых и профессиональных способностей персонала, хотя иногда это связано с переходом в другие отделы.

Согласно объяснениям руководителей фирмы ЛГ, «если кто-то успешно продвигается по служебной лестнице, но в его отделе соответствующих вакансий нет, мы даем такому сотруднику возможность горизонтального перемещения, т.е. перехода с повышением в другой отдел». Фирма *N* также предлагает своим сотрудникам специальный план покупки акции фирмы на льготных условиях. Те, кто хочет повысить свой деловой и профессиональный уровень, могут воспользоваться услугами консультантов и преподавателей.

Фирма *N* считает, что у ее сотрудников должна быть своя жизнь за стенами офисов. Рекреационный комитет организует разнообразные мероприятия для сотрудников и членов их семей, включая туристические поездки, различные развлекательные и познавательные программы.

По мнению руководства фирмы, «потребовалось много времени, чтобы выработать эти принципы и прийти к их пониманию. Представляется, однако, что этика отношений руководства с подчиненными имеет критически важное значение. Создание подходящего для мотивации и развития климата зависит от менеджера. При этом важно иметь в виду, что человек постоянно растет как личность». Специальная группа сотрудников фирмы *N* разработала следующие принципы отношений руководства с персоналом:

«Мы будем изо всех сил стремиться:

- обеспечить создание на работе климата взаимного доверия, уважения и поддержки;
- дать каждому интересную работу, побуждающую его развивать свои знания и умения;
- устанавливать четкие цели и задачи, а также справедливые нормы выработки;
- давать оценку вклада сотрудников в результаты деятельности фирмы на основе регулярной обратной связи;
- давать возможности для роста сотрудников и раскрытия их потенциала;
- предоставлять всем равные возможности при найме и продвижении по службе, обуславливаемые только способностями сотрудников, их результативностью и накопленным опытом;
- компенсировать затраты усилий сотрудников на базе оценки их вклада, а результаты, достигнутые фирмой, посредством повышения заработной платы и премий по результатам года;
- давать сотрудникам такие примеры поведения, которые побуждали бы их к единению, искренности и честности;
- признавать необходимость сбалансированного образа жизни, охватывающего сферы деловых, семейных, личных и групповых интересов».

Задание

1. Проанализируйте представленную ситуацию с точки зрения благоприятности среды для развития потенциала и карьеры.

2. Какие преимущества для развития компетенций дает кейс? Какие риски возможны при таком стиле управления и организационной культуры?

3. Какие технологии управления талантами Вы предложили бы использовать в данной организации? Назовите конкретные технологии, обоснуйте целесообразность их использования.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2

форма рубежного контроля – компьютерное тестирование

ЗАДАНИЯ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 3

Тема практического занятия: Технологии управления потенциалом.

Форма практического задания: кейс-задание

Мотивационный профиль потенциального сотрудника.

- 1) Заполните мотивационный профиль компании (1-я часть опроса) /настоящее или предыдущее место работы
- 2) Заполните личный мотивационный профиль (2-я часть опроса)
- 3) Сравните, покажите конфликтные зоны и сделайте развернутые выводы
- 4) Проведите данное исследование-опрос (минимум еще с 1, лучше 2-5) с сотрудниками, коллегами, друзьями, родственниками. Сделайте выводы.
- 5) Поразмышляйте и напишите - Какие цели составления мотивационного профиля? Что дает данное исследование? В каких ситуациях корпоративной работы мотивационный профиль сотрудника обязателен к изучению? В каких желателен? В каких является излишним? Кто может проводить исследование? Что дальше делать с результатами, конфликтными зонами? Как и зачем использовать? С какой периодичностью проводят? Какие плюсы и ограничения методики Вы можете отметить? Как бы Вы ее изменили?
- 6) Оформите в удобной для Вас форме (обязательны бланки-рисунки + выводы + п.5)



Тема практического занятия: Понятие и виды кадрового резерва. Уровни управления талантами.

Форма практического задания: аналитическое задание

Задание.

Составьте сравнительную таблицу уровней управления талантами и потенциалом сотрудников организации.

	Кадровый резерв	Преимственность	Управление талантами	Управление потенциалом
Критерии по вашему выбору				
Например, Задача	Управление кадровыми рисками (минимизация вакансий на ключевых позициях и др)	Развитие компетенций и подготовка приемников, передача опыта	Отбор, обучение, развитие, сохранение талантов, создание системы работы с ними, создание среды для талантов.	Стратегическое кадровое обеспечение и развитие, «взращивание» нужных кадров, развитие компетенций в соответствии с корпоративной моделью, создание среды для роста и «расцвета» талантов.
Критериями сравнения могут быть: Цель Объект воздействия Оценка Участники Отношения сотрудников Результат И т.д.				

РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Очной формы обучения

Раздел, тема	Количество часов	Вид самостоятельной работы
--------------	------------------	----------------------------

Модуль 1 (семестр 5)		
Раздел 1. Управление талантами как направление кадрового менеджмента	11	Подготовка реферата
		Самостоятельное изучение темы
Раздел 2. Технологии управления талантами.	11	Подготовка реферата
		Самостоятельное изучение темы
Раздел 3. Кадровый резерв.	12	Самостоятельное изучение темы
		Подготовка эссе
Общий объем по модулю/семестру, часов	34	
Общий объем по дисциплине (модулю), часов	34	

Очно-заочной формы обучения

Раздел, тема	Количество часов	Вид самостоятельной работы
Модуль 1 (семестр 6)		
Раздел 1. Управление талантами как направление кадрового менеджмента	17	Подготовка реферата
		Самостоятельное изучение темы
Раздел 2. Технологии управления талантами.	17	Подготовка реферата
		Самостоятельное изучение темы
Раздел 3. Кадровый резерв.	18	Самостоятельное изучение темы
		Подготовка эссе
Общий объем по модулю/семестру, часов	52	
Общий объем по дисциплине (модулю), часов	52	

3.2. Задания для самостоятельной работы

Задания для самостоятельной работы к Разделу 1.

Перечень тем рефератов к Разделу 1:

Вопросы для самоподготовки:

1. Ключевые компетенции талантливых сотрудников.
1. Модель компетенций талантливых руководителей.
2. Модель компетенций талантливых исполнителей.
3. Профиль компетенций.
4. Принципы системы управления талантами.
5. Особенности «экономики знаний»
6. Личностные факторы профессионального выбора.
7. Становление интересов личности.
8. Профессиональная идентичность и мотивация.
9. Удовлетворенность трудом – факторы и способы влияния.
10. Непрерывность системы управления потенциалом – как обеспечить в организации?

Литература для самостоятельного изучения к Разделу 1.

1. Кязимов, К. Г. Управление человеческими ресурсами: профессиональное обучение и развитие : учебник для вузов / К. Г. Кязимов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 202 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09762-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516339>;
2. Инновационный менеджмент в управлении человеческими ресурсами : учебник для вузов / А. П. Панфилова [и др.]; под общей редакцией А. П. Панфиловой, Л. С. Киселевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 313 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14222-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519634>
3. Соломанидина, Т. О. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : учебник и практикум для вузов / Т. О. Соломанидина, В. Г. Соломанидин. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 323 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01100-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511009>;
4. Диянова, З. В. Общая психология. Личность и мотивация. Практикум : учебное пособие для вузов / З. В. Диянова, Т. М. Щеголева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 139 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11876-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/515045> .

Задания для самостоятельной работы к Разделу 2.

Перечень тем рефератов к Разделу 2

1. Концепция особо ценных сотрудников.
2. Подготовка организации к работе с талантливыми сотрудниками.
3. Подготовка менеджеров к работе с талантливыми сотрудниками.
4. Внутренний и внешний PR.
5. Коучинговый стиль управления, его влияние на развитие сотрудников.
6. Мета-компетенции – как их развивать.
7. Открытые, сложные вопросы в работе с талантливыми сотрудниками.
8. Как сформировать в организации культуру знаний и развития?
9. Какие психологические барьеры возникают при обмене знаниями и компетенциями?
10. Каковы признаки обучающейся организации
11. Почему доверие - важное условие производства знаний в организации?
12. Какое значение имеет креативность в системе управления талантами?
13. Как можно оценить систему управления талантами в организации?
14. Каковы отраслевые особенности системы управления талантами?

Литература для самостоятельного изучения к Разделу 2.

1. Шнейдер, Л. Б. Психология карьеры : учебник и практикум для вузов / Л. Б. Шнейдер, З. С. Акбиева, О. П. Цариценцева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 187 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06900-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/515756>;
2. Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для вузов / О. А. Лапшова [и др.]; под общей редакцией О. А. Лапшовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 406 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8761-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511328>;
3. Кларин, М. В. Корпоративный тренинг, наставничество, коучинг : учебное пособие для вузов / М. В. Кларин. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 288 с. — (Высшее

образование). — ISBN 978-5-534-02811-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513452>;

4. Савенков, А. И. Психология противодействия лжи и манипулированию : учебное пособие для вузов / А. И. Савенков. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 241 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15538-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/520485> .

Задания для самостоятельной работы к Разделу 3.

Перечень тем рефератов к Разделу 3

1. Опыт зарубежного менеджмента в создании системы кадрового резерва.
2. Подходы и особенности в российском менеджменте.
3. Подходы и особенности китайской системы управления талантами.
4. Подходы и особенности японской системы управления талантами.
5. Скандинавский опыт работы с кадровым резервом.
6. Американский опыт работы с кадровым резервом.
7. Как можно ценить эффективность системы кадрового резерва в организации?
8. Каковы отраслевые особенности системы кадрового резерва.
9. Духовно-этические и смысловые компоненты карьерного роста.

Литература для самостоятельного изучения к Разделу 3.

1. Анисимов, А. Ю. Управление персоналом организации : учебник для вузов / А. Ю. Анисимов, О. А. Пятаева, Е. П. Грабская. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 278 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14305-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519897>.
2. Мизинцева, М. Ф. Оценка персонала : учебник и практикум для вузов / М. Ф. Мизинцева, А. Р. Сардарян. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 378 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00729-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511033>.
2. Мансуров, Р. Е. Настольная книга директора по персоналу : практическое пособие / Р. Е. Мансуров. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-08165-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510849>.

3.3. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)

Освоение слушателями программы предполагает изучение материалов дисциплин (модулей) в ходе самостоятельной работы.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с рабочей программой дисциплины (модуля), доступной в электронной информационно-образовательной среде РГСУ.

Следует обратить внимание на списки основной и дополнительной литературы, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала.

Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Написание реферата (доклада).

Требования к структуре реферата (доклада):

Работа должна содержать систематизацию и краткое изложение материала из не менее 5-и литературных источников (монографий, научных статей и докладов) по выбранной теме.

Основные требования к оформлению:

Структура доклада (реферата): 1) титульный лист; 2) содержание (в нем последовательно указываются названия пунктов доклада (реферата), указываются страницы, с которых начинается каждый пункт); 3) введение (формулируется суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи доклада (реферата), дается характеристика используемой литературы); 4) основная часть (каждый раздел ее доказательно раскрывает исследуемый вопрос); 5) выводы и заключение (подводятся итоги или делается обобщенный вывод по теме доклада (реферата)); 6) литература.

Доклад (реферат) оформляется на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Интервал межстрочный – полуторный. Цвет шрифта – черный. Гарнитура шрифта основного текста – «Times New Roman» или аналогичная. Кегль (размер) от 12 до 14 пунктов. Размеры полей страницы (не менее): правое 10 мм, верхнее – 15 мм, нижнее – 20 мм, левое – 25 мм. Формат абзаца: полное выравнивание («по ширине»). Отступ красной строки одинаковый по всему тексту – 15 мм. Страницы должны быть пронумерованы с учётом титульного листа (на титульном листе номер страницы не ставится). В работах используются цитаты, статистические материалы. Эти данные оформляются в виде сносок (ссылок и примечаний). Внутритекстовые, подстрочные и затекстовые библиографические ссылки должны оформляться в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

Реферат (доклад) сдается в бумажном и электронном виде (10–20 печатных страниц).

При проверке реферата (доклада) на антиплагиат – www.antiplagiat.ru – (более 50% заимствований) работа не принимается.

Выполнение тестовых заданий.

Тестовые задания содержат вопросы и 3–4 варианта ответа по базовым положениям изучаемой темы, составлены с расчетом на знания, полученные слушателями в процессе изучения темы.

Тестовые задания выполняются в письменной или электронной форме и сдаются преподавателю, ведущему дисциплину (модуль).

РАЗДЕЛ 4. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) является **зачет**, который проводится в **устной** форме.

4.2. Оценочные материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

4.2.1. Организационные основы применения балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю)

Оценка качества освоения обучающимися дисциплины (модуля) реализуется в формате балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся (далее – БРСО).

БРСО в ходе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации осуществляется по 100-балльной шкале.

Академический рейтинг обучающегося по дисциплине (модулю) складывается из результатов:

– текущего контроля успеваемости (максимальный текущий рейтинг обучающегося – 80 рейтинговых баллов);

– промежуточной аттестации (максимальный рубежный рейтинг обучающегося – 20 рейтинговых баллов).

Условия оценки освоения обучающимся дисциплины (модуля) в формате БРСО доводятся преподавателем до сведения обучающихся на первом учебном занятии, а также размещены в свободном доступе в электронной информационно-образовательной среде Университета.

4.2.2. Проведение текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося

В течение учебного семестра до промежуточной аттестации на основании утвержденной рабочей программы дисциплины (модуля) формируется текущий рейтинг обучающегося. Текущий рейтинг обучающегося складывается как сумма рейтинговых баллов, полученных им в течение учебного семестра по всем видам учебных занятий по дисциплине (модулю).

В процессе текущего контроля оцениваются следующие действия обучающегося, направленные на освоение компетенций в рамках изучения дисциплины (модуля):

- академическая активность (посещаемость учебных занятий, самостоятельное изучение содержания дисциплины (модуля) в электронной информационно-образовательной среде, соблюдение сроков сдачи практических заданий и текущих контрольных мероприятий и др.);
- выполнение и сдача текущих и итогового практических заданий (рефераты);
- прохождение рубежей текущего контроля, включая соблюдение графика их прохождения в электронной информационно-образовательной среде.

Для планирования расчета текущего рейтинга обучающегося используются следующие пропорции:

Вид учебного действия	Максимальная рейтинговая оценка, баллов
академическая активность	10
практические задания	40
<i>из них: текущие практические задания</i>	20
<i>итоговое практическое задание</i>	20
рубежи текущего контроля	30
<i>ИТОГО:</i>	80

В течение учебного семестра по дисциплине (модулю) обучающимся должен быть накоплен текущий рейтинг не менее 52 рейтинговых баллов (65% от максимального значения текущего рейтинга).

Необходимыми условиями допуска обучающегося к промежуточной аттестации по дисциплине являются положительное прохождение обучающимся не менее 65% рубежей текущего контроля с накоплением не менее 65% максимального рейтингового балла за каждый рубеж текущего контроля и положительное выполнение итогового практического задания с накоплением не менее 65% максимального рейтингового балла, установленного за итоговое практическое задание.

Невыполнение вышеуказанных условий является текущей академической задолженностью, которая должна быть ликвидирована обучающимся до контрольного мероприятия промежуточной аттестации.

Сведения о наличии у обучающихся текущей академической задолженности, сроках и порядке добора рейтинговых баллов для её ликвидации доводятся до обучающихся педагогическим работником.

В случае неликвидации текущей академической задолженности, педагогический работник обязан во время контрольного мероприятия промежуточной аттестации поставить обучающемуся 0 рейтинговых баллов. В этом случае ликвидация текущей академической задолженности возможна в периоды проведения повторной промежуточной аттестации.

4.2.3. Проведение промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося

Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю) проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете и Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным

профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете в действующей редакции.

На промежуточную аттестацию отводится 20 рейтинговых баллов.

Ответы обучающегося на контрольном мероприятии промежуточной аттестации оцениваются педагогическим работником по 20-балльной шкале, а итоговая оценка по дисциплине (модулю) выставляется по системе зачтено / не зачтено для зачета.

Критерии выставления оценки определяются Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

В процессе определения рубежного рейтинга обучающегося используется следующая шкала:

Рубежный рейтинг	Критерии оценки освоения обучающимся дисциплины (модуля) в ходе контрольных мероприятий промежуточной аттестации
19-20 рейтинговых баллов	обучающийся глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок
16-18 рейтинговых баллов	обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий
13-15 рейтинговых баллов	обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий
1-12 рейтинговых баллов	обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания
0 рейтинговых баллов	не аттестован

4.3. Перечень заданий для проведения текущей и промежуточной оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

4.3.1. Оценочные материалы для проведения текущей аттестации и рубежного контроля, обучающихся по дисциплине (модулю)

Перечень вопросов рубежного контроля и текущей аттестации

Раздел 1. «РАЗДЕЛ 1. УПРАВЛЕНИЕ ТАЛАНТАМИ КАК НАПРАВЛЕНИЕ КАДРОВОГО МЕНЕДЖМЕНТА»

Форма рубежного контроля – компьютерное тестирование

Вопросы рубежного контроля

Код контролируемой компетенции ПК-3

Назовите блоки компетенций, представленные в современных моделях (несколько ответов):

- профессиональные (HARD)
- когнитивные
- универсальные (SOFT)
- личностные
- цифровые
- мета-компетенции
- гендерные
- корпоративные
- управленческие

Что обязательно должно содержаться в личном профиле сотрудника для проведения оценки компетенций и возможности включения в резерв?

- базовые данные: ФИО, должность, грейд, возраст, стаж;
- опыт, образование, языки;
- сертификаты профессиональные и дополнительного образования;
- цели и результаты оценки результативности;
- статусы: резервист/преемник/победитель конкурса;
- мобильность, контакты, соцсети;
- национальность;
- профиль личности;
- вредные привычки;
- отображение линейного руководителя, преемника сотрудника;
- интересы, хобби;
- награды, взыскания;
- навыки, компетенции, функциональный и управленческий опыт;
- результаты аттестации, оценки;
- психологический портрет.

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.

Постоянная угроза увольнения за несоответствие занимаемой должности
увеличивает преданность организации
уменьшает преданность организации
не влияет на преданность организации
снижает степень конфликтности личности

Распределите задачи оценки сотрудника на две группы

Кто оценивает Кого оценивают

Быть услышанным, дать обратную связь, которая поможет руководителю, коллеге или подчинённому посмотреть на себя со стороны, стать более эффективным, наладить работу в команде. получить обратную связь о своих сильных сторонах и областях развития, в том числе как лидера команды (NPS руководителя). В рамках своей оценки руководитель получает информацию о доле членов своей команды, кто готов следовать за ним в любых обстоятельствах и переходить за ним из команды в команду, а также оценку своего лидерского поведения по важным для эффективной работы команды аспектам.

Код контролируемой компетенции ПК-4

Соедините технологию с ее содержанием

1) Консультации

2) Наставник

3) Коуч

4) Ментор

А) Актуально: когда необходима помощь в конкретной ситуации коллеге или сотруднику. (вставить технологию) — это нерегулярные встречи, которые назначаются по мере того, как у человека возникает потребность получить совет. (...) делится информацией и знаниями, при этом консультируемый может и не воспользоваться той рекомендацией, которую получил. Решение принимает тот, кто обратился за помощью.

Отвечает на вопрос: «Какие варианты решения задачи существуют?»

Б) Актуально: Когда необходимо помочь коллеге или сотруднику раскрыть потенциал и способность находить собственные решения нестандартных ситуаций.

Задача ... (вставить технологию) — помочь ...(клиенту) найти решение задачи самостоятельно. Процесс взаимодействия в (...) сфокусирован на достижении конкретной цели. При этом (...) не обязательно разбираться в специфике задач, также не имеет значения, есть ли у (...) практический опыт их решения. В этом ключевая разница между (...) и ментором. (...) — это особый формат взаимодействия один на один, который базируется на специальной методологии проведения (...) встреч. Если вы выберете для себя эту роль, вам предстоит освоить специальные (...) техники ведения диалога.

В) Актуально: когда необходимо вывести сотрудника на новый уровень профессионализма, помочь развить стратегическое мышление, передать «сокровенные знания», контакты, опыт.

Чаще всего отношения (...) вставить технологию и (...) (подопечного) устанавливаются в паре, где (...) — это опытный, статусный сотрудник организации, не являющийся непосредственным руководителем (...). Такие отношения, как и (...), отличают

регулярность и продолжительность встреч сторон: они продолжаются до тех пор, пока (...) не решит поставленные перед ним задачи. В таком взаимодействии важен не только профессиональный, но и жизненный опыт (...), так как на встречах круг обсуждаемых вопросов часто выходит за пределы узкопрофессиональных. Во взаимодействии (...) и (...) важны открытость, доверие и психологический комфорт.

Г) Актуально: когда необходимо научить действовать правильно и повысить эффективность (работа с зонами развития, обучение навыкам в текущей роли, адаптация сотрудника).

.... (вставить технологию) — это регулярные и продолжительные деловые отношения между новичком в каком-то деле и уже состоявшимся профессионалом, который и выступает в роли (...). Цикл (...) состоит из четырех этапов: объяснения правил, демонстрации действий (...), имитации этих действий новичком, обсуждения ошибок и непосредственно практики. Работа продолжается до тех пор, пока наставляемый не получит все умения и знания, чтобы работать самостоятельно.

Отвечает на вопрос: «Как правильно действовать в стандартной ситуации?»

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.

Раздел 2. «ТЕХНОЛОГИИ УПРАВЛЕНИЯ ТАЛАНТАМИ»

Форма рубежного контроля – компьютерное тестирование

Вопросы рубежного контроля

Код контролируемой компетенции ПК-3

Буквально «стимул» в переводе с латинского означает материальное поощрение за хорошо сделанную работу приманку для животных, когда необходимо, чтобы они сделали что-либо остроконечная палка, которой подгоняют животных принуждение

Чтобы вознаграждение служило мотивирующим фактором необходимо, чтобы оно соответствовало

- возможностям организации
- ценности сотрудника
- ожиданиям сотрудника
- среднеотраслевому уровню

Код контролируемой компетенции ПК-5

Какие навыки необходимы руководителю, чтобы делиться знаниями и компетенциями и готовить приемника? Выберите из представленных и добавьте 3 самостоятельно.

- Практический опыт в конкретной сфере в сочетании с теоретической базой позволяет приводить убедительные и актуальные примеры и кейсы.
- Умение объяснять поможет упростить восприятие сложных концепций и донести информацию до слушателей.
- Доскональное знание предмета и всех процессов и умение работать в ПО (программное обеспечение).
- Эмпатия, способность мотивировать и поддерживать дают слушателям уверенность и мотивацию к действию.
- Терпение и доброжелательность— это ключ к сердцу аудитории.
- Умение грамотно манипулировать и добиваться своих целей.

Человек ленив, старается избегать работы. Людей нужно принуждать к труду. Это теория «Х»
теория «У»
теория «Z»
теория ожиданий

Раздел 3. «КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ».

Форма рубежного контроля – компьютерное тестирование

Вопросы рубежного контроля

Код контролируемой компетенции ПК-3

Приведите в порядок последовательность и название шагов при проведении встречи с кадровым резервистом. Добавьте еще один шаг, назовите его, наполните содержанием.

ШАГ 2

Проговорите цели встречи

- Расскажите сотруднику о целях и структуре встречи
- Проговорите, как будет организована работа с отчетом
- Спросите у сотрудника про ожидания от встречи
- Уточните готовность сотрудника обсуждать результаты

ШАГ 3

Спросите сотрудника

- На что он обратил внимание при изучении отчета, что удивило
- По каким параметрам максимальный разрыв в самооценке и оценке экспертов
- Какие ключевые области наиболее приоритетны к развитию/являются сильными

сторонами

ШАГ 4

Подготовка встречи.

Создайте безопасную атмосферу в рамках встречи.

Заранее убедитесь, что сотрудник готов обсуждать свой отчет и развитие.

Демонстрируйте открытость, поддерживаете диалог, проявляете искренний интерес

Шаг 1

Поделитесь своим видением

- Озвучьте, что Вы обнаружили по итогам анализа отчёта с позитивных сторон
- Укажите ваше видение действий, требующих корректировки.

Выскажите свои гипотезы и прогнозы.

Попросите порассуждать и привести примеры из рабочих ситуаций

ШАГ 5

Договоритесь о шагах по развитию

- Усиьте те идеи, которые сотрудник предложил сам
- Придите к договорённости: что необходимо сделать, какое поведение сотрудник будет менять (удобно зафиксировать цель развития)
- Предложите варианты развития. Рекомендуйте детальное планирование шагов по развитию

Шаг 6

Предложить название и содержание шага.

Код контролируемой компетенции ПК-4

1. Ключевая должность – это

- а) любая вакантная должность в организации;
- б) должность, оказывающая решающее влияние на функционирование и развитие организации;
- в) все должности организации.

2. Принципом формирования кадрового резерва является а) субъективность;

- б) партийность;
- в) перспективность.

3. Кадровый резерв – это

- а) специально сформированная и подготовленная группа специалистов для выдвижения на руководящие должности более высокого уровня;
- б) весь персонал организации;
- в) только руководящий состав организации.

4. Кадровый резерв организации формируют:

- а) только из руководителей отделов организации и её филиалов;
- б) выпускников учебных заведений, поступивших на работу в организацию; в) из наиболее перспективных, профессионально грамотных сотрудников.

5. Молодой сотрудник организации, обладающий потенциалом для занятия в будущем должности руководителя – это

- а) дублер;
- б) хай-по;
- в) молодой специалист.

6. Формирование кадрового потенциала организации проводится с целью

- а) реализации личных планов руководства;
- б) выполнения задач с целью ужесточения трудовой дисциплины;
- в) обеспечения устойчивости и развития организации.

Первоочередное предоставление льгот и бонусов руководящим сотрудникам:
увеличивает трудовую мотивацию персонала компании
уменьшает трудовую мотивацию персонала компании

не влияет на трудовую мотивацию персонала компании
укрепляет чувство справедливости у работников

4.3.2. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Вопросы/задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Коды контролируемой компетенции	Вопросы / задания
ПК-3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управленческое определение таланта. 2. Сходства и различия в управлении персоналом и управлении талантами. 3. Социально-психологические особенности одаренной, талантливой и инициативного сотрудника и/или команды. 4. Война за таланты. 5. Конфликт ожиданий. 6. Ключевые компетенции талантливых сотрудников. 7. Модель компетенций талантливых руководителей. 8. Модель компетенций талантливых исполнителей. 9. Профиль компетенций. 10. Особенности «экономики знаний» 11. Коучинг, наставничество, управленческое влияние, вовлечение. 12. Менторинг. Консалтинг. 13. Управление по целям. 14. Управление результативностью. 15. Управление проектами. 16. Управление изменениями. 17. Концепция особо ценных сотрудников. 18. Подготовка организации к работе с талантливыми сотрудниками. 19. Подготовка менеджеров к работе с талантливыми сотрудниками. 20. Внутренний и внешний PR. 21. Управление талантами: основные этапы развития теории и практики. 22. Множественность концепций и подходов к управлению знаниями: информационно-технологический, организационный, HR-подходы. 23. Условия и предпосылки становления и развития экономики знаний. Изменения в характере и содержании труда и занятости в экономике знаний. Роль государства в формировании и развитии экономики знаний. 24. Опыт зарубежных стран в формировании экономики знаний (Финляндия, Швеция, Великобритания, США и др.). 25. Стратегии управления знаниями. 26. Роль информационных технологий в управлении знаниями. 27. Коммуникация как системообразующий фактор в управлении талантами. 28. Профиль сотрудника 29. HR-аналитика в управлении талантами. 30. Как называется вид трудовой деятельности человека, который требует особой подготовки и является источником доходов?

	<p>а) профессия; б) должность; в) квалификация; г) нет правильного ответа.</p> <p>3. Как называется квалифицированный человек, «продающий» результаты своего труда? а) «дилетант»; б) «любитель»; в) «профессионал»; г) нет правильного ответа.</p>
ПК-4	<ol style="list-style-type: none"> 1. Определение сущности кадрового резерва. Виды, цели и принципы формирования кадрового резерва. 2. Содержание этапов работы кадрового резерва. 3. Выделите не менее 10 критериев и на их основе проведите сравнительный анализ основных подходов к формированию кадрового резерва: номенклатурный подход, конкурсный отбор, процедуры целенаправленного выращивания управленцев. 4. Способы выдвижения кандидатов в кадровый резерв. 5. Перечислите и приведите примеры практического использования основных методов оценки и сравнения кандидатов. 6. Преемники и хай-по: сходство и отличие. 7. Выделите не менее 10 критериев и на их основе разграничьте источники формирования кадрового резерва в коммерческих организациях и в государственных органах. 8. Оперативный, текущий и стратегический резерв: особенности формирования. 9. Пропишите алгоритм и раскройте содержание каждого их этапов системы определения потребности организации в кадровом резерве. 10. Методы работы с кадровым резервом. 11. Подготовка и поддержание кадрового резерва. 12. Пропишите элементы программы подготовки кадрового резерва и раскройте содержание каждого из них. 13. Социально-психологическая подготовка кадрового резерва. 14. Удержание кадрового резерва. 15. Эффективность работы с кадровым резервом: экономическая и социальная. 17. Перечислите основные сложности при работе с хай-по и обоснуйте состав управленческих рекомендаций по их преодолению. 19. Пропишите алгоритм и раскройте содержание каждого их этапов системы формирования резерва кадров 20. Характеристика основных этапов планирования и подготовки кадрового резерва.

	<p>23. Управление кадровым резервом и управление талантами: основное отличие.</p> <p>24. Проанализировав опыт профориентации, социальной адаптации и карьерного продвижения на Западе, обоснуйте не менее 6 конкретных управленческих рекомендаций по совершенствованию данной системы в РФ.</p> <p>25. Ценности и их влияние на трудовую деятельность, развитие.</p> <p>26. Как называется проверка уровня развития общих и специальных способностей человека, особенностей интеллекта и характера с помощью психологических тестов?</p> <p>а) «профессиональное тестирование»; б) «профессиональный опрос»; в) «профессиональное анкетирование»; г) нет правильного ответа.</p> <p>27. Как называются способности, определяющие успешность выполнения какого-либо конкретного вида деятельности?</p> <p>а) «общие»; б) «профессиональные»; в) «специальные»; г) нет правильного ответа.</p>
--	---

РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)

5.1.1. Основная литература

1. Кязимов, К. Г. Управление человеческими ресурсами: профессиональное обучение и развитие : учебник для вузов / К. Г. Кязимов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 202 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09762-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516339>;
2. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности: учебник и практикум для вузов / Е. А. Родионова, В. И. Доминяк, Г. Жушман, М. А. Экземпляров ; под редакцией Е. А. Родионовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 279 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01566-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511644> ;
3. Инновационный менеджмент в управлении человеческими ресурсами : учебник для вузов / А. П. Панфилова [и др.] ; под общей редакцией А. П. Панфиловой, Л. С. Киселевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 313 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14222-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519634>;
4. Шнейдер, Л. Б. Психология карьеры: учебник и практикум для вузов / Л. Б. Шнейдер, З. С. Акбиева, О. П. Цариценцева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 187 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06900-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/515756>;

5. Кларин, М. В. Корпоративный тренинг, наставничество, коучинг : учебное пособие для вузов / М. В. Кларин. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 288 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02811-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513452>;

Мизинцева, М. Ф. Оценка персонала : учебник и практикум для вузов / М. Ф. Мизинцева, А. Р. Сардарян. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 378 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00729-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511033>

5.1.2. Дополнительная литература

1. Диянова, З. В. Общая психология. Личность и мотивация. Практикум : учебное пособие для вузов / З. В. Диянова, Т. М. Щеголева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 139 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11876-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/515045>
2. Мансуров, Р. Е. Настольная книга директора по персоналу : практическое пособие / Р. Е. Мансуров. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-08165-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510849>.
3. Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для вузов / О. А. Лапшова [и др.] ; под общей редакцией О. А. Лапшовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 406 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8761-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511328>.
4. Савенков, А. И. Психология противодействия лжи и манипулированию : учебное пособие для вузов / А. И. Савенков. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 241 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15538-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/520485> .

5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

№№	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств	http://biblioclub.ru/
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов	http://elibrary.ru/
3.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической	https://urait.ru/

		литературе по различным дисциплинам.	
4.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	https://dlib.eastview.com
5.	Электронная библиотека "Grebennikon"	Библиотека предоставляет доступ более чем к 30 журналам, выпускаемых Издательским домом "Гребенников".	https://grebennikon.ru/

5.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) предполагает изучение материалов дисциплины (модуля) на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций и практических занятий.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, так как она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с материалом предыдущей лекции по учебнику и учебным пособиям;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу.

Подготовка к практическому занятию

При подготовке и работе во время проведения практического занятия следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к практическому занятию заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практического занятия, техники безопасности при работе на занятии.

Работа во время проведения практического занятия включает:

- консультирование студентов преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач, ознакомление с правилами техники безопасности при работе на занятии;
- самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики.

Обработка, обобщение полученных результатов практического занятия проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач) Главным результатом в данном случае служит получение

положительной оценки по каждому практическому занятию. Это является необходимым условием при проведении рубежного контроля и допуска к зачету. При получении неудовлетворительных результатов обучающийся имеет право в дополнительное время пересдать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплины (модуля)

5.4.1. Средства информационных технологий

1. Персональные компьютеры;
2. Средства доступа в Интернет;
3. Проектор.

5.4.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

1. Операционная система: Astra Linux SE
2. Пакет офисных программ: LibreOffice
3. Справочная система Консультант+
4. Okular или Acrobat Reader DC
5. Ark или 7-zip
6. User Gate
7. TrueConf (client)

5.4.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных

№№	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств	http://biblioclub.ru/
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов	http://elibrary.ru/
3.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	https://urait.ru/
4.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	https://dlib.eastview.com
5.	Электронная библиотека "Grebennikon"	Библиотека предоставляет доступ более чем к 30 журналам, выпускаемых Издательским домом "Гребенников".	https://grebennikon.ru/

5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Для изучения дисциплины (модуля) используются:

Учебная аудитория для занятий лекционного типа оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекционное оборудование, средства звуковоспроизведения и экран, имеющие выход в сеть Интернет).

Учебная аудитория для занятий семинарского типа: оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекционное оборудование, средства звуковоспроизведения и экран, имеющие выход в сеть Интернет).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся: оснащены специализированной мебелью (парты, стулья) техническими средствами обучения (персональные компьютеры с доступом в сеть Интернет и обеспечением доступа в электронно-информационную среду университета, программным обеспечением).

5.6. Образовательные технологии

При реализации дисциплины (модуля) применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения учебных занятий в форме разбора конкретных ситуаций в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития **профессиональных** навыков обучающихся.

При освоении дисциплины (модуля) предусмотрено применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Учебные часы дисциплины (модуля) предусматривают классическую контактную работу преподавателя с обучающимся в аудитории и контактную работу посредством электронной информационно-образовательной среды в синхронном и асинхронном режиме (вне аудитории) посредством применения возможностей компьютерных технологий (электронная почта, электронный учебник, тестирование).

В рамках дисциплины (модуля) предусмотрены встречи с руководителями и работниками организаций, деятельность которых связана с *направленностью* реализуемой основной профессиональной образовательной программы.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.	*	Протокол заседания Ученого совета факультета № _____ от « ____ » _____ 20__ года	____.____.____
2.	*	Протокол заседания Ученого совета факультета № _____ от « ____ » _____ 20__ года	____.____.____
3.	*	Протокол заседания Ученого совета факультета № _____ от « ____ » _____ 20__ года	____.____.____
4.	*	Протокол заседания Ученого совета факультета № _____ от « ____ » _____ 20__ года	____.____.____



**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение
высшего образования
«Российский государственный социальный университет»**

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета экономики и управления

Солодуха П.В.

«26» апреля 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ**

**Направление подготовки
«38.03.03 Управление персоналом»**

**Направленность
«Кадровый менеджмент»**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММА
БАКАЛАВРИАТА**

**Форма обучения
Очная, очно-заочная**

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	4
1.1 Цель и задачи дисциплины (модуля).....	5
1.2 Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы магистратуры соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенций	5
РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	5
2.1 Объем дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося.....	5
2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля)	6
2.3. Содержание дисциплины (модуля)	8
РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)	17
3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....	17
3.2. Задания для самостоятельной работы	18
Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)	19
Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)	20
3.3. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)	20
РАЗДЕЛ 4. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	22
4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)	22
4.2. Оценочные материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	22
4.2.1. Организационные основы применения балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю).....	22
4.2.2. Проведение текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося	22
4.2.3. Проведение промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося	23
4.3. Перечень заданий для проведения текущей и промежуточной оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций....	25
4.3.1. Оценочные материалы для проведения текущей аттестации и рубежного контроля, обучающихся по дисциплине (модулю)	25
4.3.2. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)	30
РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	31
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля).....	31
5.1.1. Основная литература	31
5.2 Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)	31
5.3 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)	32
5.4 Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплины (модуля).....	33

5.4.1. Средства информационных технологий	33
5.4.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:	33
5.4.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных	33
5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	33
5.6. Образовательные технологии.....	34
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	35

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Тайм-менеджмент» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриата по направлению подготовки/специальности 38.03.03 Управление персоналом, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 августа 2020г. №955 учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования - программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (далее – «ОПОП»).

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Тайм-менеджмент» разработана д.э.н., профессор Сафроновой А.А.

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании ученого совета факультета экономики и управления

Протокол № 9 от 26 апреля 2023 года

Декан

Д-р экон. наук, профессор

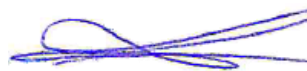


П.В. Солодуха

(подпись)

Рабочая программа дисциплины (модуля) рекомендована к утверждению представителями организаций-работодателей:

Акционерное общество «АНКОР»
Заместитель генерального директора



Т.В. БАСКИНА

(подпись)

Закрытое акционерное общество
«ЭКОПСИ Консалтинг»
Директор проектов



С.В. БАРАНОВ

(подпись)

Рабочая программа дисциплины (модуля) рецензирована и рекомендована к утверждению:
Канд. экон. наук, доцент кафедры
математических методов и бизнес-
информатики МГИМО МИД РФ



Н.И. МАРАКОВА

(подпись)

Д-р экон. наук, профессор
кафедры управления, маркетинга и
продаж



А.А. СЕМЕНОВА

(подпись)

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1 Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) «Тайм-менеджмент» заключается в получении обучающимися теоретических знаний о концепции тайм-менеджмента, а также формировании практических навыков управления временным ресурсом для осуществления профессиональной деятельности.

Задачи дисциплины (модуля):

1. усвоение знаний об общей концепции тайм менеджмента
2. формирование и развитие навыков самомотивации в достижении личных и профессиональных целей
3. умение проводить анализ личного времени и выявлять причины дефицита времени
4. осуществлять планирование времени
5. получение навыков контроля времени при выполнении личных и профессиональных целей и задач.

1.2 Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенций

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций: УК-6 в соответствии с учебным планом.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Категория компетенций (при наличии)	Код компетенции Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
	УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1 Имеет представление о концепции тайм-менеджмента УК-6.2 Проводить анализ времени при выполнении личных и профессиональных задач УК-6.3 Применять инструменты тайм-менеджмента при выполнении личных и профессиональных целей и задач	<i>Знать:</i> <i>Цели и задачи управления временем;</i> <i>методы тайм-менеджмента</i> <i>Уметь:</i> <i>Осуществлять планирование и контроль времени при выполнении личных и профессиональных целей и задач</i>

РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

2.1 Объем дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 3 зачетных единицы.

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		3			

			Всего	Лекционные занятия	<i>из них: в форме практической подготовки</i>	Практические занятия	<i>из них: в форме практической подготовки</i>	Консультации	<i>из них: в форме практической подготовки</i>
Раздел 1. ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ КАК СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ВРЕМЕНЕМ	53	25		14		14			
Тема 1.1. Самомотивация и тайм-менеджмент	31	15		8		8			
Тема 1.2. Методы управления временем	22	10		6		6			
Раздел 2. ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ В УПРАВЛЕНИИ ПЕРСОНАЛОМ	56	20		12		14			
Тема 2.1. Стили руководства и подходящие методы управления временем	22	10		6		6			
Тема 2.2. Тайм-менеджмент в кадровой политике организации	24	10		6		8			
Контроль промежуточной аттестации (час)	9								
Общий объем, часов	108	45		26		28			

Очно-заочной формы обучения

Раздел, тема

	Всего	Самостоятельная работа	Всего					
			Лекционные занятия <i>из них: в форме практической подготовки</i>	Практические занятия <i>из них: в форме практической подготовки</i>	Консультации <i>из них: в форме практической подготовки</i>			
Раздел 1. ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ КАК СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ВРЕМЕНЕМ	51	33	6	12				
Тема 1.1. Самомотивация и тайм-менеджмент	27	17	4	6				
Тема 1.2. Методы управления временем	24	16	2	6				
Раздел 2. ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ В УПРАВЛЕНИИ ПЕРСОНАЛОМ	48	30	6	12				
Тема 2.1. Профессиональные причины дефицита времени	20	14	2	4				
Тема 2.2. Делегирование полномочий	28	16	4	8				
Контроль промежуточной аттестации (час)	9							
Общий объем, часов	108	63	12	24				

2.3. Содержание дисциплины (модуля)

РАЗДЕЛ 1. ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ КАК СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ВРЕМЕНЕМ

Тема 1.1. Самомотивация и тайм-менеджмент

Перечень изучаемых элементов содержания

Индивидуальный ритм работоспособности. Как начинать рабочий день. Как экономить время в течение рабочего дня. Психогимнастическое упражнение на ощущение времени в экстремальных условиях. Техника «Моя уверенность». Компоненты компетентности во времени: упорядоченность личных целей, регулярное планирование персонального времени, умение выделять приоритеты и резервировать время, умение использовать других людей как временной ресурс, развитие способности к самоанализу – личностной и профессиональной рефлексии, умение оптимально сочетать труд, отдых и развлечения. Барьеры в управлении временем.

Тема 1.2. Методы управления временем

Перечень изучаемых элементов содержания

Хронография и хроносейвинг. Технологии создания у сотрудников высокого уровня мотивации к повышению эффективности управления временем. Типология личности Майерс-Бриггс как эффективный инструмент персонального тайм-менеджмента. Полный анализ сильных и слабых сторон сложившейся практики управления временем (SWOT-анализ). Выделение приоритетов. Выделение уровней целей (ценности - цели - задачи). Проектная система постановки целей (по Г. Архангельскому). Алгоритм и методы целеполагания. Ситуационный анализ (по Л. Зайверту). Постановка целей: от общего — к частному. Двухмерные графики и древовидные карты как инструменты планирования и контроля в тайм-менеджменте. Экспертиза связанности и реалистичности целей.

ЗАДАНИЯ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 1

Тема практического занятия: *Самомотивация и тайм-менеджмент*

Форма практического задания: контрольная работа

Контрольная работа 1

Сегодня четверг, 15.00. Завтра утром необходимо провести презентацию нового продукта компании у клиента, а слайды еще не готовы. К сегодняшнему вечеру начальник ждет отчет о командировке. В понедельник предстоит сдать экзамен по экономике предприятия, а через две недели – курсовую работу по оптимизации рабочих процессов. Кроме того, через месяц стартует новый региональный проект, от которого будет зависеть судьба дальнейшего развития нашей компании в этом регионе.

Задачи:

1. Подготовить слайды презентации.
2. Родители просят срочно на выходных отвезти какие-то вещи на дачу.
3. Ковригин из отдела развития сочно просит сделать за него статистику для отчета, иначе ему грозит выговор.
4. Ребята собираются выехать на озеро на выходные, зовут с собой.
5. Доделать отчет о командировке.
6. Сформировать пул предложений по проекту.
7. Разработать для проекта механизм мониторинга исполнения делегированных задач.
8. Подготовить ответы на вопросы к экзамену.
9. Доработать вторую главу и дополнить первую главу курсовой работы статистическими данными, которые нужно найти.

Задание:

Составить матрицу и разместить в ней задачи по принципу приоритетности.

Контрольная работа 2

Составьте таблицу и определите, какие из перечисленных ниже в списке дел являются «слонами», а какие – «лягушками»?

Пример: Подготовить материал к научной конференции («слон»).

Написать поздравительную открытку («лягушка»).

Список дел:

- позвонить в отдел информатизации, напомнить, что они опаздывают с отчетом;
- собрать и обработать статистические данные по рынку недвижимости в нашем регионе;
- сделать ремонт в квартире;
- сообщить клиенту о срыве сроков поставки;
- положить деньги на мобильный телефон;
- отправить клиенту счет по факсу;
- разработать стратегию продвижения новой банковской услуги;
- сделать резервную копию рабочих файлов;
- разработать проект создания антивирусной программы.

Тема практического занятия: *Методы управления временем*

Форма практического задания: контрольная работа

Контрольная работа 1

Рассматривая «матрицу Эйзенхауэра», стандартный инструмент для выделения приоритетов, С. Кови считает, что главной индивидуальной задачей тайм-менеджмента должна стать «борьба за второй квадрат» матрицы (второй квадрат: «дела важные, но не срочные»). Именно характерные для «второго квадрата» виды активности «делают человека человеком», раскрывая его внутренний потенциал, позволяя устанавливать прочные отношения и достигать важнейших целей своей жизни («результаты»). Активность, локализованная в других квадратах, приводит либо к тому, что человек вечно занят «чужими делами», либо к серьезным психологическим проблемам (постоянным стрессам, «выгоранию» и др.). Постоянное давление срочности и/или «мелочная суета» (постоянная занятость неважными делами) также лишают человека возможности полноценного и глубокого общения с другими людьми.

Как на Ваш взгляд возможно осуществлять свою деятельность таким образом, чтобы оставаться во втором квадрате? Обоснуйте ответ

Таблица 1. Матрица Эйзенхауэра

	Срочные дела	Несрочные дела
Важные	I Неотложные дела, проекты на грани срыва, организация срочных встреч	II Планирование новых проектов Налаживание отношений Определение перспектив
Неважные	III Ненужная отчетность Корреспонденция Чужие проблемы	IV Ожидание Праздное времяпрепровождение Социальные сети

Контрольная работа 2

Перед вами один из дней руководителя 3 магазинов. Оптимизируйте день руководителя и сделайте вывод: Какие цели стоят перед руководителем? Достигает ли он их?

07–30 Подъем. Утренние процедуры, завтрак.
08–40 Поездка в магазин.
10–00 Осмотр магазина, разговор с продавцами. Электронную почту проверить не успел.
10–20 Поездка в головной офис.
11–00 Совещание по случаям некорректного оформления документации, отчетов по продажам/воровства у ген. директора.
13–00 Обед. Общение за обедом с руководителями других направлений.
14–20 Поездка в магазин.
15–00 Проверка почты и расписания
15–15 Звонок из другого магазина о встрече с управляющим соседней точкой на сегодня в 15–30! (смс о времени встречи пришло вчера, но вечером был на выезде и смс не посмотрел/забыл, продавец второго магазина – не дозвонилась и забыла перезвонить еще раз для подтверждения встречи). Звонок о переносе времени на 16–30.
15–25 Быстрый просмотр отчетов продавцов. Предварительное заключение – все нормально.
15–45 Ответ на незапланированный звонок со склада по ситуации «пересорта». Решение о назначении инвентаризации на завтра. Обсуждение сколько работников можно направить на учет товара без срыва работы склада.
16–10 Поездка во второй магазин (пробка).
16–45 Переговоры о партнерском взаимодействии путем перекрестных PR-акций с управляющим соседней точки.
17–15 Перерыв в переговорах, т.к. из-за переноса времени у управляющего возникла накладка.
17–30 Возобновление переговоров. (Итог: нет контакта, продавливают идею участия 60/40, вместо предварительно оговоренных 50/50)
17–45 Экстренное завершение разговора без договоренностей. Возвращение в первый магазин.
18–45 Звонок на склад по решению инвентаризации.
18–50 Осмотр магазина.
19–00 Дополнительный просмотр отчетов. Обнаружено 2 несостыковки по финансам (кофе в то же время).
19–25 Вызов продавцов для общения по отчетам.
20–00 Снятие кассы, подсчет выручки. Присутствие рядом с кассиром во время процедуры (обычай, сложившийся 3 года назад).
20–30 Перерыв на кофе и краткая беседа с персоналом по итогам дня.
20–45 Написание собственного отчета по прибылям (запланировано на сегодня).
21–20 Отчет написан на 1/3. Поездка в третий магазин, который работает до 22–00.
22–00 Получение отчетов, беседа по итогам дня и корректировке планов по выручке.
22–20 Поездка домой.
23–00 Общение по домашним делам. Поздний ужин.
00–00 Просмотр вечерних новостей.
00–30 Сон.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1 **форма рубежного контроля – тестирование**

УК-6

1. Какая функция находится в центре круга самоменеджмента?
 - а) постановка целей
 - б) планирование

- в) самоконтроль
- г) работа с информацией
- д) организация трудового процесса

2. Внутриличный конфликт понимается как конфликт между...

- а) бессознательными установками
- б) сознательной и бессознательной структурами
- в) сознательными тенденциями
- г) между любыми внутриличными структурами

3. На результатах исследований какой науки основаны современные теории мотивации?

- а) философии
- б) психологических исследований
- в) управления персоналом
- г) бихевиоризм

4. Целенаправленное воздействие на сформировавшуюся систему мотивов ОП личности – это...

- а) воспитание
- б) инициирование
- в) активизация
- г) мотивирование

5. Какие могут быть мотивы человека?

- а) могут изменяться под воздействием внешних факторов
- б) не могут изменяться под воздействием внешних факторов
- в) изменяются в зависимости от профессии
- г) изменяются в зависимости от численности организации

6. Что такое самоменеджмент?

- а) организация личной работы руководителя
- б) способность и возможность системы планировать и организовывать свою деятельность
- в) самостоятельность в деятельности менеджера

7. Приемы самоменеджмента:

- а) тренировка памяти
- б) управленческое консультирование
- в) рациональное чтение
- г) инструктаж

8. К целям самопознания как составляющей самоменеджмента относятся...:

- а) формирование у человека новых функциональных систем
- б) осознание своих взаимоотношений с другими людьми
- в) самоуправление личностью
- г) познание себя как руководителя

9. Негативные изменения личности и способа деятельности, обусловленные профессиональными факторами, называются профессиональной

- а) формирование у человека новых функциональных систем
- б) осознание своих взаимоотношений с другими людьми
- в) самоуправление личностью
- г) познание себя как руководителя

10. Осознанная потребность личности, побуждающая ее действовать в соответствии со своими ценностными ориентациями, - это:

- а) статус
- б) стиль жизни
- в) убеждение
- г) установка

РАЗДЕЛ 2. ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ В УПРАВЛЕНИИ ПЕРСОНАЛОМ

Тема 2.1. *Стили руководства и подходящие методы управления временем*

Схема выбора стиля руководства при дефиците времени. Делегирование полномочий. Использование стратегий выделения приоритетов при принятии решений, например, упорядочивание дел по степени важности и по срокам («матрица Эйзенхауэра»). Оптимизация процедур принятия решений. Внедрение мер по информационно-технической поддержке решений (создание экспертных систем, оптимизация документооборота и др.). Разработка и письменная фиксация схем контроля (субъекты, объекты, способы, режим). Разработка каналов и способов «быстрого» оперативного контроля. Разносторонний контроль (процесса, результатов, самоконтроль).

Тема 2.2. *Тайм-менеджмент в кадровой политике организации.*

Принципы и правила планирования. «Золотые» пропорции планирования времени. Контекстное планирование. Долгосрочное планирование. Метод структурирования внимания и горизонты планирования. Анализ существующих временных трат и нормирование трудовых операций на основе полученных результатов. Внимание к целому, системный подход, согласование планов отдельных подразделений. Оптимальное распределение времени по этапам будущей работы. Модернизация распорядка (режима работы) дня, в том числе использование гибких графиков работы. Деление дел на «гибкие» и «жесткие». Внедрение мер по совершенствованию способов и навыков работы. Реальное сокращение плановых сроков, увязанное с системой мотивации: планирование поощрения за быструю работу и наказания за отставание от плана.

ЗАДАНИЯ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 2

Тема практического занятия: *Стили руководства и подходящие методы управления временем*

Форма практического задания: контрольная работа

Контрольная работа 1

1. Проведите PEST – анализ организации, выбранной в качестве объекта исследования, и заполнить табл. 6.
2. Определить, какие макроэкономические факторы влияют на деятельность организации, какие из факторов являются существенными в настоящее время, а какие в будущем; какие из них влияют на деятельность фирмы положительно, а какие – отрицательно.
3. Шкала факторов от 0-5 баллов
4. Сформулировать выводы.

Таблица 6. Анализ макроокружения организации

Макроокружение	Фактор	Влияние факторов	
		Положительные	Отрицательные

1. Политические факторы			
2. Экономические факторы			
3. Социальные факторы			
4. Технологические факторы			

Контрольная работа 2

Выберите компанию, дайте её характеристику и проведите анализ её готовности реагировать на стратегические факторы внешней среды (табл. 7).

Данная форма представляет собой метод анализа готовности предприятия реагировать на стратегические факторы внешней среды с учетом предполагаемой значимости этих факторов для будущего предприятия.

Выделяют следующие этапы заполнения указанной формы:

1. В первой колонке указываются 5–10 возможностей и такое же число угроз.
2. Каждому фактору приписывается весовое значение от единицы (важнейший) до нуля (незначимый) на основе оценки вероятного воздействия данного фактора на стратегическую позицию предприятия. Сумма весов должна быть равна единице.
3. Затем дается оценка реакции предприятия на каждый фактор по 5-балльной шкале: "пять" – высокая, "четыре" – выше среднего, "три" – средняя, "два" – ниже среднего, "единица" – незначимая.
4. Определяются взвешенные оценки для каждого фактора путем умножения его веса на оценку, и подсчитывается суммарная взвешенная оценка для данного предприятия.

Суммарная оценка (с той же градацией, как оценка каждого фактора) указывает на степень реакции предприятия на стратегические факторы внешней среды.

Таблица 7. Готовность реагировать на стратегические факторы внешней среды

Внешние стратегические факторы	Значимость	Оценка готовности предприятия реагировать на фактор	Взвешенная оценка
ВОЗМОЖНОСТИ			
1	2	3	4
Экономическая ситуация в стране (регионе)			
Благоприятная демографическая ситуация			
Уровень доходов населения			
Спрос за рубежом			
Развитие сети торговли			
Усиление государственного регулирования			
Конкуренция на внутреннем рынке			
Сильная позиция фирмы			

Уровень технологий			
Предполагаемый спад			
Суммарная оценка	-	-	-

Тема практического занятия: *Тайм-менеджмент в кадровой политике организации*
Форма практического задания: контрольная работа

Контрольная работа 1

На основании индивидуальной фотографии рабочего времени (ФРВ) составьте фактический баланс затрат рабочего времени, используя таблицу 1.

Исходные данные:

Дата наблюдения

Начало наблюдения

Окончание наблюдения

Выполняемая работа

ФИО

Возраст

Стаж работы

Наблюдатель

Таблица 1

№ п/п	Наименование затрат рабочего времени	Текущее время (в час.и мин.)	Продолжительность	Индекс
1	Приход на рабочее место	09:00	0	ПЗ
		Итого		

Используйте следующие индексы:

ПЗ – подготовительно-заключительное время;

ОП – оперативное время;

ОРМ – обслуживание рабочего места;

ОТЛ – отдых и личные надобности;

ПНД – потери из-за нарушений трудовой дисциплины;

ПНТ – потери по оргтехпричинам.

Составьте нормативный баланс рабочего времени (норматив ПЗ – 20 мин. на смену, ОТЛ – 5% оперативного времени, ОРМ – 8% оперативного времени)(таблица 2).

Таблица 2

Затраты времени	Продолжительность Мин.	Продолжительность (%)	Индексы
Подготовительно-заключительное время			ПЗ
Оперативное время –			ОП
Обслуживание рабочего места			ОРМ
Отдых и личные надобности			ОТЛ
Итого по балансу		100	Тсм

Определите потери и нерациональные затраты рабочего времени, рассчитав коэффициент использования рабочего времени, коэффициент потерь времени по организационно-техническим причинам, коэффициент потерь рабочего времени по вине работников.

1. Коэффициент использования рабочего времени:

$$K_{исп} = \frac{T_{пз} + T_{оп} + T_{орм} + T_{отл}}{T_{см}} \times 100\%$$

2. Коэффициент потерь времени по организационно-техническим причинам:

$$K_{пнт} = \frac{T_{пнт}}{T_{см}} * 100\% ,$$

3. Коэффициент потерь рабочего времени по вине работников:

$$K_{пнд} = \frac{T_{пнд}}{T_{см}} * 100\% .$$

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2 форма рубежного контроля – тестирование

УК-6

1. Что изучают при фотографии рабочего дня?

- а) потери рабочего времени
- б) способы выполнения задач
- в) методы работы руководителя
- г) структуру затрат времени

2) Что означает «стимулировать сотрудников»?

- а) структурировать его внутренние потребности
- б) создать новые приоритеты в потребностях
- в) актуализировать его внутренние мотивы
- г) структурировать методы мотивации

3) Каковы основные составляющие «организаторских способностей»?

- а) умение работать с людьми, воздействовать на них
- б) контактность, стрессоустойчивость, доминантность
- в) лидерство, способность вести за собой
- г) способность влиять на людей, разрешать конфликты

4) Основные формы воздействия на коллектив:

- а) убеждение, как метод воспитания и формирования личности
- б) повышение и активизация творческой инициативы членов коллектива
- в) установление в коллективе благоприятного морального климата
- г) развитие и сохранение различных методов, традиций и ритуалов, сформировавшихся внутри коллектива

5) Лишний шаг в алгоритме жестко-гибкого планирования: «...»

- а) выполненное – вычеркнуть
- б) составить список жестких задач
- в) составить список гибких задач
- г) провести хронометраж всех задач в плане

6) Матрица Эйзенхауэра позволяет расставить приоритеты, оценив все задачи по двум критериям – ...

- 1) гибкость и жесткость

- 2) важность и гибкость
 3) важность и срочность
 4) срочность и регулярность
- 7) При определении приоритетов с помощью матрицы Эйзенхауэра все задачи делятся на ...
 а) 6 категорий
 б) 4 категории
 в) 2 категории
 г) 3 категории
- 8) Стратегия достижения SMART-цели (действие в задачной ситуации) называется ...
 а) «Воронкой шагов»
 б) «Пирогом времени»
 в) «Веером возможностей»
 г) Методом «швейцарского сыра»
- 9) Техника хронометража помогает ...
 а) Выявить свои типовые поглотители времени
 б) Определить критерии для формулирования цели
 в) Выявить свои типовые стратегические цели
 г) Определить основные ценности
- 10) Принятие решения о продолжительности испытательного срока для нового сотрудника должен соответствовать ТК РФ и он может составить не более:
 а) одного года
 б) трёх месяцев
 в) шести месяцев
 г) девяти месяцев

РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Очная форма обучения

Раздел, тема	Количество часов	Вид самостоятельной работы
Модуль 1. семестр 1		
Раздел 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ МЕНЕДЖМЕНТА	25	Вопросы для самостоятельной работы к разделу
		Кейс-задание
Раздел 2. СТРАТЕГИЯ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ	20	Вопросы для самостоятельной работы к разделу
		Реферат
Общий объем по модулю/семестру, часов	45	
Общий объем по дисциплине (модулю), часов	45	

Очно-заочной формы обучения

Раздел, тема	Количество часов	Вид самостоятельной работы
Модуль 1. семестр 2		
Раздел 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ МЕНЕДЖМЕНТА	33	Вопросы для самостоятельной работы к разделу
		Кейс-задание
Раздел 2. СТРАТЕГИЯ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ	30	Вопросы для самостоятельной работы к разделу
		Кейс-задание
Общий объем по модулю/семестру, часов	63	
Общий объем по дисциплине (модулю), часов	63	

3.2. Задания для самостоятельной работы

Вопросы для самостоятельной работы

1. Что относится к ключевым компонентам тайм-менеджмента?
2. В каких случаях применяются следующие типы тайм-менеджмента: индивидуальный, ролевой, социальный?
3. Каковы критерии успешности тайм-менеджмента?
4. Почему необходимо проводить обзор задач, как личных, так и профессиональных, при реализации принципов тайм-менеджмента?
5. Каковы особенности восприятия и организации рабочего и личного времени людьми?
6. Формы и правила контроля личного времени.
7. Понятие помех и возможности их преодоления.
8. Повышение личной эффективности работы с информацией.
9. Метод Парето в самоменеджменте.
10. Метод «Дерево целей» в тайм-менеджменте.
11. Планирование дня с помощью метода «Альпы».
12. Верный выбор ресурсной стратегии («ускорить», «накопить», «замедлить», «упорядочить») и создание резервов.

Кейс-задание

Для японского менеджмента характерна гибкая структура управления и неформальная организация контроля.

Основные качества руководителя в Японии – умение осуществлять координацию действий и контроль. В японском обществе личность человека всегда определялась теми группами, членом которых он является, так как японцы чрезвычайно чутки к взаимоотношениям в группе. Проблемы доверия, преданности, взаимопомощи в трудовых коллективах значимы для японского менеджмента. Позитивные межличностные отношения, удовлетворённость членов рабочей группы так же значимы для руководителя, как и выполнением производственных показателей. Японцы проявляют внутреннюю сдержанность для сохранения гармонии и добрых отношений. Человек, слишком бурно выражающий свою личную точку зрения, воспринимается в Японии как «человек незрелого ума», поскольку он разрушает гармонию внутригруппового

единства. Напротив, того, кто, прежде чем сказать что-то, задумывается о благе своей группы, считают человеком волевым и зрелым.

Представители Западной культуры такой конформизм расценивают как слабость, несамостоятельность, отсутствие собственного мнения или профессионализма. Японцы же просто не могут действовать рассогласованно со своей командой, подобно тому, как отдельная ветка не может действовать изолированно от всего дерева.

Вопросы.

1. Можно ли сопоставлять японскую модель управления с авторитарным, демократическим или либеральным стилем менеджмента? Почему?

2. Какие противоречия или конфликты могут возникать у иностранцев при работе с японскими менеджерами?

Литература для самостоятельного изучения к Разделу 1.

Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)

Основная литература

1. Савина, Н. В. Тайм-менеджмент в образовании: учебное пособие для вузов / Н. В. Савина, Е. В. Лопанова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 162 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12668-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/518978>

Дополнительная литература

1. Слинкова, О. К. Персональный менеджмент: учебное пособие для вузов / О. К. Слинкова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 105 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13553-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519308>

Задания для самостоятельной работы к Разделу 2

Вопросы для самостоятельной работы

1. Почему важно изучать метод «Техника личной работы» (работа с бумагами, телефоном, корреспонденцией, книгами, компьютером и другой оргтехникой)?
2. Чем опасны «Незапланированные события» при реализации принципов тайм-менеджмента?
3. В чём причины нежелания видеть проблему?
4. Чем опасно переутомление как следствие работы в условиях постоянной спешки?
5. Чем опасно несоблюдение работниками нормального режима труда и отдыха?
6. В чём заключается экономия времени через убедительное «Нет»?
7. Почему важно письменно фиксировать сроки (внедрение особой документации по тайм-менеджменту)?
8. Почему важно стимулировать пересечение личных и деловых целей работников (система вовлечения)?
9. Каково влияние индивидуальных установок на эффективное использование времени?
10. Алгоритм выбора методов принятия решения при проведении оперативного совещания.
11. Как осуществлять эффективный приём посетителей, согласно принципам тайм-менеджмента?

12. Какова связь информационных технологий с инструментами тайм-менеджмента?
13. Каковы подходы к выбору стиля руководства при внедрении тайм – менеджмента?
14. Почему важно учитывать временные параметры выполнения трудовых операций?
15. Какова схема моделирования ситуаций по вопросам эффективного делегирования?
16. Каковы правила эффективного делегирования?

Кейс-задание

Разработайте анкету для анализа эффективности использования рабочего времени. В анкете должно быть не меньше 12 вопросов и не меньше 4 закрытых ответов. Вопросы анкеты должны быть сформулированы таким образом, чтобы дали возможность определить:

- Время наивысшей продуктивности;
- Потери рабочего времени из-за неправильных действий коллег;
- Потери рабочего времени из-за неумения делегировать полномочия;
- Эффективность организации труда работника

Литература для самостоятельного изучения к Разделу 2.

Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)

Основная литература

1. Савина, Н. В. Тайм-менеджмент в образовании: учебное пособие для вузов / Н. В. Савина, Е. В. Лопанова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 162 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12668-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/518978>

Дополнительная литература

1. Слинкова, О. К. Персональный менеджмент: учебное пособие для вузов / О. К. Слинкова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 105 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13553-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519308>

3.3. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)

Освоение слушателями программы предполагает изучение материалов дисциплин (модулей) в ходе самостоятельной работы.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с рабочей программой дисциплины (модуля), доступной в электронной информационно-образовательной среде РГСУ.

Следует обратить внимание на списки основной и дополнительной литературы, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала.

Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Написание реферата (доклада).

Требования к структуре реферата (доклада):

Работа должна содержать систематизацию и краткое изложение материала из не менее 5-и литературных источников (монографий, научных статей и докладов) по выбранной теме.

Основные требования к оформлению:

Структура доклада (реферата): 1) титульный лист; 2) содержание (в нем последовательно указываются названия пунктов доклада (реферата), указываются страницы, с которых начинается каждый пункт); 3) введение (формулируется суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи доклада (реферата), дается характеристика используемой литературы); 4) основная часть (каждый раздел ее доказательно раскрывает исследуемый вопрос); 5) выводы и заключение (подводятся итоги или делается обобщенный вывод по теме доклада (реферата)); 6) литература.

Доклад (реферат) оформляется на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Интервал межстрочный -полупетельный. Цвет шрифта - черный. Гарнитура шрифта основного текста - «Times New Roman» или аналогичная. Кегль (размер) от 12 до 14 пунктов. Размеры полей страницы (не менее): правое 10 мм, верхнее – 15 мм, нижнее – 20 мм, левое - 25 мм. Формат абзаца: полное выравнивание («по ширине»). Отступ красной строки одинаковый по всему тексту – 15 мм. Страницы должны быть пронумерованы с учётом титульного листа (на титульном листе номер страницы не ставится). В работах используются цитаты, статистические материалы. Эти данные оформляются в виде сносок (ссылок и примечаний). Внутритекстовые, подстрочные и затекстовые библиографические ссылки должны оформляться в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка». Общие требования и правила составления».

Реферат (доклад) сдается в бумажном и электронном виде (10 - 20 печатных страниц).

При проверке реферата (доклада) на антиплагиат - www.antiplagiat.ru - (более 50% заимствований) работа не принимается.

Выполнение тестовых заданий.

Тестовые задания содержат вопросы и 3-4 варианта ответа по базовым положениям изучаемой темы, составлены с расчетом на знания, полученные слушателями в процессе изучения темы.

Тестовые задания выполняются в письменной или электронной форме и сдаются преподавателю, ведущему дисциплину (модуль).

Написание эссе.

Эссе - вид самостоятельной исследовательской работы обучающихся, с целью углубления и закрепления теоретических знаний и освоения практических навыков. Цель эссе состоит в развитии самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. При написании эссе слушатель должен представить развернутый письменный ответ на теоретический или практический актуальный вопрос, объявленный преподавателем в аудитории непосредственно перед ее написанием. В процессе написания эссе разрешается пользоваться нормативно-правовыми актами, конспектом лекций (в печатном виде). Использование интернет-ресурсов не допускается. Темы эссе преподаватель предлагает из числа тех, которые слушатели уже рассматривали на лекциях или семинарских занятиях, исходя из содержания заданий в составе оценочных средств. По решению преподавателя, в качестве темы эссе может быть выбрана одна или несколько тем, которые могут быть распределены между слушателями по желанию.

Эссе проводится письменно, по объему не более 3-х печатных листов.

Требования к оформлению эссе:

Эссе выполняется на компьютере (гарнитура Times New Roman, шрифт 14) через 1,5 интервала с полями: верхнее, нижнее – 2; правое – 3; левое – 1,5. Отступ первой строки абзаца – 1,25. Сноски – постраничные. Таблицы и рисунки встраиваются в текст работы. При этом обязательный заголовок таблицы надо размещать над табличным полем, а рисунки сопровождать подрисовочными подписями. При включении в эссе нескольких таблиц и/или рисунков их нумерация обязательна. Обязательна и нумерация страниц. Их целесообразно проставлять внизу страницы – по середине или в правом углу. Номер страницы не ставится на титульном листе, но в общее число страниц он включается. Объем эссе, без учета приложений, не должен превышать 5 страниц. Значительное превышение установленного объема является недостатком работы и указывает на то, что слушатель не сумел отобрать и переработать необходимый материал.

Работа должна содержать собственные умозаключения по сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ по сути этой проблемы, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

РАЗДЕЛ 4. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) является экзамен, который проводится в устной форме.

4.2. Оценочные материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

4.2.1. Организационные основы применения балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю)

Оценка качества освоения обучающимися дисциплины (модуля) реализуется в формате балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся (БРСО).

БРСО в ходе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации осуществляется по 100-балльной шкале.

Академический рейтинг обучающегося по дисциплине (модулю) складывается из результатов:

- текущего контроля успеваемости (максимальный текущий рейтинг обучающегося 80 рейтинговых баллов);
- промежуточной аттестации (максимальный рубежный рейтинг обучающегося 20 рейтинговых баллов).

Условия оценки освоения обучающимся дисциплины (модуля) в формате БРСО доводятся преподавателем до сведения обучающихся на первом учебном занятии, а также размещены в свободном доступе в электронной информационно-образовательной среде Университета.

4.2.2. Проведение текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося

В течение учебного семестра до промежуточной аттестации на основании утвержденной рабочей программы дисциплины (модуля) формируется текущий рейтинг обучающегося. Текущий рейтинг обучающегося складывается как сумма рейтинговых баллов, полученных им в течение учебного семестра по всем видам учебных занятий по дисциплине (модулю).

В процессе текущего контроля оцениваются следующие действия обучающегося, направленные на освоение компетенций в рамках изучения учебной дисциплины:

- академическая активность (посещаемость учебных занятий, самостоятельное изучение содержания учебной дисциплины в электронной информационно-образовательной среде, соблюдение сроков сдачи практических заданий и текущих контрольных мероприятий и др.);
- выполнение и сдача текущих и итогового практических заданий (эссе, рефераты, творческие задания, кейс-задания, лабораторные работы, расчетные задания и др., активное участие в групповых интерактивных занятиях (дискуссии, WiKi-проекты и др.), защита проектов и др.);
- прохождение рубежей текущего контроля, включая соблюдение графика их прохождения в электронной информационно-образовательной среде.

Для планирования расчета текущего рейтинга обучающегося используются следующие пропорции:

Вид учебного действия	Максимальная рейтинговая оценка, баллов
------------------------------	--

академическая активность	10
практические задания	40
<i>из них: текущие практические задания</i>	20
<i>итоговое практическое задание</i>	20
рубежи текущего контроля	30
ИТОГО:	80

В течение учебного семестра по дисциплине (модулю) обучающимся должен быть накоплен текущий рейтинг не менее 52 рейтинговых баллов (65% от максимального значения текущего рейтинга).

Необходимыми условиями допуска обучающегося к промежуточной аттестации по дисциплине являются положительное прохождение обучающимся не менее 65% рубежей текущего контроля с накоплением не менее 65% максимального рейтингового балла за каждый рубеж текущего контроля и положительное выполнение итогового практического задания с накоплением не менее 65% максимального рейтингового балла, установленного за итоговое практическое задание.

Невыполнение вышеуказанных условий является текущей академической задолженностью, которая должна быть ликвидирована обучающимся до контрольного мероприятия промежуточной аттестации.

Сведения о наличии у обучающихся текущей академической задолженности, сроках и порядке добора рейтинговых баллов для её ликвидации доводятся до обучающихся педагогическим работником.

В случае неликвидации текущей академической задолженности, педагогический работник обязан во время контрольного мероприятия промежуточной аттестации поставить обучающемуся 0 рейтинговых баллов. В этом случае ликвидация текущей академической задолженности возможна в периоды проведения повторной промежуточной аттестации.

4.2.3. Проведение промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося

Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю) проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете и Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете в действующей редакции.

На промежуточную аттестацию отводится 20 рейтинговых баллов.

Ответы обучающегося на контрольном мероприятии промежуточной аттестации оцениваются педагогическим работником по 20 - балльной шкале, а итоговая оценка по дисциплине (модулю) выставляется по пятибалльной системе для дифференцированного зачета.

Критерии выставления оценки определяются Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

В процессе определения рубежного рейтинга обучающегося используется следующая шкала:

Рубежный рейтинг	Критерии оценки освоения обучающимся учебной дисциплины в ходе контрольных мероприятий промежуточной аттестации
-------------------------	--

19-20 рейтинговых баллов	обучающийся глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок
16-18 рейтинговых баллов	обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий
13-15 рейтинговых баллов	обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий
1-12 рейтинговых баллов	обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания
0 рейтинговых баллов	не аттестован

4.3. Перечень заданий для проведения текущей и промежуточной оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

4.3.1. Оценочные материалы для проведения текущей аттестации и рубежного контроля, обучающихся по дисциплине (модулю)

Перечень вопросов рубежного контроля и текущей аттестации

№ п/п	Контролируемые разделы, дисциплины	Код контролируемой компетенций	Форма рубежного контроля	Вопросы/задания рубежного контроля
1	Раздел -1 «ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ МЕНЕДЖМЕНТА»	УК-6	Компьютерное тестирование	<p>1. Какая функция находится в центре круга самоменеджмента? а) постановка целей б) планирование в) самоконтроль г) работа с информацией д) организация трудового процесса</p> <p>2. Внутриличностный конфликт понимается как конфликт между... а) бессознательными установками б) сознательной и бессознательной структурами в) сознательными тенденциями г) между любыми внутриличностными структурами</p> <p>3. На результатах исследований какой науки основаны современные теории мотивации? а) философии б) психологических исследований в) управления персоналом г) бихевиоризм</p> <p>4. Целенаправленное воздействие на сформировавшуюся систему мотивов ОП личности – это... а) воспитание</p>

			<p>б) инициирование в) активизация г) мотивирование</p> <p>5. Какие могут быть мотивы человека? а) могут изменяться под воздействием внешних факторов б) не могут изменяться под воздействием внешних факторов в) изменяются в зависимости от профессии г) изменяются в зависимости от численности организации</p> <p>6. Что такое самоменеджмент? а) организация личной работы руководителя б) способность и возможность системы планировать и организовывать свою деятельность в) самостоятельность в деятельности менеджера</p> <p>7. Приемы самоменеджмента: а) тренировка памяти б) управленческое консультирование в) рациональное чтение г) инструктаж</p> <p>8. К целям самопознания как составляющей самоменеджмента относятся...: а) формирование у человека новых функциональных систем б) осознание своих взаимоотношений с другими людьми в) самоуправление личностью г) познание себя как руководителя</p> <p>9. Негативные изменения личности и способа деятельности, обусловленные профессиональными факторами, называются профессиональной а) формирование у человека новых функциональных систем б) осознание своих взаимоотношений с другими людьми в) самоуправление личностью г) познание себя как руководителя</p>
--	--	--	--

				<p>10. Осознанная потребность личности, побуждающая ее действовать в соответствии со своими ценностными ориентациями, - это:</p> <p>а) статус б) стиль жизни в) убеждение г) установка</p>
2.	<p>Раздел -2 «ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ В УПРАВЛЕНИИ ПЕРСОНАЛОМ»</p>	<p>УК-6</p>	<p>Компьютерное тестирование</p>	<p>1. Что изучают при фотографии рабочего дня?</p> <p>а) потери рабочего времени б) способы выполнения задач в) методы работы руководителя г) структуру затрат времени</p> <p>2) Что означает «стимулировать сотрудников»?</p> <p>а) структурировать его внутренние потребности б) создать новые приоритеты в потребностях в) актуализировать его внутренние мотивы г) структурировать методы мотивации</p> <p>3) Каковы основные составляющие «организаторских способностей»?</p> <p>а) умение работать с людьми, воздействовать на них б) контактность, стрессоустойчивость, доминантность в) лидерство, способность вести за собой г) способность влиять на людей, разрешать конфликты</p> <p>4) Основные формы воздействия на коллектив:</p> <p>а) убеждение, как метод воспитания и формирования личности б) повышение и активизация творческой инициативы членов коллектива в) установление в коллективе благоприятного морального климата г) развитие и сохранение различных методов, традиций и ритуалов, сформировавшихся внутри коллектива</p>

			<p>5) Лишний шаг в алгоритме жестко-гибкого планирования: «...»</p> <p>а) выполненное – вычеркнуть</p> <p>б) составить список жестких задач</p> <p>в) составить список гибких задач</p> <p>г) провести хронометраж всех задач в плане</p> <p>6) Матрица Эйзенхауэра позволяет расставить приоритеты, оценив все задачи по двум критериям – ...</p> <p>1) гибкость и жесткость</p> <p>2) важность и гибкость</p> <p>3) важность и срочность</p> <p>4) срочность и регулярность</p> <p>7) При определении приоритетов с помощью матрицы Эйзенхауэра все задачи делятся на ...</p> <p>а) 6 категорий</p> <p>б) 4 категории</p> <p>в) 2 категории</p> <p>г) 3 категории</p> <p>8) Стратегия достижения SMART-цели (действие в задачной ситуации) называется ...</p> <p>а) «Воронкой шагов»</p> <p>б) «Пирогом времени»</p> <p>в) «Веером возможностей»</p> <p>г) Методом «швейцарского сыра»</p> <p>9) Техника хронометража помогает ...</p> <p>а) Выявить свои типовые поглотители времени</p> <p>б) Определить критерии для формулирования цели</p> <p>в) Выявить свои типовые стратегические цели</p> <p>г) Определить основные ценности</p> <p>10) Принятие решения о продолжительности испытательного срока для нового</p>
--	--	--	---

				<p>сотрудника должен соответствовать ТК РФ и он может составить не более:</p> <ul style="list-style-type: none">а) одного годаб) трёх месяцевв) шести месяцевг) девяти месяцев
--	--	--	--	---

4.3.2. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Вопросы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Тайм-менеджмент

1. Характеристика основных типов концепций тайм-менеджмента
2. Влияние индивидуальных установок на эффективное использование времени.
3. Оптимизация деловых коммуникаций посредством технологий тайм-менеджмента.
4. Управление стрессом и способы повышения работоспособности.
5. Преимущества и недостатки бумажных и электронных средств планирования времени.
6. Инструменты оптимальной организации времени.
7. Анализ использования времени и причины его дефицита.
8. Технологии внутренней мотивации в достижении успешных результатов в деятельности работника
9. Планирование информационных сетей и информационных потоков в организации.
10. Эффективность работы с информацией.
11. Ошибки контроля в тайм-менеджменте.
12. Реальные резервы времени и их рациональное использование.
13. Причины неэффективного расходования времени.
14. Инструменты обзора задач.
15. Инструменты планирования времени.
16. Условия успешного делегирования полномочий.
17. Влияние тайм-менеджмента на развитие карьеры.
18. Виды психологического времени
19. Временная перспектива и временная транспектива
20. Основной закон времени как стратегического ресурса
21. Время — стратегический ресурс организации и человека
22. Система управления временем
23. Компетентность менеджера во времени
24. Собственная система управления временем
25. Основные методы инвентаризации личного и организационного времени
26. Алгоритм инвентаризации и анализа времени
27. Категории временных затрат
28. Ежедневный экспресс-анализ временных трат
29. Ментальные карты помех, листки-памятки
30. Целеполагание и процесс достижения цели
31. SMART-технология постановки целей
32. «Золотые» пропорции планирования времени
33. Правила и ошибки контроля
34. Использование карт контроля
35. Два главных направления повышения личной эффективности
36. Правила эффективного делегирования
37. Коммуникативная компетентность
38. Эффективное проведение совещаний
39. Персональные правила «хорошего» рабочего дня
40. Персональная система работы с информацией
41. Правила эффективного отдыха
42. Способы самонастройки на выполнение профессиональных задач
43. Алгоритм правильного распределения рабочей нагрузки.
44. Решение мелких неприятных задач.
45. Техника работы с «задачами-слонами»
46. Эффективное решение больших трудоемких задач
47. Способы расстановки приоритетов
48. Метод многокритериальной оценки

49. Эффективный обзор задач
 50. Использование в тайм-менеджменте интеллект-карт (Mind Maps)

**Задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине
(модулю)**

Код контролируемой компетенции УК-6

Вопросы / задания

1. Субъекты предпринимательской деятельности
2. Методы разработки стратегии развития предпринимательской организации
3. Определить соответствие между группой факторов конкурентоспособности фирмы и её описанием (табл.2):

1. Общие факторы	1. Сумма научной, технической и рыночной информации, влияющей на товары
2. Внешние факторы	2. Факторы, влияющие на широкий спектр отраслей
3. Ресурс знаний	3. Факторы, проявление которых в малой степени зависит от фирмы
4. Инфраструктура	4. Транспорт, система связи, здравоохранение, учреждения культуры

РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)

5.1.1. Основная литература

1. Савина, Н. В. Тайм-менеджмент в образовании: учебное пособие для вузов / Н. В. Савина, Е. В. Лопанова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 162 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12668-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/518978>

Дополнительная литература

1. Слинкова, О. К. Персональный менеджмент: учебное пособие для вузов / О. К. Слинкова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 105 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13553-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519308>

5.2 Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств	http://biblioclub.ru/

2.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	https://urait.ru/
3.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	https://dlib.eastview.com
4.	Электронная библиотека "Grebennikon"	Библиотека предоставляет доступ более чем к 30 журналам, выпускаемых Издательским домом "Гребенников".	https://grebennikon.ru/

5.3 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) предполагает изучение материалов дисциплины (модуля) на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций, семинаров, практических и лабораторных занятий.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу.

Подготовка к занятию семинарского типа

При подготовке и работе во время проведения занятий семинарского типа следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к учебному занятию семинарского типа заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практического занятия.

Работа во время проведения учебного занятия семинарского типа включает:

- консультирование студентов преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в лаборатории;
- самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики.

Обработка, обобщение полученных результатов лабораторной работы проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате оформляется индивидуальный отчет. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается преподавателю. Форма отчетности может быть письменная, устная или две одновременно. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки по каждой лабораторной работе/практическому

занятию. Это является необходимым условием при проведении рубежного контроля и допуска к экзамену. При получении неудовлетворительных результатов обучающийся имеет право в дополнительное время пересдать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

5.4 Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплины (модуля)

5.4.1. Средства информационных технологий

1. Персональные компьютеры;
2. Средства доступа в Интернет;
3. Проектор.

5.4.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

1. Операционная система: Astra Linux SE
2. Пакет офисных программ: LibreOffice
3. Справочная система Консультант+
4. Okular или Acrobat Reader DC
5. Ark или 7-zip
6. User Gate
7. TrueConf (client)

**Указывается актуальное программное обеспечение, необходимое для освоения дисциплины (модуля).*

5.4.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств	http://biblioclub.ru/
2.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	https://urait.ru/
3.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	https://dlib.eastview.com
4.	Электронная библиотека "Grebennikon"	Библиотека предоставляет доступ более чем к 30 журналам, выпускаемых Издательским домом "Гребенников".	https://grebennikon.ru/

5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Для изучения дисциплины (модуля) используются:

Учебная аудитория для занятий лекционного типа оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими

средствами обучения (видеопроекционное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран и имеющие выход в сеть Интернет).

Учебная аудитория для занятий семинарского типа: оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекционное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран и имеющие выход в сеть Интернет).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся: оснащены специализированной мебелью (парты, стулья) техническими средствами обучения (персональные компьютеры с доступом в сеть Интернет и обеспечением доступа в электронно-информационную среду университета, программным обеспечением).

5.6. Образовательные технологии

При реализации дисциплины (модуля) применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения учебных занятий в форме деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития **профессиональных** навыков обучающихся.

При освоении дисциплины (модуля) предусмотрено применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Учебные часы дисциплины (модуля) предусматривают классическую контактную работу преподавателя с обучающимся в аудитории и контактную работу посредством электронной информационно-образовательной среды в синхронном и асинхронном режиме (вне аудитории) посредством применения возможностей компьютерных технологий (электронная почта, электронный учебник, тестирование, вебинар, видеофильм, презентация, форум и др.).

В рамках дисциплины (модуля) предусмотрены встречи с руководителями и работниками организаций, деятельность которых связана с *направленностью/ специализацией* реализуемой основной профессиональной образовательной программы.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.	Утверждена и введена в действие решением Ученого совета факультета на основании Федерального государственного образовательного стандарта 38.03.03 Управление персоналом, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 августа 2020г. №955	Протокол заседания Ученого совета факультета № <u>9</u> от « <u>26</u> » апреля <u>2023</u> года	—·—·—
2.		Протокол заседания Ученого совета факультета № _____ от «_____» _____ 20____ года	—·—·—
3.	*	Протокол заседания Ученого совета факультета № _____ от «_____» _____ 20____ года	—·—·—
4.	*	Протокол заседания Ученого совета факультета № _____ от «_____» _____ 20____ года	—·—·—



**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение
высшего образования
«Российский государственный социальный университет»**

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета экономики и управления

П.В. Солодуха

26 апреля 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ПОВЕДЕНИЕ**

**Направление подготовки
«38.03.03 Управление персоналом»**

**Направленность
«Кадровый менеджмент»**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММА
БАКАЛАВРИАТА**

**Форма обучения
Очная, очно-заочная**

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	5
1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)	5
1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенций	5
РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	Ошибка! Закладка не определена.
2.1. Объем дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося.....	6
2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля)	5
2.3. Содержание дисциплины (модуля)	9
РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)	21
3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)	21
3.2. Задания для самостоятельной работы.....	22
3.3. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю).....	25
РАЗДЕЛ 4. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	25
4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)	25
4.2. Оценочные материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	26
4.2.1. Организационные основы применения балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю)	26
4.2.2. Проведение текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося	26
4.2.3. Проведение промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося.....	27
4.3. Перечень заданий для проведения текущей и промежуточной оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	28
4.3.1. Оценочные материалы для проведения текущей аттестации и рубежного контроля, обучающихся по дисциплине (модулю)	28
4.3.2. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).....	31
РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	34
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)	34
5.1.1. Основная литература	34
5.1.2. Дополнительная литература	34
5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля).....	35
5.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)	35
5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплины (модуля)	36
5.4.1. Средства информационных технологий.....	36
5.4.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:	36

5.4.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных	36
5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)	37
5.6. Образовательные технологии	37
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	39

Рабочая программа дисциплины (модуля) «**Организационное поведение**» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – *бакалавриата* по направлению подготовки 38.03.03 *Управление персоналом организации*, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.08.2020 № 955, и учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе *бакалавриата* по направлению подготовки 38.03.03 *Управление персоналом организации* (далее – «ОПОП»).

Рабочая программа дисциплины (модуля) «**Организационное поведение**» разработана рабочей группой в составе: Сытник А.А., Новицкая О.Н.

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании ученого совета факультета экономики и управления

Протокол № 9 от 26 апреля 2023 года

Декан

Д-р экон. наук, профессор



П.В. Солодуха

(подпись)

Рабочая программа дисциплины (модуля) рекомендована к утверждению представителями организаций-работодателей:

Акционерное общество «АНКОР»
Заместитель генерального директора



Т.В. БАСКИНА

(подпись)

Закрытое акционерное общество
«ЭКОПСИ Консалтинг»
Директор проектов



С.В. БАРАНОВ

(подпись)

Рабочая программа дисциплины (модуля) рецензирована и рекомендована к утверждению:

Канд. экон. наук, доцент кафедры
математических методов и бизнес-
информатики МГИМО МИД РФ



Н.И. МАРАКОВА

(подпись)

Д-р экон. наук, профессор
кафедры управления, маркетинга и
продаж



А.А. САФРОНОВА

(подпись)

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) «**Организационное поведение**» заключается в получении обучающимися теоретических знаний о поведенческой стороне работников, осуществляющих свою деятельность в организации с их формальными и неформальными статусами и практических навыков в управлении поведением сотрудников.

Задачи учебной дисциплины (модуля):

- изучение предмета и основного содержания методов, приемов и процедур, используемых в организационном поведении, приобретение знаний о поведении человека в организации на основе теорий менеджмента, мотивационных и психологических теорий;
- формирование представления о концепциях, характеристиках, типологии, процессе формирования личности, основах мотивации людей, роли коммуникаций, влиянии группы на поведение людей в организации;
- освоение знаний о процессе организационного конструирования, осуществлении изменений и реализации нововведений в организации;
- выработка навыков управления поведением людей в организации
- выработка навыков строить конструктивные бесконфликтные деловые отношения;
- обладать готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат;
- освоение знаний и навыков организации и координации взаимодействия между людьми;
- обладать знанием основ разработки и использования инноваций в сфере организационного поведения, способностью вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области коммуникаций, организационного поведения и построения отношений при управлении персоналом.

1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенций

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций: ОПК-3 в соответствии с учебным планом.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Категория компетенций (при наличии)	Код компетенции Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
	ОПК-3 - Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия	Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия;	ОПК-3.1. Определяет социальные, финансово-экономические цели деятельности организации (предприятия) и формирует на их основе перечни стратегических задач ОПК-3.2. Оценивает организационные и социальные последствия;

			принятых стратегических решений поставленных профессиональных задач; ОПК-3.3. Принимает социально-финансово-обоснованные организационно-управленческие стратегические решения в управлении персоналом
--	--	--	---

РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

2.1. Объем дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 3 зачетные единицы.

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		4
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками	54	54
Лекционные занятия	26	26
Практические занятия	28	28
Самостоятельная работа обучающихся	45	45
Контроль промежуточной аттестации	8	8
Форма промежуточной аттестации	зачет	зачет
ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ	108	108

Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		3
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками	36	36
Лекционные занятия	12	12
Практические занятия	24	24
Самостоятельная работа обучающихся	63	63
Контроль промежуточной аттестации	9	9
Форма промежуточной аттестации	зачет	зачет
ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ	108	108

2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля)

Очной формы обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов									
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками							
			Всего	Лекционные занятия <i>из них: в форме практической подготовки</i>	Практические занятия <i>из них: в форме практической подготовки</i>	Лабораторные занятия <i>из них: в форме практической подготовки</i>	Иная контактная работа <i>из них: в форме практической подготовки</i>			
Модуль 1 (Семестр 3)										
Раздел 1. ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ПОВЕДЕНИЕ КАК ОТРАСЛЬ НАУЧНОГО ЗНАНИЯ	28	11	17	9		8				

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов									
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками							
			Всего	Лекционные занятия <i>из них: в форме практической подготовки</i>	Практические занятия <i>из них: в форме практической подготовки</i>	Лабораторные занятия <i>из них: в форме практической подготовки</i>	Иная контактная работа <i>из них: в форме практической подготовки</i>			
Раздел 2. РАБОЧИЕ ГРУППЫ, КОМАНДЫ И ГРУППОВЫЕ ПРОЦЕССЫ	29	11	18	8		10				
Раздел 3. УПРАВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННЫМ ПОВЕДЕНИЕМ.	31	12	19	9		10				
Контроль промежуточной аттестации (час)	18									
<i>Форма промежуточной аттестации (указать)</i>	зачет									
Общий объем, часов	108	34	56	26		28				

Очно-заочной формы обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов									
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками							
			Всего	Лекционные занятия <i>из них: в форме практической подготовки</i>	Практические занятия <i>из них: в форме практической подготовки</i>	Консультации <i>из них: в форме практической подготовки</i>	Иная контактная работа <i>из них: в форме практической подготовки</i>			
Модуль 1 (Семестр 4)										
Раздел 1. ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ПОВЕДЕНИЕ КАК ОТРАСЛЬ НАУЧНОГО ЗНАНИЯ	30	18	12	4		8				

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов									
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками							
			Всего	Лекционные занятия	из них: в форме практической подготовки	Практические занятия	из них: в форме практической подготовки	Консультации	из них: в форме практической подготовки	Иная контактная работа
Раздел 2. РАБОЧИЕ ГРУППЫ, КОМАНДЫ И ГРУППОВЫЕ ПРОЦЕССЫ	29	17	12	4			8			
Раздел 3. УПРАВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННЫМ ПОВЕДЕНИЕМ.	29	17	12	4			8			
Контроль промежуточной аттестации (час)	18		2						2	
<i>Форма промежуточной аттестации (указать)</i>	зачет									
Общий объем, часов	108	52	38	12			24			

2.3. Содержание дисциплины (модуля)

РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ПОВЕДЕНИЕ КАК ОТРАСЛЬ НАУЧНОГО ЗНАНИЯ

Перечень изучаемых элементов содержания:

Человеческий капитал и HR-стратегия организации. Система управления персоналом и связь всех ее элементов. Философия и политика управления человеческими ресурсами. Организационная культура как элемент управления развитием персонала и основа взаимодействия персонала. Инновации в управлении человеческими ресурсами. Новый тип работников в цифровой и инновационной среде. От управления талантами к управлению потенциалом.

Объект и предмет организационного поведения. Место организационного поведения в системе наук. Уровни и структура организационного поведения. Задача организационного поведения в современных условиях. Ролевое, надролевое поведение. Антиролевое, девантное, контрпродуктивное поведение.

Индивидуальные различия людей в работе: личность и способности. Уровни диагностики личности. Структура личности. Большая «пятерка». «Темная» триада. Эмоции и стресс в организации. Психоэмоциональная среда и социально-психологический климат. Психологический контракт. Отношение к работе, организации и коллегам. Мотивация организационного поведения. Карьера в организации.

РАЗДЕЛ 2. РАБОЧИЕ ГРУППЫ, КОМАНДЫ И ГРУППОВЫЕ ПРОЦЕССЫ

Перечень изучаемых элементов содержания:

Отличительные признаки и типологии рабочих групп. Элементы групповой структуры: роли, нормы, статус. Групповая сплоченность и влияние группы на трудовое поведение. Команда. Признаки эффективной команды. Характеристики самоуправляемых команд.

Формы деловой коммуникации. Особенности устной деловой коммуникации. Методы устной деловой коммуникации. Публичное выступление. Доклад. Поиск и подбор материала. Структура доклада. Сущность мультимедийной презентации. Виды презентаций. Этапы подготовки презентации. Оформление презентации. Культура обратной связи. Коммуникации при оценке персонала. Коммуникации на разных уровнях управления. Общение, его виды. Культура делового общения: общая характеристика и специфические черты. Специфика коммуникационного взаимодействия. Деловая коммуникация: структура, функции, основные теоретические подходы. Основные принципы профессиональной коммуникации.

Тренды и особенности деловых коммуникаций на современном этапе. Цифровые коммуникации и их специфика.

Компетентностный подход. Мета-компетенции. Социальный и эмоциональный интеллект. Методы диагностики и оценки коммуникационного потенциала сотрудников и команд. Этика и атмосфера равенства возможностей.

РАЗДЕЛ 3. УПРАВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННЫМ ПОВЕДЕНИЕМ.

Перечень изучаемых элементов содержания:

Стиль коммуникаций в организации. Корпоративная культура. Этический кодекс. Взаимодействие. Эффективное взаимодействие. Правила взаимодействия. Факторы эффективного взаимодействия. Структурные элементы эффективного взаимодействия. Поведенческие элементы эффективного взаимодействия. Общие условия эффективного взаимодействия руководителя с работниками организации. Коммуникационные барьеры.

Структура компетенций. Корпоративная модель компетенций. Управление социально-психологическим климатом. Управление по ценностям. Управление по целям. Управление эффективностью. Управление изменениями. Управление вовлеченностью и удовлетворенностью.

Лидерство. Стиль лидерства. Власть и влияние в организации. HR-практики управления организационным поведением.

Дискриминация сотрудников. Буллинг как длительный процесс сознательного жестокого отношения, физического и (или) психического отношения. Факторы, приводящие к возникновению моббинга. Основные формы моббинга. Источник моббинга и его направленность. Бойкот, придирки, насмешки, дезинформация, доносительство, причинение вреда здоровью, мелкие кражи или порча личных вещей как виды моббинга. Этика коммуникаций.

Управление поведением при удаленных и гибридных формах работы.

ЗАДАНИЯ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 1.

Тема практического занятия: Система HR-менеджмент.

Форма практического задания: аналитическое задание.

Пример аналитического задания.

Посмотрите на схему «Система управления персоналом организации». Ответьте на вопросы:

- 1) Какие элементы системы управления человеческими ресурсами отсутствуют на схеме?
- 2) Как каждый элемент представленной схемы связан с организационным поведением?
- 3) Что бы Вы добавили и/или изменили, будучи Директором по персоналу этой организации?



Тема практического занятия: Система развития и раскрытия талантов.

Форма практического задания: кейс-задание

Пример кейс-задания

- 1) Прочитайте и изучите признаки позитивной (к...) и негативной мотивации (от...).
- 2) Составьте два подробных портрета сотрудника – Захар с позитивной мотивацией, Макар с негативной мотивацией. Оба – в кадровом резерве и являются перспективными сотрудниками.
- 3) Вы руководитель. Кого из них Вы предпочтете готовить в приемники? Почему? Составьте ИПР (индивидуальный план развития) на полугодие своего приемника. План должен включать развитие профессиональных (3-5 пунктов) и универсальных компетенций (3-5 пунктов плана), иметь цель, сроки, и быть по SMART.
- 4) Проведите встречу. Ролевая игра.

Сотрудник с мотивацией "От" (мотивация избеганием чего-то негативного)	Сотрудник с мотивацией "К" (мотивация приближением чего-то хорошего)
- Хорошо понимает, чего именно не хочет, но есть трудности с пониманием, к чему нужно стремиться.	- Хорошо может определить, чего хочет достигнуть, но есть трудности с определением, чего хочет избежать.
- Мотивируется преодолением препятствий, решением проблем, необходимостью действий.	- Мотивируется творчеством, созданием нового, желаниями, возможностями.
- Мотивирован, если есть небольшая тревога и сомнения; спокойная, комфортная обстановка его расслабляет.	- В комфортной, ресурсной обстановке мотивация повышается, а негативная мотивация демотивирует.
- Лучше работает кинестетическая мотивация - неприятные ощущения, дискомфорт в теле, от которого избавляется, выполнив задачу.	- Лучше работает визуальная мотивация - создание картинки будущего.
- Речевые паттерны негативные, присутствуют модальность необходимости, темы избегания: не буду, должен, обязан, нужно, избавиться, помешать.	- Речевые паттерны позитивные, в них есть модальность возможности: хочу, могу, умею, достигну, разовью, создам.

Тема практического занятия: Элементы организационного поведения.

Форма практического задания: дискуссия в мини-группах.

Пример аналитического задания.

Ниже приведены утверждения, которые описывают разные формы организационного поведения. Оцените, насколько они верны и дайте обоснование.

1. Люди, получающие удовлетворение от одной работы, склонны к получению удовлетворения также и от всякой другой работы.
2. В соответствии с пословицей «две головы всегда лучше, чем одна» групповые решения лучше индивидуальных.
3. Эффективные лидеры действуют одинаково независимо от ситуации, в которой оказались.
4. Конкретные цели и сроки выводят людей из равновесия — люди работают лучше, когда их просят приложить максимум усилий.
5. Людям быстро все надоедает, и это приводит к тому, что они рады организационным изменениям.
6. Деньги — лучший фактор мотивации.
7. Современные организации более жестко структурированы, чем когда-либо.
8. Люди, как правило, уклоняются от решения сложных задач на работе.
9. Использование многоканальных коммуникаций ведет к дополнительной путанице.
10. Конфликт в организации имеют негативные последствия.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1

форма рубежного контроля – компьютерное тестирование

ЗАДАНИЯ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 2

Тема практического занятия: Модель компетенций

Форма практического задания: кейс-задание

Кейс 1

Ниже представлен ряд универсальных (soft) компетенций. Составьте профиль компетенций руководителя проекта. Назовите (представьте) конкретные отрасль, департамент, тип проекта сотрудника. В профиле используйте 20 компетенций из списка. Каждой присвойте ранг от 1 до 20, где 1 – самый высокий ранг, 20 – самый низкий. Ранг не должен повторяться. Прокомментируйте первые 5 и последние 5 компетенций – поясните свой выбор.

Компетенции:

Аналитичность. Визионарность - видение будущего. Дисциплина. Конструктивность. Гибкость и адаптивность. Инновативность. Коллективность и командность. Коммуникабельность. Критическое мышление. Креативность. Организованность. Ориентация на качество. Ориентация на результат. Позитивность. Пытливость. Регулируемость - администрированность. Умение решать проблемы. Рефлексивная способность. Саморазвитие. Саморегуляция и управление собой. Системное мышление. Социальный интеллект. Лидерская позиция. Стратегичность. Стрессоустойчивость. Тайм-менеджмент. Творческий подход. Терпимость. Толерантность. Честность. Эмпатия и эмоциональный интеллект.

Тема практического занятия: Среда развития талантов.

Форма практического задания: кейс-задание

Кейс 1

Описание ситуации

Фирма *K*, расположенная в *NV*, подготовила документ о том, как сохранить психологический климат среди своих служащих. Реализация этого документа делает фирму, по мнению руководителя, одной из наиболее передовых компаний региона с точки зрения организации взаимоотношений персонала.

«Основа подхода фирмы к работе с сотрудниками состояла в том, чтобы внушить им, что их работа трудна и интересна. Они должны чувствовать, что вносят свой уникальный вклад в общее дело и успехи, а фирма, в свою очередь, отмечает и вознаграждает их за это», — сказала руководитель отдела персонала.

Эта фирма владеет сетью компаний, предоставляющих услуги по перевозке грузов по автомагистралям, оптовой торговле и другим деловым услугам, в том числе фирмой *N*. Заработная плата 20 тыс. сотрудников фирмы *N* выше, чем в других более крупных компаниях. Это удерживает сотрудников. Вознаграждение за достигнутые результаты при этом выражается в форме предоставления возможности развития деловых и профессиональных способностей персонала, хотя иногда это связано с переходом в другие отделы.

Согласно объяснениям руководителей фирмы ЛГ, «если кто-то успешно продвигается по служебной лестнице, но в его отделе соответствующих вакансий нет, мы даем такому сотруднику возможность горизонтального перемещения, т.е. перехода с повышением в другой отдел». Фирма *N* также предлагает своим сотрудникам специальный план покупки акции фирмы на льготных условиях. Те, кто хочет повысить свой деловой и профессиональный уровень, могут воспользоваться услугами консультантов и преподавателей.

Фирма *N* считает, что у ее сотрудников должна быть своя жизнь за стенами офисов. Рекреационный комитет организует разнообразные мероприятия для сотрудников и членов их семей, включая туристические поездки, различные развлекательные и познавательные программы.

По мнению руководства фирмы, «потребовалось много времени, чтобы выработать эти принципы и прийти к их пониманию. Представляется, однако, что этика отношений руководства с подчиненными имеет критически важное значение. Создание подходящего для мотивации и развития климата зависит от менеджера. При этом важно иметь в виду, что человек постоянно растет как личность». Специальная группа сотрудников фирмы *N* разработала следующие принципы отношений руководства с персоналом:

«Мы будем изо всех сил стремиться:

- обеспечить создание на работе климата взаимного доверия, уважения и поддержки;
- дать каждому интересную работу, побуждающую его развивать свои знания и умения;
- устанавливать четкие цели и задачи, а также справедливые нормы выработки;

- давать оценку вклада сотрудников в результаты деятельности фирмы на основе регулярной обратной связи;
- давать возможности для роста сотрудников и раскрытия их потенциала;
- предоставлять всем равные возможности при найме и продвижении по службе, обуславливаемые только способностями сотрудников, их результативностью и накопленным опытом;
- компенсировать затраты усилий сотрудников на базе оценки их вклада, а результаты, достигнутые фирмой, посредством повышения заработной платы и премий по результатам года;
- давать сотрудникам такие примеры поведения, которые побуждали бы их к единению, искренности и честности;
- признавать необходимость сбалансированного образа жизни, охватывающего сферы деловых, семейных, личных и групповых интересов».

Задание

1. Проанализируйте представленную ситуацию с точки зрения благоприятности среды для развития потенциала и карьеры.

2. Какие преимущества для развития компетенций дает кейс? Какие риски возможны при таком стиле управления и организационной культуры?

3. Какие технологии управления талантами Вы предложили бы использовать в данной организации? Назовите конкретные технологии, обоснуйте целесообразность их использования.

Тема практического занятия: Межличностные отношения

Форма практического задания: аналитическое задание.

Пример задания.

Опросник межличностных отношений В. Шутца

Опросник сконструирован так, что позволяет: а) предвосхитить поведение индивида в межличностных ситуациях и б) предсказать социальные интеракции. Он предназначен для оценивания поведения в трех областях межличностных потребностей: включения (I), контроля (C) и аффекта (A)."

Внутри каждой области оценивается два направления поведения: выраженное поведение индивида (e), т.е. тестируемый оценивает в рамках оценочной шкалы интенсивность личностного поведения в данной области; поведение, требуемое индивидом от остальных (w), т.е. тестируемый выражает в рамках оценочной шкалы интенсивность поведения остальных по отношению к себе, которая является оптимальной для него.

Инструкция. Опросник предназначен для оценки типичных способов вашего отношения к людям. В сущности, здесь нет правильных и неправильных ответов, правилен каждый правдивый ответ. Иногда люди стремятся отвечать на вопросы так, как по их мнению они должны были бы себя вести. Однако в этом случае нас интересует, как вы ведете себя в действительности. Некоторые вопросы очень похожи друг на друга. Но все-таки они подразумевают разные вещи. Отвечайте, пожалуйста, на каждый вопрос отдельно, без оглядки на другие вопросы. Время ответа на вопросы не ограничено, но не размышляйте слишком долго над каким-либо вопросом.

Для каждого утверждения выберите ответ, который больше всего вам подходит. Номер ответа напишите в регистрационном листе напротив порядкового номера вопроса. Будьте как можно более внимательны.

Варианты ответов

Обычно — 1. Часто — 2. Иногда — 3. По случаю — 4. Редко — 5. Никогда — 6.

1. Стремлюсь быть вместе со всеми.
2. Предоставляю другим решать о том, что необходимо будет сделать.
3. Становлюсь членом различных групп.
4. Стремлюсь иметь близкие отношения с остальными.
5. Когда предоставляется случай, я склонен стать членом интересных организаций.
6. Допускаю, чтобы другие оказывали сильное влияние на мою деятельность.
7. Стремлюсь влиться в неформальную общественную жизнь.

8. Стремлюсь иметь близкие и сердечные отношения с другими.
 9. Стремлюсь задействовать других в своих планах.
 10. Позволяю другим судить о том, что я делаю.
 11. Стараюсь быть среди людей.
 12. Стремлюсь устанавливать с другими близкие и сердечные отношения.
 13. Имею склонность присоединяться к остальным всякий раз, когда делается что-то совместно.
 14. Легко подчиняюсь другим.
 15. Стараюсь избегать одиночества.
 16. Стремлюсь принимать участие в совместных мероприятиях.
- Для каждого из дальнейших утверждений выберите один из ответов, обозначающих количество людей, которые могут влиять на вас или на которых ваше поведение может распространяться.

Варианты ответов

Относится к

Большинству людей — 1. Многим людям — 2. Некоторым людям — 3. Нескольким людям — 4. Одному — двум человекам — 5. Никому — 6.

17. Стремлюсь относиться к другим по-приятельски.
18. Предоставляю другим решать, что необходимо будет сделать.
19. Мое личное отношение к окружающим холодное и безразличное.
20. Предоставляю другим руководить ходом событий.
21. Стремлюсь иметь близкие отношения с другими.
22. Допускаю, чтобы другие оказывали сильное влияние на мою деятельность.
23. Стремлюсь приобрести близкие и сердечные отношения с другими.
24. Позволяю другим судить о том, что я делаю.
25. С другими веду себя холодно и безразлично.
26. Легко подчиняюсь другим.
27. Стремлюсь иметь близкие и сердечные отношения с другими. Для каждого из дальнейших утверждений выберите один из ответов, обозначающий количество людей, которые могут влиять на вас или на которых ваше поведение распространяется.

Варианты ответов

Относится к

Большинству людей — 1. Многим людям — 2. Некоторым людям — 3. Нескольким людям — 4. Одному — двум человекам — 5. Никому — 6.

28. Люблю, когда другие приглашают меня участвовать в чем-нибудь.
 29. Мне нравится, когда остальные люди относятся ко мне непосредственно и сердечно.
 30. Стремлюсь оказывать сильное влияние на деятельность других.
 31. Мне нравится, когда другие приглашают меня участвовать в своей деятельности.
 32. Мне нравится, когда другие относятся ко мне непосредственно.
 33. В обществе других стремлюсь руководить ходом событий.
 34. Мне нравится, когда другие подключают меня к своей деятельности.
 35. Я люблю, когда другие ведут себя со мной холодно и сдержанно.
 36. Стремлюсь, чтобы остальные поступали так, как я хочу.
 37. Мне нравится, когда другие приглашают меня принять участие в их дебатах (дискуссиях).
 38. Я люблю, когда другие относятся ко мне по-приятельски.
 39. Мне нравится, когда другие приглашают меня принять участие в их деятельности.
 40. Мне нравится, когда окружающие относятся ко мне сдержанно.
- Для каждого из дальнейших утверждений выберите один из следующих ответов.

Варианты ответов

Обычно — 1. Часто — 2. Иногда — 3. По случаю — 4. Редко — 5. Никогда — 6.

41. В обществе стараюсь играть главенствующую роль.
42. Мне нравится, когда другие приглашают меня участвовать в чем-нибудь.
43. Мне нравится, когда другие относятся ко мне непосредственно.
44. Стремлюсь, чтобы другие делали то, что я хочу.

45. Мне нравится, когда другие приглашают меня участвовать в своей деятельности.
46. Мне нравится, когда другие относятся ко мне холодно и сдержанно.
47. Стремлюсь сильно влиять на деятельность других.
48. Мне нравится, когда другие подключают меня к своей деятельности.
49. Мне нравится, когда остальные люди относятся ко мне непосредственно и сердечно.
50. В обществе стараюсь руководить ходом событий.
51. Мне нравится, когда другие приглашают меня принять участие в их деятельности.
52. Мне нравится, когда ко мне относятся сдержанно.
53. Стараюсь, чтобы остальные делали то, что я хочу.
54. В обществе руковожу ходом событий.

Обработка результатов

Ответы заносятся им в специальный регистрационный бланк, а затем обрабатываются с помощью специального «ключа». Слева приводятся пункты шкал, справа – номера правильных ответов. При совпадении ответа испытуемого с «ключом» он оценивается в 1 балл, при несовпадении – в 0 баллов.

Ie		Ce		Ae	
1	1234	2	12345	4	12
3	12345	6	123	8	12
5	12345	10	123	12	1
7	123	14	123	17	123
9	123	18	1234	19	3456
11	12	20	1234	21	1
13	1	22	1234	23	1
15	1	24	12	25	3456
16	1	26	12	27	1
Iw		Cw		Aw	
28	12	30	1234	29	1
31	12	33	12345	32	12
34	12	36	123	35	56
37	1	41	12345	38	123
39	1	44	1234	40	56
42	123	47	12345	43	1
45	123	50	12	46	456
48	1234	53	1234	49	1
51	123	54	123	52	56

Описание шкал

Включение

1. *Выраженное поведение* : Ie — стремлюсь принимать остальных, чтобы они имели интерес ко мне и принимали участие в моей деятельности; активно стремлюсь принадлежать к различным социальным группам и быть как можно больше и чаще среди людей.

2. *Требуемое поведение* : Iw — стараюсь, чтобы остальные приглашали меня принимать участие в их деятельности и стремились быть в моем обществе, даже когда я не прилагаю к этому никаких усилий.

Контроль

3. *Выраженное поведение* : Ce — пытаюсь контролировать и влиять на остальных; беру в свои руки руководство и стремлюсь решать, что и как будет делаться.

4. *Требуемое поведение* : Cw — стараюсь, чтобы остальные контролировали меня, влияли на меня и говорили мне, что я должен делать.

Аффект

5. *Выраженное поведение* : Ae — стремлюсь быть в близких, доверительных отношениях с остальными, проявлять к ним свои дружеские и теплые чувства.

6. *Требуемое поведение* : Aw — стараюсь, чтобы другие стремились быть ко мне эмоционально более близкими и делились со мной своими чувствами.

Оценки по этим шкалам — числа в промежутке от 0 до 9. Следовательно, результат выражается суммой шести однозначных чисел. Комбинации этих оценок дают индексы объема интеракций (e + w) и противоречивости межличностного поведения (e – w) внутри и между отдельными областями межличностных потребностей, а также коэффициенты совместимости в диаде или группе, состоящей из большего количества членов.

Тема практического занятия: Командные формы работы.

Форма практического задания: кейс-задание

Кейс-задание

Ниже дано описание ситуации по переходу к командной форме работы торговых представителей в крупной американской Компании. Проанализируйте описанную ситуацию и ответьте на следующие вопросы.

1. Существовала ли в Компании проблема коллективной безответственности, и если да, то почему?

2. Какие трудности пришлось преодолеть при внедрении командного подхода в работу торговых представителей?

3. В каких ситуациях целесообразно использование командного подхода и каковы предпосылки его успешного внедрения?

Компания «С- Н» (Питсбург) является одним из крупнейших в мире поставщиков товаров электротехнического контроля и оборудования по передаче энергии. На протяжении многих лет торговые представители Компании работали обычными, традиционными методами. Они принимали заказы от клиентов, полагавшихся на их знание продукции Компании, и продавали клиентам то, что им требовалось. Однако со временем ассортимент Компании значительно расширился как по количеству наименований, так и по сложности продукции, и торговые представители обнаружили, что они не в состоянии все держать в своей памяти. Как результат, они продавали только то, что знали сами, независимо от того, являлся ли этот товар наиболее подходящим для клиента. Но это было не единственной проблемой. Хотя некоторые торговые представители усердно работали для получения многомиллионных долларовых контрактов, кто-то из коллег просто бездельничал и проедал успехи других, внося крохи в общее дело. Естественно, это приводило к недовольству сотрудников, которые перестали должным образом обслуживать клиентов.

Поняв, что это путь в никуда, руководитель торгового направления предложил внедрить практику командного подхода к продажам. Вместо того чтобы иметь армию разрозненных представителей, он создал команды торговых представителей, которые назвал «стайками» и в которых люди специализировались на конкретном товаре или услуге. Теперь, когда у клиента возникает проблема, представитель может позвонить человеку из другой «стайки», обладающему достаточной квалификацией для разрешения проблемы. В результате торговые представители «С- Н» стали продавать не столько товары, сколько решения, что высоко оценили их клиенты.

Неудивительно, что эта идея столкнулась с сильным сопротивлением и, для того чтобы ее внедрить, пришлось провести ряд тренингов. В результате многие торговые представители существенно расширили свое знание обо всем ассортименте выпускаемой продукции и поняли, что можно получить выгоду от передачи заказа к другому более подготовленному специалисту (из другой «стайки»).

В результате перехода на командный способ работы в Компании резко выросли продажи: они с лихвой окупили усилия на реорганизацию и затраты на обучение. Компания стала получать многочисленные благодарности от клиентов, а рост годовых продаж составил 18% против 4—7% в среднем по рынку.

При этом, как оказалось, выросли и доходы торговых представителей. Несмотря на то, что часть непрофильных заказов приходилось теперь передавать другим «стайкам», общее число обслуживаемых заказов в каждой «стайке» выросло, так как другие стайки тоже стали передавать свои непрофильные заказы специалистам. При командном подходе исчезли и желающие «прокатиться за чужой счет»: если человек сам активно не передает заказы другим, то он в ответ перестанет получать заказы от них.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2

форма рубежного контроля – компьютерное тестирование

ЗАДАНИЯ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 3

Тема практического занятия: Самоорганизация.

Форма практического задания: кейс-задание

«Готовность к дистанционной работе»

Инструкция. Оцените по пятибалльной шкале следующие утверждения (1 — со- всем мне не соответствует, 5 — полностью мне соответствует).

1. Я способен самостоятельно назначать сроки и строго их соблюдать.
2. Я очень сосредоточенный человек и всегда довожу дело до конца, даже если меня никто не контролирует.
3. Обычно мне удается эффективно распределить свое время.
4. Когда я занят чем- то важным, обычно я не отвлекаюсь на другие вещи.
5. Мне психологически комфортно работать одному.
6. Обычно я знаю, когда нужно закончить работу.
7. Я хорошо разбираюсь в политике и процедурах своей компании.
8. Я знаю, как поддержать коллег, даже когда меня нет рядом с ними.
9. Я не возражаю против гибкости в графике моей работы.
10. Обычно я хорошо контактирую со своими коллегами.

Обработка результатов

Просуммируйте полученные баллы: меньше 15 баллов — низкая готовность к дистанционной работе; 15—35 баллов — средняя готовность к дистанционной работе; больше 35 баллов — высокая готовность к дистанционной работе.

Тема практического занятия: Управление мотивацией.

Форма практического задания: кейс-задание

Мотивационный профиль потенциального сотрудника.

- 1) Заполните мотивационный профиль компании (1-я часть опроса) /настоящее или предыдущее место работы
- 2) Заполните личный мотивационный профиль (2-я часть опроса)
- 3) Сравните, покажите конфликтные зоны и сделайте развернутые выводы
- 4) Проведите данное исследование-опрос (минимум еще с 1, лучше 2-5) с сотрудниками, коллегами, друзьями, родственниками. Сделайте выводы.
- 5) Поразмышляйте и напишите - Какие цели составления мотивационного профиля? Что дает данное исследование? В каких ситуациях корпоративной работы мотивационный профиль сотрудника обязателен к изучению? В каких желателен? В каких является излишним? Кто может проводить исследование? Что дальше делать с результатами, конфликтными зонами? Как и зачем использовать? С какой периодичностью проводят? Какие плюсы и ограничения методики Вы можете отметить? Как бы Вы ее изменили?
- 6) Оформите в удобной для Вас форме (обязательны бланки-рисунки + выводы + п.5)



Тема практического занятия: Деструкции.

Форма практического задания: дискуссия в мини-группных.

Определение деструктивных установок в межличностных отношениях
(В. В. Бойко)

Инструкция. Вам надо прочитать каждое из предложенных ниже суждений и ответить «да» или «нет», выражая согласие или несогласие с ними. Рекомендуем воспользоваться листом бумаги, на котором фиксируется номер вопроса и ваш ответ; затем по ходу наших дальнейших пояснений обращайтесь к своей записи. Будьте внимательны и искренни.

1. Мой принцип в отношениях с людьми: доверяй, но проверяй.
2. Лучше думать о человеке плохо и ошибиться, чем наоборот (думать хорошо и ошибиться).
3. Высокоставленные должностные лица, как правило, ловкачи и хитрецы.
4. Современная молодежь разучилась испытывать глубокое чувство любви.
5. С годами я стал более скрытным, потому что часто приходилось расплачиваться за свою доверчивость.
6. Практически в любом коллективе присутствует зависть или подсиживание.
7. Большинство людей лишены чувства сострадания к другим.
8. Большинство работников на предприятиях и в учреждениях стараются при- брать к рукам все, что плохо лежит.
9. Большинство подростков сегодня воспитаны хуже, чем когда бы то ни было.
10. В моей жизни часто встречались циничные люди.
11. Бывает так: делаешь добро людям, а потом жалеешь об этом, потому что они платят неблагодарностью.
12. Добро должно быть с кулаками.
13. С нашим народом можно построить счастливое общество в недалеком будущем.
14. Неумных вокруг себя видишь чаще, чем умных.
15. Большинство людей, с которыми приходится иметь деловые отношения, разыгрывают из себя порядочных, но, по сути, они иные.
16. Я очень доверчивый человек.
17. Правы те, кто считает, что надо больше бояться людей, а не зверей.
18. Милосердие в нашем обществе в ближайшем будущем останется иллюзией.
19. Наша действительность делает человека стандартным, безликим.

20. Воспитанность в моем окружении на работе — редкое качество.

21. Я практически всегда останавливаюсь, чтобы дать по просьбе прохожего жетон для телефона- автомата в обмен на деньги.

22. Большинство людей готовы совершить безнравственные поступки ради личных интересов.

23. Люди, как правило, безынициативны в работе.

24. Большинство пожилых людей показывают свою озлобленность каждому.

25. Большинство людей на работе любят посплетничать друг о друге.

Обработка результатов

Ключ к опроснику

Завуалированная жестокость в отношении к людям, в суждениях о них :

1 — да (3 балла); 6 — да (3 балла); 11 — да (7 баллов); 16 — нет (3 балла); 21 — нет (4 балла).

Открытая жестокость в отношении к людям : 2 — да (9 баллов); 7 — да (8 баллов); 12 — да (10 баллов); 17 — да (10 баллов); 22 — да (8 баллов).

Обоснованный негативизм в суждениях о людях :

3 — да (1 балл); 8 — да (1 балл); 13 — нет (1 балл); 18 — да (1 балл); 23 — да (1 балл).

Брюзжание :

4 — да (2 балла); 9 — да (2 балла); 14 — да (2 балла); 19 — да (2 балла); 24 — да (2 балла).

Негативный личный опыт общения с окружающими :

5 — да (5 баллов); 10 — да (5 баллов); 15 — да (5 баллов); 20 — да (4 балла); 25 — да (1 балл).

Интерпретация результатов

Шкалы	Максимум баллов	Полученные баллы	Процент от максимума
Завуалированная жестокость	20		
Открытая жестокость	45		
Обоснованный негативизм	5		
Брюзжание	10		
Негативный опыт общения	20		
Всего	100		

Тема практического занятия: Понятие и виды кадрового резерва. Уровни управления талантами.

Форма практического задания: аналитическое задание

Задание.

Составьте сравнительную таблицу уровней управления талантами и потенциалом сотрудников организации.

	Кадровый резерв	Преимственность	Управление талантами	Управление потенциалом
Критерии по вашему выбору				
Например, Задача	Управление кадровыми рисками (минимизация вакансий на ключевых позициях и др)	Развитие компетенций и подготовка приемников, передача опыта	Отбор, обучение, развитие, сохранение талантов, создание системы работы с ними, создание среды для талантов.	Стратегическое кадровое обеспечение и развитие, «взращивание» нужных кадров, развитие компетенций в соответствии с

				корпоративной моделью, создание среды для роста и «расцвета» талантов.
Критериями сравнения могут быть: Цель Объект воздействия Оценка Участники Отношения сотрудников Результат И т.д.				

РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Очной формы обучения

Раздел, тема	Количество часов	Вид самостоятельной работы
Модуль 1 (семестр 5)		
Раздел 1. ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ПОВЕДЕНИЕ КАК ОТРАСЛЬ НАУЧНОГО ЗНАНИЯ	11	Подготовка реферата
		Самостоятельное изучение темы
Раздел 2. РАБОЧИЕ ГРУППЫ, КОМАНДЫ И ГРУППОВЫЕ ПРОЦЕССЫ.	11	Подготовка реферата
		Самостоятельное изучение темы
Раздел 3. УПРАВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННЫМ ПОВЕДЕНИЕМ.	12	Самостоятельное изучение темы Подготовка эссе
Общий объем по модулю/семестру, часов	34	
Общий объем по дисциплине (модулю), часов	34	

Очно-заочной формы обучения

Раздел, тема	Количество часов	Вид самостоятельной работы
Модуль 1 (семестр 6)		

Раздел 1. ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ПОВЕДЕНИЕ КАК ОТРАСЛЬ НАУЧНОГО ЗНАНИЯ	17	Подготовка реферата
		Самостоятельное изучение темы
Раздел 2. РАБОЧИЕ ГРУППЫ, КОМАНДЫ И ГРУППОВЫЕ ПРОЦЕССЫ.	17	Подготовка реферата
		Самостоятельное изучение темы
Раздел 3. УПРАВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННЫМ ПОВЕДЕНИЕМ.	18	Самостоятельное изучение темы Подготовка эссе
Общий объем по модулю/семестру, часов	52	
Общий объем по дисциплине (модулю), часов	52	

3.2. Задания для самостоятельной работы

Задания для самостоятельной работы к Разделу 1.

Перечень тем рефератов к Разделу 1:

Вопросы для самоподготовки:

1. В чем вы видите необходимость использования научных знаний при решении практических управленческих задач? Приведите примеры, когда здравый смысл и интуиция помогли вам решить возникшую проблему и, наоборот, — привели вас к ошибочным решениям.
2. Какие из двух представлений о природе человека кажутся вам более правдоподобными: теория X или теория Y? Какая философия управления реализуется в известных вам организациях?
3. Наука об организационном поведении способствует как эффективному функционированию организации, так и благополучию отдельных сотрудников. Насколько совместимы эти цели?
4. Кто должен управлять организационным поведением: топ-менеджер, менеджер среднего звена, HR - менеджер?
5. Профиль компетенций.
6. Личностные факторы профессионального выбора.
7. Становление интересов личности.
8. Профессиональная идентичность и мотивация.
9. Удовлетворенность трудом – факторы и способы влияния.
10. Непрерывность системы управления потенциалом – как обеспечить в организации?
11. . Опишите несколько ситуаций, которые были для вас сложными с точки зрения выбора между этическим и неэтическим поведением. Что подтолкнуло вас к выбору способа поведения?
12. Что является основным препятствием для гибкости организации в отношении потребностей своих работников?
13. Знакомы ли вы с опытом отбора персонала с помощью психологических тестов? В каких случаях оправдано их применение?
14. Каковы возможные негативные последствия несоответствия человека и работы?
15. 9. Какая из дополнительных личностных характеристик является наиболее важной для работы менеджера по персоналу? Обоснуйте ваш ответ.
16. 10. Чем типологический подход принципиально отличается от теории черт? Почему в практике организационной диагностики персонала чаще используются методики, опирающиеся на теорию черт?
17. 11. Каким должен быть оптимальный баланс интеллектуальных способностей у банковского аналитика, руководителя малого предприятия, менеджера по работе с клиентами и дизайнера?

18. 12. Почему одним из условий эффективности управленческой деятельности является гибкость индивидуального стиля?

Литература для самостоятельного изучения к Разделу 1.

1. Мкртычян, Г. А. Организационное поведение: учебник и практикум для вузов / Г. А. Мкртычян. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 237 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8789-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512217>
2. Кочеткова, А. И. Организационное поведение и организационное моделирование в 3 ч. Часть 3. Комплексные методы адаптивного организационного поведения: учебник и практикум для вузов / А. И. Кочеткова, П. Н. Кочетков. — 6-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 207 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08250-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513192>
3. Инновационный менеджмент в управлении человеческими ресурсами: учебник для вузов / А. П. Панфилова [и др.]; под общей редакцией А. П. Панфиловой, Л. С. Киселевой. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 313 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14222-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519634>
4. Соломанидина, Т. О. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности: учебник и практикум для вузов / Т. О. Соломанидина, В. Г. Соломанидин. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 323 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01100-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511009>;
5. Диянова, З. В. Общая психология. Личность и мотивация. Практикум: учебное пособие для вузов / З. В. Диянова, Т. М. Щеголева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 139 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11876-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/515045>.

Задания для самостоятельной работы к Разделу 2.

Перечень тем рефератов к Разделу 2

1. За счет чего достигается эффект синергизма в успешно работающей группе? 2. Каким образом неформальные группы оказывают влияние на формальные группы?

3. Является ли неизбежной ролевая дифференциация в группе? Как соотносятся роли, ориентированные на решение выполнения задания, поддержание взаимодействия и удовлетворение собственных потребностей?

4. Почему умеренный баланс соблюдения и отклонения от групповых норм является наиболее оптимальным для эффективной работы?

5. Какой статус — формальный или неформальный — обладает большим ресурсом влияния на членов группы?

6. Почему именно умеренный уровень сплоченности группы признается оптимальным для эффективной работы группы?

7. К какому типу культуры — индивидуалистическому или коллективистскому — ближе культура России?

8. В чем заключается основная проблема в создании современных самоуправляемых команд?

9. Является ли высокая совместимость необходимым условием формирования команд во всех видах профессиональной деятельности?

1. Внутренний и внешний PR.
2. Коучинговый стиль управления, его влияние на развитие сотрудников.
3. Мета-компетенции – как их развивать.
4. Открытые, сложные вопросы организационного поведения.

5. Как сформировать в организации культуру знаний и развития?
6. Какие психологические барьеры возникают при обмене знаниями и компетенциями?
7. Каковы признаки самообучающейся организации
8. Почему доверие - важное условие производства знаний в организации?
9. Какое значение имеет креативность в системе управления персоналом?
10. Как можно оценить систему управления поведением?

Литература для самостоятельного изучения к Разделу 2.

1. Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для вузов / О. А. Лапшова [и др.]; под общей редакцией О. А. Лапшовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 406 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8761-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511328>;
2. Кларин, М. В. Корпоративный тренинг, наставничество, коучинг : учебное пособие для вузов / М. В. Кларин. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 288 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02811-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513452>;
3. Савенков, А. И. Психология противодействия лжи и манипулированию : учебное пособие для вузов / А. И. Савенков. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 241 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15538-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/520485> .

Задания для самостоятельной работы к Разделу 3.

Перечень тем рефератов к Разделу 3

1. Как соотносятся понятия «общение» и «коммуникация»?
2. В чем заключается основное отличие человеческих коммуникаций от информационных процессов в технических системах?
3. В каких ситуациях целесообразно использовать личную беседу?
4. Какую роль в коммуникациях играет тональность, темп и паузы в речи?
5. Какие формы речевого взаимодействия чаще всего использует менеджер?
6. Какие эффекты межличностного восприятия проявляются на работе?
7. Как влияют неформальные коммуникации на формальную систему организационной коммуникации?
8. Неизбежны ли слухи в организации и что является главной причиной их появления?
9. Опыт зарубежного менеджмента в организационном поведении.
10. Подходы и особенности в российском менеджменте.
11. Подходы и особенности китайской системы управления персоналом.
12. Подходы и особенности японской системы управления талантами.
13. Скандинавский опыт работы с кадровым резервом.
14. Конфликт социальных и экономических целей организации.
15. Духовно-этические и смысловые компоненты карьерного роста.

Литература для самостоятельного изучения к Разделу 3.

1. Организационное поведение : учебник и практикум для вузов / Г. Р. Латфуллин [и др.] ; под редакцией Г. Р. Латфуллина, О. Н. Громовой, А. В. Райченко. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 291 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16430-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531024>
2. Мансуров, Р. Е. Настольная книга директора по персоналу : практическое пособие / Р. Е. Мансуров. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. —

3.3. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)

Освоение слушателями программы предполагает изучение материалов дисциплин (модулей) в ходе самостоятельной работы.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с рабочей программой дисциплины (модуля), доступной в электронной информационно-образовательной среде РГСУ.

Следует обратить внимание на списки основной и дополнительной литературы, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала.

Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Написание реферата (доклада).

Требования к структуре реферата (доклада):

Работа должна содержать систематизацию и краткое изложение материала из не менее 5-и литературных источников (монографий, научных статей и докладов) по выбранной теме.

Основные требования к оформлению:

Структура доклада (реферата): 1) титульный лист; 2) содержание (в нем последовательно указываются названия пунктов доклада (реферата), указываются страницы, с которых начинается каждый пункт); 3) введение (формулируется суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи доклада (реферата), дается характеристика используемой литературы); 4) основная часть (каждый раздел ее доказательно раскрывает исследуемый вопрос); 5) выводы и заключение (подводятся итоги или делается обобщенный вывод по теме доклада (реферата)); 6) литература.

Доклад (реферат) оформляется на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Интервал межстрочный – полуторный. Цвет шрифта – черный. Гарнитура шрифта основного текста – «Times New Roman» или аналогичная. Кегль (размер) от 12 до 14 пунктов. Размеры полей страницы (не менее): правое 10 мм, верхнее – 15 мм, нижнее – 20 мм, левое – 25 мм. Формат абзаца: полное выравнивание («по ширине»). Отступ красной строки одинаковый по всему тексту – 15 мм. Страницы должны быть пронумерованы с учётом титульного листа (на титульном листе номер страницы не ставится). В работах используются цитаты, статистические материалы. Эти данные оформляются в виде сносок (ссылок и примечаний). Внутритекстовые, подстрочные и затекстовые библиографические ссылки должны оформляться в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

Реферат (доклад) сдается в бумажном и электронном виде (10–20 печатных страниц).

При проверке реферата (доклада) на антиплагиат – www.antiplagiat.ru – (более 50% заимствований) работа не принимается.

Выполнение тестовых заданий.

Тестовые задания содержат вопросы и 3–4 варианта ответа по базовым положениям изучаемой темы, составлены с расчетом на знания, полученные слушателями в процессе изучения темы.

Тестовые задания выполняются в письменной или электронной форме и сдаются преподавателю, ведущему дисциплину (модуль).

РАЗДЕЛ 4. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) является **зачет**, который проводится в **устной** форме.

4.2. Оценочные материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

4.2.1. Организационные основы применения балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю)

Оценка качества освоения обучающимися дисциплины (модуля) реализуется в формате балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся (далее – БРСО).

БРСО в ходе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации осуществляется по 100-балльной шкале.

Академический рейтинг обучающегося по дисциплине (модулю) складывается из результатов:

- текущего контроля успеваемости (максимальный текущий рейтинг обучающегося – 80 рейтинговых баллов);
- промежуточной аттестации (максимальный рубежный рейтинг обучающегося – 20 рейтинговых баллов).

Условия оценки освоения обучающимся дисциплины (модуля) в формате БРСО доводятся преподавателем до сведения обучающихся на первом учебном занятии, а также размещены в свободном доступе в электронной информационно-образовательной среде Университета.

4.2.2. Проведение текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося

В течение учебного семестра до промежуточной аттестации на основании утвержденной рабочей программы дисциплины (модуля) формируется текущий рейтинг обучающегося. Текущий рейтинг обучающегося складывается как сумма рейтинговых баллов, полученных им в течение учебного семестра по всем видам учебных занятий по дисциплине (модулю).

В процессе текущего контроля оцениваются следующие действия обучающегося, направленные на освоение компетенций в рамках изучения дисциплины (модуля):

- академическая активность (посещаемость учебных занятий, самостоятельное изучение содержания дисциплины (модуля) в электронной информационно-образовательной среде, соблюдение сроков сдачи практических заданий и текущих контрольных мероприятий и др.);
- выполнение и сдача текущих и итогового практических заданий (рефераты);
- прохождение рубежей текущего контроля, включая соблюдение графика их прохождения в электронной информационно-образовательной среде.

Для планирования расчета текущего рейтинга обучающегося используются следующие пропорции:

Вид учебного действия	Максимальная рейтинговая оценка, баллов
академическая активность	10
практические задания	40
<i>из них: текущие практические задания</i>	20
<i>итоговое практическое задание</i>	20
рубежи текущего контроля	30
ИТОГО:	80

В течение учебного семестра по дисциплине (модулю) обучающимся должен быть накоплен текущий рейтинг не менее 52 рейтинговых баллов (65% от максимального значения текущего рейтинга).

Необходимыми условиями допуска обучающегося к промежуточной аттестации по дисциплине являются положительное прохождение обучающимся не менее 65% рубежей текущего контроля с накоплением не менее 65% максимального рейтингового балла за каждый рубеж текущего контроля и положительное выполнение итогового практического задания с накоплением не менее 65% максимального рейтингового балла, установленного за итоговое практическое задание.

Невыполнение вышеуказанных условий является текущей академической задолженностью, которая должна быть ликвидирована обучающимся до контрольного мероприятия промежуточной аттестации.

Сведения о наличии у обучающихся текущей академической задолженности, сроках и порядке добора рейтинговых баллов для её ликвидации доводятся до обучающихся педагогическим работником.

В случае неликвидации текущей академической задолженности, педагогический работник обязан во время контрольного мероприятия промежуточной аттестации поставить обучающемуся 0 рейтинговых баллов. В этом случае ликвидация текущей академической задолженности возможна в периоды проведения повторной промежуточной аттестации.

4.2.3. Проведение промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося

Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю) проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете и Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете в действующей редакции.

На промежуточную аттестацию отводится 20 рейтинговых баллов.

Ответы обучающегося на контрольном мероприятии промежуточной аттестации оцениваются педагогическим работником по 20-балльной шкале, а итоговая оценка по дисциплине (модулю) выставляется по системе зачтено / не зачтено для зачета.

Критерии выставления оценки определяются Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

В процессе определения рубежного рейтинга обучающегося используется следующая шкала:

Рубежный рейтинг	Критерии оценки освоения обучающимся дисциплины (модуля) в ходе контрольных мероприятий промежуточной аттестации
19-20 рейтинговых баллов	обучающийся глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок
16-18 рейтинговых баллов	обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий
13-15 рейтинговых баллов	обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий
1-12 рейтинговых баллов	обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания
0 рейтинговых баллов	не аттестован

4.3. Перечень заданий для проведения текущей и промежуточной оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

4.3.1. Оценочные материалы для проведения текущей аттестации и рубежного контроля, обучающихся по дисциплине (модулю)

Перечень вопросов рубежного контроля и текущей аттестации

Раздел 1. «РАЗДЕЛ 1. УПРАВЛЕНИЕ ТАЛАНТАМИ КАК НАПРАВЛЕНИЕ КАДРОВОГО МЕНЕДЖМЕНТА»

Форма рубежного контроля – компьютерное тестирование

Вопросы рубежного контроля

Код контролируемой компетенции ПК-3

Назовите блоки компетенций, представленные в современных моделях (несколько ответов):

- профессиональные (HARD)
- когнитивные
- универсальные (SOFT)
- личностные
- цифровые
- мета-компетенции
- гендерные
- корпоративные
- управленческие

Что обязательно должно содержаться в личном профиле сотрудника для проведения оценки компетенций и возможности включения в резерв?

- базовые данные: ФИО, должность, грейд, возраст, стаж;
- опыт, образование, языки;
- сертификаты профессиональные и дополнительного образования;
- цели и результаты оценки результативности;
- статусы: резервист/преемник/победитель конкурса;
- мобильность, контакты, соцсети;
- национальность;
- профиль личности;
- вредные привычки;
- отображение линейного руководителя, преемника сотрудника;
- интересы, хобби;
- награды, взыскания;
- навыки, компетенции, функциональный и управленческий опыт;
- результаты аттестации, оценки;
- психологический портрет.

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.

Постоянная угроза увольнения за несоответствие занимаемой должности
увеличивает преданность организации
уменьшает преданность организации
не влияет на преданность организации
снижает степень конфликтности личности

Распределите задачи оценки сотрудника на две группы

Кто оценивает Кого оценивают

Быть услышанным, дать обратную связь, которая поможет руководителю, коллеге или подчинённому посмотреть на себя со стороны, стать более эффективным, наладить работу в команде. получить обратную связь о своих сильных сторонах и областях развития, в том числе как лидера команды (NPS руководителя). В рамках своей оценки руководитель получает информацию о доле членов своей команды, кто готов следовать за ним в любых обстоятельствах и переходить за ним из команды в команду, а также оценку своего лидерского поведения по важным для эффективной работы команды аспектам.

Код контролируемой компетенции ПК-4

Соедините технологию с ее содержанием

- 1) Консультации
- 2) Наставник
- 3) Коуч
- 4) Ментор

А) Актуально: когда необходима помощь в конкретной ситуации коллеге или сотруднику. (вставить технологию) — это нерегулярные встречи, которые назначаются по мере того, как у человека возникает потребность получить совет. (...) делится информацией и знаниями, при этом консультируемый может и не воспользоваться той рекомендацией, которую получил. Решение принимает тот, кто обратился за помощью.

Отвечает на вопрос: «Какие варианты решения задачи существуют?»

Б) Актуально: Когда необходимо помочь коллеге или сотруднику раскрыть потенциал и способность находить собственные решения нестандартных ситуаций. Задача ... (вставить технологию) — помочь ...(клиенту) найти решение задачи самостоятельно. Процесс взаимодействия в (...) сфокусирован на достижении конкретной цели. При этом (...) не обязательно разбираться в специфике задач, также не имеет значения, есть ли у (...) практический опыт их решения. В этом ключевая разница между (...) и ментором. (...) — это особый формат взаимодействия один на один, который базируется на специальной методологии проведения (...) встреч. Если вы выберете для себя эту роль, вам предстоит освоить специальные (...) техники ведения диалога.

В) Актуально: когда необходимо вывести сотрудника на новый уровень профессионализма, помочь развить стратегическое мышление, передать «сокровенные знания», контакты, опыт.

Чаще всего отношения (...) вставить технологию и (...) (подопечного) устанавливаются в паре, где (...) — это опытный, статусный сотрудник организации, не являющийся

непосредственным руководителем (...). Такие отношения, как и (...), отличаются регулярностью и продолжительностью встреч сторон: они продолжаются до тех пор, пока (...) не решит поставленные перед ним задачи. В таком взаимодействии важен не только профессиональный, но и жизненный опыт (...), так как на встречах круг обсуждаемых вопросов часто выходит за пределы узкопрофессиональных. Во взаимодействии (...) и (...) важны открытость, доверие и психологический комфорт.

Г) Актуально: когда необходимо научить действовать правильно и повысить эффективность (работа с зонами развития, обучение навыкам в текущей роли, адаптация сотрудника).

.... (вставить технологию) — это регулярные и продолжительные деловые отношения между новичком в каком-то деле и уже состоявшимся профессионалом, который и выступает в роли (...). Цикл (...) состоит из четырех этапов: объяснения правил, демонстрации действий (...), имитации этих действий новичком, обсуждения ошибок и непосредственно практики. Работа продолжается до тех пор, пока наставляемый не получит все умения и знания, чтобы работать самостоятельно.

Отвечает на вопрос: «Как правильно действовать в стандартной ситуации?»

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.

Раздел 2. «ТЕХНОЛОГИИ УПРАВЛЕНИЯ ТАЛАНТАМИ»

Форма рубежного контроля – компьютерное тестирование

Вопросы рубежного контроля

Код контролируемой компетенции ПК-3

Буквально «стимул» в переводе с латинского означает материальное поощрение за хорошо сделанную работу приманку для животных, когда необходимо, чтобы они сделали что-либо остроконечная палка, которой подгоняют животных принуждение

Чтобы вознаграждение служило мотивирующим фактором необходимо, чтобы оно соответствовало

- возможностям организации
- ценности сотрудника
- ожиданиям сотрудника
- среднеотраслевому уровню

Код контролируемой компетенции ПК-5

Какие навыки необходимы руководителю, чтобы делиться знаниями и компетенциями и готовить приемника? Выберите из представленных и добавьте 3 самостоятельно.

- Практический опыт в конкретной сфере в сочетании с теоретической базой позволяет приводить убедительные и актуальные примеры и кейсы.
- Умение объяснять поможет упростить восприятие сложных концепций и донести информацию до слушателей.
- Доскональное знание предмета и всех процессов и умение работать в ПО (программное обеспечение).
- Эмпатия, способность мотивировать и поддерживать дают слушателям уверенность и мотивацию к действию.
- Терпение и доброжелательность— это ключ к сердцу аудитории.
- Умение грамотно манипулировать и добиваться своих целей.

Человек ленив, старается избегать работы. Людей нужно принуждать к труду. Это теория «X»
теория «Y»
теория «Z»
теория ожиданий

Раздел 3. «КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ».

Форма рубежного контроля – компьютерное тестирование

Вопросы рубежного контроля

Код контролируемой компетенции ПК-3

Приведите в порядок последовательность и название шагов при проведении встречи с кадровым резервистом. Добавьте еще один шаг, назовите его, наполните содержанием.

ШАГ 2

Проговорите цели встречи

- Расскажите сотруднику о целях и структуре встречи
- Проговорите, как будет организована работа с отчетом
- Спросите у сотрудника про ожидания от встречи
- Уточните готовность сотрудника обсуждать результаты

ШАГ 3

Спросите сотрудника

- На что он обратил внимание при изучении отчета, что удивило
- По каким параметрам максимальный разрыв в самооценке и оценке экспертов
- Какие ключевые области наиболее приоритетны к развитию/являются сильными

сторонами

ШАГ 4

Подготовка встречи.

Создайте безопасную атмосферу в рамках встречи.

Заранее убедитесь, что сотрудник готов обсуждать свой отчет и развитие.

Демонстрируйте открытость, поддерживаете диалог, проявляете искренний интерес

Шаг 1

Поделитесь своим видением

- Озвучьте, что Вы обнаружили по итогам анализа отчёта с позитивных сторон
- Укажите ваше видение действий, требующих корректировки.

Выскажите свои гипотезы и прогнозы.

Попросите порассуждать и привести примеры из рабочих ситуаций

ШАГ 5

Договоритесь о шагах по развитию

- Усиьте те идеи, которые сотрудник предложил сам
- Придите к договорённости: что необходимо сделать, какое поведение сотрудник будет менять (удобно зафиксировать цель развития)
- Предложите варианты развития. Рекомендуйте детальное планирование шагов по развитию

Шаг 6

Предложить название и содержание шага.

Код контролируемой компетенции ПК-4

1. Ключевая должность – это

- а) любая вакантная должность в организации;
- б) должность, оказывающая решающее влияние на функционирование и развитие организации;
- в) все должности организации.

2. Принципом формирования кадрового резерва является а) субъективность;

- б) партийность;
- в) перспективность.

3. Кадровый резерв – это

- а) специально сформированная и подготовленная группа специалистов для выдвижения на руководящие должности более высокого уровня;
- б) весь персонал организации;
- в) только руководящий состав организации.

4. Кадровый резерв организации формируют:

- а) только из руководителей отделов организации и её филиалов;
- б) выпускников учебных заведений, поступивших на работу в организацию; в) из наиболее перспективных, профессионально грамотных сотрудников.

5. Молодой сотрудник организации, обладающий потенциалом для занятия в будущем должности руководителя – это

- а) дублер;
- б) хай-по;
- в) молодой специалист.

6. Формирование кадрового потенциала организации проводится с целью

- а) реализации личных планов руководства;
- б) выполнения задач с целью ужесточения трудовой дисциплины;
- в) обеспечения устойчивости и развития организации.

Первоочередное предоставление льгот и бонусов руководящим сотрудникам:
увеличивает трудовую мотивацию персонала компании
уменьшает трудовую мотивацию персонала компании

не влияет на трудовую мотивацию персонала компании
укрепляет чувство справедливости у работников

4.3.2. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Вопросы/задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Коды контролируемой компетенции	Вопросы / задания
ПК-3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Объект и предмет организационного поведения. 2. Место организационного поведения в системе наук. 3. Задача организационного поведения в современных условиях. 4. Индивидуальные различия людей в работе: личность и способности. 5. Эмоции и стресс в организации. 6. Отношение к работе, организации и коллегам. 7. Мотивация организационного поведения. 8. Карьера в организации. 9. Отличительные признаки и типологии рабочих групп. 10. Элементы групповой структуры: роли, нормы, статус. 11. Групповая сплоченность и влияние группы на трудовое поведение. 12. Характеристики самоуправляемых команд. 13. Понятие общения и коммуникации. 14. Коммуникативная функция общения. 15. Перцептивная функция общения. 16. Система организационной коммуникации. 17. Управление психоэмоциональной средой команды, коллектива.
ПК-4	<ol style="list-style-type: none"> 1. Сходства и различия в управлении персоналом и управлении талантами. 2. Ключевые компетенции талантливых сотрудников. 3. Модель компетенций талантливых руководителей. 4. Модель компетенций талантливых исполнителей. 5. Профиль компетенций. 6. Особенности «экономики знаний» 7. Коучинг, наставничество, управленческое влияние, вовлечение. 8. Менторинг. Консалтинг. 9. Управление по целям. 10. Управление результативностью 11. Управление проектами. 12. Управление изменениями. 13. Внутренний и внешний PR. 14. Роль информационных технологий в управлении поведением. 15. Коммуникация как системообразующий фактор в управлении организационным поведением. 16. Профиль сотрудника 17. HR-аналитика в организационном поведении.

РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)

5.1.1. Основная литература

1. Кязимов, К. Г. Управление человеческими ресурсами: профессиональное обучение и развитие : учебник для вузов / К. Г. Кязимов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 202 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09762-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516339>;
 2. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности: учебник и практикум для вузов / Е. А. Родионова, В. И. Доминяк, Г. Жушман, М. А. Экземпляров ; под редакцией Е. А. Родионовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 279 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01566-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511644> ;
 3. Инновационный менеджмент в управлении человеческими ресурсами : учебник для вузов / А. П. Панфилова [и др.] ; под общей редакцией А. П. Панфиловой, Л. С. Киселевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 313 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14222-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519634>;
 4. Шнейдер, Л. Б. Психология карьеры: учебник и практикум для вузов / Л. Б. Шнейдер, З. С. Акбиева, О. П. Цариценцева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 187 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06900-6. — *Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/515756>*;
 4. Кларин, М. В. Корпоративный тренинг, наставничество, коучинг : учебное пособие для вузов / М. В. Кларин. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 288 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02811-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513452>;
- Мизинцева, М. Ф. Оценка персонала : учебник и практикум для вузов / М. Ф. Мизинцева, А. Р. Сардарян. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 378 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00729-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511033>

5.1.2. Дополнительная литература

1. Диянова, З. В. Общая психология. Личность и мотивация. Практикум : учебное пособие для вузов / З. В. Диянова, Т. М. Щеголева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 139 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11876-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/515045>
2. Мансуров, Р. Е. Настольная книга директора по персоналу : практическое пособие / Р. Е. Мансуров. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-08165-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510849>.
3. Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для вузов / О. А. Лапшова [и др.] ; под общей редакцией О. А. Лапшовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 406 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8761-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511328>.

4. Савенков, А. И. Психология противодействия лжи и манипулированию : учебное пособие для вузов / А. И. Савенков. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 241 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15538-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/520485> .

5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

№№	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств	http://biblioclub.ru/
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов	http://elibrary.ru/
3.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	https://urait.ru/
4.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	https://dlib.eastview.com
5.	Электронная библиотека "Grebennikon"	Библиотека предоставляет доступ более чем к 30 журналам, выпускаемых Издательским домом "Гребенников".	https://grebennikon.ru/

5.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) предполагает изучение материалов дисциплины (модуля) на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций и практических занятий.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, так как она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с материалом предыдущей лекции по учебнику и учебным пособиям;

- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу.

Подготовка к практическому занятию

При подготовке и работе во время проведения практического занятия следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к практическому занятию заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практического занятия, техники безопасности при работе на занятии.

Работа во время проведения практического занятия включает:

- консультирование студентов преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач, ознакомление с правилами техники безопасности при работе на занятии;
- самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики.

Обработка, обобщение полученных результатов практического занятия проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки по каждому практическому занятию. Это является необходимым условием при проведении рубежного контроля и допуска к зачету. При получении неудовлетворительных результатов обучающийся имеет право в дополнительное время передать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплины (модуля)

5.4.1. Средства информационных технологий

1. Персональные компьютеры;
2. Средства доступа в Интернет;
3. Проектор.

5.4.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

1. Операционная система: Astra Linux SE
2. Пакет офисных программ: LibreOffice
3. Справочная система Консультант+
4. Okular или Acrobat Reader DC
5. Ark или 7-zip
6. User Gate
7. TrueConf (client)

5.4.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных

№№	Название	Описание электронного ресурса	Используемый для
----	----------	-------------------------------	------------------

	электронного ресурса		работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств	http://biblioclub.ru/
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов	http://elibrary.ru/
3.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	https://urait.ru/
4.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	https://dlib.eastview.com
5.	Электронная библиотека "Grebennikon"	Библиотека предоставляет доступ более чем к 30 журналам, выпускаемых Издательским домом "Гребенников".	https://grebennikon.ru/

5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Для изучения дисциплины (модуля) используются:

Учебная аудитория для занятий лекционного типа оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекторное оборудование, средства звуковоспроизведения и экран, имеющие выход в сеть Интернет).

Учебная аудитория для занятий семинарского типа: оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекторное оборудование, средства звуковоспроизведения и экран, имеющие выход в сеть Интернет).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся: оснащены специализированной мебелью (парты, стулья) техническими средствами обучения (персональные компьютеры с доступом в сеть Интернет и обеспечением доступа в электронно-информационную среду университета, программным обеспечением).

5.6. Образовательные технологии

При реализации дисциплины (модуля) применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения учебных занятий в форме разбора конкретных ситуаций в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития **профессиональных** навыков обучающихся.

При освоении дисциплины (модуля) предусмотрено применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Учебные часы дисциплины (модуля) предусматривают классическую контактную работу преподавателя с обучающимся в аудитории и контактную работу посредством электронной информационно-образовательной среды в синхронном и асинхронном режиме (вне аудитории)

посредством применения возможностей компьютерных технологий (электронная почта, электронный учебник, тестирование).

В рамках дисциплины (модуля) предусмотрены встречи с руководителями и работниками организаций, деятельность которых связана с *направленностью* реализуемой основной профессиональной образовательной программы.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.	*	Протокол заседания Ученого совета факультета № _____ от « ____ » _____ 20__ года	____.____.____
2.	*	Протокол заседания Ученого совета факультета № _____ от « ____ » _____ 20__ года	____.____.____
3.	*	Протокол заседания Ученого совета факультета № _____ от « ____ » _____ 20__ года	____.____.____
4.	*	Протокол заседания Ученого совета факультета № _____ от « ____ » _____ 20__ года	____.____.____



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный социальный университет»

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета экономики и управления

П.В. Солодуха

26 апреля 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ИСКУССТВЕННЫЙ ИНТЕЛЛЕКТ В УПРАВЛЕНИИ ПЕРСОНАЛОМ

Направление подготовки
«38.03.03 Управление персоналом»

Направленность
«Кадровый менеджмент»

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММА
БАКАЛАВРИАТА

Форма обучения
Очная, очно-заочная

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	5
1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля).....	5
1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенций	5
РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	6
2.1. Объем дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося	6
2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля)	5
2.3. Содержание дисциплины (модуля).....	10
РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)	14
3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)	14
3.2. Задания для самостоятельной работы	16
3.3. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)	17
РАЗДЕЛ 4. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)	19
4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)	19
4.2. Оценочные материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	19
4.2.1. Организационные основы применения балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю).....	19
4.2.2. Проведение текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося	19
4.2.3. Проведение промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося	20
4.3. Перечень заданий для проведения текущей и промежуточной оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	22
4.3.1. Оценочные материалы для проведения текущей аттестации и рубежного контроля, обучающихся по дисциплине (модулю)	22
4.3.2. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).....	24
РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	27
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)	27
5.1.1. Основная литература.....	27
5.1.2. Дополнительная литература.....	27
5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля).....	27
5.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	28
5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплины (модуля).....	29
5.4.1. Средства информационных технологий	29

5.4.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:.....	29
5.4.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных	30
5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	30
5.6. Образовательные технологии.....	30
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	32

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Искусственный интеллект в управлении персоналом» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – *бакалавриата* по направлению подготовки 38.03.03 *Управление персоналом организации*, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.08.2020 № 955, и учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе *бакалавриата* по направлению подготовки 38.03.03 *Управление персоналом организации* (далее – «ОПОП»).

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Искусственный интеллект в управлении персоналом» разработана рабочей группой в составе: Сытник А.А., Новицкая О.Н., Скрипко О.В.

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании ученого совета факультета экономики и управления

Протокол № 9 от 26 апреля 2023 года

Декан

Д-р экон. наук, профессор



П.В. Солодуха

(подпись)

Рабочая программа дисциплины (модуля) рекомендована к утверждению представителями организаций-работодателей:

Акционерное общество «АНКОР»
Заместитель генерального директора



Т.В. БАСКИНА

(подпись)

Закрытое акционерное общество
«ЭКОПСИ Консалтинг»
Директор проектов



С.В. БАРАНОВ

(подпись)

Рабочая программа дисциплины (модуля) рецензирована и рекомендована к утверждению:

Канд. экон. наук, доцент кафедры
математических методов и бизнес-
информатики МГИМО МИД РФ



Н.И. МАРАКОВА

(подпись)

Д-р экон. наук, профессор
кафедры управления, маркетинга и
продаж



А.А. САФРОНОВА

(подпись)

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) заключается в получении обучающимися теоретических знаний о современном состоянии теории и практики использования искусственного интеллекта в управлении с последующим применением полученных знаний в профессиональной сфере; в формировании практических навыков по использованию интеллектуальных систем и элементов в искусственного интеллекта в управлении персоналом.

Задачи дисциплины (модуля):

- знать модели представления знаний и их взаимосвязь;
- знать основные понятия и термины, связанные с использованием искусственного интеллекта в управлении персоналом;
- уметь применять искусственный интеллект в различных аспектах управления персоналом, включая подбор, обучение, развитие и оценку персонала;
- уметь проводить анализ эффективности использования искусственного интеллекта в управлении персоналом.

1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенций

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций: ОПК-5, ОПК-6 в соответствии с учебным планом.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Категория компетенций (при наличии)	Код компетенции Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
	ОПК-5 Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.	ОПК-5.1. <i>Знает и определяет применяемые при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства</i> ОПК-5.2. <i>умеет использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.</i> ОПК-5.3. <i>Владеет навыками использования и внедрения в профессиональную деятельность современных информационных технологий и программных средств при решении профессиональных задач.</i>	<i>Знать: современные информационные технологии в управлении персоналом.</i> <i>Уметь: использовать современные информационные технологии и программные средства в решении профессиональных задач</i> <i>Владеть: . навыками использования и внедрения в профессиональную деятельность</i>

			<i>современных информационных технологий и программных средств при решении профессиональных задач</i>
	ОПК-6 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.	<i>ОПК-6.1. Демонстрирует знания о принципах работы современных информационных технологий и использования их для решения задач профессиональной деятельности. ОПК-6.2. Распространяет, разъясняет и популяризирует знания о принципах работы современных информационных технологий и использования их для решения задач профессиональной деятельности. ОПК-6.3. Использует стандартные методы и технологии для решения задач профессиональной деятельности</i>	<i>Знать: принципы работы современных информационных технологий и использования их для решения задач профессиональной деятельности Уметь:</i>

РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

2.1. Объем дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 4 зачетные единицы.

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		3
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками	74	74
Лекционные занятия	36	36
Практические занятия	36	36
Самостоятельная работа обучающихся	63	63
Контроль промежуточной аттестации	9	9

Форма промежуточной аттестации	зачет	зачет
ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ	144	144

Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		4
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками	50	50
Лекционные занятия	18	18
Практические занятия	30	30
Самостоятельная работа обучающихся	85	85
Контроль промежуточной аттестации	9	9
Форма промежуточной аттестации	зачет	зачет
ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ	144	144

2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля)

Очной формы обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов	
	Всего	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками
	0	

			Всего	Лекционные занятия <i>из них: в форме практической подготовки</i>	Практические занятия <i>из них: в форме практической подготовки</i>	Лабораторные занятия <i>из них: в форме практической подготовки</i>	Иная контактная работа <i>из них: в форме практической подготовки</i>				
Модуль 1 (Семестр 1)											
РАЗДЕЛ 1. ИСКУССТВЕННЫЙ ИНТЕЛЛЕКТ В СФЕРЕ УПРАВЛЕНИЯ	31	13	18	9	9						
Тема 1.1. Понятие искусственного интеллекта	17	7	10	5	5						
Тема 1.2. Модели знаний	14	6	8	4	4						
РАЗДЕЛ 2. СТРАТЕГИИ РЕШЕНИЯ ЗАДАЧ	31	13	18	9	9						
Тема 2.1. Стратегии поиска	17	7	10	5	5						
Тема 2.2. Алгоритмы поиска	14	6	8	4	4						
РАЗДЕЛ 3. МОДЕЛИРОВАНИЕ ЗАДАЧ	31	13	18	9	9						
Тема 3.1. Постановка задачи	17	7	10	5	5						
Тема 3.2. Машинное обучение	14	6	8	4	4						
РАЗДЕЛ 4. ИНСТРУМЕНТЫ ИСКУССТВЕННОГО ИНТЕЛЛЕКТА В УПРАВЛЕНИИ ПЕРСОНАЛОМ	33	13	18	9	9						
Тема 4.1. Подбор и оценка персонала с помощью ИИ	17	7	10	5	5						
Тема 4.2. Обучение и развитие персонала с помощью ИИ	16	6	10	4	4						
Контроль промежуточной аттестации (час)	9										
<i>Форма промежуточной аттестации (указать)</i>	зачет										
Общий объем, часов	144	52	56	36	36						

Очно-заочной формы обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов									
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками							
			Всего	Лекционные занятия	из них: в форме практической подготовки	Практические занятия	из них: в форме практической подготовки	Лабораторные занятия	из них: в форме практической подготовки	Иная контактная работа
Модуль 1 (Семестр 1)										
РАЗДЕЛ 1. ИСКУССТВЕННЫЙ ИНТЕЛЛЕКТ В СФЕРЕ УПРАВЛЕНИЯ	31	19	13	5		8				
Тема 1.1. Понятие искусственного интеллекта	15	9	6	2		4				
Тема 1.2. Модели знаний	17	10	7	3		4				
РАЗДЕЛ 2. СТРАТЕГИИ РЕШЕНИЯ ЗАДАЧ	31	19	13	5		8				
Тема 2.1. Стратегии поиска	15	9	6	2		4				
Тема 2.2. Алгоритмы поиска	17	10	7	3		4				
РАЗДЕЛ 3. МОДЕЛИРОВАНИЕ ЗАДАЧ	31	19	13	5		8				
Тема 3.1. Постановка задачи	15	9	6	2		4				
Тема 3.2. Машинное обучение	17	10	7	3		4				
РАЗДЕЛ 4. ИНСТРУМЕНТЫ ИСКУССТВЕННОГО ИНТЕЛЛЕКТА В УПРАВЛЕНИИ ПЕРСОНАЛОМ	31	19	13	4		7				
Тема 4.1. Подбор и оценка персонала с помощью ИИ	15	9	6	2		4				
Тема 4.2. Обучение и развитие персонала с помощью ИИ	17	10	7	2		3				

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов									
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками							
			Всего	Лекционные занятия <i>из них: в форме практической подготовки</i>	Практические занятия <i>из них: в форме практической подготовки</i>	Лабораторные занятия <i>из них: в форме практической подготовки</i>	Иная контактная работа <i>из них: в форме практической подготовки</i>			
Контроль промежуточной аттестации (час)	9									
Форма промежуточной аттестации (указать)	зачет									
Общий объем, часов	144	76	38	18		30				

2.3. Содержание дисциплины (модуля)

РАЗДЕЛ 1. ИСКУССТВЕННЫЙ ИНТЕЛЛЕКТ В СФЕРЕ УПРАВЛЕНИЯ

Перечень изучаемых элементов содержания

Понятие искусственного интеллекта. Модели знаний

Тема 1.1. Понятие искусственного интеллекта

Перечень изучаемых элементов содержания

Понятие искусственного интеллекта. Эволюционное развитие искусственного интеллекта (ИИ) в деятельности компаний. Типы компаний в зависимости от степени использования искусственного интеллекта. Использование искусственного интеллекта в деятельности компаний (прогнозирование, ценообразование, определение профиля клиента, автоматизация процессов, создание клиента, управление персоналом).

Тема 1.2. Модели знаний

Перечень изучаемых элементов содержания

Данные и знания. Модели знаний. Классификация знаний. Модели представления знаний. Типовые формы представления знаний

Введение в искусственный интеллект в управлении персоналом - Определение понятия искусственного интеллекта - Примеры применения искусственного интеллекта в управлении персоналом - Различные типы искусственного интеллекта и их особенности

РАЗДЕЛ 2. СТРАТЕГИИ РЕШЕНИЯ ЗАДАЧ

Перечень изучаемых элементов содержания

Стратегии поиска. Алгоритмы поиска

Тема 2.1. Стратегии поиска

Перечень изучаемых элементов содержания

Формализованное представление задачи. Стратегия поиска в глубину. Стратегия поиска в ширину. Эвристический поиск

Тема 2.2. Алгоритмы поиска

Перечень изучаемых элементов содержания

Алгоритм A*. Применение алгоритма A. Алгоритм программы GPS.

РАЗДЕЛ 3. МОДЕЛИРОВАНИЕ ЗАДАЧ

Перечень изучаемых элементов содержания

Постановка задачи. Машинное обучение. Машинное обучение и нейронные сети - Анализ данных и статистические методы - Роботизация процессов и автоматизация рутинных задач

Тема 3.1. Постановка задачи

Перечень изучаемых элементов содержания

Перенос знаний эксперта. Технологии интеллектуального анализа данных. Виды данных. Классификация и кластеризация.

Этические и правовые аспекты использования искусственного интеллекта в управлении персоналом - Проблемы конфиденциальности и безопасности данных - Ограничения и риски при использовании искусственного интеллекта в управлении персоналом - Этические проблемы и вызовы

Тема 3.2. Машинное обучение

Перечень изучаемых элементов содержания

Обучение с учителем (методы классификации). Обучение без учителя (методы кластерного анализа). Нейросетевая модель обучения. Самоорганизующаяся карта признаков.

РАЗДЕЛ 4. ИНСТРУМЕНТЫ ИСКУССТВЕННОГО ИНТЕЛЛЕКТА В УПРАВЛЕНИИ ПЕРСОНАЛОМ

Перечень изучаемых элементов содержания

ИИ
Подбор и оценка персонала с помощью ИИ. Обучение и развитие персонала с помощью ИИ

Тема 4.1. Подбор и оценка персонала с помощью ИИ

Перечень изучаемых элементов содержания

Автоматизация процесса подбора персонала - Оценка компетенций и потенциала сотрудников - Прогнозирование успеха в работе и перспектив развития

Тема 4.2. Обучение и развитие персонала с помощью ИИ

Перечень изучаемых элементов содержания

Автоматизация процесса обучения и развития персонала - Индивидуальный подход к обучению и развитию на основе данных - Анализ эффективности обучения и развития

ЗАДАНИЯ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 1

Тема практического занятия: Понятие искусственного интеллекта

Форма практического задания: реферат

Пример тем рефератов

1. Искусственный интеллект как научная область.
2. Классификация интеллектуальных систем.
3. Проблемная область интеллектуальной системы.
4. Характеристики предметной области и решаемых задач.
5. Понятие поля знаний.
6. Предметный язык.

Тема практического занятия: Модели знаний

Форма практического задания: реферат

Пример тем рефератов

1. Семиотическая модель поля знаний.
2. Стратегии получения знаний.
3. Лингвистический аспект извлечения знаний: понятийная структура и словарь пользователя.
4. Структурирование знаний.
5. Представление задач в пространстве состояний.
6. Состояния и операторы.
7. Представление операторов системой продукций.

ЗАДАНИЯ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 2

Тема практического занятия: Стратегии поиска

Форма практического задания: реферат

Пример тем рефератов

1. Методы поиска в пространстве состояний.
2. Поиск на графе.
3. Слепой перебор.
4. Методы поиска в пространстве состояний: метод полного перебора.
5. Методы поиска в пространстве состояний: метод равных цен.
6. Методы поиска в пространстве состояний: метод перебора в глубину.

Тема практического занятия: Алгоритмы поиска

Форма практического задания: реферат

Пример тем рефератов

1. Информационные технологии формирования кадровой политики, стратегического и оперативного управления персоналом
2. Информационные технологии найма, оценки и отбора претендентов на вакантные места
3. Информационные технологии обучения и развития персонала, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением
4. Информационные технологии оценки труда и результатов деятельности персонала организации
5. Информационные технологии расчета заработной платы
6. Информационные технологии решения учетно-аналитических кадровых задач

ЗАДАНИЯ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 3

Тема практического занятия: Постановка задачи

Форма практического задания: реферат

Пример тем рефератов

1. Функциональная схема интеллектуальной САУ
2. Основные принципы построения интеллектуальных САУ
3. Наличие тесного информационного взаимодействия между системой и внешним миром
4. Открытость системы с целью совершенствования собственного поведения;
5. Наличие механизма прогноза изменений внешнего мира и поведения системы;
6. Наличие многоуровневой иерархической структуры, учитывающей снижение требований по точности моделей при повышении уровня иерархии;
7. Сохранение работоспособности системы при потере управляющих воздействий со стороны верхних уровней иерархии.
8. САУ, обладающие свойством интеллектуальности в “большом” и “в малом”.

Тема практического занятия: Машинное обучение

Форма практического задания: реферат

Пример тем рефератов

1. Привлекательные черты систем этого класса.
2. Применение экспертных систем в различных областях человеческой деятельности.
3. Типовая структура экспертной системы, назначение основных функциональных блоков: модуль приобретенных знаний, базы данных и базы знаний, модуль логического вывода, модуль советов и объяснений и др.
4. Построение баз знаний в области синтеза и самонастройки регуляторов.
5. Примеры формирования продукционных правил на основе интегрального квадратичного критерия сближения желаемой модели и синтезируемого регулятора.
6. Возможность применения и функции экспертных систем в реализации стратегического, тактического и исполнительного уровней управления.

ЗАДАНИЯ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 4

Тема практического занятия: Подбор и оценка персонала с помощью ИИ

Форма практического задания: реферат

Пример тем рефератов

1. Искусственные нейронные сети.
2. Обучение нейронной сети.
3. Моделирование нейронов мозга.
4. Многослойные персептроны.
5. Структура нейронной сети.
6. Радиально-базисные сети.
7. Нейронные сети Хопфилда.
8. Нейронные сети Кохонена.
9. Рекуррентные нейронные сети.
10. Нечеткие нейронные сети.
11. Общие принципы построения нейросетевых систем управления динамическими объектами.

Тема практического занятия: Обучение и развитие персонала с помощью ИИ

Форма практического задания: реферат

Пример тем рефератов

1. Пример синтеза нейросетевого регулятора.
2. Примеры построения нейросетевых систем управления динамическими объектами.
3. Программная и аппаратная реализация нейронных сетей.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1

форма рубежного контроля – компьютерное тестирование

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2

форма рубежного контроля – компьютерное тестирование

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 3

форма рубежного контроля – компьютерное тестирование

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 4

форма рубежного контроля – компьютерное тестирование

РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Очной формы обучения

Раздел, тема	Количество часов	Вид самостоятельной работы
--------------	------------------	----------------------------

Модуль 1 (семестр 3)		
РАЗДЕЛ 1. ИСКУССТВЕННЫЙ ИНТЕЛЛЕКТ В СФЕРЕ УПРАВЛЕНИЯ	13	Подготовка реферата
		Самостоятельное изучение темы
РАЗДЕЛ 2. СТРАТЕГИИ РЕШЕНИЯ ЗАДАЧ	13	Подготовка реферата
		Самостоятельное изучение темы
РАЗДЕЛ 3. МОДЕЛИРОВАНИЕ ЗАДАЧ	13	Подготовка реферата
		Самостоятельное изучение темы
РАЗДЕЛ 4. ИНСТРУМЕНТЫ ИСКУССТВЕННОГО ИНТЕЛЛЕКТА В УПРАВЛЕНИИ ПЕРСОНАЛОМ	13	Подготовка реферата
		Самостоятельное изучение темы
Общий объем по модулю/семестру, часов	61	
Общий объем по дисциплине (модулю), часов	61	

Очно-заочной формы обучения

Раздел, тема	Количество часов	Вид самостоятельной работы
Модуль 1 (семестр 4)		
РАЗДЕЛ 1. ИСКУССТВЕННЫЙ ИНТЕЛЛЕКТ В СФЕРЕ УПРАВЛЕНИЯ	19	Подготовка реферата
		Самостоятельное изучение темы
РАЗДЕЛ 2. СТРАТЕГИИ РЕШЕНИЯ ЗАДАЧ	19	Подготовка реферата
		Самостоятельное изучение темы
РАЗДЕЛ 3. МОДЕЛИРОВАНИЕ ЗАДАЧ	19	Подготовка реферата
		Самостоятельное изучение темы
РАЗДЕЛ 4. ИНСТРУМЕНТЫ ИСКУССТВЕННОГО ИНТЕЛЛЕКТА В УПРАВЛЕНИИ ПЕРСОНАЛОМ	19	Подготовка реферата
		Самостоятельное изучение темы
Общий объем по модулю/семестру, часов	85	
Общий объем по	85	

3.2. Задания для самостоятельной работы

Задания для самостоятельной работы к Разделу 1.

Перечень тем рефератов к Разделу 1:

1. Подходы к определению искусственного интеллекта.
2. История развития искусственного интеллекта.
3. Типы компаний в зависимости от степени использования искусственного интеллекта.
4. Искусственный интеллект в сфере прогнозирования и ценообразование,
5. Искусственный интеллект и определение профиля клиента
6. Искусственный интеллект и автоматизация процессов
7. Искусственный интеллект в сфере управления персоналом
8. Риски, барьеры, ограничения применения технологии искусственного интеллекта

Задания для самостоятельной работы к Разделу 2.

Перечень тем рефератов к Разделу 2

1. Порядок разработки, согласования, утверждения и хранения должностных инструкций.
2. Алгоритм формирования модели компетенций при отборе и оценке персонала.
3. Алгоритм формирования модели компетенций при обучении персонала.
4. Алгоритм формирования модели компетенций при построении карьеры персонала.
5. Требования к стажу и образованию.

Задания для самостоятельной работы к Разделу 3.

Перечень тем рефератов к Разделу 3:

1. Отличие трудового договора от смежных гражданско-правовых договоров, связанных с трудом (авторского, подряда, поручения и др.).
2. Классификация трудовых договоров по характеру трудовой функции, срокам, категориям работников.
3. Гарантии при приеме на работу.

Задания для самостоятельной работы к Разделу 4.

Перечень тем рефератов к Разделу 4:

1. Особенности трудового договора, заключаемого с государственными и муниципальными служащими
2. Совместительство.
3. Особенности увольнения некоторых категорий работников (руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера) и др.
4. Особенности оснований прекращения трудовой деятельности отдельных категорий служащих и сотрудников (прокурора, сотрудников милиции, таможенных органов, судей и др.)

Литература для самостоятельного изучения к Разделу 1.

1. Воронов, М. В. Системы искусственного интеллекта : учебник и практикум для вузов / М. В. Воронов, В. И. Пименов, И. А. Небаев. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 256 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14916-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519916>
2. Иванов, В. М. Интеллектуальные системы : учебное пособие для вузов / В. М. Иванов ; под научной редакцией А. Н. Сесекина. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 91 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00551-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492094>

Литература для самостоятельного изучения к Разделу 2.

1. Воронов, М. В. Системы искусственного интеллекта : учебник и практикум для вузов / М. В. Воронов, В. И. Пименов, И. А. Небаев. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 256 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14916-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519916>
2. Иванов, В. М. Интеллектуальные системы : учебное пособие для вузов / В. М. Иванов ; под научной редакцией А. Н. Сесекина. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 91 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00551-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492094>

Литература для самостоятельного изучения к Разделу 3.

1. Воронов, М. В. Системы искусственного интеллекта : учебник и практикум для вузов / М. В. Воронов, В. И. Пименов, И. А. Небаев. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 256 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14916-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519916>
2. Иванов, В. М. Интеллектуальные системы : учебное пособие для вузов / В. М. Иванов ; под научной редакцией А. Н. Сесекина. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 91 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00551-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492094>

Литература для самостоятельного изучения к Разделу 4.

1. Воронов, М. В. Системы искусственного интеллекта : учебник и практикум для вузов / М. В. Воронов, В. И. Пименов, И. А. Небаев. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 256 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14916-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519916>
2. Иванов, В. М. Интеллектуальные системы : учебное пособие для вузов / В. М. Иванов ; под научной редакцией А. Н. Сесекина. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 91 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00551-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492094>
3. Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. М. Маслова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 431 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-09984-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.urait.ru/bcode/449289>

3.3. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)

Освоение слушателями программы предполагает изучение материалов дисциплин (модулей) в ходе самостоятельной работы.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с рабочей программой дисциплины (модуля), доступной в электронной информационно-образовательной среде РГСУ.

Следует обратить внимание на списки основной и дополнительной литературы, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала.

Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Написание реферата (доклада).

Требования к структуре реферата (доклада):

Работа должна содержать систематизацию и краткое изложение материала из не менее 5-и литературных источников (монографий, научных статей и докладов) по выбранной теме.

Основные требования к оформлению:

Структура доклада (реферата): 1) титульный лист; 2) содержание (в нем последовательно указываются названия пунктов доклада (реферата), указываются страницы, с которых начинается каждый пункт); 3) введение (формулируется суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи доклада (реферата), дается характеристика используемой литературы); 4) основная часть (каждый раздел ее доказательно раскрывает исследуемый вопрос); 5) выводы и заключение (подводятся итоги или делается обобщенный вывод по теме доклада (реферата)); 6) литература.

Доклад (реферат) оформляется на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Интервал межстрочный – полуторный. Цвет шрифта – черный. Гарнитура шрифта основного текста – «Times New Roman» или аналогичная. Кегль (размер) от 12 до 14 пунктов. Размеры полей страницы (не менее): правое 10 мм, верхнее – 15 мм, нижнее – 20 мм, левое – 25 мм. Формат абзаца: полное выравнивание («по ширине»). Отступ красной строки одинаковый по всему тексту – 15 мм. Страницы должны быть пронумерованы с учётом титульного листа (на титульном листе номер страницы не ставится). В работах используются цитаты, статистические материалы. Эти данные оформляются в виде сносок (ссылок и примечаний). Внутритекстовые, подстрочные и затекстовые библиографические ссылки должны оформляться в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка». Общие требования и правила составления».

Реферат (доклад) сдается в бумажном и электронном виде (10–20 печатных страниц).

При проверке реферата (доклада) на антиплагиат – www.antiplagiat.ru – (более 50% заимствований) работа не принимается.

Выполнение тестовых заданий.

Тестовые задания содержат вопросы и 3–4 варианта ответа по базовым положениям изучаемой темы, составлены с расчетом на знания, полученные слушателями в процессе изучения темы.

Тестовые задания выполняются в письменной или электронной форме и сдаются преподавателю, ведущему дисциплину (модуль).

РАЗДЕЛ 4. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) является **зачет**, который проводится в **устной** форме.

4.2. Оценочные материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

4.2.1. Организационные основы применения балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю)

Оценка качества освоения обучающимися дисциплины (модуля) реализуется в формате балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся (далее – БРСО).

БРСО в ходе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации осуществляется по 100-балльной шкале.

Академический рейтинг обучающегося по дисциплине (модулю) складывается из результатов:

- текущего контроля успеваемости (максимальный текущий рейтинг обучающегося – 80 рейтинговых баллов);
- промежуточной аттестации (максимальный рубежный рейтинг обучающегося – 20 рейтинговых баллов).

Условия оценки освоения обучающимся дисциплины (модуля) в формате БРСО доводятся преподавателем до сведения обучающихся на первом учебном занятии, а также размещены в свободном доступе в электронной информационно-образовательной среде Университета.

4.2.2. Проведение текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося

В течение учебного семестра до промежуточной аттестации на основании утвержденной рабочей программы дисциплины (модуля) формируется текущий рейтинг обучающегося. Текущий рейтинг обучающегося складывается как сумма рейтинговых баллов, полученных им в течение учебного семестра по всем видам учебных занятий по дисциплине (модулю).

В процессе текущего контроля оцениваются следующие действия обучающегося, направленные на освоение компетенций в рамках изучения дисциплины (модуля):

- академическая активность (посещаемость учебных занятий, самостоятельное изучение содержания дисциплины (модуля) в электронной информационно-образовательной среде, соблюдение сроков сдачи практических заданий и текущих контрольных мероприятий и др.);
- выполнение и сдача текущих и итогового практических заданий (рефераты);
- прохождение рубежей текущего контроля, включая соблюдение графика их прохождения в электронной информационно-образовательной среде.

Для планирования расчета текущего рейтинга обучающегося используются следующие пропорции:

Вид учебного действия	Максимальная рейтинговая оценка, баллов
академическая активность	10
практические задания	40
<i>из них: текущие практические задания</i>	20
<i>итоговое практическое задание</i>	20

рубежи текущего контроля	30
ИТОГО:	80

В течение учебного семестра по дисциплине (модулю) обучающимся должен быть накоплен текущий рейтинг не менее 52 рейтинговых баллов (65% от максимального значения текущего рейтинга).

Необходимыми условиями допуска обучающегося к промежуточной аттестации по дисциплине являются положительное прохождение обучающимся не менее 65% рубежей текущего контроля с накоплением не менее 65% максимального рейтингового балла за каждый рубеж текущего контроля и положительное выполнение итогового практического задания с накоплением не менее 65% максимального рейтингового балла, установленного за итоговое практическое задание.

Невыполнение вышеуказанных условий является текущей академической задолженностью, которая должна быть ликвидирована обучающимся до контрольного мероприятия промежуточной аттестации.

Сведения о наличии у обучающихся текущей академической задолженности, сроках и порядке добора рейтинговых баллов для её ликвидации доводятся до обучающихся педагогическим работником.

В случае неликвидации текущей академической задолженности, педагогический работник обязан во время контрольного мероприятия промежуточной аттестации поставить обучающемуся 0 рейтинговых баллов. В этом случае ликвидация текущей академической задолженности возможна в периоды проведения повторной промежуточной аттестации.

4.2.3. Проведение промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося

Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю) проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете и Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете в действующей редакции.

На промежуточную аттестацию отводится 20 рейтинговых баллов.

Ответы обучающегося на контрольном мероприятии промежуточной аттестации оцениваются педагогическим работником по 20-балльной шкале, а итоговая оценка по дисциплине (модулю) выставляется по системе зачтено / не зачтено для зачета.

Критерии выставления оценки определяются Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

В процессе определения рубежного рейтинга обучающегося используется следующая шкала:

Рубежный рейтинг	Критерии оценки освоения обучающимся дисциплины (модуля) в ходе контрольных мероприятий промежуточной аттестации
-------------------------	---

19-20 рейтинговых баллов	обучающийся глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок
16-18 рейтинговых баллов	обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий
13-15 рейтинговых баллов	обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий
1-12 рейтинговых баллов	обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания
0 рейтинговых баллов	не аттестован

4.3. Перечень заданий для проведения текущей и промежуточной оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

4.3.1. Оценочные материалы для проведения текущей аттестации и рубежного контроля, обучающихся по дисциплине (модулю)

Перечень вопросов рубежного контроля и текущей аттестации

РАЗДЕЛ 1. ИСКУССТВЕННЫЙ ИНТЕЛЛЕКТ В СФЕРЕ УПРАВЛЕНИЯ

Форма рубежного контроля – компьютерное тестирование

Вопросы рубежного контроля

Код контролируемой компетенции ОПК-5

1. Интеллект — это:

- a) обобщенная характеристика умственных способностей человека, направленных на осуществление целесообразного поведения в изменяющихся ситуациях
- b) умение решать задачи
- c) способность человека воспринимать информацию
- d) способность обрабатывать информацию

2. Искусственный интеллект — это:

- a) способность компьютера производить вычисления
- b) рукотворный объект, способный воспроизводить некоторые элементы естественного интеллекта
- c) ненатуральный способ думать
- d) программный продукт, предназначенный для решения задач

3. Укажите два основных режима работы экспертной системы.

- a) режим приобретения знаний и режим консультации
- b) режим эксперта и режим базы знаний
- c) режим аккумуляции и режим обучения
- d) режим поиска знаний и режим обработки знаний

Код контролируемой компетенции ОПК-6

4. Программно-технические средства, призванные, используя логику мышления человека, выполнять функции эксперта при решении задач в рамках некоторой предметной области — это:

- a) экспертная система
- b) виртуальная машина знаний
- c) СУБД
- d) база знаний

5. Какая модель представления знаний получила наиболее широкое распространение в экспертных системах?

- a) модель экспертизы
- b) модель продукционных правил
- c) модель нейронного обучения

- d) модель извлечения знаний
6. Экспертные системы — это:
- a) программно-технические средства, используемые для добывания недостающей информации
 - b) программные продукты, разработанные экспертами
 - c) совокупность экспертов, стремящихся поддержать деятельность людей, которые нуждаются в получении квалифицированной помощи
 - d) программно-технические средства, призванные использовать логику мышления человека при решении задач в рамках некоторой предметной области

РАЗДЕЛ 2. СТРАТЕГИИ РЕШЕНИЯ ЗАДАЧ

Форма рубежного контроля – компьютерное тестирование

Вопросы рубежного контроля

Код контролируемой компетенции ОПК-5

1. Какой алгоритм используют для минимизации ошибки в рекуррентных нейронных сетях?
 - a) алгоритм градиентного спуска
 - b) алгоритм рекуррентного распространения градиента
 - c) алгоритм прямого распространения градиента
 - d) алгоритм рекуррентного спуска

2. В искусственном интеллекте нейронная сеть — это:
 - a) математическая модель совокупности объединенных в сеть персептронов
 - b) направление в искусственном интеллекте
 - c) специальная сеть из нейлона, предназначенная для поимки различных мелких насекомых
 - d) математическая модель, воспроизводящая принцип организации и функционирования головного мозга человека

3. Как принято называть внутренний слой рекуррентной сети, реализующий функции памяти?
 - a) контекстный слой
 - b) рекуррентный слой
 - c) скрытый слой
 - d) вложенный слой

Код контролируемой компетенции ОПК-6

4. Класс нейронных сетей, который отличается наличием обратных связей внутри слоя — это:
 - a) рекуррентные нейронные сети
 - b) нейронные сети с памятью
 - c) персептрон
 - d) обратные нейронные сети

5. Укажите свойства, которые присущи знаниям, но не данным.
 - a) требуют дополнительных сведений для ее содержательной интерпретации

- b) структурированность
 - c) вводятся только извне
 - d) внутренняя интерпретируемость
 - e) обладают внутренней активностью
6. Отметьте формы знаний.
- a) концепции
 - b) правила
 - c) телеграфные сообщения
 - d) определения
 - e) алгоритмы

РАЗДЕЛ 3. МОДЕЛИРОВАНИЕ ЗАДАЧ

Форма рубежного контроля – компьютерное тестирование

Вопросы рубежного контроля

Код контролируемой компетенции ОПК-5

1. Какие из перечисленных сущностей несут информацию о решении поставленной задачи?
- a) алгоритм
 - b) условия задачи
 - c) обозначения
 - d) модель
2. Цифровые технологии, изменяющие мир – это ...
- a) Робототехника
Цветные принтеры
 - b) 3D-печать
 - c) Автоответчики
3. Цифровые технологии используются:
- a) В областях электроники
 - b) В измерительных приборах
 - c) В приготовлении пищи
 - d) В математических расчетах

Код контролируемой компетенции ОПК-6

4. Цифровые и информационные технологии в управлении предприятием...
- a) Использование организациями и предприятиями современных компьютерных и Информационных систем
 - b) Утечка информации
5. Преимущества цифровых технологий:
- a) Не требуется дополнительных знаний
 - b) Не требуется дополнительной техники
 - c) Сигналы передаются без искажений
 - d) Хранение информации проще и более длительно

6. Конгитивные технологии – это...
- a) Набор слов
 - b) Технологии, используемые в изучении языка
 - c) Цифровые технологии будущего

РАЗДЕЛ 4. ИНСТРУМЕНТЫ ИСКУССТВЕННОГО ИНТЕЛЛЕКТА В УПРАВЛЕНИИ ПЕРСОНАЛОМ

Форма рубежного контроля – компьютерное тестирование

Вопросы рубежного контроля

Код контролируемой компетенции ОПК-5

1. Верным(и) является(ются) утверждение(я)
- a) компьютер не может эксплуатироваться без манипулятора «мышь»
 - b) материнская плата не входит в состав центрального процессора
 - c) кэш- память - это сверхоперативная сверхскоростная промежуточная память между ОЗУ и процессором
 - d) быстродействие компьютера измеряется количеством операций, выполняемых в секунду
2. Структурное расположение кадровой службы может быть представлено следующими вариантами подчиненности:
- a) структурная подчиненность кадровой службы руководителю по администрированию
 - b) структурная подчиненность кадровой службы в качестве штабного органа непосредственно высшему руководству
 - c) структурное подчинение службы управления персоналом, как штабного отдела, министерству
 - d) структурное подчинение службы управления персоналом, как штабного отдела, общему руководству организации
3. Распределённые вычисления в компьютерных сетях основаны на архитектуре _____.
- a) распределенная сеть
 - b) сервер-сервер
 - c) клиент-клиент
 - d) клиент–сервер

Код контролируемой компетенции ОПК-6

4. Средства обслуживания АРМ не включают:
- a) справочную систему;
 - б) средства ведения справочников и классификаторов, выписки документов с регистрацией операций в базе данных, обработки информации в реальном времени, генерации отчетных форм;
 - в) инструментарий устранения последствий аварий, приема и передачи данных по каналам связи, обеспечения копирования и сохранности информации;
 - г) интерфейс между пользователем и операционной системой;
 - д) они включают все перечисленное.

5. Что такое АРМ специалиста?

а) Это человеко-машинная малая вычислительная система, профессионально ориентированная, предназначенная для сбора, передачи, хранения и обработки информации на рабочем месте специалиста;

б) Это совокупность технических средств сбора и обработки информации на рабочем месте специалиста;

в) Это некоторая часть информационной системы предприятия, обособленная в соответствии со структурой управления объектом;

г) Все определения приемлемы;

д) Нет верного определения.

6. От чего зависит поведение нейронной сети:

1. От формы функции возбуждения

2. От весовых коэффициентов

3. От количества нейронов

4. От используемой биологической модели

4.3.2. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Вопросы/задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Коды контролируемой компетенции	Вопросы / задания
ОПК-5	1. Интеллектуальные системы и системы управления: понятия, определения, принципы построения. Структурная схема интеллектуальной системы. 2. Понятие об искусственном интеллекте (ИИ). Компоненты системы ИИ. Понятие о технологии ассоциативной памяти. 3. Уровни иерархии интеллектуальной системы управления и степень интеллектуальности. 4. Структура интеллектуальной системы управления ГПС. Взаимодействие компонент ИСУ ГПС. 5. Обобщенная структура системы интеллектуального управления. 6. Методы управления в условиях неопределенности. 7. Технические и программные средства реализации нечеткого управления. 8. Структура экспертной системы. Статические и динамические экспертные системы в управлении. 9. Экспертный регулятор для САУ динамическими объектами. Понятие интеллектуальной обратной связи. 10. Интеллектуальные мехатронные исполнительные механизмы. Структура интеллектуальной системы управления мобильным роботом. 11. Инструменты конфигурирования интеллектуального электропривода трубопроводной арматуры. 12. Система векторного частотного управления трехфазным асинхронным электродвигателем, как пример интеллектуального мехатронного ИМ.

	<p>13. Современный интеллектуальный сервопривод. Структура и функциональные возможности интеллектуального сервопривода.</p> <p>14. Современный интеллектуальный сервопривод. Применение интеллектуальных силовых модулей нового поколения и специализированных высокопроизводительных микроконтроллеров</p> <p>15. Нечеткая логика: история проблемы, практические приложения. Понятия нечетких множеств, нечеткой и лингвистических переменных.</p>
ОПК-6	<p>16. Типовые и стандартные функции принадлежности.</p> <p>17. Операции над нечеткими множествами. Высота нечеткого множества А. Нормальное, субнормальное и пустое нечеткое множество.</p> <p>18. Таблица нечетких правил. Составление правил нечеткого управления.</p> <p>19. Нечеткие алгоритмы. Построение правил принятия решений.</p> <p>20. Алгоритмы и система нечеткого логического вывода. Методы Максимума Минимума (MAX-MIN- Inference). Максимум - Произведения (MAX-ProductInference).</p> <p>21. Фаззификация и дефаззификация. Наиболее известные методы дефаззификации</p> <p>22. Нечеткие контроллеры: принципы построения, фаззификация и дефаззификация. составление правил нечеткого логического вывода и управления. Процедура логического вывода.</p> <p>23. Fuzzy Logic в стиральной машине. Структуры ИСУ с нечеткими регуляторами.</p> <p>24. Комбинирование робастного и адаптивного управления с помощью интеллектуальных систем.</p> <p>25. Нечеткая логика в ПИ и ПИД-регуляторах. Структура нечеткого регулятора.</p> <p>26. Нечеткая импликация по Мамдани и Ларсену.</p> <p>27. Принцип ситуационного управления сложными динамическими объектами</p>

РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)

5.1.1. Основная литература

1. Воронов, М. В. Системы искусственного интеллекта : учебник и практикум для вузов / М. В. Воронов, В. И. Пименов, И. А. Небаев. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 256 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14916-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519916>

5.1.2. Дополнительная литература

2. Иванов, В. М. Интеллектуальные системы : учебное пособие для вузов / В. М. Иванов ; под научной редакцией А. Н. Сесекина. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 91 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00551-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492094>

3. Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. М. Маслова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт,

5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

№№	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств	http://biblioclub.ru/
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов	http://elibrary.ru/
3.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	https://urait.ru/
4.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	https://dlib.eastview.com
5.	Электронная библиотека "Grebennikon"	Библиотека предоставляет доступ более чем к 30 журналам, выпускаемых Издательским домом "Гребенников".	https://grebennikon.ru/

5.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) предполагает изучение материалов дисциплины (модуля) на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций и практических занятий.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, так как она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с материалом предыдущей лекции по учебнику и учебным пособиям;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;

- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу.

Подготовка к практическому занятию

При подготовке и работе во время проведения практического занятия следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к практическому занятию заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практического занятия, техники безопасности при работе на занятии.

Работа во время проведения практического занятия включает:

- консультирование студентов преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач, ознакомление с правилами техники безопасности при работе на занятии;
- самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики.

Обработка, обобщение полученных результатов практического занятия проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки по каждому практическому занятию. Это является необходимым условием при проведении рубежного контроля и допуска к зачету. При получении неудовлетворительных результатов обучающийся имеет право в дополнительное время передать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплины (модуля)

5.4.1. Средства информационных технологий

1. Персональные компьютеры;
2. Средства доступа в Интернет;
3. Проектор.

5.4.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

1. Операционная система: Astra Linux SE
2. Пакет офисных программ: LibreOffice
3. Справочная система Консультант+
4. Okular или Acrobat Reader DC
5. Ark или 7-zip
6. User Gate

7. TrueConf (client)

5.4.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных

№№	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств	http://biblioclub.ru/
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов	http://elibrary.ru/
3.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	https://urait.ru/
4.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	https://dlib.eastview.com
5.	Электронная библиотека "Grebennikon"	Библиотека предоставляет доступ более чем к 30 журналам, выпускаемых Издательским домом "Гребенников".	https://grebennikon.ru/

5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Для изучения дисциплины (модуля) используются:

Учебная аудитория для занятий лекционного типа оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекторное оборудование, средства звуковоспроизведения и экран, имеющие выход в сеть Интернет).

Учебная аудитория для занятий семинарского типа: оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекторное оборудование, средства звуковоспроизведения и экран, имеющие выход в сеть Интернет).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся: оснащены специализированной мебелью (парты, стулья) техническими средствами обучения (персональные компьютеры с доступом в сеть Интернет и обеспечением доступа в электронно-информационную среду университета, программным обеспечением).

5.6. Образовательные технологии

При реализации дисциплины (модуля) применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения учебных занятий в форме разбора конкретных ситуаций в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития **профессиональных** навыков обучающихся.

При освоении дисциплины (модуля) предусмотрено применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Учебные часы дисциплины (модуля) предусматривают классическую контактную работу преподавателя с обучающимся в аудитории и контактную работу посредством электронной информационно-образовательной среды в синхронном и асинхронном режиме (вне аудитории) посредством применения возможностей компьютерных технологий (электронная почта, электронный учебник, тестирование).

В рамках дисциплины (модуля) предусмотрены встречи с руководителями и работниками организаций, деятельность которых связана с *направленностью* реализуемой основной профессиональной образовательной программы.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.	*	Протокол заседания Ученого совета факультета № _____ от « ____ » _____ 20__ года	____ . ____ . ____
2.	*	Протокол заседания Ученого совета факультета № _____ от « ____ » _____ 20__ года	____ . ____ . ____
3.	*	Протокол заседания Ученого совета факультета № _____ от « ____ » _____ 20__ года	____ . ____ . ____
4.	*	Протокол заседания Ученого совета факультета № _____ от « ____ » _____ 20__ года	____ . ____ . ____