

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС
Факультет государственного и муниципального управления
Кафедра управления персоналом

УТВЕРЖДЕНА

кафедрой управления персоналом

Протокол от «29» августа 2018 г.

№ 1

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Миграционная политика (Б1.В.ДВ.5.2)

краткое наименование дисциплины: не устанавливается

по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом
направленность (профиль): «Управление персоналом государственной
службы»

квалификация выпускника: Бакалавр

формы обучения: заочная

Год набора - 2019

Новосибирск, 2018 г.

Автор–составитель:

К.полит.н., доцент кафедры менеджмента Е.В.Шевцова

Заведующий кафедрой управления персоналом, п.психол.н., И.В. Доронина

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО	6
3. Содержание и структура дисциплины	7
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине.....	13
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	29
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	31
6.1. Основная литература	31
6.2. Дополнительная литература.	31
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы	32
6.4. Нормативные правовые документы.	32
6.5. Интернет-ресурсы	33
6.6. Иные источники	33
7. Материально – техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	33

**1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине,
соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной
программы**

**1.1. Дисциплина Б1.В.ДВ.5.2 Миграционная политика обеспечивает
овладение следующими компетенциями с учетом этапа:**

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК-3	Знание содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ и др.)	Очная форма обучения, заочная форма обучения, заочная с применением ЭО и ДОТ ОПК-3.2	Способность определить цели и задачи миграционной политики в контексте социально-трудовой сферы.
ПК-15	владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умение рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими	Очная форма обучения - ПК-15.1	способность находить информацию, необходимую для анализа внешних и внутренних факторы, влияющие на эффективность деятельности и стратегические планы организации, в том числе на основе трудовой миграционной политики и развитии человеческого потенциала и достижении здорового образа жизни (качества жизни) в нашей стране и за рубежом

	планами организации	Заочная форма обучения, заочная с применением ЭО и ДОТ - ПК-15.2	способность находить информацию, необходимую для анализа внешних и внутренних факторы, влияющие на эффективность деятельности и стратегические планы организации на основе трудовой миграционной политики и развитии человеческого потенциала и достижении здорового образа жизни (качества жизни) в нашей стране и за рубежом

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
документационное обеспечение работы персонала	Все формы обучения ОПК-3.2	на уровне знаний: содержание основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, документов Международного трудового права (Конвенция МОТ и др.)
		на уровне умений: умение адекватно применять нормы Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, документов Международного трудового права (Конвенция МОТ и др.)
		на уровне навыков: применять на практике знания по основным разделам Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, документов Международного трудового права (Конвенция МОТ и др.)
Деятельность по	Очная форма	на уровне знаний: методов определения

обеспечению персоналом	обучения ПК-15.1	потребности и численности персонала исходя из стратегии развития, методов количественного и качественного анализа персонала
	Заочная форма обучения, заочная с применением ЭО и ДОТ - ПК-15.2	на уровне умений: проводить анализ и определять потребность и численность персонала исходя из стратегии развития организации и персонала
		на уровне навыков: навыки формулирования и оформления результатов анализа

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 З.Е.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем для очной формы обучения: 28 часов, из них 14 часов лекций, 14 часов семинарских занятий, на самостоятельную работу обучающихся выделено 80 часов.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем для заочной формы обучения: 12 часов, из них 6 часов лекций, 6 часов семинарских занятий. На самостоятельную работу обучающихся выделено 96 час.

Место дисциплины

Дисциплина Б1.В.ДВ.5.2 Миграционная политика изучается студентами очной формы обучения в 5 семестре, студентами заочной формы – на 5-6 семестре, студентами заочной формы с применением ДО в 6 семестре.

Основой для формирования компетенций дисциплины Миграционная политика являются:

Б1.Б.15	Правоведение
Б1.Б.25	Имиджелогия
Б1.В.ДВ.5.1	Управление качеством жизни

3. Содержание и структура дисциплины

Таблица 1.

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости ¹ , промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			л	лр	пз	КСР		
Очная форма обучения								
Раздел 1	Теоретико-методологические основы исследования миграционных процессов.	44	6		6		32	
Тема1.1.	Миграция населения: сущность, типы, виды, факторы.	14	2		2		10	О - 1.1. Т – 1.1.
Тема 1.2	Методы учета миграции населения.	8	1		1		6	О - 1.2. Т – 1.2.
Тема 1.3	Методы анализа миграции населения	8	1		1		6	О – 1.3. 3 - 1.3.
Тема 1.4	Теории и модели миграции населения.	14	2		2		10	О - 1.4. Т – 1.4.
Раздел 2	Особенности миграционных процессов и миграционной политики в Российской Федерации	64	8		8		48	
Тема 2.1.	Современные тенденции миграционных процессов в Российской Федерации	16	2		2		12	О - 2.1. Д – 2.1.
Тема 2.2.	Основы государственного	16	2		2		12	О - 2.2. ПЗ – 2.2.

¹ Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), Решение задач (З), практическое задание (ПЗ), доклад-презентация (Д)

	регулирования миграции населения на федеральном и региональном уровне.							
Тема 2.3.	Особенности современной миграционной политики в Российской Федерации: основные направления и методы регулирования	16	2		2		12	О - 2.3. ПЗ – 2.3.
Тема 2.4.	Реализация Программы добровольного переселения соотечественников, проживающих за рубежом в регионах Российской Федерации	16	2		2		12	О - 2.4. Д – 2.4.
Промежуточная аттестация								Зачет
Всего:		108	14		14		80	ак.ч.
		3	0,42		0,42		2,4	з.е.
		81	10,5		10,5		60	ас.ч.

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.					СР	Форма текущего контроля успеваемости ² , промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			л	лр	пз	КСР		
Заочная форма обучения								
Раздел 1	Теоретико-методологические основы исследования миграционных процессов.	25	2				23	
Тема1.1.	Миграция населения: сущность, типы, виды, факторы.	25	2				23	О - 1.1. Т – 1.1.
Тема 1.2	Методы учета миграции населения.							О - 1.2. Т – 1.2.

² Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР), коллоквиум (К), эссе (Э), реферат (Р), диспут (Д) и др.

Тема 1.3	Методы анализа миграции населения							О – 1.3. З – 1.3.
Тема 1.4	Теории и модели миграции населения.							О – 1.4. Т – 1.4.
Раздел 2	Особенности миграционных процессов и миграционной политики в Российской Федерации	25	2				23	
Тема 2.1.	Современные тенденции миграционных процессов в Российской Федерации	25	2				23	О – 2.1. Д – 2.1.
Тема 2.2.	Основы государственного регулирования миграции населения на федеральном и региональном уровне.							О – 2.2. ПЗ – 2.2.
Тема 2.3.	Особенности современной миграционной политики в Российской Федерации: основные направления и методы регулирования							О – 2.3. ПЗ – 2.3.
Тема 2.4.	Реализация Программы добровольного переселения соотечественников, проживающих за рубежом в регионах Российской Федерации							О – 2.4. Д – 2.4.
Промежуточная аттестация						4		Зачет
Всего:		108	6		6	4	92	ак.ч.
		1,5	0,18		0,18	0,1	2,76	з.е.
		37,5	4,5		4,5	3	69	ас.ч.

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости ³ , промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			л/эо, ⁴ ДОТ	лр/эо, ³ ДОТ	пз/эо, ³ ДОТ	КСР		
Заочная форма обучения с применением ЭО, ДОТ								
Раздел 1	Теоретико-методологические основы исследования миграционных процессов.	54	3		3	2	46	
Тема1.1.	Миграция населения: сущность, типы, виды, факторы.	54	3		3	2	46	Электронный семинар 1
Тема 1.2	Методы учета миграции населения.							
Тема 1.3	Методы анализа миграции населения							
Тема 1.4	Теории и модели миграции населения.							
Раздел 2	Особенности миграционных процессов и миграционной политики в Российской Федерации	54	3		3	2	46	
Тема 2.1.	Современные тенденции миграционных процессов в Российской Федерации	54	3		3	2	46	Электронный семинар 2
Тема 2.2.	Основы государственного регулирования миграции населения на федеральном и							

³ Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР), коллоквиум (К), эссе (Э), реферат (Р), диспут (Д) и др.

⁴ При применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в соответствии с учебным планом

	региональном уровне.						
Тема 2.3.	Особенности современной миграционной политики в Российской Федерации: основные направления и методы регулирования						
Тема 2.4.	Реализация Программы добровольного переселения соотечественников, проживающих за рубежом в регионах Российской Федерации						
Промежуточная аттестация					4		Зачет
Всего:		108	6		6	4	92 ак.ч.
		3	0,18		0,18	0,1	2,76 з.е.
		81	4,5		4,5	3	69 ас.ч.

Содержание дисциплины

Раздел 1. Теоретико-методологические основы исследования миграционных процессов.

Тема 1.1. Миграция населения: сущность, типы, виды, факторы.

Миграция как социальный процесс. Понятие миграции населения. Пространственная мобильность населения и миграция. Основные критерии идентификации миграции. Типы и виды миграции населения. Понятие факторов и функций миграции. Объективные и субъективные факторы миграции. Миграционная система. Классификация подходов к изучению миграции. История изучения миграционных процессов в России.

Тема 1.2. Методы учета миграции населения.

Источники данных о миграции населения. Критерии идентификации мигрантов в различных системах сбора данных. Особенности учета международной и внутренней миграции. Административные регистры. Вопросы миграции в переписях населения. Статистика пограничного контроля. Выборочные обследования миграции. Статистика внутренней миграции: административные регистры, обследования, данные специализированных регистров и ведомств – пенсионного фонда, министерства здравоохранения, налоговой службы и пр. Особенности и проблемы учета миграции в России и в Российской Федерации.

Тема 1.3. Методы анализа миграции населения.

Система показателей миграции. Абсолютные и относительные коэффициенты миграции. Чистая миграция. Миграционный оборот. Коэффициент интенсивности

миграции. Балансовый метод анализа миграции. Чистая миграция (нетто-миграция, сальдо миграции). Валовая миграция (брутто-миграция). Показатели селективности миграции. Миграционная матрица. Оценка влияния миграции на демографические процессы и структуры. Замещающая миграция и ее оценка. Комбинированные таблицы смертности и миграции. Методы прогнозирования миграции.

Тема 1.4. Теории и модели миграции населения.

Законы миграции Э.Равенштейна. Классификация миграционных моделей. Модели миграционных потоков. Моделирование факторов миграции. Теория промежуточных возможностей С.Стоуффера. Законы Э.Ли: теория притягивающих и выталкивающих факторов. Макроэкономические подходы к анализу миграции. Миграция и развитие. Модели М.Тодаро-Дж.Харриса. Экономические циклы и миграция: теория Р.Истерлина. Теории двойного рынка труда М.Пиоре. Теория миграционных систем И.Валлерстейна. Неклассическая теория М.Фридмана, П.Самуэльсона, Дж.Хигса. Миграция как форма накопления человеческого капитала. Работы Л.Съястада, Дж.Минцера. Теория миграционных сетей Д.Массея. Понятие территориального и миграционного поведения. Взаимосвязь между пространственной и социальной мобильностью. Миграция и урбанизация.

Раздел 2. Особенности миграционных процессов и миграционной политики в Российской Федерации

Тема 2.1. Современные тенденции миграционных процессов в Российской Федерации.

Тенденции и факторы внутренних миграций в регионах Российской Федерации. Западный дрейф внутрироссийских миграций. Уровни местной и межрегиональной подвижности в Российской Федерации. Региональная специфика миграционных процессов. Внешние миграции. Постоянная миграция - проблемы оценки. Проблемы образовательной миграции. Тенденции и динамика интеллектуальной миграции населения России. Кризис российской науки как фактор эмиграции. Количественная оценка социально-экономических последствий миграции высококвалифицированных кадров для регионов России. Трансграничная и приграничная миграция иностранной рабочей силы. География, сфера занятости временных трудовых мигрантов в регионах России. Межнациональные конфликты на территории Российской Федерации, проблема этнических миграций. Вклад мигрантов в экономику Российской Федерации.

Тема 2.2. Основы государственного регулирования миграции населения на федеральном и региональном уровне.

Понятие миграционной политики. Основные задачи миграционной политики. Принципы миграционной политики. Разграничение полномочий между государственными органами в регулировании миграционных отношений. Полномочия федеральных и региональных органов государственной власти в сфере миграционных отношений. Место и роль Главного управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел России (ГУВМ МВД России) в системе федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации. Задачи, функции, принципы деятельности ГУВМ МВД России. Формы взаимодействия ГУВМ МВД России с другими органами исполнительной власти в сфере миграции.

Концепция государственной миграционной политики России и ее реализация. Особенности миграционной политики на федеральном и региональном уровне. Прогнозируемые сценарии миграционной политики России и их геополитические и социально-экономические последствия для регионов Российской Федерации. Вопросы миграционной политики и проблема национальной безопасности Российской Федерации.

Тема 2.3. Особенности современной миграционной политики в Российской Федерации: основные направления и методы регулирования.

Особенности регулирования трудовой миграции в Российской Федерации. Механизмы оценки потребности и иные инструменты регулирования привлечения иностранной рабочей силы. Социально-экономические возможности регионов Российской Федерации в приеме мигрантов. Роль землячеств в формировании социальной политики в отношении трудовых мигрантов. Стратегии аккультурации и адаптации мигрантов: сепаратизм, интеграция, маргинализация, ассимиляция. Опыт регионов Российской Федерации в проведении политики адаптации и интеграции трудовых мигрантов. Основные механизмы обеспечения образовательной миграции в России: особенности, специфика, сравнительный анализ с зарубежным опытом. Потенциал и основная проблематика академической мобильности в Российской Федерации. Основные подходы к организации академической мобильности. Опыт российских вузов организации академической мобильности. Иммиграционная политика стран-импортеров высококвалифицированных кадров и особенности политики противодействия «утечки мозгов» в Российской Федерации.

Тема 2.4. Реализация Программы добровольного переселения соотечественников, проживающих за рубежом в Российской Федерации

Специфика российского законодательства о вынужденных переселенцах и беженцах. Последствия вынужденной миграции для регионов Российской Федерации. Динамика репатриации этнических русских из стран ближнего и дальнего зарубежья. Иммиграционный потенциал стран ближнего зарубежья. Программа добровольного переселения соотечественников, проживающих за рубежом: цели, принципы, основные этапы реализации, итоги и перспективы. Итоги реализации Программы добровольного переселения соотечественников, проживающих за рубежом в Российской Федерации.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.ДВ.5.2 Миграционная политика используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся (очная, очно-заочная, заочная формы обучения):

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Раздел 1	Теоретико-методологические основы исследования миграционных	

	процессов.	
Тема 1.1.	Миграция населения: сущность, типы, виды, факторы.	Устный ответ на вопросы Решение тестового задания на бумажном носителе
Тема 1.2	Методы учета миграции населения.	Устный ответ на вопросы Решение тестового задания на бумажном носителе
Тема 1.3	Методы анализа миграции населения	Устный ответ на вопросы Решение задач
Тема 1.4	Теории и модели миграции населения.	Устный ответ на вопросы Решение тестового задания на бумажном носителе
Раздел 2	Особенности миграционных процессов и миграционной политики в Российской Федерации	
Тема 2.1.	Современные тенденции миграционных процессов в Российской Федерации	Устный ответ на вопросы Предоставление доклада-презентации
Тема 2.2.	Основы государственного регулирования миграции населения на федеральном и региональном уровне.	Устный ответ на вопросы Практическое задание
Тема 2.3.	Особенности современной миграционной политики в Российской Федерации: основные направления и методы регулирования	Устный ответ на вопросы Практическое задание
Тема 2.4.	Реализация Программы добровольного переселения соотечественников, проживающих за рубежом в регионах Российской Федерации	Устный ответ на вопросы Предоставление доклада-презентации
	Выполнение контрольной работы по курсу	Письменное выполнение контрольной работы

Для заочной формы с применением ЭО, ДОТ

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Раздел 1	Теоретико-методологические основы исследования миграционных процессов.	письменный ответ на задания электронного семинара; ответы на вопросы обучающихся в ходе проведения электронного семинара.
Тема 1.1.	Миграция населения: сущность, типы, виды, факторы.	
Тема 1.2	Методы учета миграции населения.	
Тема 1.3	Методы анализа миграции населения	
Тема 1.4	Теории и модели миграции населения.	
Раздел 2	Особенности миграционных процессов и миграционной политики в Российской Федерации	
Тема 2.1.	Современные тенденции	

	миграционных процессов в Российской Федерации
Тема 2.2.	Основы государственного регулирования миграции населения на федеральном и региональном уровне.
Тема 2.3.	Особенности современной миграционной политики в Российской Федерации: основные направления и методы регулирования
Тема 2.4.	Реализация Программы добровольного переселения соотечественников, проживающих за рубежом в регионах Российской Федерации

4.1.2. Зачет проводится с применением следующих методов (средств): устного ответа на вопросы и устного выполнения практических заданий.

Зачет (для студентов заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ) состоит из выполнения письменного контрольного задания и электронного тестирования с применением специального программного обеспечения.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.

ТИПОВЫЕ ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ УСТНОГО ОПРОСА

Раздел 1. Теоретико-методологические основы исследования миграционных процессов. (О – 1.1.)

Тема 1.1. Миграция населения: сущность, типы, виды, факторы.

1. Охарактеризуйте понятия «миграция населения» и «миграционная политика».
2. Дайте определение «миграция трудовых ресурсов».
3. Перечислите виды миграции населения, в чем состоит их отличие?
4. Перечислите основные функции миграции населения.
5. В чем отличие понятий «факторы миграции» и «причины миграции»?

Тема 1.2. Методы учета миграции населения. (О – 1.2.)

1. Каковы основные источники данных о миграции населения?
2. Перечислите основные особенности учета международной и внутренней миграции.
3. Перечислите особенности и проблемы учета миграции в России и в Российской Федерации

Тема 1.3. Методы анализа миграции населения. (О – 1.3.)

1. В чем отличие абсолютных и относительных показателей миграции населения?
2. В чем суть балансового метода анализа миграции населения?
3. Каким образом можно оценить влияние миграции на демографические процессы и структуры?
4. Перечислите методы прогнозирования миграции населения.

Тема 1.4. Теории и модели миграции населения. (О – 1.4.)

1. Охарактеризуйте основные положения неоклассической теории миграций. В чем состоит определенное упрощение действительности в данной теории?
2. В чем заключается основная суть теории притягивающих/выталкивающих факторов Э.Ли?
3. Перечислите основные положения теории двойного рынка труда М.Пиоре.

4. В чем можно увидеть основные отличия концепции общемировой миграционной системы от других теорий и концепций?
5. Объясните, на основании каких факторов, в соответствии с теорией человеческого капитала, работник принимает или не принимает решение о миграции?

Раздел 2. Особенности миграционных процессов и миграционной политики в Российской Федерации

Тема 2.1. Современные тенденции миграционных процессов в Российской Федерации. (О – 2.1.)

1. Охарактеризуйте основные тенденции миграции населения в РФ.
2. Проведите сравнительный анализ основных центров притяжения международных трудовых мигрантов в регионах РФ.
3. Назовите и охарактеризуйте основные центры притяжения современных мигрантов из Российской Федерации в регионах РФ.
4. Проведите сравнительный анализ социально-экономических последствий миграции для регионов-импортеров и регионов-экспортеров рабочей силы в РФ.
5. Назовите проблемы, возникающие в экономической и социальной сфере вследствие возрастания миграционной нагрузки на крупные города РФ.

Тема 2.2. Основы государственного регулирования миграции населения на федеральном и региональном уровне. (О – 2.2.)

1. Охарактеризуйте понятие «миграционная политика».
2. Обоснуйте разграничение полномочий между государственными органами в регулировании миграционных отношений.
3. Охарактеризуйте полномочия федеральных и региональных органов государственной власти в сфере миграционных отношений.
4. В чем заключается роль Главного управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел России (ГУВМ МВД России) в системе федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации.
5. Перечислите и охарактеризуйте основные объекты законодательства о миграции населения.
6. Выделите основные этапы миграционной политики в Российской Федерации.

Тема 2.3. Особенности современной миграционной политики в Российской Федерации: основные направления и методы регулирования. (О – 2.3.)

1. Назовите особенности регулирования трудовой миграции в Российской Федерации.
2. Охарактеризуйте социально-экономические возможности регионов Российской Федерации в приеме мигрантов.
3. В чем заключается роль землячества в формировании социальной политики в отношении трудовых мигрантов?
4. Перечислите основные особенности и специфику образовательной миграции в России.
5. Охарактеризуйте особенности политики противодействия «утечки мозгов» в РФ.

Тема 2.4. Реализация Программы добровольного переселения соотечественников, проживающих за рубежом в Российской Федерации. (О – 2.4.)

1. В чем заключается специфика российского законодательства о вынужденных переселенцах и беженцах?
2. Перечислите последствия вынужденной миграции для регионов Российской Федерации.

3. В чем заключаются основные цели и задачи Государственной программы по оказанию содействия переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом?

ТИПОВЫЕ ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

Тема 1.1. Миграция населения: сущность, типы, виды, факторы. (Т – 1.1.)

1. Понятие «миграция населения» этимологически означает:

Выберите один правильный ответ:

- *переселение
- движение
- изменение
- проживание

2. Тремя критериями для определения понятия «миграция населения» являются:

Выберите три правильных ответа:

- *территориальный
- *временной
- сезонный
- *изменение постоянного места жительства
- изменение страны проживания
- правовой

3. Миграция населения – перемещение населения через административные границы населенных пунктов на срок не менее _____ с изменением постоянного места жительства.

Вставьте пропущенное слово

- *одного года
- *1 года
- *12 месяцев

4. Разделение миграции населения на плановые и стихийные миграции основывается на критерии:

Выберите один правильный ответ:

- правовой статус
- территориальная направленность
- продолжительность
- численность
- *степень организованности
- степень добровольности
- социально-экономический тип поселений

5. Сопоставьте функции миграции:

ускорительная	позволяет ускорять прогресс в обществе в целом
селективная	изменяет качественный состав населения, вымывает активное, молодое население из неблагоприятных регионов
перераспределительная	увеличивает или уменьшает численность населения отдельных регионов посредством перетока населения из одной территории в другую

Тема 1.2. Методы учета миграции населения. (Т – 1.2.)

1. Основными источниками данных о миграции населения являются:

Выберите два правильных ответа:

- *перепись населения
- *текущий учет населения
- списки населения
- выборочные обследования населения

специальные обследования населения

2. Метод учета миграции, заключающийся в текущей регистрации каждого миграционного события как в месте выбытия мигрантов, так и в месте их прибытия:

Выберите один правильный ответ:

- косвенный
- *прямой
- стационарный
- выборочный

3. Метод учета миграции, основанный на использовании материалов переписей населения и выборочных обследований:

Выберите один правильный ответ:

- *косвенный
- прямой
- стационарный
- выборочный

Тема 1.4. Теории и модели миграции населения.

1. Положения неоклассической теории миграции на макроуровне заключаются в следующем:

Выберите два правильных ответа:

- *международная трудовая миграция обусловлена различиями в заработной плате между странами
- низкий уровень заработной платы в принимающих странах не повышается в ответ на уменьшение притока рабочих-мигрантов
- *после устранения различий в заработной плате в мировом масштабе перемещения рабочей силы прекратятся
- трудовая миграция в значительной степени основана на потребностях в рабочей силе и инициируется вербовкой со стороны предпринимателей в развитых обществах

2. Основная идея неоклассической теории, заключающаяся в том, что работник стремится к максимизации дохода от своей занятости, рассматривается на:

Выберите один правильный ответ:

- макро-уровне
- мезо-уровне
- *микро-уровне

3. Автором теории притягивающих/выталкивающих факторов. (Push/Pull factors) является:

Выберите один правильный ответ:

- П.Самуэльсон
- *Э.Ли
- М.Пиоре
- И. Валлерстайн

4. К выталкивающим факторам теории Эверета Ли относятся:

Выберите два правильных ответа:

- спрос на рабочую силу
- *структурная безработица
- *низкий уровень дохода
- высокий уровень экономического развития
- экономическая безопасность

5. К притягивающим факторам теории Эверета Ли относятся:

Выберите два правильных ответа:

- *спрос на рабочую силу
- структурная безработица

- низкий уровень дохода
- *высокий уровень экономического развития
- ограничения на свободу совести

ТИПОВЫЕ ЗАДАЧИ

Тема 1.3. Методы анализа миграции населения. (З – 1.3.)

Задача 1.

По статистическим данным городского комитета статистики миграция населения за 2013-2015 годы характеризуется следующими данными:

Год	Среднегодовая численность населения, тыс. чел.			Прибывшие на постоянное место жительства, тыс. чел.			Убывшие в связи со сменой постоянного места жительства, тыс. чел.		
	Всего	в том числе		Всего	в том числе		Всего	в том числе	
		муж.	жен.		муж.	жен.		муж.	жен.
2013	2689	1318	1371	26,2	15,6	10,6	22,6	15,0	7,6
2014	2722	1334	1388	28,6	18,6	10,0	24,0	16,0	8,0
2015	2713	1329	1384	23,8	15,4	8,4	22,8	15,4	7,4

Определите:

- показатели соотношения численности мужчин и женщин в области и среди мигрантов;
- абсолютные и относительные показатели миграции населения в области, отдельно для мужчин и женщин;
- Рассчитайте коэффициент оседлости за 2013-2015 гг.
- проанализируйте тенденции развития миграционных процессов среди населения города в период 2013-2015 годов.

Сделайте письменные выводы на основе проведенных расчетов.

Задача 2.

Есть следующие данные о прибывших и выбывших в Новосибирской области за 2000-2002 гг.

Месяц	2000		2001		2002	
	Прибывшие	Выбывшие	Прибывшие	Выбывшие	Прибывшие	Выбывшие
Январь	4111	3481	3108	3222	3053	3011
Февраль	4320	3937	3273	3393	2982	3097
Март	3996	3915	3528	3419	3183	3047
Апрель	3872	3739	3457	3572	3562	3442
Май	3886	3670	2869	3191	2894	2895
Июнь	4100	3905	3851	3668	3104	2998
Июль	4929	4604	4175	4209	3480	3978
Август	4868	4371	4427	4576	3611	3853
Сентябрь	6798	5264	5672	5157	5037	4779
Октябрь	6452	5578	6013	5560	6232	5569
Ноябрь	4640	4375	5419	4478	3561	3686
Декабрь	4166	3991	3509	3414	3015	3267

Определите индексы сезонности миграции по прибывшим и выбывшим в Новосибирской области. По итогам расчетов сделайте выводы.

Задача 3.

Есть следующие данные о прибывших в один из регионов за 2013-2015 гг. (чел.)

Месяц	2013	2014	2015
январь	119	122	121
февраль	105	106	108
март	100	102	98
апрель	105	107	110
май	115	118	121
июнь	122	119	125
июль	137	142	143
август	143	142	145
сентябрь	156	159	161
октябрь	147	150	157
ноябрь	136	132	134
декабрь	123	121	125

Определите индексы сезонности миграции и по итогам сделайте выводы.

ТИПОВЫЕ ТЕМЫ ДОКЛАДОВ-ПРЕЗЕНТАЦИЙ

Тема 2.1. Современные тенденции миграционных процессов в Российской Федерации. (Д – 2.1.)

1. Миграция трудовых ресурсов из стран СНГ и её значение для РФ;
2. «Утечка умов» и значение для РФ этого явления
3. Тенденции миграционной ситуации в регионах РФ.
4. Эмиграция из регионов РФ: объем потока, его социально-демографическая структура и география.

Тема 2.4. Реализация Программы добровольного переселения соотечественников, проживающих за рубежом в Российской Федерации. (Д – 2.4.)

1. Анализ и совершенствование региональной миграционной политики, как фактора инновационного развития региона
2. Опыт реализации приоритетных национальных проектов и программ на региональном уровне в сфере миграционной политики.
3. Адаптация мигрантов: основные проблемы и пути решения.
4. Государственная программа переселения в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом: теория и практика.

ТИПОВЫЕ ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ

Тема 2.2. Основы государственного регулирования миграции населения на федеральном и региональном уровне. (ПЗ – 2.2.)

1. Проведите сравнительный анализ двух нормативно-правовых актов: «Концепция регулирования миграционных процессов в Российской Федерации» (2003 г.) и «Концепция государственной миграционной политики Российской Федерации на период до 2025 года» (2012 г.), выделите общие позиции и принципиальные отличия.
2. На основе изученных режимов осуществления мигрантами трудовой деятельности на территории Российской Федерации проведите анализ структуры трудовых миграционных потоков со странами СНГ и дальнего зарубежья, а также спрогнозируйте изменение структуры в будущем.

Тема 2.3. Особенности современной миграционной политики в Российской Федерации: основные направления и методы регулирования. (ПЗ – 2.3.)

1. Разработайте механизмы адаптации и интеграции детей мигрантов, а также программу мероприятий для отдельного региона РФ.
2. Разработайте программу мероприятий по противодействию «утечки мозгов» в регионах Российской Федерации.

ТИПОВЫЕ ТЕМЫ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

1. Понятие «миграция» в науке: основные концепции и подходы к исследованию процессов миграции.
2. Основные классификации миграции населения: виды и типы.
3. Система государственных органов, регулирующих миграционные отношения в Российской Федерации.
4. Основные теории миграции населения: социологические и социально-экономические аспекты.
5. Современные центры притяжения миграционных потоков в Российской Федерации.
6. Причины и факторы миграции населения.
7. Влияние миграции населения на рынок труда.
8. Влияние миграции населения на этно-конфессиональную структуру общества.
9. Влияние миграции населения на социально-экономическое развитие региона, страны.
10. Влияние миграции населения на демографическую ситуацию в регионах России.
11. Вынужденные миграции: проблемы и перспективы.
12. Западная Сибирь: анализ миграционных потоков.
13. Проблема нелегальной миграции в Российской Федерации.
14. Роль неправительственных организаций в организации помощи трудовым мигрантам.
15. Современная миграционная ситуация в Новосибирской области.
16. Основные теоретические модели миграционной политики.
17. Основные проблемы адаптации трудовых мигрантов в регионах России.
18. Вопросы адаптации и интеграции мигрантов: опыт регионов России.
19. Адаптация детей мигрантов: основные проблемы и пути решения.
20. Социальное миграционное расслоение: проблемы и последствия.
21. Влияние денежных переводов мигрантов на экономику регионов Российской Федерации.
22. Проблема «утечки умов» в регионах Российской Федерации.
23. Социально-экономические последствия процесса «утечки умов» для регионов России.
24. Миграционная политика в отношении миграции, возникшей вследствие социально-экономической диспропорции развития регионов России.

ТИПОВЫЕ ВАРИАНТЫ ВОПРОСОВ И ЗАДАНИЙ ДЛЯ ПИСЬМЕННОГО ОТВЕТА ЭЛЕКТРОННОГО СЕМИНАРА 1

1. Охарактеризуйте основные критерии идентификации миграции.
2. Опишите особенности и проблемы учета миграции в России и в Российской Федерации.
3. Охарактеризуйте взаимосвязь между пространственной и социальной мобильностью.
4. Оцените влияние миграции на демографические процессы и структуры.
5. Перечислите и охарактеризуйте методы прогнозирования миграции.

ТИПОВЫЕ ВАРИАНТЫ ВОПРОСОВ И ЗАДАНИЙ ДЛЯ ПИСЬМЕННОГО ОТВЕТА ЭЛЕКТРОННОГО СЕМИНАРА 2

1. Опишите специфику заселения и хозяйственного освоения России в советский период.
2. Охарактеризуйте уровни местной и межрегиональной подвижности в Российской Федерации.

3. Опишите особенности миграционной политики на федеральном и региональном уровне.
4. Охарактеризуйте прогнозируемые сценарии миграционной политики России и их геополитические и социально-экономические последствия для регионов Российской Федерации.
5. Опишите основные подходы к организации академической мобильности.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК-3	Знание содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ и др.)	ОПК-3.2	Способность определить цели и задачи миграционной политики в контексте социально-трудовой сферы.
ПК-15	владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умение рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации	Очная форма обучения - ПК-15.1	способность находить информацию, необходимую для анализа внешних и внутренних факторы, влияющие на эффективность деятельности и стратегические планы организации, в том числе на основе трудовой миграционной политики и развитии человеческого потенциала и достижении здорового образа жизни (качества жизни) в нашей стране и за рубежом

		Заочная форма обучения - ПК-15.2	способность находить информацию, необходимую для анализа внешних и внутренних факторы, влияющие на эффективность деятельности и стратегические планы организации на основе трудовой миграционной политики и развитии человеческого потенциала и достижении здорового образа жизни (качества жизни) в нашей стране и за рубежом

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ОПК-3.2 Способность определить цели и задачи миграционной политики в контексте социально-трудовой сферы, особенности управления миграционными потоками и трудовыми ресурсами	Демонстрирует способности в определении цели и задач миграционной политики в контексте социально-трудовой сферы; Демонстрирует умения вычленить особенности управления миграционными потоками и трудовыми ресурсами	Сформированы способности в определении цели и задач миграционной политики в контексте социально-трудовой сферы; Сформированы умения вычленить особенности управления миграционными потоками и трудовыми ресурсами
ПК-15.1 Способность находить информацию, необходимую для анализа внешних и внутренних факторы, влияющих на эффективность деятельности персонала и стратегические планы организации, исходя из трудовой миграционной политики, развития человеческого потенциала и достижения здорового образа жизни (качества жизни) в	Демонстрирует умение находить информацию, необходимую для анализа внешних и внутренних факторы, влияющих на эффективность деятельности персонала и стратегические планы организации, с точки зрения ее полноты, достоверности и актуальности исходя из требований трудовой миграции и качества жизни для решения задач профессиональной деятельности.	Определен перечень вопросов и источники информации, необходимые для анализа внешних и внутренних факторов, с точки зрения их достоверности, актуальности и непротиворечивости политики трудовой миграции и качеством жизни для решения задач профессиональной деятельности. Характеризует основные тенденции и правовые основы международной и государственной политики по

нашей стране и за рубежом	Демонстрирует знание основ международной и государственной политики по вопросам трудовой миграции и качества жизни	вопросам трудовой миграции и качества жизни

4.3.2. Типовые оценочные средства

ТИПОВЫЕ ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ К ЗАЧЕТУ

1. Сформулируйте понятие, сущность миграционного процесса и его характеристику.
2. Какие вам известны виды и типы миграции населения?
3. Перечислите факторы и функции миграции.
4. Какие вы знаете основные источники данных о миграции населения?
5. Обозначьте особенности и проблемы учета миграции.
6. Проанализируйте систему показателей миграции.
7. Чем отличаются методы прогнозирования миграции?
8. В чем заключаются законы миграции Э.Равенштейна?
9. Проведите анализ теории факторов притяжения и выталкивания. Законы миграции Э.Ли.
10. Охарактеризуйте миграционное движение с точки зрения неоклассической экономической теории.
11. В чем особенность теории двойного рынка труда М.Пиоре?
12. Проанализируйте теорию миграционных систем И.Валлерштейна.
13. Дайте общую характеристику теории человеческого капитала в изучении миграции.
14. В чем сущность теории миграционных сетей Д.Массея?
15. Перечислите тенденции и факторы внутренних миграций в регионах Российской Федерации.
16. В чем заключается региональная специфика миграционных процессов в Российской Федерации?
17. Охарактеризуйте тенденции и динамику интеллектуальной миграции населения России.
18. В чем состоят проблемы этнических миграций в регионах Российской Федерации?
19. Дайте общую характеристику определения, методы, эффективность миграционной политики.
20. Проанализируйте цели и принципы государственной миграционной политики РФ.
21. Перечислите органы государственной власти РФ, регулирующие миграцию населения.
22. Охарактеризуйте особенности регулирования трудовой миграции в Российской Федерации.
23. Приведите опыт регионов Российской Федерации в проведении политики адаптации и интеграции трудовых мигрантов.
24. Проведите сравнительный анализ основных механизмов обеспечения образовательной миграции в России.
25. В чем заключаются особенности политики противодействия «утечки мозгов» в Российской Федерации.

26. Проанализируйте последствия вынужденной миграции для регионов Российской Федерации.
27. Дайте оценку Программы добровольного переселения соотечественников, проживающих за рубежом: целей, принципов, основных этапов реализации, итогов реализации в регионах Российской Федерации.

ТИПОВЫЕ ВАРИАНТЫ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ (ДЛЯ ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЭО, ДОТ.)

- 1. Миграционная политика – деятельность государственных органов и иных социальных институтов в сфере оптимизации внутренних и внешних _____ с целью сохранения демографической и экономической безопасности страны.**

Вставьте пропущенное слово.

*миграционных процессов

*миграционных потоков

- 2. Территориальные перемещения людей, которые могут совершаться внутри одной страны:**

Выберете один правильный ответ:

внешняя миграция

*внутренняя миграция

сезонная миграция

маятниковая миграция

- 3. Лицо, которое в силу обоснованных опасений стать жертвой преследований по признаку расы, вероисповедания, гражданства покинуло страну, гражданином которой оно являлось – это _____**

Вставьте пропущенное слово.

*беженец

- 4. Положения неоклассической теории миграции на макроуровне заключаются в следующем:**

Выберете два правильных ответа:

*международная трудовая миграция обусловлена различиями в заработной плате между странами

низкий уровень заработной платы в принимающих странах не повышается в ответ на уменьшение притока рабочих-мигрантов

*после устранения различий в заработной плате в мировом масштабе перемещения рабочей силы прекратятся

трудовая миграция в значительной степени основана на потребностях в рабочей силе и инициируется вербовкой со стороны предпринимателей в развитых обществах

- 5. _____ рынок труда – коренных жителей страны, которые заняты на квалифицированных, хорошо оплачиваемых видах работ и рынок мигрантов, которые занимают рабочие места, на которые не претендует местное население.**

Вставьте пропущенное слово.

*двойной

- 6. Двусторонний поток специалистов между странами:**

Выберете один правильный ответ:

утечка умов

растрата умов

*обмен умами

циркуляция умов

потеря умов

7. Преимущества, которыми обладают учебные мигранты:

Выберете один правильный ответ:

высокий уровень интеллекта

*прозрачность времени пребывания в стране

*способность быстрой адаптации

психологическая устойчивость

способность к коммуникации

8. Основные механизмы по привлечению высококвалифицированных специалистов:

Выберете два правильных ответа:

интеграционные языковые курсы

*актуализация существующих систем балльной оценки мигрантов

*система квот для въезда дефицитных категорий специалистов с целью временной работы

программы занятости и обеспечения жильем

создание свободных экономических зон

присоединение государства к международным конвенциям по трудовой миграции

9. Любая постоянная, иррациональная или чрезмерная боязнь, нетерпимость (или ненависть) к иностранцам или незнакомцам:

Выберете один правильный ответ:

*ксенофобия

мигрантофобия

агарофобия

10. Целями государственной миграционной политики Российской Федерации являются:

Выберете три правильных ответа:

*обеспечение национальной безопасности Российской Федерации, максимальная защищенность, комфортность и благополучие населения Российской Федерации

*стабилизация и увеличение численности постоянного населения Российской Федерации

*содействие обеспечению потребности экономики Российской Федерации в рабочей силе, модернизации, инновационном развитии и повышении конкурентоспособности ее отраслей

стабилизация численности населения к 2015 году на уровне 142-143 млн. человек и создание условий для ее роста к 2025 году до 145 млн. человек

повышение качества жизни и увеличение ожидаемой продолжительности жизни к 2015 году до 70 лет, к 2025 году - до 75 лет.

11. Государственная программа по оказанию содействия переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом направлена на:

Выберете один правильный ответ:

содействие обеспечению потребности экономики Российской Федерации в рабочей силе

*объединение потенциала соотечественников, проживающих за рубежом, с потребностями развития российских регионов

стабилизацию и увеличение численности постоянного населения Российской Федерации

повышение качества жизни и увеличение ожидаемой продолжительности жизни в Российской Федерации

12. Основными принципами оказания содействия добровольному переселению соотечественников в Российскую Федерацию являются:

Выберете два правильных ответа:

принцип общественного договора

*обеспечение баланса интересов переселенцев, Российской Федерации и ее субъектов, органов местного самоуправления муниципальных образований, предпринимателей, принимающего сообщества

обеспечение законных прав и свобод человека

селективный подход, базирующийся на учете интересов общества, государства, отдельных территорий

*Адресность социально-экономической поддержки

13. Участие в Государственной программе по оказанию содействия переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом вправе принять:

Выберете один правильный ответ:

*Российские соотечественники

беженцы

вынужденные переселенцы

иностранцы

апатриды

14. Цели Государственной программы по оказанию содействия переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом:

Выберете два правильных ответа:

*стимулирование и организация процесса добровольного переселения в Российскую Федерацию соотечественников на основе повышения привлекательности ее субъектов

*компенсация естественной убыли населения в стране в целом и в ее отдельных регионах путем привлечения переселенцев на постоянное место жительства в Российскую Федерацию

содействие обеспечению потребности экономики Российской Федерации в рабочей силе, модернизации, инновационном развитии и повышении конкурентоспособности ее отраслей

стабилизация численности населения к 2015 году на уровне 142-143 млн. человек и создание условий для ее роста к 2025 году до 145 млн. человек

15. Чтобы стать участником Государственной программы по оказанию содействия переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, необходимо соответствовать следующим условиям:

Выберете два правильных ответа:

*обладание квалификацией и опытом работы, достаточными для осуществления трудовой деятельности на территории Российской Федерации

*владение русским языком (устным и письменным) на уровне, достаточном для быстрой адаптации среди принимающего сообщества

готовность инвестировать в экономику России один миллион рублей

ТИПОВОЕ ПИСЬМЕННОЕ КОНТРОЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ (ДЛЯ ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЭО, ДОТ.)

Задание 1.

Опишите на примерах действие законов Э.Ли: теории притягивающих и выталкивающих факторов.

Задача.

По статистическим данным городского комитета статистики миграция населения за 2013-2015 годы характеризуется следующими данными:

Год	Среднегодовая численность населения, тыс. чел.			Прибывшие на постоянное место жительства, тыс. чел.			Убывшие в связи со сменой постоянного места жительства, тыс. чел.		
	Всего	в том числе		Всего	в том числе		Всего	в том числе	
		муж.	жен.		муж.	жен.		муж.	жен.
2013	2689	1318	1371	26,2	15,6	10,6	22,6	15,0	7,6
2014	2722	1334	1388	28,6	18,6	10,0	24,0	16,0	8,0
2015	2713	1329	1384	23,8	15,4	8,4	22,8	15,4	7,4

Определите:

- абсолютные и относительные показатели миграции населения в области, отдельно для мужчин и женщин;
- проанализируйте тенденции развития миграционных процессов среди населения города в период 2013-2015 годов.

Сделайте письменные выводы на основе проведенных расчетов

Задание 2.

Перечислите основные цели и задачи Концепции миграционной политики Российской Федерации до 2025 года. Прокомментируйте основные положения Концепции и дайте оценку эффективности реализации основных направлений

Шкала оценивания.

Таблица 2.

Зачет	Экзамен (5-балльная шкала)	Критерии оценки
незачтено	2	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, не сформированы. Недостаточный уровень усвоения понятийного аппарата и наличие фрагментарных знаний по дисциплине. Отсутствие минимально допустимого уровня в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности не сформированы.
зачтено	3	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы на минимальном уровне. Наличие минимально допустимого уровня в усвоении учебного материала, в т.ч. в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы не в полной мере.
	4	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы достаточно. Детальное воспроизведение учебного материала. Практические навыки профессиональной деятельности в значительной мере сформированы. Присутствуют навыки самостоятельного решения практических задач с отдельными элементами творчества.
	5	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы на высоком уровне. Свободное владение материалом, выявление межпредметных связей. Уверенное владение понятийным аппаратом дисциплины. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы на высоком уровне. Способность к самостоятельному нестандартному решению практических задач.

4.4. Методические материалы промежуточной аттестации.

Экзамен включает ответы на теоретические вопросы и выполнение практических заданий.

Выполнение практических заданий проводится в устной/письменной форме.

Для получения положительной оценки на экзамене достаточно изучить рекомендуемую основную литературу, а также нормативно-правовые акты в действующей

редакции, а также усвоить умения и навыки в ходе контактной работы с преподавателем путем опроса, тестирования и выполнения различных практических заданий.

Студент при подготовке к ответу по билету формулирует ответ на вопрос, а также выполняет задание (письменно либо устно, в зависимости от содержания задания).

При подготовке ответа на вопрос стоит использовать соответствующий дисциплине понятийный аппарат, отвечать с пояснениями, полно и аргументированно.

При сравнении явлений необходимо представить аргументы, представляющие их сходства и различия.

Давать односложные ответы нежелательно.

При ответе студент должен полно и аргументированно ответить на вопрос билета, демонстрируя знания либо умения в его рамках.

По заочной форме обучения с применением ЭО, ДОТ итоговая оценка по дисциплине формируется по результатам выполнения ПКЗ и прохождения электронного тестирования на основании следующей формулы:

$$\Sigma = \text{ПКЗ} \times 0,4 + \text{ТЕСТ} \times 0,6$$

При этом применяется следующая шкала перевода из 100-балльной шкалы в 4-х балльную:

0 – 40 баллов – «неудовлетворительно»;

41 – 64 баллов – «удовлетворительно»;

65 – 79 балла – «хорошо»;

80 и более баллов – «отлично».

Выполнение письменного контрольного задания позволяет оценить умения и навыки по дисциплине и осуществляется в течении семестра.

Проверка знаний осуществляется с помощью тестовых заданий. Тестирование проводится в СДО "Прометей" в соответствии с установленными требованиями. Итоговый тест формируется на аппаратном уровне с использованием банка тестовых заданий по дисциплине. Проверка результатов тестирования осуществляется автоматически.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Дисциплина Миграционная политика предназначена для того, чтобы дать менеджеру необходимые теоретические знания, приобрести навыки необходимые для анализа и прогнозирования миграционного движения населения, для эффективного проведения миграционной политики.

Кроме того, дисциплина Миграционная политика ориентирована на получение практических навыков, таких как умение на основе первичной статистической информации рассчитывать коэффициенты миграции населения, составлять на их основе графики, диаграммы, анализировать и сравнивать их; выявлять факторы, определяющие сложившуюся на данный момент миграционную обстановку в РФ, причинно-следственные связи между социальными, историческими, экономическими и миграционными процессами и явлениями; разрабатывать миграционную политику на основе выполненного миграционного анализа регионов РФ.

В процессе освоения дисциплины Миграционная политика используются следующие методы обучения:

- лекционные занятия;
- практические (семинарские) занятия;
- самостоятельная работа обучающихся.

Реализация компетентного подхода в рамках курса Миграционная политика

предусматривает использование в учебном процессе лекционных занятий в традиционной форме, а также в форме диалога, дискуссий, разбора конкретных ситуаций и примеров из практики. В ходе лекционных занятий раскрываются основные вопросы в рамках рассматриваемой темы, а также делаются акценты на наиболее сложные и важные положения изучаемого материала, которые должны быть приняты студентами во внимание. Материалы лекций являются основой для подготовки обучающихся к практическим (семинарским) занятиям и выполнения заданий самостоятельной работы. Для развития основных знаний умений и навыков лекционный курс состоит из традиционных лекций, лекций проблемного типа, лекций-дискуссий.

Практические (семинарские) занятия позволяют более детально проработать наиболее важные темы курса. Целью практических (семинарских) занятий является контроль за степенью усвоения пройденного материала, ходом выполнения студентами самостоятельной работы и рассмотрение наиболее сложных и спорных вопросов в рамках темы занятия. Практические занятия предполагают активную работу обучающихся с целью формирования и развития профессиональных навыков студентов, навыков исследовательской работы и творческого подхода к решению поставленных задач.

Для развития компетенций наряду с традиционными применяются современные активные методы обучения:

- технология «дебаты»;
- творческие задания;
- групповые дискуссии;
- доклады с мультимедиа презентациями.

Учебным планом для студентов предусмотрена самостоятельная работа, которая способствует более полному усвоению теоретических знаний, выработке навыков аналитической работы с литературой.

Самостоятельная работа студентов включает следующие виды: подготовку к практическим (семинарским) занятиям в соответствии с вопросами, представленными в рабочей программе дисциплины, изучение нормативно-правовых актов, работа с информационными ресурсами (сайтами), изучение учебного материала, отнесенного к самостоятельному освоению, выполнение домашних заданий, выполнение расчетных заданий.

Формами контроля самостоятельной работы являются тестирование, контрольные работы, проверка и оценка письменных домашних заданий, опросы.

При необходимости в процессе работы над заданием студент может получить индивидуальную консультацию у преподавателя. Также предусмотрено проведение консультаций студентов в ходе изучения материала дисциплины в течение семестра.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ К ФОРМАМ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ представлены на сайте института⁵

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ СТУДЕНТАМИ ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЭО, ДОТ

⁵ Методические указания по подготовке к формам текущего контроля для студентов направления «Управление персоналом»// <http://siu.ranepa.ru/kafedra/default.aspx?page=70>

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература.

1. Государственно-правовые основы миграции населения в Российской Федерации [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А. С. Прудников, В. Д. Самойлов, М. Л. Тюркин и др. ; Моск. ун-т МВД России, Фонд содействия правоохранительным органам «ЗАКОН И ПРАВО» ; под ред. А. С. Прудников, М. Л. Тюркин. – Электрон. дан. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 480 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118999>, требуется авторизация (дата обращения : 09.08.2016). - Загл. с экрана.
2. Зраева, И. М. Правовое регулирование миграционного учета в Российской Федерации : учеб. пособие для студентов вузов / И. М. Зраева, Т. А. Прудникова, С. А. Акимова ; под ред. А. С. Прудникова. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА : Закон и право, 2013. - 183 с. – То же [Электронный ресурс]. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116650>, требуется авторизация (дата обращения : 09.08.2016). - Загл. с экрана.
3. Правовое регулирование трудовой миграции [Электронный ресурс] : учеб. пособие для студентов/ С. А. Акимова [и др.]. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА : Закон и право, 2015. - 183 с. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/525365>, требуется авторизация (дата обращения : 09.08.2016). - Загл. с экрана
4. Прудникова, Т. А. Правовые и организационные особенности миграционной политики в ряде зарубежных стран : учеб. пособие / Т. А. Прудникова. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА ;, 2015. - 320 с. – То же [Электронный ресурс]. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119520>, требуется авторизация (дата обращения : 09.08.2016). - Загл. с экрана.
5. Шевцова, Е. В. Миграционная политика : учеб. пособие для студентов всех форм и технологий обучения / Е. В. Шевцова ; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ, Сиб. ин-т упр. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2015. - 139 с. – То же [Электронный ресурс]. - Доступ из Б-ки электрон. изданий / Сиб. ин-т упр. – филиал РАНХиГС. - Режим доступа : <http://www.sapanet.ru>, требуется авторизация (дата обращения : 09.08.2016). – Загл. с экрана.

6.2. Дополнительная литература.

1. Балашова, Т. Н. Конституционно-правовые проблемы формирования миграционной политики [Электронный ресурс] : монография / Т. Н. Балашова. - Электрон. дан. – Санкт-Петербург : Юридический центр Пресс, 2011.— 291 с.— Доступ из ЭБС «IPRbooks. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/9244>, требуется авторизация (дата обращения : 14.08.2016). – Загл. с экрана.
2. Дьяченко, Р. А. Миграционные процессы и занятость населения России [Электронный ресурс] / Р. А. Дьяченко. – Электрон. дан. - Москва : Лаборатория книги, 2012. - 91 с. – Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа :

⁶ <http://siu.ranepa.ru/sveden./education/>

- <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=140915>, требуется авторизация (дата обращения : 07.08.2016). - Загл. с экрана.
3. Иванов, Д. В. Экологическая миграция населения: международно-правовые аспекты [Электронный ресурс] : научное издание / Д. В. Иванов, Д. К. Бекашев. — Электрон. дан. — Москва : Аспект Пресс, 2013. — 176 с. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/21075>, требуется авторизация (дата обращения : 07.08.2016). - Загл. с экрана.
 4. Ильянов, С. В. Миграция рабочей силы как форма международных экономических отношений [Электронный ресурс] / С. В. Ильянов. - Электрон. дан. — Москва : Лаборатория книги, 2012. - 93 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=140916>, требуется авторизация (дата обращения : 07.08.2016). - Загл. с экрана.
 5. Прудникова, Т. А. Миграционные процессы и их влияние на общественную и национальную безопасность : теорет.-методол. аспекты : монография— Электрон. дан. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2011. — 223 с. — То же [Электронный ресурс]. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/8767.html>, требуется авторизация (дата обращения : 09.08.2016). - Загл. с экрана.
 6. Прудникова, Т. А. Основные направления деятельности Федеральной миграционной службы России. Вопросы теории и практики : учеб. пособие для студентов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / Т. А. Прудникова, А. Л. Миронов, С. А. Акимов — Электрон. дан. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2013. — 223 с. — То же [Электронный ресурс]. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/20985>, требуется авторизация (дата обращения : 09.08.2016). - Загл. с экрана.
 7. Сухов, А. Н. Миграция в Европе и ее последствия [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А. Н. Сухов, С. А. Трыканова. - 2-е изд., стер. — Электрон. дан. - Москва : Флинта, 2011. - 216 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84910>, требуется авторизация (дата обращения : 09.08.2016). - Загл. с экрана.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

Шевцова, Е. В. Миграционная политика : учеб. пособие для студентов всех форм и технологий обучения / Е. В. Шевцова ; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ, Сиб. ин-т упр. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2015. - 139 с. — То же [Электронный ресурс]. - Доступ из Б-ки электрон. изданий / Сиб. ин-т упр. — филиал РАНХиГС. - Режим доступа : <http://www.saranet.ru>, требуется авторизация (дата обращения : 09.08.2016). — Загл. с экрана.

6.4. Нормативные правовые документы.

1. Конституция Российской Федерации. — М. : Право, 2004. — 51 с.
2. Концепция государственной миграционной политики Российской Федерации на период до 2025 года: утв. Президентом РФ от 13 июня 2012 г. // ИА "ГАРАНТ": <http://www.garant.ru/hotlaw/federal/402320/>- режим доступа 18.01.2016
3. Концепция демографической политики Российской Федерации на период до 2025 года: утв. Указом Президента Российской Федерации от 9 октября 2007 г. № 1351// "Собрание законодательства РФ", 15.10.2007, N 42, ст. 5009
4. Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации» // Российская газета 9 мая 2012 г. - Столичный выпуск №5775
5. Постановление Правительства РФ от 13 июля 2012 г. N 711 "О вопросах Федеральной миграционной службы" // ИА "ГАРАНТ": [Электронный ресурс] —

- Режим доступа: <http://www.garant.ru/hotlaw/federal/409084/> - дата обращения 18.01.2016
6. Федеральный закон от 15.08.1996 N 114-ФЗ "О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию"// "Собрание законодательства РФ", 19.08.1996, N 34, ст. 4029, с изменениями и дополнениями [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_156904/ - дата обращения 18.01.2016 г.
7. Федеральный закон от 31.05.2002 N 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации» // "Собрание законодательства РФ", 03.06.2002, N 22, ст. 2031, с изменениями и дополнениями [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_154018/ - дата обращения 18.01.2016 г.

6.5. Интернет-ресурсы.

1. <http://demoscope.ru/> - сайт электронного журнала «Демоскоп Weekly»
2. <http://mirpal.org/migrjournal.html> - сайт журнала «Миграция XXI век»
3. <http://www.narodonaselenie.ru/> - сайт журнала «Народонаселение»
4. <http://www.lawinfo.ru> – сайт журнала «Миграционное право»
5. <http://um-mag.ru/> - сайт журнала «Управление мегаполисом»
6. <http://demographia.ru/> - сайт журнала «Демографические исследования»
7. <http://www.gks.ru/> - сайт Федеральной службы государственной статистики
8. <http://www.fms.gov.ru/> - сайт Федеральной миграционной службы
9. <http://ps.fsb.ru/> - сайт Пограничной службы ФСБ России
10. <http://www.levada.ru/> - сайт аналитического центра Юрия Левады
11. <http://www.iom.int/> - сайт Международной организации по миграции
12. <http://www.unpopulation.org/> - сайт отдела народонаселения ООН UN Population Division World Population Prospects The 2010 Revision
13. <http://www.unhcr.ru/> - сайт Управления Верховного комиссара ООН по делам беженцев
14. <http://www.princeton.edu/cmd/> - сайт центра миграций и развития Принстонского университета
15. <http://mirpal.org/> - информационный портал для иностранцев в СНГ и России
16. <http://www.mdn.ru/> - сайт Московского дома национальностей

6.6. Иные источники

Иные источники не используются.

7. Материально – техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

№п/п	Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Экран, компьютер с подключением к локальной сети института, и выходом в Интернет, звуковой усилитель, антиподавитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная

2.	Класс деловых игр	Ноутбуки, выход в Интернет ч/з Wi-Fi, аудиторная доска, аудиторные столы, стулья
3.	Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа	Интерактивная доска (экран), компьютер с подключением к локальной сети филиала и выходом в Интернет, звуковой усилитель, антиподаватель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная
4.	Кабинет для видеотренингов	Компьютер, с подключением к локальной сети института и выходом в Интернет, телевизор, аппаратура звукоусиления, столы аудиторные, стулья, доска аудиторная, трибуна настольная
5.	Помещения для самостоятельной работы обучающихся. Компьютерные классы Библиотека, имеющая места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет	компьютеры с выходом в Интернет., автоматизированную библиотечную информационную систему и электронные библиотечные системы: «Университетская библиотека ONLINE», «Электронно-библиотечная система издательства ЛАНЬ», «Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт», «Электронно-библиотечная система IPRbooks», «Университетская Информационная Система РОССИЯ», «Электронная библиотека диссертаций РГБ», «Научная электронная библиотека eLIBRARY», «EBSCO», «SAGE Premier». Система федеральных образовательных порталов «Экономика. Социология. Менеджмент», «Юридическая Россия», Сервер органов государственной власти РФ, Сайт Сибирского Федерального округа и др. Экран, компьютер с подключением к локальной сети филиала и выходом в Интернет, звуковой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная. Наборы виртуального демонстрационного оборудования, наглядные учебные пособия.
6.	Специализированный кабинет для занятий с маломобильными группами (студенты с ограниченными возможностями здоровья)	Экран, компьютеры с подключением к локальной сети института и выходом в Интернет, автоматизированную библиотечную информационную систему и электронные библиотечные системы, звуковой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная, офисные кресла

Программное обеспечение заочной форме обучения с применением ЭО, ДОТ

- Пакет MS Office
- Microsoft Windows
- Сайт филиала
- СДО Прометей
- Корпоративные базы данных
 - iSpring Free Cam8

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС
Факультет государственного и муниципального управления
Кафедра управления персоналом

УТВЕРЖДЕНА
кафедрой управления персоналом
Протокол от «29» августа 2018 г.
№ 1

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Национальная кадровая политика

(Б1.В.ДВ.5.3)

Краткое наименование дисциплины – НКП

по направлению подготовки: 38.03.03 Управление персоналом

направленность (профиль): «Управление персоналом государственной
службы»

квалификация выпускника: Бакалавр

формы обучения: заочная

Год набора - 2019

Новосибирск, 2018

Автор – составитель:

доцент, д.полит.н., декан факультета ГМУ, профессор кафедры управления персоналом
Леонид Вячеславович Савинов

Заведующий кафедрой управления персоналом, к.психол.н., доцент И.В. Доронина

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО	5
3. Содержание и структура дисциплины	5
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине.....	8
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	15
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	16
6.1 Основная литература	16
6.2 Дополнительная литература	17
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы	17
6.4. Нормативные правовые документы.....	18
6.5 Список интернет-ресурсов	18
6.6. Иные источники.....	18
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	18

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Дисциплина «Национальная кадровая политика» (Б1.В.ДВ.5.3) обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-1	Знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике	ПК-1.1 Очная форма обучения	Способность осуществлять стратегическое управление персоналом, разрабатывать и реализовывать концепцию управления персоналом и кадровую политику организации с учетом национальных особенностей.
		ПК – 1.2 Заочная форма обучения	Способность осуществлять стратегическое управление персоналом, разрабатывать и реализовывать концепцию управления персоналом и кадровую политику организации с учетом национальных особенностей и инновационных внедрений.
		ПК – 1.2 Заочная форма обучения с применением ЭО, ДОТ	Способность осуществлять стратегическое управление персоналом, разрабатывать и реализовывать концепцию управления персоналом и кадровую политику организации с учетом национальных особенностей.

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
знание основ стратегического управления персоналом, основ	ПК-1.2.	На уровне знаний: основ и принципов формирования национальной кадровой политики
		На уровне умений: применять на практике принципы формирования

разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации		национальной кадровой политики на федеральном, региональном, местном и корпоративном уровне
		На уровне навыков: разработки программ формирования национальной кадровой политики на федеральном, региональном, местном и корпоративном уровне

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 З.Е.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем 28 часа (из них лекции – 14 ч., занятия семинарского типа – 14 ч.); на самостоятельную работу обучающихся – 80 ч. (очная форма обучения).

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем 12 часов (из них лекции – 6 ч., занятия семинарского типа – 6 ч.); на самостоятельную работу обучающихся – 92 ч. (заочная форма обучения).

Место дисциплины

Дисциплина «Национальная кадровая политика» (Б1.В.ДВ.5.3) изучается:

- студентами очной формы обучения на третьем курсе (5 семестр);
- студентами заочной формы обучения на третьем курсе;
- студентами заочной формы обучения (ЭО ДОТ) на третьем курсе.

Дисциплины, которые реализуются после изучения данной дисциплины:

- Антикоррупционные кадровые технологии
- Антикризисное управление персоналом
- Управление талантами в организации.

3. Содержание и структура дисциплины

Таблица 1.

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.					СР	Форма текущего контроля успеваемости ¹ , промежуточно й аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			л/зо	лр/зо	пз/зо	КСР		
Очная форма обучения								
Раздел 1	Теоретические основы национальной кадровой политики	56	8		8		40	
Тема 1.1	Теория этничности	20	4		4		12	О (тема 1.1.), Э
Тема 1.2	Нации и национализм	16	2		2		12	К, ПО (тема 1.2.)
Тема 1.3	Российская нация	20	2		2		16	ПО (тема 1.3.)

¹ Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), письменный опрос (ПО), тестирование (Т), контрольная работа (КР), коллоквиум (К), эссе (Э), реферат (Р), диспут (Д), вебинар (В), электронный семинар (ЭС) и др.

Раздел 2	Реализация национальной кадровой политики	52	6		6		40	
Тема 2.1.	Федеральная национальная кадровая политика	16	2		2		12	ПО (тема 2.1.)
Тема 2.2.	Региональная и муниципальная национальная кадровая политика	16	2		2		12	ПО (тема 2.2.)
Тема 2.3.	Национальная кадровая политика в организациях	20	2		2		16	ПО (тема 2.3.)
Промежуточная аттестация								Зачет
Всего:		108	14		14		80	
		3						
		81						

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.					СР	Форма текущего контроля успеваемости ² , промежуточно й аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			л/зо	лр/зо	пз/зо	КСР		
Заочная форма обучения								
Раздел 1	Теоретические основы национальной кадровой политики	52	3		3		46	
Тема 1.1	Теория этничности	18	1		1		16	О (тема 1.1.), Э
Тема 1.2	Нации и национализм	18	1		1		16	К, ПО (тема 1.2.)
Тема 1.3	Российская нация	16	1		1		14	ПО (тема 1.3.)
Раздел 2	Реализация национальной кадровой политики	52	3		3		46	
Тема 2.1.	Федеральная национальная кадровая политика	18	1		1		16	ПО (тема 2.1.)
Тема 2.2.	Региональная и муниципальная национальная кадровая политика	18	1		1		16	ПО (тема 2.2.)
Тема 2.3.	Национальная кадровая политика в организациях	16	1		1		14	ПО (тема 2.3.)
Промежуточная аттестация		4				4		Зачет

² Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), письменный опрос (ПО), тестирование (Т), контрольная работа (КР), коллоквиум (К), эссе (Э), реферат (Р), диспут (Д), вебинар (В), электронный семинар (ЭС) и др.

Всего:	108	6		6	4	92	
	3						
	81						

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости ³ , промежуточно й аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			л/зо	лр/зо	пз/зо	КСР		
Заочная форма обучения с применением ЭО, ДОТ								
Раздел 1	Теоретические основы национальной кадровой политики	52	3		3		46	ЭС
Тема 1.1	Теория этничности	18	1		1		16	
Тема 1.2	Нации и национализм	18	1		1		16	
Тема 1.3	Российская нация	16	1		1		14	
Раздел 2	Реализация национальной кадровой политики	52	3		3		46	ЭС
Тема 2.1.	Федеральная национальная кадровая политика	18	1		1		16	
Тема 2.2.	Региональная и муниципальная национальная кадровая политика	18	1		1		16	
Тема 2.3.	Национальная кадровая политика в организациях	16	1		1		14	
	Промежуточная аттестация	4				4		Зачет
	Всего:	108 3 81	6		6	4	92	

Содержание дисциплины

Раздел 1. Теоретические основы национальной кадровой политики

Тема 1.1. Теория этничности

1. Сущность и содержание этнополитики (национальной политики).
2. Методология исследования межэтнических отношений: эссенциализм, конструктивизм и инструментализм.
3. Модели национальной политики.
4. Методы исследования межэтнических отношений.

зФормы текущего контроля успеваемости: ЭС – электронный семинар, ПКЗ – письменное контрольное задание.

Тема 1.2. Нации и национализм

1. Теории нации и национализма.
2. Этнический (культурный) национализм.
3. Гражданский (политический) национализм.
4. Противодействие этническому экстремизму и терроризму.

Тема 1.3. Российская нация

1. Российская государственность: империя, новая советская общность, российская нация.
2. Проблемы формирования современной российской нации.
3. Гражданский национализм в современной России: основные акторы и перспективы.

Раздел 2. Реализация национальной кадровой политики

Тема 2.1. Федеральная национальная кадровая политика

1. История и эволюция национальной кадровой политики в России.
2. Законодательно-нормативная база государственной национальной политики.
3. Базовые принципы государственной национальной кадровой политики.
4. Методы исследования эффективности кадровой национальной политики.

Тема 2.2. Региональная и муниципальная национальная кадровая политика

1. Сущность и принципы региональной кадровой национальной политики.
2. Кадровая национальная политика в Сибирском федеральном округе.
3. Особенности реализации кадровой национальной политики на муниципальном уровне.
4. Управление межэтническими конфликтами на региональном и местном уровне.

Тема 2.3. Национальная кадровая политика в организациях

1. Сущность и типы кадровых процессов.
2. Модели национальной кадровой политики.
3. Миграция и миграционные процессы в современном мире и России.
4. Соотношение национальной и кадровой политики в организации.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

1.3. 4.1.1. В ходе реализации дисциплины «Национальная кадровая политика» (Б1.В.ДВ.5.3) используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Для проведения занятий по очной, заочной формам обучения

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Раздел 1	Теоретические основы национальной кадровой политики	
Тема 1.1	Теория этничности	Устный ответ на вопросы Предоставление эссе в устном виде
Тема 1.2	Нации и национализм	Устные ответы на вопросы коллоквиума Письменный ответ на задания
Тема 1.3	Российская нация	Письменный ответ на задание
Раздел 2	Реализация национальной кадровой политики	
Тема 2.1.	Федеральная национальная кадровая политика	Письменная работа по разработке системы мотивации и стимулирования персонала программы формирования

Тема 2.2.	Региональная и муниципальная национальная кадровая политика	Письменная работа – решение практических заданий, кейсов
Тема 2.3.	Национальная кадровая политика в организациях	Письменная работа – решение кейсов, практических заданий

Для проведения занятий по заочной формам обучения с применением ЭО, ДОТ

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Раздел 1	Теоретические основы национальной кадровой политики	
Тема 1.1	Теория этничности	Письменные ответы на вопросы электронного семинара
Тема 1.2	Нации и национализм	
Тема 1.3	Российская нация	
Раздел 2	Реализация национальной кадровой политики	
Тема 2.1.	Федеральная национальная кадровая политика	Письменные ответы на вопросы электронного семинара
Тема 2.2.	Региональная и муниципальная национальная кадровая политика	
Тема 2.3.	Национальная кадровая политика в организациях	

4.1.2. Зачет проводится с применением следующих методов (средств): устного ответа на вопросы и устного выполнения практических заданий.

Зачет (для студентов заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ) состоит из выполнения письменного контрольного задания и электронного тестирования с применением специального программного обеспечения.

4.2 Материалы текущего контроля успеваемости

4.2.1 Типовые вопросы для устного/письменного теоретического опроса

Тема 2.1. Федеральная национальная кадровая политика

Вариант 1

В чем суть национальной кадровой политики?

Назовите модели и принципы государственной национальной политики?

Как влияет этническая идентичность на кадровую политику?

Каково взаимовлияние таких понятий как «гражданская нация» и «национальная кадровая политика»?

Вариант 2

Какие уровни национальной кадровой политики можно выделить?

В чем суть национальной кадровой политики на федеральном, региональном и местном уровнях?

В чем принципиальная особенность национальной кадровой политики в организации?

4.2.2 Типовые темы для подготовки эссе

Тема 2.1. Федеральная национальная кадровая политика

1.Национальная кадровая политика в имперской России: «тюрьма народов»?

2.Советская национальная кадровая политика: интернационализм?

3.Национальная кадровая политика в современной России: возможен ли мультикультурализм?

4.2.3 Типовые темы для подготовки к коллоквиуму

Тема 1.2. Нации и национализм

1. История и особенности становления западных наций.
2. История и особенности становления восточных наций.
3. Этнический национализм vs. гражданский национализм.
4. Формы этнического национализма: трайбализм, ксенофобия, нацизм и т.д

4.2.4 Типовые задания для подготовки письменных работ

Тема 1.2. Нации и национализм

1. Письменное контрольное задание на тему «Проблемы современных наций».
2. Анализ работы Э.Смита «Нации и национализм».

Тема 1.3. Российская нация

1. Анализ работы В.В. Путина «Россия и национальный вопрос».
2. Проверочная работа на знание основ формирования российской гражданской нации.

Тема 2.1. Федеральная национальная кадровая политика

1. Проверочная работа на знание содержания Стратегии государственной национальной политики в РФ на период до 2025 года.
2. Сравнение базовых положений Концепции государственной национальной политики РФ (1996 г.) и Стратегии государственной национальной политики РФ на период до 2025 г. (2012 г.).

Тема 2.2. Региональная и муниципальная национальная кадровая политика

1. Анализ конкретных ситуаций (кейсов) локальных межэтнических конфликтов в современной России.
2. ПКЗ «Формирование эффективной национальной кадровой политики на региональном и /или местном уровне».

Тема 2.3. Национальная кадровая политика в организациях

1. Аналитический обзор СМИ «Трудовые ресурсы и мигранты в России».
2. ПКЗ «Миграционный кризис в Европе: кризис кадрового управления?»

4.2.5. Типовые темы контрольной работы

1. Этнополитика в системе подготовки специалистов государственного и муниципального управления.	2. Этнополитика в системе подготовки специалистов государственного и муниципального управления.
3. Примордиалистский подход к объяснению природы этничности.	4. Примордиалистский подход к объяснению природы этничности.
5. Конструктивистский подход к объяснению природы этничности.	6. Конструктивистский подход к объяснению природы этничности.
7. Инструменталистский подход к объяснению природы этничности.	8. Инструменталистский подход к объяснению природы этничности.
9. Этнос и нация. Этническое и гражданское.	10. Этнос и нация. Этническое и гражданское.
11. Институциональные и неинституциональные факторы этнополитики.	12. Институциональные и неинституциональные факторы этнополитики.
13. Структурно-функциональные и ценностные факторы этнополитики.	14. Структурно-функциональные и ценностные факторы этнополитики.
15. Экономические, культурные и религиозные факторы этнополитики.	16. Экономические, культурные и религиозные факторы этнополитики.
17. Соотношение этнического и политического пространств.	18. Соотношение этнического и политического пространств.
19. «Этническая территория». Принцип	20. «Этническая территория». Принцип

совпадения этнического и политического.	совпадения этнического и политического.
21. Этнополитика и институты гражданского общества.	22. Этнополитика и институты гражданского общества.
23. Гражданский и этнический национализм.	24. Гражданский и этнический национализм.
25. «Этнос» как категория анализа и практики. «Нация» как аналитическая категория.	26. «Этнос» как категория анализа и практики. «Нация» как аналитическая категория.
27. Эссенциалистские, конструктивистские и инструменталистские трактовки национализма.	28. Эссенциалистские, конструктивистские и инструменталистские трактовки национализма.

4.2.6. Типовые вопросы и задания для электронного семинара

Тема 1.1. Теория этничности

Какие теории этничности доминируют в современной науке?

Какие модели национальной политики вы можете обозначить?

В чем суть этнической идентичности?

Тема 1.2. Нации и национализм

Какие теории нации и национализма доминируют в современной науке?

В чем принципиальное отличие примордиалистского и конструктивистского понимания природы нации?

В чем отличие гражданского и культурного национализма?

Тема 2.1. Федеральная национальная кадровая политика

Какие этапы выделяют при формировании системы национальной кадровой политики на федеральном уровне?

Какими нормативными документами формируется национальная кадровая политика в современной России?

4.3. Оценочные средства промежуточной аттестации

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-1	Знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного	ПК-1.1 Очная форма обучения	Способность осуществлять стратегическое управление персоналом, разрабатывать и реализовывать концепцию управления персоналом и кадровую политику организации с учетом национальных особенностей.
		ПК – 1.2 Заочная форма обучения	Способность осуществлять стратегическое управление персоналом, разрабатывать и реализовывать концепцию управления персоналом и кадровую политику организации с учетом национальных особенностей и инновационных внедрений.

	работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике	ПК – 1.2 Заочная форма обучения с применением ЭО, ДОТ	Способность осуществлять стратегическое управление персоналом, разрабатывать и реализовывать концепцию управления персоналом и кадровую политику организации с учетом национальных особенностей.

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ПК-1.1 Очная форма обучения	Демонстрирует знания в области стратегического управления персоналом, концепции управления персоналом и кадровой политики организации, в том числе с учетом национальных особенностей. Демонстрирует способность осуществлять стратегическое управление персоналом, разрабатывать и реализовывать концепцию управления персоналом и кадровую политику организации, в том числе с учетом национальных особенностей.	Разработана концепция управления персоналом и кадровой политики организации. Построена схема стратегического управления персоналом организации.
ПК – 1.2 Заочная форма обучения	Демонстрирует Знания в области стратегического управления персоналом, концепции управления персоналом и кадровой политики организации с учетом национальных особенностей Демонстрирует способность разрабатывать и реализовывать концепцию управления персоналом и кадровую политику организации с учетом национальных особенностей Демонстрирует Знания в области стратегического управления персоналом, концепции управления персоналом и кадровой политики организации с учетом инновационных внедрений Демонстрирует способность разрабатывать и реализовывать концепцию управления персоналом и кадровую политику с учетом инновационных внедрений	Разработан национальный план кадровой политики. Проведен анализ региональных особенностей кадровой политики с учетом национальных особенностей. Разработан инновационный план развития управления персоналом и кадровой политики организации.
ПК – 1.2 Заочная форма обучения с	Демонстрирует Знания в области стратегического управления персоналом, концепции управления персоналом и кадровой	Разработан национальный план кадровой политики. Проведен анализ региональных особенностей

применением ЭО, ДОТ	политики организации с учетом национальных особенностей Демонстрирует способность разрабатывать и реализовывать концепцию управления персоналом и кадровую политику организации с учетом национальных особенностей	кадровой политики с учетом национальных особенностей.

4.3.1 Типовые темы для вопросов к зачету

1. Эволюция знаний в сфере этнополитики.
2. Зарубежные исследования этнополитики.
3. Отечественные исследования этнополитики.
4. Этнополитика и этносоциальные процессы.
5. История и особенности становления западных наций.
6. История и особенности становления восточных наций.
7. Этнический национализм vs. гражданский национализм.
8. Формы этнического национализма: трайбализм, ксенофобия, нацизм и т.д.
9. Подданическая модель гражданской нации в условиях позднего имперского периода.
10. Советская модель формирования гражданской нации.
11. В.В.Путин и вопросы единства гражданской нации в современной России.
12. Молодежь и патриотизм в современной России.
13. Национальная кадровая политика в имперской России: «тюрьма народов»?
14. Советская национальная кадровая политика: интернационализм?
15. Национальная кадровая политика в современной России: возможен ли мультикультурализм?
16. Межэтнические отношения в современной России.
17. Управление межэтническими отношениями в больших городах и малых селах: общее и особенное.
18. Этнополитика в Сибири.
19. Реализация национальной политики в Новосибирской области и городе Новосибирске.
20. Национальная кадровая политика в общественных и политических организациях.
21. Национальная кадровая политика в коммерческих организациях.
22. Современная миграционная политика в России.
23. Мигранты в России/СФО/Новосибирске: проблемы адаптации и интеграции.

4.3.2 Типовые тестовые задания к зачету

Выберите правильный ответ:

1. По определению Ю. Хабермаса, россияне относятся к нации соотечественников, ориентированных на:
индивидуалистическо-прагматические ценности
*коллективистские ценности
2. Процесс преднамеренного или непреднамеренного включения этнического фактора в социальные явления и процессы – это _____.

этнизация

*этнизация

этноэлиминация

3. Придание социальным явлениям и процессам этнического содержания – это _____.

*этнизация

этнизация

этноэлиминация

4. Определите соответствие.

Система действия, которая обеспечивает равновесие общества и способствует сохранению его целостности	Организационная система
Система действия, которая определяет социальные и культурные ориентации общества и избавляет его от редуccionизма	Историчность
Система действия, которая вызывает изменения общества	Институциональная система

Выберите правильный ответ:

5. _____. – это долгосрочный политический курс на установление этнической и культурной толерантности, который разрабатывается научным сообществом и легитимируется в решениях органов законодательной, исполнительной и судебной власти.

*государственная этнополитика

*государственная этническая политика

6. Мировоззренческой основой этнополитики, на каком бы уровне она ни реализовывалась, должна стать идея _____ и _____.

*равенства

единства

уважения

*свободы

7. Основную нагрузку формирования новой демократической системы этнонациональных отношений в РФ должны взять на себя

многонациональные организации

гражданское общество

*органы государственной власти

8. _____ — особая форма интегративной идеологии, посредством которой полиэтнические, поликультурные национальные общества реализуют стратегии социального согласия и стабильности на принципах равноправного существования различных форм культурной жизни.

*мультикультурализм

9. Русский – это _____.

народность

*этничность

национальность

10. Для России актуальна _____ модель этнополитики, позволяющая учитывать специфические особенности на территориальном, региональном и локальном уровнях.

патерналистская

*субсидиарная

4.3.3 Типовые задания к зачету

- 1.ПКЗ «Формирование эффективной национальной кадровой политики на региональном и /или местном уровне».
- 2.ПКЗ «Миграционный кризис в Европе: кризис кадрового управления?»

Шкалы и примерные критерии оценок уровня освоения дисциплины

Таблица 2

Зачет (незачтено зачтено)	Критерии оценки
незачтено (0-50)	Этапы компетенций не сформированы. Недостаточный уровень усвоения понятийного аппарата и наличие фрагментарных знаний по дисциплине. Отсутствие минимально допустимого уровня в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности не сформированы
зачтено (51-64)	Этап компетенции 1.2. сформирован. Удовлетворительный уровень теоретической подготовки и готовности к применению знаний о содержании национальной кадровой политике

4.4. Методические материалы промежуточной аттестации.

Для студентов, обучающихся по очной форме, зачет проводится в форме собеседования по изученному материалу по вопросам и заданиям для подготовки к экзамену

По заочной форме обучения с применением ЭО, ДОТ итоговая оценка по дисциплине формируется по результатам выполнения ПКЗ и прохождения электронного тестирования на основании следующей формулы:

$$\Sigma = \text{ПКЗ} \times 0,4 + \text{ТЕСТ} \times 0,6$$

Выполнение письменного контрольного задания позволяет оценить умения и навыки по дисциплине и осуществляется в течении семестра.

Проверка знаний осуществляется с помощью тестовых заданий. Тестирование проводится в СДО "Прометей" в соответствии с установленными требованиями. Итоговый тест формируется на аппаратном уровне с использованием банка тестовых заданий по дисциплине. Проверка результатов тестирования осуществляется автоматически.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические указания по организации самостоятельной работы

Целью самостоятельной работы студентов при изучении дисциплины «Национальная кадровая политика» является:

- закрепление, расширение и углубление теоретических знаний, полученных студентами на аудиторных занятиях;
- формирование умений и навыков для будущей эффективной самостоятельной профессиональной деятельности;
- развитие у студентов самостоятельности, организованности, творческой активности, потребности развития познавательных способностей.

Самостоятельная работа включает следующие виды деятельности:

- изучение дополнительного учебного материала;
- подготовка и написание докладов;
- самостоятельное выполнение практических заданий, решение проблемно-поисковых задач.

В процессе выполнения самостоятельной работы студентам рекомендуется руководствоваться учебной, периодической, научно-технической и справочной

литературой, содержащейся в библиотеке института, Интернет-ресурсами, настоящими методическими рекомендациями.

При выполнении самостоятельной работы студентам необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме.

Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем по каждой теме семинарского или практического занятия, что позволяет студентам проявить свою индивидуальность в рамках выступления на данных занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

Методические указания по подготовке к формам текущего контроля представлены на сайте института⁴

Методические указания по подготовке контрольной работы
Представлены на сайте института⁵

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1 Основная литература

1. Захарова, Т. И. Государственная служба и кадровая политика [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т. И. Захарова. - Электрон. дан. - Москва : Евразийский открытый институт, 2011. - 312 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90960>, требуется авторизация (дата обращения : 11.08.2016). - Загл. с экрана.
2. Новокрещенков, А. В. Государственная кадровая политика : учеб. пособие для студентов всех форм обучения / А. В. Новокрещенков ; Федер. агентство по образованию, Сиб. акад. гос. службы. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2010. - 201 с. - То же [Электронный ресурс]. - Доступ из Б-ки электрон. изданий / Сиб. ин-т упр. - филиал РАНХиГС. – Режим доступа : <http://www.sapanet.ru>, требуется авторизация (дата обращения : 14.08.2016). – Загл. с экрана.
3. Савинов, Л.В. Управление национальными отношениями : учеб. пособие / Л. В. Савинов ; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ, Сиб. ин-т упр. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2014. - 163 с. – То же [Электронный ресурс]. – Доступ из Б-ки электрон. изданий / Сиб. Ин-т упр. – филиал РАНХиГС. – Режим доступа: <http://sapanet.ru>, требуется авторизация (дата обращения: 14.08.16). –

⁴ Методические указания по подготовке к формам текущего контроля для студентов направления «Управление персоналом»// <http://siu.ranepa.ru/Kafedra/UP/pdf>

⁵ Требования к структуре и оформлению контрольной работы для студентов направления /специальности «Управление персоналом»// http://siu.ranepa.ru/Kafedra/UP/pdf/треб_контр_раб_15-16.pdf

Загл. с экрана. Рекомендовано УМО по менеджменту в сфере высшего образования.

4. Черепанов, В. В. Основы государственной службы и кадровой политики [Электронный ресурс] : учебник / В. В. Черепанов. - 2-е изд., перераб. и доп. – Электрон. дан. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 679 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. – Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116626>, требуется авторизация (дата обращения : 13.08.2016). — Загл. с экрана.

6.2 Дополнительная литература

1. Богдан, Н. Н. Основы кадровой политики и кадрового планирования : учеб. пособие / Н. Н. Богдан, И. П. Бушуева ; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ, Сиб. ин-т упр. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2013. - 97 с. - То же [Электронный ресурс]. – Доступ из Б-ки электрон. изданий / Сиб. Ин-т упр. – филиал РАНХиГС. – Режим доступа : http://siu.ranepa.ru/UMM_1/3207/okpkp_up_12.pdf, требуется авторизация (дата обращения : 14.08.2016). — Загл. с экрана.
2. Вечер, Л. С. Государственная кадровая политика и государственная служба [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Л. С. Вечер. — Электрон. дан. — Минск : Вышэйшая школа, 2013. — 352 с. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/35479>, требуется авторизация (дата обращения : 14.08.2016). — Загл. с экрана.
3. Емельяненко, М. Т. Молодежная кадровая политика [Электронный ресурс] / Емельяненко М. Т. - Москва : Лаборатория Книги, 2010. – 80 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. – Режим доступа : https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=87399&sr=1, требуется авторизация (дата обращения : 13.08.2016). — Загл. с экрана.
4. Кабашов, С. Ю. Морально-этические и правовые основы государственного и муниципального управления : профессиональная этика, кадровая политика, планирование карьеры и противодействие коррупции [Электронный ресурс] : учеб. пособие. – Изд-во «Дело», 2014. – 310 с. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/51028>, требуется авторизация (дата обращения : 13.08.2016). — Загл. с экрана
5. Одегов, Ю. Г. Кадровая политика и кадровое планирование : учеб. и практикум для акад. бакалавриата и для студентов вузов, обучающихся по экон. направлениям и специальностям / Ю. Г. Одегов, М. Г. Лабаджян ; Рос. экон. ун-т им. Г. В. Плеханова. - Москва : Юрайт, 2015. - 444 с. - То же [Электронный ресурс]. – Доступ из ЭБС издательства «Юрайт». - Режим доступа : <https://www.biblio-online.ru/book/DE60D851-FA23-4400-9BC5-094AC1AD8021>, требуется авторизация (дата обращения : 14.08.2016). — Загл. с экрана.
6. Рыбак, Я. О. Кадровая политика [Электронный ресурс] / Я. О. Рыбак. - Электрон. дан. - Москва : Лаборатория книги, 2010. - 104 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. – Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=87207>, требуется авторизация (дата обращения : 07.08.2016). — Загл. с экрана.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. Одегов, Ю. Г. Кадровая политика и кадровое планирование : учеб. и практикум для акад. бакалавриата и для студентов вузов, обучающихся по экон. направлениям и специальностям / Ю. Г. Одегов, М. Г. Лабаджян ; Рос. экон. ун-т им. Г. В. Плеханова. - Москва : Юрайт, 2015. - 444 с. - То же [Электронный ресурс]. – Доступ из ЭБС издательства «Юрайт». - Режим доступа :

<https://www.biblio-online.ru/book/DE60D851-FA23-4400-9BC5-094AC1AD8021>,
требуется авторизация (дата обращения : 14.08.2016). — Загл. с экрана.

6.4. Нормативные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации // Собрании законодательства РФ. — 04.08.2014. — № 31. — Ст. 4398.
2. Стратегия государственной национальной политики Российской Федерации на период до 2025 года // Собрание законодательства РФ. — 24.12.2012. — № 52. — Ст. 7477.
3. Концепция государственной национальной политики Российской Федерации // Рос. газ. — 1996. — 10 июля. — С. 16-17.
4. О гарантиях прав коренных малочисленных народов Российской Федерации : закон Рос. Федерации от 30 апр. 1999 г. № 82-ФЗ // Собрание законодательства РФ. — 03.05.1999. — № 18. — Ст. 2208.
5. О национально-культурной автономии : федер. закон от 17 июня 1996 г. № 74-ФЗ // Собрание законодательства РФ. — 17.06.1996. — № 25. — Ст. 2965.
6. Концепция государственной миграционной политики Российской Федерации на период до 2025 года : утв. Президентом Рос. Федерации от 13 июня 2012 г. // Рос. газ. — 2012 г. — 15 июня.

6.5 Список интернет-ресурсов

1. Совет по межнациональным отношениям при Президенте РФ [Электронный ресурс] : офиц. сайт. / Президент Рос. Федерации. — Москва, 2015. Режим доступа: <http://state.kremlin.ru/council/28/news>, свободный (Дата обращения 18.01.2016). — Загл. с экрана.
2. Нация и национализм [Электронный ресурс] : офиц. сайт. / Нация и национализм. — Москва, 2013–2016. Режим доступа: <http://nationalism.org>, свободный (Дата обращения 18.01.2016). — Загл. с экрана. <http://nationalism.org> Научные и публицистические тексты по теме «Нация и национализм».
3. Вестник российской нации [Электронный ресурс] : офиц. сайт. / Научный журнал «Вестник российской нации». — Москва, 2010–2016. Режим доступа: 5. http://rosnation.ru/?page_id=385, свободный (Дата обращения 18.01.2016). — Загл. с экрана. <http://nationalism.org> Научные и публицистические тексты по теме «Нация и национализм».

6.6. Иные источники

Иные источники не используются.

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

№п\п	Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Экран, компьютер с подключением к локальной сети института, и выходом в Интернет, звуковой усилитель, антиподаватель, мультимедийный проектор, столы

		аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная
2.	Класс деловых игр	Ноутбуки, выход в Интернет ч/з Wi-Fi, аудиторная доска, аудиторные столы, стулья
3.	Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа	Интерактивная доска (экран), компьютер с подключением к локальной сети филиала и выходом в Интернет, звуковой усилитель, антиподаватель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная
4.	Кабинет для видеотренингов	Компьютер, с подключением к локальной сети института и выходом в Интернет, телевизор, аппаратура звукоусиления, столы аудиторные, стулья, доска аудиторная, трибуна настольная
5.	Помещения для самостоятельной работы обучающихся. Компьютерные классы Библиотека, имеющая места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет	компьютеры с выходом в Интернет., автоматизированную библиотечную информационную систему и электронные библиотечные системы: «Университетская библиотека ONLINE», «Электронно-библиотечная система издательства ЛАНЬ», «Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт», «Электронно-библиотечная система IPRbooks», «Университетская Информационная Система РОССИЯ», «Электронная библиотека диссертаций РГБ», «Научная электронная библиотека eLIBRARY», «EBSCO», «SAGE Premier». Система федеральных образовательных порталов «Экономика. Социология. Менеджмент», «Юридическая Россия», Сервер органов государственной власти РФ, Сайт Сибирского Федерального округа и др. Экран, компьютер с подключением к локальной сети филиала и выходом в Интернет, звуковой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная. Наборы виртуального демонстрационного оборудования, наглядные учебные пособия.
6.	Специализированный кабинет для занятий с маломобильными группами (студенты с ограниченными возможностями здоровья)	Экран, компьютеры с подключением к локальной сети института и выходом в Интернет, автоматизированную библиотечную информационную систему и электронные библиотечные системы, звуковой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная, офисные кресла

Программное обеспечение заочной форме обучения с применением ЭО, ДОТ

- Пакет MS Office
- Microsoft Windows
- Сайт филиала
- СДО Прометей
- Корпоративные базы данных

- iSpring Free Cam8

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС

Факультет государственного и муниципального управления

Кафедра гражданского права и процесса

УТВЕРЖДЕНА

кафедрой гражданского права и процесса

Протокол от «29» 08 2018 г. № 1

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДИСЦИПЛИНЫ**

**СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА ЛЮДЕЙ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ
ЗДОРОВЬЯ
Б1.В.ДВ.5.4**

Краткое наименование дисциплины – Социальная защита ЛОВЗ

по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом
направленность (профиль): «Управление персоналом государственной службы»
квалификация выпускника – Бакалавр
формы обучения – заочная

Год набора – 2019

Новосибирск, 2018 г.

Авторы–составители:

Канд.юрид.наук, доцент, доцент кафедры гражданского права и процесса

Воронкова Екатерина Родионовна

Канд.юрид.наук, доцент, доцент кафедры гражданского права и процесса

Горожанкина Марина Анатольевна

Заведующий кафедрой гражданского права и процесса

Войтович Е.П., канд.юрид.наук, доцент

1. СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы	4
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО.....	4
3. Содержание и структура дисциплины	5
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине ...	9
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	9
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	24
6.1. Основная литература.	24
6.2. Дополнительная литература.	24
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.	25
6.4. Нормативные правовые документы.	25
6.5. Интернет-ресурсы.	26
6.6. Иные источники.	26
7. Материально – техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	28

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Дисциплина «Социальная защита людей с ограниченными возможностями здоровья» Б1.В.ДВ.5.4 обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК – 29	Владение навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способность целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития	Очная и заочная формы обучения, в т.ч. ЭО и ДОТ: ПК-29.1	Способность анализировать и диагностировать состояния социальной сферы организации.

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
Деятельность по организации корпоративной социальной политики F/01.6 F/02.6 F/03.6	ПК-29.1	на уровне знаний: - основ управления социальными процессами на разных уровнях социальной организации современного общества; - основ организационной диагностики; - особенности правового регулирования трудовых отношений лиц с ограниченными возможностями здоровья. на уровне умений: - анализировать и диагностировать состояние социальной подсистемы организации; - использовать современные правовые механизмы по защите прав инвалидов. на уровне навыков: - осуществлять социализацию и социально-психологическую, социально-бытовую адаптацию людей с ограниченными возможностями.

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины 3 зачетных единиц.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем

очная форма обучения:

28 академических часов (14 часов лекций; 14 часов – практических занятий); на самостоятельную работу обучающихся – 80 часов.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем

заочная форма обучения:

12 часов (6 часа лекций, 6 часов практических занятий); на самостоятельную работу обучающихся – 96 часа.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем

заочная форма обучения (ЭО и ДОТ):

12 часов (6 часа лекций, 6 часов практических занятий); на самостоятельную работу обучающихся – 96 часа.

Место дисциплины

Дисциплина (Б1.В.ДВ.5.4) «Социальная защита людей с ограниченными возможностями здоровья» изучается студентами очной формы обучения на 3 курсе в 5 семестре, студентами заочной формы обучения в 8 и 9 семестрах; студентами заочной формы обучения (ЭО и ДОТ) на 3 курсе в 6 семестре.

Дисциплина начинает формирование компетенции ПК-29.

Дисциплины, которые реализуются после изучения данной дисциплины на очной и заочной формах обучения, в том числе с применением ЭО и ДОТ:

Б1.Б.17	Управление социальным развитием организаций
Б1.В.ДВ.11.1	Социальная политика и социальная ответственность

3. Содержание и структура дисциплины

Таблица 1

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущ. контроля успеваемости ¹ , промежуточн
		Всего	Контактная работа обучающихся с				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Очная форма обучения								
Раздел 1	Социальная обеспечение в РФ: правовая характеристика	36	6		6		24	
Тема 1.1	Правовое регулирование социального обеспечения в России	16	2		2		12	О - 1.1 Т – 1.1

¹ Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР), практические задания (ПЗ)

Тема 1.2.	Правовое положение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья как субъектов социального обеспечения	20	4		4		12	О – 1.2 Т – 1.2
Раздел 2	Социальное обеспечение и социальная защита лиц с ограниченными возможностями	72	8		8		56	
Тема 2.1	Пенсионное обеспечение инвалидов	18	2		2		14	О - 2.1 Т – 2.1
Тема 2.2	Медицинская помощь и лечение	18	2		2		14	О – 2.2 Т – 2.2
Тема 2.3	Социальное обслуживание и льготы лицам с ограниченными возможностями	22	4		4		14	О - 2.3 Т – 2.3
Выполнение контрольной работы по курсу		14					14	Контрольная работа
Промежуточная аттестация								Зачет
Всего:		108	14		14		80	ак.ч.
		3						З.Е.
		81						ас.ч.

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущ. контроля успеваемости ² , про-
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Заочная форма обучения								
Раздел 1	Социальная обеспечение в РФ: правовая характеристика	24	2				22	
Тема 1.1	Правовое регулирование социального обеспечения в России	10					10	О - 1.1 Т – 1.1
Тема 1.2.	Правовое положение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья как субъектов социального обеспечения	14	2				12	О – 1.2 Т – 1.2
Раздел 2	Социальное обеспечение и социальная защита лиц с ограниченными возможностями	70	4		6		60	

² Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР), практические задания (ПЗ)

Тема 2.1	Пенсионное обеспечение инвалидов	24	2		2		20	О - 2.1 Т – 2.1
Тема 2.2	Медицинская помощь и лечение	22			2		20	О – 2.2 Т – 2.2
Тема 2.3	Социальное обслуживание и льготы лицам с ограниченными	24	2		2		20	О - 2.3 Т – 2.3
Выполнение контрольной работы по курсу		10					10	Контрольная работа
Промежуточная аттестация		4				4		Зачет
Всего:		108	6		6	4	92	ак.ч.
		3						З.Е.
		81						ас.ч.

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущ. контроля успеваемости ³ , про-
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Заочная форма обучения (ЭО и ДОТ)								
Раздел 1	Социальная обеспечение в РФ: правовая характеристика	24	2				22	ЭС ₁
Тема 1.1	Правовое регулирование социального обеспечения в России	10					10	
Тема 1.2.	Правовое положение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья как субъектов социального обеспечения	14	2				12	
Раздел 2	Социальное обеспечение и социальная защита лиц с ограниченными возможностями	70	4		6		60	ЭС ₂
Тема 2.1	Пенсионное обеспечение инвалидов	24	2		2		20	
Тема 2.2	Медицинская помощь и лечение	22			2		20	
Тема 2.3	Социальное обслуживание и льготы лицам с ограниченными	24	2		2		20	
Выполнение контрольной работы по курсу		10					10	
Промежуточная аттестация		4				4		ак.ч.
Всего:		108	6		6		92	З.Е.

³ Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР), практические задания (ПЗ)

	3						ас.ч.
	81						ас.ч.

Содержание дисциплины

Раздел 1. Социальная обеспечение в РФ: правовая характеристика

Тема 1.1 Правовое регулирование социального обеспечения в России

Понятие и функции социального обеспечения. История развития социального обеспечения в России. Социальное обеспечение: международный опыт. Понятие, предмет, метод, система права социального обеспечения (общая, особенная, специальная части). Источники права социального обеспечения. Нормы Конституции РФ в сфере социального обеспечения. Иерархия нормативно-правовых актов. Действие нормативно-правовых актов во времени, в пространстве и по кругу лиц. Роль судебной практики.

Тема 1.2 Правовое положение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья как субъектов социального обеспечения

Понятие и модели инвалидности в свете международных правовых стандартов. Соотношение понятий «инвалид» и «лицо с ограниченными возможностями здоровья». Ребенок-инвалид как субъект социального обеспечения. Правосубъектность инвалидов и расширение их участия в гражданской, политической, экономической, социальной и культурной жизни при равных возможностях. Основополагающие международные принципы регулирования отношений с участием инвалидов, лиц с ограниченными возможностями здоровья. Основные права и свободы лиц, являющихся инвалидами, гарантии их реализации.

Раздел 2. Социальное обеспечение и социальная защита лиц с ограниченными возможностями

Тема 2.1 Пенсионное обеспечение инвалидов

Понятие и виды пенсий для инвалидов. Государственное пенсионное обеспечение инвалидов: порядок назначения и выплаты пенсий. Пенсии инвалидов в системе обязательного пенсионного страхования: порядок назначения и выплаты страховых пенсий инвалидом. Особенности определения размера страховых пенсий инвалидам.

Тема 2.2 Медицинская помощь и лечение

Основные принципы охраны здоровья граждан. Права инвалидов в области охраны здоровья. Виды медико-социальной помощи: первичная медико-санитарная помощь; скорая медицинская помощь; специализированная медицинская помощь; медико-социальная помощь гражданам, страдающим социально значимыми заболеваниями и расстройствами, представляющими опасность для окружающих. Программа гарантированных государством бесплатных медицинских услуг. Лекарственная помощь. Круг лиц, пользующихся лекарственной помощью бесплатно или на льготных условиях. Санаторно-курортное лечение.

Тема 2.3 Социальное обслуживание и льготы лицам с ограниченными возможностями

Общая характеристика системы социального обслуживания как одного из элементов общегосударственной системы социального обеспечения. Понятие и виды социального обслуживания. Стационарное и полустационарное обслуживание в учреждениях социального обслуживания; социально-медицинское обслуживание на

дому, срочное социальное обслуживание; социально-консультативная помощь. Профессиональная реабилитация лиц с ограниченными возможностями здоровья. Профессиональная ориентация инвалидов, обеспечение их занятости и социально-бытовое обслуживание. Транспортное обслуживание инвалидов. Протезно-ортопедическая помощь. Льготы инвалидам: понятие и виды. Роль ПФР и органов социальной защиты населения в системе социальной защиты лиц с ограниченными возможностями.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

4.1.1. В ходе реализации дисциплины «Социальная защита людей с ограниченными возможностями здоровья» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Методы текущего контроля для очной и заочной форм обучения

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Раздел 1	Социальная обеспечение в РФ: правовая характеристика	
Тема 1.1	Правовое регулирование социального обеспечения в России	Устный ответ на вопросы Решение тестового задания на бумажном носителе
Тема 1.2.	Правовое положение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья как субъектов социального обеспечения	Устный ответ на вопросы Решение тестового задания на бумажном носителе
Раздел 2	Социальное обеспечение и социальная защита лиц с ограниченными возможностями	
Тема 2.1	Пенсионное обеспечение инвалидов	Устный ответ на вопросы Решение тестового задания на бумажном носителе
Тема 2.2	Медицинская помощь и лечение	Устный ответ на вопросы Решение тестового задания на бумажном носителе
Тема 2.3	Социальное обслуживание и льготы лицам с ограниченными возможностями	Устный ответ на вопросы Решение тестового задания на бумажном носителе

Методы текущего контроля для заочной формы обучения с применением ЭО и ДОТ

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Раздел 1	Социальная обеспечение в РФ: правовая характеристика	письменный ответ на вопросы

Тема 1.1	Правовое регулирование социального обеспечения в России	письменный ответ на вопросы
Тема 1.2.	Правовое положение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья как субъектов социального обеспечения	
Раздел 2	Социальное обеспечение и социальная защита лиц с ограниченными возможностями	
Тема 2.1	Пенсионное обеспечение инвалидов	
Тема 2.2	Медицинская помощь и лечение	
Тема 2.3	Социальное обслуживание и льготы лицам с ограниченными возможностями	

4.1.2. Зачет проводится с применением следующих методов (средств): устное собеседование по вопросам билета либо письменные ответы на вопросы билета (очная, очно-заочная и заочная формы обучения); письменная работа и компьютерное тестирование (заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ). Выбор метода оценивания для традиционной формы обучения осуществляет преподаватель.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Типовые вопросы и задания для устного (письменного) опроса Раздел 1. Социальное обеспечение в РФ: правовая характеристика

Тема 1.1 Правовое регулирование социального обеспечения в России (О-1.1)

1. Раскройте понятие и функции социального обеспечения.
2. Обоснуйте этапы развития правового регулирования социального обеспечения в России.
3. Опишите международный опыт социального обеспечения.
4. Раскройте понятие, предмет, метод, система права социального обеспечения (общая, особенная, специальная части).
5. Каковы источники права социального обеспечения? Какова роль Конституции РФ в сфере социального обеспечения? Постройте иерархию нормативно-правовых актов. Сформулируйте действие нормативно-правовых актов во времени, в пространстве и по кругу лиц.
6. Определите роль судебной практики в развитии законодательства в сфере социального обеспечения.

Тема 1.2 Правовое положение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья как субъектов социального обеспечения (О-1.2)

1. Каковы модели инвалидности в свете международных правовых стандартов? Сформулируйте свою позицию о необходимости реализации социальной модели инвалидности.
2. Дайте соотношение понятий «инвалид» и «лицо с ограниченными возможностями здоровья».
3. Опишите особенности ребенка-инвалида как субъекта социального обеспечения.

4. Каковы правосубъектность инвалидов? В каких направлениях Вам видится расширение их участия в гражданской, политической, экономической, социальной и культурной жизни при равных возможностях?

5. Раскройте основополагающие международные принципы регулирования отношений с участием инвалидов, лиц с ограниченными возможностями здоровья.

6. Каковы основные права и свободы лиц, являющихся инвалидами, гарантии их реализации?

Раздел 2. Социальное обеспечение и социальная защита лиц с ограниченными возможностями

Тема 2.1 Пенсионное обеспечение инвалидов (О-2.1)

1. Раскройте понятие и виды пенсий для инвалидов.

2. Определите особенности государственного пенсионного обеспечения инвалидов: порядок назначения и выплаты пенсий.

3. Пенсии инвалидов в системе обязательного пенсионного страхования: порядок назначения и выплаты страховых пенсий инвалидам.

4. Каковы особенности определения размера страховых пенсий инвалидам?

Тема 2.2 Медицинская помощь и лечение (О-2.2)

1. Каковы основные принципы охраны здоровья граждан?

2. Назовите права инвалидов в области охраны здоровья.

3. Классифицируйте виды медико-социальной помощи.

4. Что включает в себя программа гарантированных государством бесплатных медицинских услуг?

5. Что такое лекарственная помощь? Установите круг лиц, пользующихся лекарственной помощью бесплатно или на льготных условиях.

6. Охарактеризуйте санаторно-курортное лечение.

Тема 2.3 Социальное обслуживание и льготы лицам с ограниченными возможностями (О-2.3)

1. Дайте общую характеристику системы социального обслуживания как одного из элементов общенациональной системы социального обеспечения.

2. Раскройте понятие и виды социального обслуживания.

3. Определите отличия стационарного и полустационарного обслуживания в учреждениях социального обслуживания.

4. В чем заключается социально-медицинское обслуживание на дому?

5. Что такое срочное социальное обслуживание?

6. Опишите основные направления профессиональной реабилитации лиц с ограниченными возможностями здоровья. В чем заключается профессиональная ориентация инвалидов?

7. Транспортное обслуживание инвалидов.

8. Каковы условия предоставления протезно-ортопедической помощи?

9. Классифицируйте льготы инвалидам.

ТИПОВЫЕ ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

Раздел 1. Социальное обеспечение в РФ: правовая характеристика

Тема 1.1 Правовое регулирование социального обеспечения в России (Т – 1.1)

Выберите один правильный ответ:

Процедурные правоотношения – это:

*правоотношения по установлению фактов, имеющих юридическое значение;
правоотношения по рассмотрению споров между сторонами;
правоотношения по поводу отдельных видов социального обеспечения.

<i>Выберите несколько правильных ответов:</i> К функциям социального обеспечения можно отнести: *компенсационную; производственную; *адаптационную; стимулирующую.
<i>Выберите один правильный ответ:</i> К внутриотраслевым принципам права социального обеспечения относится: законность; *адресность; гуманность; справедливость.
Тема 1.2 Правовое положение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья как субъектов социального обеспечения (Т - 1.2)
<i>Вставьте пропущенные слова:</i> Согласно Конвенции ООН о правах инвалидов инвалидность является результатом взаимодействия, которое происходит между имеющими нарушения здоровья людьми и _____ и _____ барьерами и которое мешает их полному и эффективному участию в жизни общества наравне с другими. *отношенческими *средовыми
<i>Выберите один правильный ответ:</i> Гражданин может быть признан инвалидом учреждением медико-социальной экспертизы на: один или два года в зависимости от группы инвалидности; *один, два года в зависимости от группы инвалидности или без установления срока переосвидетельствования; два или три года в зависимости от группы инвалидности, а также без установления срока переосвидетельствования.
<i>Вставьте пропущенное слово:</i> Абилитация инвалидов – система и процесс формирования _____ у инвалидов способностей к бытовой, общественной, профессиональной и иной деятельности. *отсутствовавших
Раздел 2 Социальное обеспечение и социальная защита лиц с ограниченными возможностями
Тема 2.1 Пенсионное обеспечение инвалидов (Т – 2.1)
<i>Выберите один правильный ответ:</i> При полном отсутствии у инвалида страхового стажа: назначается страховая пенсия по инвалидности; *назначается социальная пенсия; назначается трудовая пенсия по инвалидности; право на пенсию отсутствует.
<i>Выберите один правильный ответ:</i> Размеры пенсии по инвалидности по государственному пенсионному обеспечению вследствие заболевания, приобретенного в период прохождения военной службы, или военной травмы: одинаковы; пенсии по инвалидности вследствие заболевания, приобретенного в период прохождения военной службы больше, чем пенсии по инвалидности вследствие военной травмы; *пенсии по инвалидности вследствие военной травмы больше, чем пенсии по инвалидности вследствие заболевания, приобретенного в период прохождения военной

службы; пенсии по инвалидности устанавливаются индивидуально для каждого.
<i>Выберите один правильный ответ:</i> При наличии пенсионных накоплений, учтенных в специальной части индивидуального лицевого счета застрахованного лица, признанного инвалидом: накопительная пенсия по инвалидности назначается одновременно со страховой пенсией по инвалидности; пенсионные накопления выплачиваются в виде единовременной выплаты одновременно с назначением страховой пенсии по инвалидности; *накопительная пенсия назначается с момента возникновения права на страховую пенсию по старости.
Тема 2.2 Медицинская помощь и лечение (Т – 2.2)
<i>Выберите один правильный ответ:</i> Медицинская помощь – это: *комплекс мероприятий, направленных на поддержание и (или) восстановление здоровья и включающих в себя предоставление медицинских услуг; деятельность по предоставлению социальных услуг гражданам; поддержание и сохранение здоровья получателей социальных услуг путем организации ухода, оказания содействия в проведении оздоровительных мероприятий, систематического наблюдения за получателями социальных услуг для выявления отклонений в состоянии их здоровья.
<i>Выберите несколько правильных ответов:</i> Формами оказания медицинской помощи являются: *экстренная; *неотложная; паллиативная; скорая.
<i>Выберите несколько правильных ответов:</i> Субъектами обязательного медицинского страхования являются: *застрахованные лица; страховые медицинские организации; *страхователи; медицинские организации.
Тема 2.3 Социальное обслуживание и льготы лицам с ограниченными возможностями (Т-2.3)
<i>Выберите один правильный ответ:</i> Социальное обслуживание включает в себя: совокупность медицинских услуг; *совокупность социальных услуг; услуги и льготы.
<i>Выберите несколько правильных ответов:</i> Срочные социальные услуги включают в себя: повышение коммуникативного потенциала получателей социальных услуг; *обеспечение бесплатным горячим питанием или наборами продуктов; *обеспечение одеждой, обувью и другими предметами первой необходимости; *содействие в получении временного жилого помещения; оказание помощи в трудоустройстве и в решении других проблем, связанных с трудовой адаптацией.
<i>Выберите один правильный ответ:</i> Социальные услуги в форме социального обслуживания на дому и в полустационарной форме социального обслуживания предоставляются бесплатно, если: *среднедушевой доход получателя социальных услуг ниже предельной величины или

равен предельной величине среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно, установленной законом субъекта Российской Федерации;
 среднедушевой доход получателя социальных услуг ниже прожиточного минимума для трудоспособного населения, установленного законом субъекта Российской Федерации;
 среднедушевой доход получателя социальных услуг ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом.

Типовые варианты вопросов и заданий для письменного ответа электронного семинара

Задание 1.

1. Подготовьте сравнительно-правовой анализ понятий «социальное обеспечение» и «социальная защита населения».
2. Составьте таблицу, в которой выделите существующие организационно-правовые формы социального обеспечения, нормативную основу и виды социального обеспечения, предоставляемые по соответствующей системе.
3. Подготовьте эссе по следующим вопросам: «Социальные риски и страховые случаи: понятие и отнесение к юридическим фактам»; «Социальное обеспечение как комплексное образование».
4. Подготовьте анализ финансовой основы социального обеспечения Российской Федерации, с выделением финансовых источников, плательщиков страховых взносов, объектов обложения страховыми взносами, правового статуса внебюджетных фондов (Пенсионного фонда РФ; Федерального фонда обязательного медицинского страхования; Фонда социального страхования РФ).

Задание 2. 1. В каких международных актах закреплено право человека на социальное обеспечение и каково его содержание? 2. Сформулируйте понятие системы социального обеспечения и выделите ее основные элементы. 3. В краткой форме охарактеризуйте состояние современной российской системы социального обеспечения и перспективы ее дальнейшего развития. 4. Что представляют собой организационно-правовые формы социального обеспечения в России? 5. Назовите виды социального обеспечения, предоставляемые гражданам. 6. Что представляет собой обязательное социальное страхование?

Задание 3.

1. Составьте таблицу, в которой выделите виды нормативных актов, регулирующих тот или иной вид социального обеспечения.
2. Подготовьте эссе по вопросу: «Какова роль судебной практики в сфере социального обеспечения?»
3. На примере конкретных работодателей составьте подборку локальных нормативных актов, регулирующих вопросы, связанные с социальным обеспечением.

Задание 4.

1. Составьте таблицу, в которой выделите все существующие виды трудового стажа, его нормативную основу, а также порядок исчисления.
2. Напишите эссе на тему «Новейшее пенсионное законодательство о перспективах развития трудового стажа»; «Документальное подтверждение трудового стажа».
3. Проведите сравнительно-правовой анализ специального трудового стажа и специального страхового стажа путем составления таблицы, в которой следует выделить общие и отличительные признаки.

Задание 5.

1. Составить сравнительную таблицу оснований и условий предоставления компенсационных пособий и выплат.

2. Правовое регулирование предоставления единовременных денежных пособия лицам, привлекавшимся к выполнению специальных задач, связанных с проведением мероприятий по борьбе с терроризмом, в случаях получения ими ранений или признания их инвалидами.

Задание 6.

1. Составить сравнительную таблицу видов медико-социальной помощи.

2. Пользуясь материалами рекомендованной учебной литературы и нормативными актами установить правила предоставления специализированной медицинской помощи (реферат).

3. Подготовить сообщение о видах программ гарантированных государством бесплатных медицинских услуг.

4. Правовое регулирование предоставления скорой медицинской помощи гражданам (творческое эссе).

Типовые темы контрольных работ по курсу

1. Право на жизнь, достойное существование, социальное обеспечение как общечеловеческая ценность в цивилизованном обществе.

2. Роль государства в реализации права на социальное обеспечение.

3. Формы и виды социального обеспечения.

4. Особенности социального обеспечения лиц с ограниченными возможностями здоровья.

5. Правоотношения в сфере социального обеспечения.

6. Функции социального обеспечения.

7. Нормы международных актов как источники права социального обеспечения.

8. Российское законодательство в сфере права социального обеспечения: история формирования, действующее положение и перспективы реформирования.

9. Конституция РФ как основной закон гарантирующий право на социальное обеспечение

10. Правовое регулирование назначения и выплаты страховых пенсий по инвалидности.

11. Установление инвалидности. Группа инвалидности: её юридическое значение.

12. Социальные пенсии по инвалидности.

13. Страховые выплаты при несчастном случае на производстве и профессиональном заболевании

14. Система обязательно медицинского страхования.

15. Понятие, виды и порядок назначения государственной социальной помощи.

16. Виды медико-социальной помощи: общая характеристика.

17. Медицинская помощь и лечение лиц, страдающих социально значимыми заболеваниями.

18. Программа гарантированных государством бесплатных медицинских услуг.

19. Лекарственная помощь: понятие и правовое регулирования.

20. Понятие и виды социального обслуживания в РФ.

21. Правовое регулирование социального обслуживания семей с детьми-инвалидами.

22. Правовое регулирование профессиональной реабилитации инвалидов.

23. Профессиональная ориентация инвалидов, обеспечение их занятости и социально-бытовое обслуживание.
24. Льготы в системе социального обеспечения инвалидов.
25. Социальная защита лиц с ограниченными возможностями: международный опыт.

4.3. Оценочные средства промежуточной аттестации

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования.

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК – 29	Владение навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способность целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития	Очная и заочная формы обучения, в т.ч. ЭО и ДОТ: ПК-29.1	Способность анализировать и диагностировать состояния социальной сферы организации.

Этап освоения компетенции	Показатели оценивания	Критерии оценивания
ПК 29.1	Демонстрирует способности анализировать и диагностировать состояние социальной сферы организации	Продемонстрированы способности анализировать и диагностировать состояние социальной сферы организации

Типовые вопросы и задания к зачету

1. Понятие и функции социального обеспечения.
2. Понятие, предмет, метод, система права социального обеспечения
3. Роль государства в реализации права на социальное обеспечение.
4. Правовое регулирование социального обеспечения, цели и задачи.
5. Право на жизнь, достойное существование, социальное обеспечение как общечеловеческая ценность в цивилизованном обществе.
6. Формы и виды социального обеспечения.
7. Особенности социального обеспечения лиц с ограниченными возможностями здоровья.

8. История развития социального обеспечения в России.
9. Правоотношения в сфере социального обеспечения.
10. Принципы права социального обеспечения: правовая характеристика.
11. Нормы международных актов как источники права социального обеспечения.
12. Российское законодательство в сфере права социального обеспечения: история формирования, действующее положение и перспективы реформирования.
13. Конституция РФ как основной закон гарантирующий право на социальное обеспечение
14. Правовое регулирование назначения и выплаты страховых пенсий по инвалидности.
15. Установление инвалидности. Группа инвалидности: её юридическое значение.
16. Социальные пенсии по инвалидности.
17. Страховые выплаты при несчастном случае на производстве и профессиональном заболевании
18. Система обязательно медицинского страхования.
19. Понятие, виды и порядок назначения государственной социальной помощи.
20. Виды медицинской помощи: общая характеристика.
21. Медицинская помощь и лечение лиц, страдающих социально значимыми заболеваниями.
22. Программа гарантированных государством бесплатных медицинских услуг.
23. Лекарственная помощь: понятие и правовое регулирование.
24. Понятие и виды социального обслуживания в РФ.
25. Стационарное и полустационарное обслуживание в учреждениях социального обслуживания.
26. Социально-медицинское обслуживание на дому.
27. Срочное социальное обслуживание.
28. Социально-консультативная помощь.
29. Правовое регулирование социального обслуживания семей с детьми-инвалидами.
30. Профессиональная ориентация инвалидов, обеспечение их занятости и социально-бытовое обслуживание.
31. Правовое регулирование профессиональной реабилитации инвалидов.
32. Льготы в системе социального обеспечения инвалидов.
33. Социальная защита лиц с ограниченными возможностями: международный опыт.
34. Порядок предоставления набора социальных услуг.
35. Роль ПФР и органов социальной защиты населения в системе социальной защиты лиц с ограниченными возможностями.

Типовые задания к зачету

Задание 1. Семья Забродины состоит из инвалида Великой Отечественной войны Забродина в возрасте 75 лет, его жены 70 лет, 45-летней дочери, в настоящее время безработной, внуки 20 лет, находящейся в отпуске по уходу за ребенком, и годовалого правнука. На какие виды социального обеспечения имеет право данная семья?

Задание 2. Иванов зарегистрирован в качестве предпринимателя без образования юридического лица, занимается коммерческой деятельностью. Должен ли он платить взносы во внебюджетные социальные фонды, и в каком размере должно внести взносы предприятие-работодатель?

Задание 3. Сергеев заключил с НПФ договор, в соответствии с которым ежемесячно перечислял в фонд определенный взнос в расчете на то, что через 5 лет по достижении пенсионного возраста будет получать дополнительную пенсию от фонда. Однако через 3 года данный фонд перестал существовать. Какова юридическая природа отношений, возникших между Сергеевым и фондом? Какой отраслью права регулируются данные отношения?

Задание 4. Васильев обратился в отдел кадров за разъяснением, зачем ему выдали страховое свидетельство пенсионного фонда, каково значение данного документа. Дайте ответ на вопрос Васильева.

Задание 5. Петров служил в органах МВД. Во время исполнения служебных обязанностей он получил травму, в результате которой стал инвалидом II группы. Имеет ли право Петров на пенсию по инвалидности? Из каких источников она будет выплачиваться?

Задание 6. Миша Аганов (7 лет) является инвалидом с детства. На какие виды социального обеспечения он имеет право?

Задание 7. Грачева 35 лет проработала в Государственной библиотеке им. М.В. Ленина. 21 июля 2006 г. ей исполнилось 55 лет. Входят ли отношения по выплате страховых пенсий по старости в предмет права социального обеспечения? В какой орган ей следует обратиться за назначением пенсии по старости? Какие приемы используются при регулировании материальных и процедурных отношений, возникающих в связи с предоставлением пенсии по 33 старости? Какое место в системе права социального обеспечения занимают нормы, регулирующие указанные отношения?

Задание 8. В территориальное отделение Пенсионного фонда 17 апреля 2002г. обратилась Петрова В.Н., рождения 12 апреля 1954 г., за назначением пенсии по инвалидности. Бюро МСЭК 21 февраля 2002 г. установило ей II группу (степень) инвалидности. Ее трудовой стаж составляет 16 лет и 7 месяцев, а среднемесячный заработок за 1986 – 1991 г. – 183 рубля. Имеет ли Петрова В.Н. право на пенсию по инвалидности и, если имеет, то, как определяется размер пенсии?

Задание 9. Профессор вуза Титов — лауреат Государственной премии Российской Федерации — обратился за назначением дополнительного материального обеспечения. Имеет ли Титов право на данную выплату? Как изменится решение, если Титов оставит работу в вузе? Может ли ему быть назначена пенсия и на основании какого закона? Каков размер этой пенсии?

Типовые тестовые задания (ЭО и ДОТ)

1. Выберите один правильный ответ⁴

Социальное обеспечение – это:

система гарантированных государством экономических, правовых мер и мер социальной поддержки, обеспечивающих инвалидам условия для преодоления, замещения (компенсации) ограничений жизнедеятельности и направленных на создание им равных с другими гражданами возможностей участия в жизни общества;

*принимаемые государством меры по оказанию помощи тем гражданам, которые по определенным причинам утрачивают либо не в состоянии приобрести самостоятельный источник средств к существованию;

добровольная деятельность граждан и юридических лиц по бескорыстной (безвозмездной или на льготных условиях) передаче гражданам или юридическим лицам имущества, в том числе денежных средств, бескорыстному выполнению работ, предоставлению услуг, оказанию иной поддержки.

2. Выберите один правильный ответ

⁴ Правильный ответ отмечен звездочкой

Какие условия необходимы для признания лица инвалидом:

нарушение здоровья со стойким расстройством функций организма, обусловленное заболеваниями, последствиями травм или дефектами;

ограничение жизнедеятельности (полная или частичная утрата гражданином способности или возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, ориентироваться, общаться, контролировать свое поведение, обучаться или заниматься трудовой деятельностью);

необходимость в мерах социальной защиты, включая реабилитацию;

*все вышеперечисленные условия.

3. Выберите один правильный ответ

Решение учреждения Медико-социальной экспертизы:

может быть обжаловано в вышестоящие учреждения Медико-социальной экспертизы, прокуратуру или суд;

*может быть обжаловано в порядке подведомственности (в главное бюро в субъекте Федерации, а затем в Федеральное бюро), либо в суд;

не может быть обжаловано, поскольку является окончательным.

4. Выберите один правильный ответ

Страховая пенсия по инвалидности не назначается, если:

страховой стаж застрахованного лица менее 5 лет;

в момент признания лица инвалидом он не работает;

инвалидность наступила в результате совершения умышленного уголовно наказуемого деяния, установленного в судебном порядке;

инвалидность наступила в результате умышленного причинения вреда своему здоровью, установленного в судебном порядке;

*отсутствует страховой стаж.

5. Выберите один правильный ответ

При наличии пенсионных накоплений, учтенных в специальной части индивидуального лицевого счета застрахованного лица, признанного инвалидом:

накопительная пенсия по инвалидности назначается одновременно со страховой пенсией по инвалидности;

пенсионные накопления выплачиваются в виде единовременной выплаты одновременно с назначением страховой пенсии по инвалидности;

*накопительная пенсия назначается с момента возникновения права на страховую пенсию по старости.

6. Выберите один правильный ответ

Медицинская помощь – это:

*комплекс мероприятий, направленных на поддержание и (или) восстановление здоровья и включающих в себя предоставление медицинских услуг;

деятельность по предоставлению социальных услуг гражданам;

поддержание и сохранение здоровья получателей социальных услуг путем организации ухода, оказания содействия в проведении оздоровительных мероприятий, систематического наблюдения за получателями социальных услуг для выявления отклонений в состоянии их здоровья.

7. Выберите несколько правильных ответов

Формами оказания медицинской помощи являются:

*экстренная;

*неотложная;

паллиативная;
скорая.

8. Выберите несколько правильных ответов

Субъектами обязательного медицинского страхования являются:

- *застрахованные лица;
- страховые медицинские организации;
- *страхователи;
- медицинские организации.

9. Выберите несколько правильных ответов

Срочные социальные услуги включают в себя:

повышение коммуникативного потенциала получателей социальных услуг;

- *обеспечение бесплатным горячим питанием или наборами продуктов;
- *обеспечение одеждой, обувью и другими предметами первой необходимости;
- *содействие в получении временного жилого помещения;

оказание помощи в трудоустройстве и в решении других проблем, связанных с трудовой адаптацией.

10. Выберите один правильный ответ

Социальные услуги в форме социального обслуживания на дому и в полустационарной форме социального обслуживания предоставляются бесплатно, если:

*среднедушевой доход получателя социальных услуг ниже предельной величины или равен предельной величине среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно, установленной законом субъекта Российской Федерации;

среднедушевой доход получателя социальных услуг ниже прожиточного минимума для трудоспособного населения, установленного законом субъекта Российской Федерации;

среднедушевой доход получателя социальных услуг ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом.

Шкала оценивания

Зачет	Критерии оценки
Незачтено	Студент не интегрирует различные познания в области основ управления социальными процессами на разных уровнях социальной организации современного общества, не демонстрирует знания основ организационной диагностики, правового регулирования трудовых отношений лиц с ограниченными возможностями здоровья. Не способен к анализу и диагностики состояния социальной подсистемы организации; использовать современные правовые механизмы по защите прав инвалидов, осуществлять социализацию и социально-психологическую, социально-бытовую адаптацию людей с ограниченными возможностями. Профессиональные компетенции не сформированы.
Зачтено	Студент интегрирует различные познания в области основ управления социальными процессами на разных уровнях социальной организации современного общества, не демонстрирует знания основ организационной диагностики, правового регулирования трудовых отношений лиц с ограниченными возможностями здоровья. Способен к анализу и диагностики состояния социальной подсистемы организации; использовать современные правовые механизмы по защите прав

	инвалидов, осуществлять социализацию и социально-психологическую, социально-бытовую адаптацию людей с ограниченными возможностями. Профессиональные компетенции в целом сформированы.

4.4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Зачет включает ответы на теоретические вопросы и выполнение практических заданий. Ответы на теоретические вопросы могут даваться в устной форме или в форме электронного тестирования.

Выполнение практических заданий проводится в устной/письменной форме.

Для получения положительной оценки достаточно изучить рекомендуемую основную литературу, а также нормативно-правовые акты в действующей редакции, а также усвоить умения и навыки в ходе контактной работы с преподавателем путем опроса, тестирования и выполнения различных практических заданий.

Студент при подготовке к ответу по билету формулирует ответ на вопрос, а также выполняет задание (письменно либо устно, в зависимости от содержания задания).

При подготовке ответа на вопрос стоит использовать соответствующий дисциплине понятийный аппарат, основываться на действующем законодательстве и изученных актах судебной практики, отвечать с пояснениями, полно и аргументированно. При сравнении явлений необходимо представить аргументы, представляющие их сходства и различия.

Давать односложные ответы нежелательно. Нет необходимости при ответе приводить номера статей нормативных правовых актов, но содержание ответа должно основываться на действующем законодательстве. При ответе студент должен полно и аргументированно ответить на вопрос билета, демонстрируя знания либо умения в его рамках.

По заочной форме обучения с применением ЭО, ДОТ итоговая оценка по дисциплине формируется по результатам выполнения ПКЗ и прохождения электронного тестирования на основании следующей формулы:

$$\Sigma = \text{ПКЗ} \times 0,4 + \text{ТЕСТ} \times 0,6$$

При этом применяется следующая шкала перевода из 100-балльной шкалы в 4-х балльную:

0 – 40 баллов – «неудовлетворительно»;

41 – 64 баллов – «удовлетворительно»;

65 – 79 балла – «хорошо»;

80 и более баллов – «отлично».

Выполнение письменного контрольного задания позволяет оценить умения и навыки по дисциплине и осуществляется в течение семестра.

Проверка знаний осуществляется с помощью тестовых заданий. Тестирование проводится в СДО «Прометей» в соответствии с установленными требованиями. Итоговый тест формируется на аппаратном уровне с использованием банка тестовых заданий по дисциплине. Проверка результатов тестирования осуществляется автоматически.

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

При изучении курса «Социальная защита людей с ограниченными возможностями здоровья» применяются разнообразные лекции, практические занятия, выполнение практических заданий по темам и контрольной работы по курсу, самостоятельная работа с источниками и др.).

Студентам рекомендуется вести две специальные тетради: для записи основных положений лекций и для самостоятельной работы при подготовке к практическим занятиям.

Студент должен посетить установочные лекции, на которых излагается цель, задачи и содержание курса, выдается задание на контрольную работу, приводятся рекомендации и критерии оценивания.

В ходе лекционных занятий раскрываются базовые вопросы в рамках каждого модуля дисциплины. Обозначаются ключевые аспекты тем, а также делаются акценты на наиболее сложные и важные положения изучаемого материала, даются рекомендации по выполнению заданий к практическим занятиям.

Материалы лекций являются опорной основой для подготовки обучающихся к практическим занятиям и выполнения заданий самостоятельной и контрольной работ, а также к промежуточной аттестации по дисциплине.

Практические занятия позволяют более детально проработать наиболее важные темы курса. Целью практических занятий является закрепление теоретических знаний, полученных студентами на лекциях и в процессе самостоятельной работы, контроль за степенью усвоения пройденного материала, ходом выполнения студентами самостоятельной работы и рассмотрение наиболее сложных и спорных вопросов в рамках темы занятия.

Подготовку к занятиям следует начинать с ознакомления с содержанием темы, вопросами к теме, подбора рекомендованной литературы. Затем необходимо перечитать запись лекции, соответствующие разделы учебника, статьи в журналах. При этом перед собой нужно иметь соответствующие нормативные акты в действующей редакции.

Подготовка к практическим занятиям осуществляется студентами самостоятельно с использованием научной и учебной литературы и необходимых правовых источников. На практических занятиях у студентов формируются навыки публичного выступления, анализа материала, умение грамотно и обоснованно отвечать на поставленные вопросы и применять полученные теоретические знания к практическим ситуациям, а также умение решать практические задания (задачи).

Рекомендуется внимательно изучать материалы справочных правовых систем для уточнения действующих редакций нормативных актов, которые в сфере трудового права очень часто обновляются.

Учебным планом для студентов предусмотрена самостоятельная работа, которая способствует более полному усвоению теоретических знаний, выработке навыков аналитической работы с литературой.

Целью самостоятельной работы является формирование способностей к самостоятельному познанию и обучению, поиску литературы, обобщению, оформлению и представлению полученных результатов, их критическому анализу, поиску новых решений, аргументированному отстаиванию своих предложений, умений подготовки выступлений и решения правовых задач.

Для получения глубоких теоретических знаний и практических навыков студентам рекомендуется посещать лекции, активно участвовать в практических занятиях, вовремя выполнить контрольную работу. Поставленные перед занятиями цели могут быть достигнуты лишь при систематической работе студентов над изучением дисциплины.

При необходимости в период самостоятельной подготовки студенты могут получить индивидуальные консультации преподавателя по учебной дисциплине.

Особенностью освоения данной дисциплины по заочной форме является минимизация устных форм опроса и выполнения практических заданий из-за небольшого объема аудиторных занятий. Основным методом обучения на заочной форме выступает собственно самостоятельная работа, которая выполняется индивидуально в произвольном режиме времени в удобные для обучающегося часы, часто вне аудитории - внеаудиторная самостоятельная работа. Самостоятельная работа рассматривается с одной стороны, как

форма или метод обучения и вид учебной деятельности, осуществляемый без непосредственного вмешательства преподавателя, с другой – как средство вовлечения обучающихся в самостоятельную познавательную деятельность, средство формирования у них методов ее организации. Под самостоятельной деятельностью понимается вид познавательной деятельности, в котором предполагается определенный уровень самостоятельности во всех структурных компонентах деятельности по ее выполнению: от постановки проблемы до осуществления контроля, самоконтроля и коррекции, с переходом от выполнения простых видов работ к более сложным, а также с передачей всех функций самому обучающемуся.

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья имеют возможность изучать дисциплину по индивидуальному плану, согласованному с преподавателем и деканатом.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

Контрольная работа по итогам курса предусматривает самостоятельную разработку студентом конкретно поставленной темы и подготовки письменной работы в реферативной форме.

Основная цель написания контрольной работы - на основе изучения теоретических положений трудового права, изучения и анализа нормативного материала, судебной и арбитражной практики, выработать у студентов навыки и умения по практической реализации некоторых вопросов в рамках профессиональной деятельности. Выполнение задания должно быть развернутым, обосновано ссылками на конкретные нормы права (с указанием нормативного акта, номера статьи).

Обучающийся самостоятельно выбирает тему из предложенного списка.

По согласованию с преподавателем обучающийся может написать работу по теме в рамках предмета дисциплины, отсутствующей в списке.

Выполнение контрольной работы начинается с составления плана работы (оглавления), подбора литературы и источников.

Работа должна иметь определенную структуру: титульный лист, оглавление, введение, главы, состоящие из параграфов, заключение, список использованных источников.

Объем контрольной работы должен составлять до 20 страниц машинописного текста (без учета титульного листа, содержания (оглавления), списка источников и приложений) через полтора интервала, шрифт Times New Roman Cyr, 14 кегль.

Во введении надо обосновать актуальность темы (какое значение она имеет в науке или практике), исследованность темы, какие имеются проблемы в данном вопросе, цель, задачи, объект, предмет исследования. Объем введения - 1-2 страницы.

При использовании цитат или материалов чужих исследований необходимо делать сноски на источник. Каждая глава должна заканчиваться выводами по содержанию главы.

Оптимальное количество глав в работе 2 (максимум 3), в каждой главе 2-3 параграфа.

В заключении можно вновь перечислить частные выводы и на их основе сделать обобщение результатов. Объем заключения - 2-3 страницы.

Литературу и источники обучающийся подбирает самостоятельно, при необходимости консультируясь с преподавателем. Для контрольной работы, как минимум, надо использовать 20-25 источников последних 3-5 лет издания.

Источниками могут выступать:

- научные статьи и монографии (рекомендуется использование публикаций, изданные не позднее, чем 3-5 лет назад);
- нормативные правовые акты (необходимо использовать их в действующей редакции, с учетом внесенных изменений);

- акты судебных инстанций (Верховный Суд РФ, Конституционный Суд РФ, арбитражные суды и т.д.);
- материалы из сети Интернет (рекомендуется использовать материалы с сайтов государственных органов, известных общественных организаций и иных авторитетных источников).

На все источники должны быть сделаны постраничные сноски с указанием фамилии автора, названия публикации, источника опубликования, издательства, года издания и страниц.

Библиографический список оформляется в соответствии с существующими правилами библиографического описания и состоит из трех частей: «Нормативно-правовые акты», «Акты судебной практики», «Литература».

Располагать наименования нормативных актов следует по их юридической силе и времени принятия, актов судебной практики – по уровню судов, литературу – в алфавитном порядке по фамилии автора.

Контрольные работы, имеющие недостатки в оформлении, написанные на основе устаревшей информации или неполно раскрывающие тему, возвращаются на доработку.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ОПРОСУ

Опрос в рамках изучаемой темы может проходить как в устной, так и в письменной форме.

Опрос проводится только после изучения материала темы и направлен на ее закрепление.

Вопросы могут быть направлены как на закрепление знаний, например, нормативно-правовых актов, составляющих источники информации для права социального обеспечения, и подлежащих применению, так и на формирование умений, например, сопоставлять правовые нормы с конкретной ситуацией, давать правовую оценку установленным фактам и обстоятельствам и т.д.

Для успешного ответа на вопросы вполне достаточно изучения действующего законодательства, относящегося к курсу, а также основных источников литературы.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ РЕШЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ

При решении задач ответ должен быть дан конкретно на поставленный вопрос, при этом обязательным является формулировка ответа с использованием профессиональных гражданско-правовых терминов и ссылка на статьи гражданско-правового нормативного источника.

Ссылки нужны для подтверждения достоверности представленных сведений, а также оценки умения пользоваться действующим законодательством.

При подготовке юридических документов необходимо выполнять следующие действия:

- собрать фактический материал, необходимый для составления юридического документа;
- определить адресата документа, вид и структуру юридического документа;
- систематизировать материал и аргументы по соответствующим разделам текста юридического документа;
- изложить текст юридического документа;
- спрогнозировать и проанализировать возможные последствия создания юридического документа;
- редактирование материала юридического документа.

Методические рекомендации по освоению дисциплины студентами заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ» размещены на сайте института <http://siu.ranepa.ru/sveden/education/>.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература

1. Горшков, А. В. Право социального обеспечения [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А. В. Горшков. - Электрон. дан. - Саратов : Корпорация «Диполь», 2012. - 176 с. - Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/10557>, требуется авторизация (дата обращения : 10.08.2016). - Загл. с экрана.
2. Ерусланова, Р. И. Технологии социального обслуживания лиц пожилого возраста и инвалидов на дому [Электронный ресурс] : учеб. пособие для бакалавров / Р. И. Ерусланова. - Электрон. дан. – Москва : Дашков и К, 2015. - 167 с. - Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/4440>, требуется авторизация (дата обращения : 10.08.2016). - Загл. с экрана.
3. Технология социальной работы [Электронный ресурс] : учебник / Е. И. Холостова, Л. И. Кононова, Г. И. Климантова и др. ; под ред. Е. И. Холостовой, Л. И. Кононовой. – Электрон. дан. - Москва : Дашков и К, 2016. - 478 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. – Режим доступа : http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=453495&sr=1, требуется авторизация (дата обращения : 10.08.2016). – Загл. с экрана.
4. Холостова, Е. И. Социальная работа [Электронный ресурс] : учеб. для бакалавров / Е. И. Холостова. - Электрон. дан. - Москва : Дашков и К, 2015. - 282 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. – Режим доступа : <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114139>, требуется авторизация (дата обращения : 10.08.2016). - Загл. с экрана.

6.2. Дополнительная литература

1. Агешкина, Н. А. Справочник по льготам, выплатам, пособиям и компенсациям [Электронный ресурс] / Н. А. Агешкина, Е. А. Турсина, О. В. Шашкова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2014. — 120 с. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/27479>, требуется авторизация (дата обращения : 10.08.2016). – Загл. с экрана.
2. Белянинова, Ю. В. Государственная социальная помощь и социальное обслуживание [Электронный ресурс] / Ю. В. Белянинова, Н. А. Захарова, М. Г. Данилова. — Электрон. дан. — Москва : Эксмо, 2013. — 240 с. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/19216>, требуется авторизация (дата обращения : 10.08.2016). – Загл. с экрана.
3. Волкова, Г. Н. Конвенция ООН "О правах инвалидов" и эволюция российского законодательства / Г. Н. Волкова // Народонаселение. - 2014. - № 1. - С. 19-30. – То же [Электронный ресурс]. – Доступ из НЭБ eLibrary.ru. - Режим доступа : <http://elibrary.ru/item.asp?id=21808846>, требуется авторизация (дата обращения : 10.08.2016). - Загл. с экрана.
4. Жаворонков, Р. Н. Законодательное регулирование порядка оказания реабилитационных услуг инвалидам / Р. Н. Жаворонков // Журн. рос. права. - 2013. - № 1. - С. 79-86. – То же [Электронный ресурс]. – Доступ из НЭБ eLibrary.ru. - Режим доступа : <http://elibrary.ru/item.asp?id=18948107>, требуется авторизация (дата обращения : 10.08.2016). - Загл. с экрана.

5. Жигарева, Н. П. Комплексная реабилитация инвалидов в учреждениях социальной защиты [Электронный ресурс] : учеб.-практ. пособие / Н. П. Жигарева. - Электрон. дан. - Москва : Дашков и К, 2014. - 216 с. - Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/10933>, требуется авторизация (дата обращения : 10.08.2016). - Загл. с экрана.
6. Захарова, Н. А. Инвалидность [Электронный ресурс] : порядок признания, социальная защита и поддержка / Н. А. Захарова, О. В. Пашкова. — Электрон. дан. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2014. - 106 с. - Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/27478>, требуется авторизация (дата обращения : 10.08.2016). - Загл. с экрана.
7. Крылова, В. П. Инвалиды и жилье - правоприменительная практика / В. П. Крылова // Жилищ. право. - 2011. - № 7. - С. 5-11. - То же [Электронный ресурс]. - Доступ из НЭБ eLibrary.ru. - Режим доступа : <http://elibrary.ru/item.asp?id=16523146>, требуется авторизация (дата обращения : 10.08.2016). - Загл. с экрана.
8. Кузнецова, О. В. Социальная защита инвалидов [Электронный ресурс] / О. В. Кузнецова. — Электрон. дан. — Москва : Эксмо, 2010. — 100 с. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/1568>, требуется авторизация (дата обращения : 10.08.2016). - Загл. с экрана.
9. Кухаренко, Т. А. Комментарий к Федеральному закону от 17 июля 1999 г. № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» [Электронный ресурс] / Т. А. Кухаренко, О. А. Гурина. — Электрон. дан. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2013. — 175 с. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/21182>, требуется авторизация (дата обращения : 10.08.2016). - Загл. с экрана.
10. Холостова, Е. И. Генезис социальной работы в России [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Е. И. Холостова. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2015. — 231 с. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/10912>, требуется авторизация (дата обращения : 10.08.2016). - Загл. с экрана.
11. Холостова, Е. И. История социальной работы в России [Электронный ресурс] : учебник / Е. И. Холостова. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2015. — 282 с. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/10929>, требуется авторизация (дата обращения : 10.08.2016). - Загл. с экрана.
12. Шарин, В. И. История социальной работы [Электронный ресурс] : учеб. пособие / В. И. Шарин. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2013. — 368 с. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/14045>, требуется авторизация (дата обращения : 10.08.2016). - Загл. с экрана.
13. Энциклопедия социальных практик / [под ред. Е. И. Холостовой, Г. И. Климантовой]. - 2-е изд. - Москва : Дашков и К, 2013. - 659 с. - То же [Электронный ресурс]. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». — Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/14633>, требуется авторизация (дата обращения : 10.08.2016). - Загл. с экрана.
14. Энциклопедия социальных практик поддержки инвалидов в Российской Федерации [Электронный ресурс]. - Электрон. дан. - Москва : Дашков и К, 2016. - 824 с. - Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/60348>, требуется авторизация (дата обращения : 10.08.2016). - Загл. с экрана.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

Горожанкина М.А. Право социального обеспечения / Электронное учебное пособие. - Новосибирск: СибАГС, 2017. - Режим доступа: <https://promdz.sapanet.ru/close/staff/>

6.4. Нормативные правовые документы

1. Всеобщая Декларация прав человека [Текст] : [принята Генеральной Ассамблеей ООН 10 декабря 1948 г.] // Права человека. Основные международные документы: сб. документов. - Москва, 1990. - С. 5-25.
2. Европейская социальная хартия (пересмотренная) [Текст] : [принята в г. Страсбурге 03.05.1996 г.] // Бюл. междунар. договоров. - 2010. - № 4 (апр.). - С. 17 — 67.
3. Конвенция о защите прав человека и основных свобод от 4 ноября 1950 г. [Текст] // Действующее международное право. В 3 т. Т. 2 [Текст] / сост. Ю. М. Колосов, Э. С. Кривчикова. - Москва : Изд-во Моск. независ. ин-та междуна. права, 1997. - С. 5-25.
4. Международный пакт об экономических, социальных и культурных правах от 19 декабря 1966 г. [Текст] // Права человека. Основные международные документы : сб. документов. - М. : Междунар. отношения, 1989. - С. 5-25.
5. О пособиях по инвалидности, по старости и по случаю потери кормильца: Конвенция N 128 Международной организации труда (Заключена в г. Женеве 29.06.1967) - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс». - Режим доступа : <http://www.consultant.ru>, свободный из локальной сети Сиб. ин-та управления РАНХиГС (дата обращения: 01.03.2016). - Загл. с экрана.
6. Относительно дискриминации в области труда и занятий [Текст] : конвенция МОТ № 111 // Ведомости Верхов. Совета СССР. - 1961. - № 44 (01 нояб.). - Ст. 448.
7. Конституция Российской Федерации : принята всенар. голосованием 12 дек. 1993 г. - Москва : Спарк, 1995. - 51 с.
8. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации [Текст] : в ред. 28.06.2008 г. // Собр. законодательства Рос. Федерации. - 2008. - № 46. - Ст. 4532.
9. Налоговый кодекс Российской Федерации [Текст] : Ч. 2 : в ред. от 27.12.2009 г. // Собр. законодательства Рос. Федерации. - 2009. - № 32. - Ст. 3340.
10. Трудовой кодекс Российской Федерации [Текст] : федеральный закон : [принят Гос. Думой 21 декабря 2001 г. : одобрен Сов. Федерации 26 декабря 2001 г. : по состоянию на 1 апреля 2012 г.]. - Москва : Рид Групп, 2012. - 256 с.
11. Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации: Федеральный закон от 29.11.2010 № 326-ФЗ (ред. от 30.12.2015) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2016) // Собр. законодательства Рос. Федерации. - 2010. - № 49. - Ст. 6422.
12. О государственной социальной помощи: Федеральный закон от 25.06.1999 № 178-ФЗ (ред. от 28.11.2015) // Собр. законодательства Рос. Федерации. - 1999. - № 29. - Ст. 3699.
13. Об основах социального обслуживания населения в РФ: Федеральный закон от 15.11.1995 № 195-ФЗ (ред. от 21.07.2014) // Собр. законодательства Рос. Федерации. - 1995. - № 50. - Ст. 4872.
14. О социальной защите инвалидов в РФ : Федеральный закон от 20.07.1995 № 181-ФЗ (ред. от 29.12.2015) // Собр. законодательства Рос. Федерации. - 1995. - № 48. - Ст. 4563.
15. О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов: Федеральный закон от 17.05.1995 № 122-ФЗ (ред. от 25.11.2013) // Собр. законодательства Рос. Федерации. - 1995. - № 32. - Ст. 3198.
16. Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации: Федеральный закон от 21.11.2011 № 323-ФЗ (ред. от 29.12.2015) // Рос. газ. - 2011. - 23 нояб.
17. О предоставлении льгот инвалидам и семьям, имеющим детей - инвалидов, по обеспечению их жилыми помещениями, оплате жилья и коммунальных услуг : постановление Правительства РФ от 27.07.1996 № 901 (с изм. от 13.03.2014) // Собр. законодательства Рос. Федерации. - 1996. - № 32. - Ст. 3936.

6.5. Интернет-ресурсы

1. Официальный интернет портал правовой информации : <http://pravo.gov.ru>
2. Сайт научной библиотеки СИУ РАНХиГС: <http://siu.ranepa.ru/library/>
3. Сайт справочно-поисковой системы «Консультант Плюс»: www.consultant.ru
4. Сайт справочно-поисковой системы «Гарант»: www.garant.ru
5. Сайт ГПНТБ СО РАН: <http://www.spsl.nsc.ru>
6. Сайт научной электронной библиотеки eLIBRARY: www.elibrary.ru

6.6 Иные источники

Иные источники не используются.

7. Материально – техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа: экран, компьютер с подключением к локальной сети института, и выходом в Интернет, звуковой усилитель, антиподаватель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная.

Класс деловых игр: ноутбуки, выход в Интернет ч/з Wi-Fi, аудиторная доска, аудиторные столы, стулья.

Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа: столы аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся. Компьютерные классы, библиотека, имеющая места для обучающихся, оснащенные компьютерами с выходом в Интернет, автоматизированную библиотечную информационную систему и электронные библиотечные системы: «Университетская библиотека ONLINE», «Электронно-библиотечная система издательства ЛАНЬ», «Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт», «Электронно-библиотечная система IPRbooks», «Университетская Информационная Система РОССИЯ», «Электронная библиотека диссертаций РГБ», «Научная электронная библиотека eLIBRARY», «EBSCO», «SAGE Premier». Система федеральных образовательных порталов «Экономика. Социология. Менеджмент», «Юридическая Россия», Сервер органов государственной власти РФ, Сайт Сибирского Федерального округа и др. Экран, компьютер с подключением к локальной сети филиала и выходом в Интернет, звуковой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная. Наборы виртуального демонстрационного оборудования, наглядные учебные пособия.

Специализированный кабинет для занятий с маломобильными группами (студенты с ограниченными возможностями здоровья): Экран, компьютеры с подключением к локальной сети института и выходом в Интернет, звуковой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная, офисные кресла.

Программное обеспечение: пакет MS Office, Microsoft Windows, сайт филиала, СДО Прометей, корпоративные базы данных, iSpring Free Cam8

Видеостудия для проведения вебинаров: два рабочих места, оснащенных компьютерами, веб-камерами и гарнитурам (наушники и микрофон).

Видеостудия для вебинаров: два рабочих места, оснащенных компьютерами, веб-камерами и гарнитурам (наушники и микрофон).

Кафедра управления персоналом, на которой одно рабочее место, оснащенное компьютером, веб-камерой, гарнитурой.

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС
Факультет государственного и муниципального управления
Кафедра управления персоналом

УТВЕРЖДЕНО

кафедрой управления персоналом

Протокол от 29 августа 2018 г. № 1

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДИСЦИПЛИНЫ**

**Антикоррупционные кадровые технологии
(Б1.В.ДВ.6.1)**

Краткое наименование дисциплины – Антикоррупционные КТ
по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом
направленность (профиль) «Управление персоналом государственной
службы»

квалификация выпускника: Бакалавр

формы обучения: заочная

Год набора – 2019

Новосибирск, 2018

Авторы–составители:

доцент, к.соц.н., доцент кафедры управления персоналом Надежда Николаевна Богдан

к.соц.н., доцент кафедры управления персоналом Ирина Петровна Бушуева

Заведующий кафедрой управления персоналом, к.психол.н., доцент И.В. Доронина

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО.....	5
3. Содержание и структура дисциплины	6
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине	9
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	23
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	23
6.1. Основная литература	23
6.2. Дополнительная литература.....	24
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	24
6.4. Нормативные правовые документы.....	24
6.5. Интернет-ресурсы.....	25
6.6. Иные источники.....	25
7. Материально – техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы. Ошибка! Закладка не определена.	

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Дисциплина Б1.В.ДВ.6.1 «Антикоррупционные кадровые технологии» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК–1	Знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике	ПК–1.3 (очная форма обучения)	Способность осуществлять стратегическое управление персоналом, разрабатывать и реализовывать концепцию управления персоналом и кадровую политику организации с учетом инновационных внедрений, а также антикоррупционной направленности или в условиях кризиса, а также управлять интеллектуальной собственностью
		ПК–1.4 (заочная форма обучения)	Способность формировать и использовать трудовой потенциал и интеллектуальный капитал организации, отдельного работника
		ПК–1.5 (заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ)	Способность формировать и использовать трудовой потенциал и интеллектуальный капитал организации, отдельного работника
ПК–17	Знание основ разработки и внедрения профессиональных, в т.ч. корпоративных стандартов в области управления персоналом, умение составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функций подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)	ПК–17.4 (очная и заочная форма обучения, в т.ч. с применением ЭО и ДОТ)	Способность адаптировать профессиональные стандарты и корпоративные стандарты в области управления персоналом с учетом снижения возникновения коррупционных факторов и рисков

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
Деятельность по обеспечению персоналом / Администрирование процессов и документооборота обеспечения персонала	Очная форма обучения – ПК–1.3 Заочная форма обучения – ПК–1.4 Заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ – ПК–1.5	на уровне знаний: – в области стратегического управления персоналом, концепции управления персоналом и кадровой политики организации с учетом антикоррупционной направленности
Документационное обеспечение работы в персоналом / Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу	Очная и заочная форма обучения, в т.ч. с применением ЭО и ДОТ – ПК–17.4	на уровне умений: – распределять функции и функциональные обязанности сотрудников и подразделений разного уровня с учетом снижения возникновения коррупционных факторов и рисков.

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 З.Е.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем 32 часа (из них лекции – 16 ч., занятия семинарского типа – 16 ч.); на самостоятельную работу обучающихся – 76 ч. (очная форма обучения).

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем 12 часов (из них лекции – 6 ч., занятия семинарского типа – 6 ч.); на самостоятельную работу обучающихся – 92 ч. (заочная форма обучения).

Место дисциплины

Дисциплина «Антикоррупционные кадровые технологии» (индекс Б1.В.ДВ.6.1) изучается:

- студентами очной формы обучения на третьем курсе (6 семестр);
- студентами заочной формы обучения на четвертом и пятом курсе;
- студентами заочной формы обучения (ЭО ДОТ) на пятом курсе.

Дисциплина реализуется после изучения дисциплин:

На очной форме обучения:

Б1.Б.12	Основы управления персоналом
Б1.В.ДВ.5.3	Национальная кадровая политика
Б1.Б.2	Введение в профессиональную деятельность
Б1.Б.13	Технологии управления персоналом

На заочной форме обучения

Б1.Б.12	Основы управления персоналом
Б1.В.ДВ.5.3	Национальная кадровая политика
Б1.В.ОД.13	Инновационный менеджмент в управлении персоналом
Б1.Б.2	Введение в профессиональную деятельность

Б1.Б.13	Технологии управления персоналом

На заочной форме обучения (с применением ЭО и ДОТ)

Б1.Б.12	Основы управления персоналом
Б1.В.ДВ.5.3	Национальная кадровая политика
Б1.В.ОД.13	Инновационный менеджмент в управлении персоналом
Б1.Б.2	Введение в профессиональную деятельность
Б1.Б.13	Технологии управления персоналом
Б1.В.ДВ.9.2	Управление талантами в организации

3. Содержание и структура дисциплины

Таблица 1.

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости ¹ , промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			л	лр	пз	КСР		
Очная форма обучения								
Раздел1	Общие вопросы государственной политики в области противодействия коррупции	38	5		5		28	
Тема 1.	Коррупция: сущность, причины, проявления	18	2		2		14	О ₁
Тема 2.	Принципы антикоррупционной политики и меры противодействия коррупции	20	3		3		14	О ₂ Д ₁
Раздел 2	Антикоррупционные кадровые технологии в государственной и муниципальной службе	62	7		7		48	
Тема 3.	Организация антикоррупционной работы в органах государственной власти	22	3		3		16	О ₃ Кейс ₁
Тема 4.	Антикоррупционное содержание кадровых технологий	20	2		2		16	Кейс ₂
Тема 5.	Формирование	20	2		2		16	Т

¹ Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР), коллоквиум (К), эссе (Э), реферат (Р), диспут (Д) и др.

	антикоррупционного пространства в органах государственного и муниципального управления							
Промежуточная аттестация								Зачет
Всего:		108	16		16		76	ак.ч.
		3	0,44		0,44		2,12	з.е.
		81	12		12		57	ас.ч.
<i>Заочная форма обучения</i>								
Раздел 1	Общие вопросы государственной политики в области противодействия коррупции	40	2		2		36	
Тема 1.	Коррупция: сущность, причины, проявления	20	1		1		18	О ₁₋₂
Тема 2.	Принципы антикоррупционной политики и меры противодействия коррупции	20	1		1		18	
Раздел 2	Антикоррупционные кадровые технологии в государственной и муниципальной службе	64	4		4		56	
Тема 3.	Организация антикоррупционной работы в органах государственной власти	24	2		2		20	Кейс ₂ КР
Тема 4.	Антикоррупционное содержание кадровых технологий	20	1		1		18	
Тема 5.	Формирование антикоррупционного пространства в органах государственного и муниципального управления	20	1		1		18	
Промежуточная аттестация		4				4		Зачет
Всего:		108	6		6	4	92	ак.ч.
		3	0,17		0,17	0,1	2,6	з.е.
		81	4,5		4,5	3	69	астр.ч.

<i>Заочная форма обучения (с применением ЭО и ДОТ)</i>								
Раздел1	Общие вопросы государственной политики в области противодействия коррупции	40	2		2		36	
Тема 1.	Коррупция: сущность, причины, проявления	20	1		1		18	Электронный семинар
Тема 2.	Принципы антикоррупционной политики и меры противодействия коррупции	20	1		1		18	
Раздел 2	Антикоррупционные кадровые технологии в государственной и муниципальной службе	64	4		4		56	
Тема 3.	Организация антикоррупционной работы в органах государственной власти	24	2		2		20	
Тема 4.	Антикоррупционное содержание кадровых технологий	20	1		1		18	
Тема 5.	Формирование антикоррупционного пространства в органах государственного и муниципального управления	20	1		1		18	
Промежуточная аттестация		4				4		Зачет
Всего:		108	6		6	4	92	ак.ч.
		3	0,17		0,17	0,1	2,6	з.е.
		81	4,5		4,5	3	69	астр.ч.

Содержание дисциплины

Раздел 1. Общие вопросы государственной политики в области противодействия

коррупции

Тема 1. Коррупция: сущность, причины, проявления

Природа коррупции как социального явления. Понятие и признаки коррупции. Исторические аспекты возникновения коррупции. Причины коррупции. Содержание коррупции как социально-правового явления

Тема 2. Принципы антикоррупционной политики и меры противодействия коррупции

Принципы и формы взаимодействия правоохранительных и иных государственных органов. Технологии и методы реализации функций кадровых служб федеральных государственных органов в области профилактики коррупционных и иных правонарушений

Раздел 2. Антикоррупционные кадровые технологии в государственной и муниципальной службе

Тема 3. Организация антикоррупционной работы в органах государственной власти

Классификация правовых способов противодействия коррупции. Нормативно-правовая база противодействия коррупции. Международно-правовые аспекты противодействия коррупции. Конституционные основы противодействия коррупции. Нормы трудового законодательства и противодействие коррупции.

Тема 4. Антикоррупционное содержание кадровых технологий

Функции служб по противодействию коррупции. Должностные обязанности специалистов, занимающихся антикоррупционной работой. Антикоррупционные кадровой технологии. Локальные нормативные правовые акты по вопросам антикоррупционной работы.

Тема 5. Формирование антикоррупционного пространства в органах государственного и муниципального управления

Коррупционная устойчивость как процесс, свойство, результат этического выбора и как деятельность. Психологические и акмеологические факторы коррупционной устойчивости. Критерии коррупционной устойчивости. Антикоррупционное профессиональное пространство.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.ДВ.6.1 «Антикоррупционные кадровые технологии» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Методы текущего контроля для очной формы обучения

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Раздел 1	Общие вопросы государственной политики в области противодействия коррупции	

Тема 1.	Коррупция: сущность, причины, проявления	Устный ответ на вопросы, письменный ответ на вопросы
Тема 2.	Принципы антикоррупционной политики и меры противодействия коррупции	Устный ответ на вопросы, письменный ответ на вопросы вопросы Предоставление доклада в устном виде
Раздел 2	Антикоррупционные кадровые технологии в государственной и муниципальной службе	
Тема 3.	Организация антикоррупционной работы в органах государственной власти	Устный ответ на вопросы, письменный ответ на вопросы Работа в группе по выполнению кейсового задания
Тема 4.	Антикоррупционное содержание кадровых технологий	Работа в группе по выполнению кейсового задания
Тема 5.	Формирование антикоррупционного пространства в органах государственного и муниципального управления	Электронное тестирование с использованием специализированного программного обеспечения

Методы текущего контроля для заочной формы обучения

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Раздел 1	Общие вопросы государственной политики в области противодействия коррупции	
Тема 1.	Коррупция: сущность, причины, проявления	Устный ответ на вопросы, письменный ответ на вопросы
Тема 2.	Принципы антикоррупционной политики и меры противодействия коррупции	
Раздел 2	Антикоррупционные кадровые технологии в государственной и муниципальной службе	
Тема 3.	Организация антикоррупционной работы в органах государственной власти	Работа в группе по выполнению кейсового задания
Тема 4.	Антикоррупционное содержание кадровых технологий	Письменный ответ на задания контрольной работы
Тема 5.	Формирование антикоррупционного пространства в органах государственного и муниципального управления	

Методы текущего контроля для заочной формы обучения (с применением ЭО и ДОТ)

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Раздел 1	Общие вопросы государственной политики в области противодействия коррупции	
Тема 1.	Коррупция: сущность, причины, проявления	Письменный ответ на вопросы электронного семинара
Тема 2.	Принципы антикоррупционной политики и меры противодействия коррупции	
Раздел 2	Антикоррупционные кадровые технологии в государственной и муниципальной службе	
Тема 3.	Организация антикоррупционной работы в органах государственной власти	

Тема 4.	Антикоррупционное содержание кадровых технологий
Тема 5.	Формирование антикоррупционного пространства в органах государственного и муниципального управления

4.1.2. Зачет проводится с применением следующих методов оценки (средств)

Устное собеседование по вопросам билета (очная и заочная формы обучения) и ПКЗ и компьютерное тестирование (заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ).

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.

4.2.1. Типовые вопросы для устного и письменного опроса

Для проведения занятий по очной и заочной форме обучения

Тема	Перечень типовых вопросов
Тема 1. Коррупция: сущность, причины, проявления	1. Какова природа коррупции как социального явления? 2. В чем сущность понятия «коррупция» и ее сущностные признаки? 3. В чем состоят исторические предпосылки возникновения коррупции? 4. Каковы основные причины коррупции? 5. Каково основное содержание коррупции как социально-правового явления?
Тема 2. Принципы антикоррупционной политики и меры противодействия коррупции	1. Какова основная сущность мероприятий по противодействию и профилактике коррупции на государственном уровне? 2. Каковы основные принципы взаимодействия правоохранительных и иных государственных органов в вопросах противодействия и профилактики коррупции? 3. В чем сущность основных форм взаимодействия правоохранительных и иных государственных органов в вопросах противодействия и профилактики коррупции? 4. Каково основное содержание технологий, реализуемых кадровыми службами, в области профилактики коррупционных и иных правонарушений. 5. Какие методы чаще всего применяются кадровыми службами для реализации мероприятий в области профилактики коррупционных и иных правонарушений.
Тема 3. Организация антикоррупционной работы в органах государственной власти	1. Какова основная классификация правовых способов противодействия коррупции? 2. В чем сущность существующей нормативно-правовой базы противодействия коррупции? 3. Каковы основные международно-правовые аспекты противодействия коррупции? 4. Каковы основные конституционные основы противодействия коррупции? 5. Каковы основные закрепленные нормы трудового законодательства в области противодействия коррупции?

Для проведения электронного семинара по заочной форме обучения с применением ЭО и ДОТ

1. Дайте два различных определения понятия коррупции и сравните их между собой.

2. Каковы задачи и основные мероприятия борьбы с коррупцией на государственном уровне?
3. В чем сущность антикоррупционных кадровых технологий?

4.2.2. Типовые темы докладов

Тема 2. Принципы антикоррупционной политики и меры противодействия коррупции (Д₁)

1. Ответственность за коррупционные правонарушения.
2. Причины и условия возникновения конфликта интересов на государственной службе.
3. Меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов на государственной службе.
4. Формы проявления коррупции в системе государственной службы.
5. Формирование коррупционной устойчивости личности
6. Коррупционная устойчивость как процесс, свойство, результат этического выбора и как деятельность.
7. Критерии коррупционной устойчивости.
8. Антикоррупционное профессиональное пространство
9. Предупреждение и преодоление коррупции в организациях бюджетной сферы
10. Борьба с коррупцией в системе управления персоналом

4.2.3 Типовые кейсовые задания

Тема 3. Организация антикоррупционной работы в органах государственной власти (К₁)

Задание 1. Проанализируйте текст, в котором специалисты предлагают технологии деятельности по предупреждению и пресечению коррупции организационно-технического характера с целью определить, насколько каждый элемент предлагаемых технологий сам по себе обладает коррупциогенностью.

Текст:

«3. Технологии деятельности по предупреждению и пресечению коррупции организационно-технического характера:

- создание независимого органа для проведения антикоррупционной политики, взаимодействующего с органами безопасности и внутренних дел, с совещательным органом при Президенте Российской Федерации и наделенного особыми чрезвычайными полномочиями. Данный орган должен действовать на началах коллегиальности и создаваться парламентом;
- создание в субъектах Российской Федерации специализированных советов, органов или инспекций по координации антикоррупционной деятельности, с полномочиями проверки и анализа законопроектов на их коррупциогенность;
- использование системы многоканального получения информации о совершенных и готовящихся коррупционных преступлениях;
- принятие жалоб от населения на неправомерные действия чиновников, осуществляемое наряду с правоохранительными органами, специальными общественными организациями с последующей их передачей в правоохранительные органы при условии постановки на особый контроль руководством соответствующих органов;
- установление постоянной отчетности и гласности в вопросах обнаружения коррупции и обсуждение последствий – наказаний за коррупционные действия.

Получение населением информации о планах, решениях и действиях властей с целью налаживания общественного контроля за властью;

- использование в процессе подготовки государственных служащих практических занятий с целью формирования навыков принятия решений в случаях, когда чиновник сталкивается с возможностью коррупции;

- включение в программы тестирования кандидатов при принятии на государственную службу Правил служебной этики государственных служащих; - введение института Присяги государственного служащего;

- введение практики распределения выпускников вузов и лиц, поступающих на государственную службу, способствующей пресечению формирования в государственных органах неформальных групп (кланов), которые способствуют развитию системной коррупции и созданию в органах власти организованных преступных групп управленцев;

- установка в каждом государственном органе телефонов «доверия» и публикация их номеров в средствах массовой информации;

- закрепление обязанности руководителя государственного органа рассмотреть поступившие сообщения о нарушении государственными служащими Правил служебной этики, принять по ним соответствующие меры, при этом обеспечить пресечение фактов преследования за критику.

Информация о принятых мерах к должностному лицу, нарушившему нормы служебной этики, доводится до сведения заявителя, коллектива сотрудников государственного органа и может быть опубликована в средствах массовой информации;

- введение ротации чиновников в целях ликвидации условий формирования устойчивых коррупционных связей. Ротация возможна в рамках одного или нескольких федеральных округов;

- расширение практики применения современных методов осуществления социальных выплат с помощью электронных средств безналичного расчета, что уменьшает зависимость граждан от усмотрения чиновников и тем самым ограничивает низовую коррупцию».

Задание 2. *Ознакомьтесь с технологиями деятельности по предупреждению и пресечению коррупции политико-идеологического характера, предлагаемых специалистами, и попытайтесь дополнить его.*

Текст:

«1. Технологии деятельности по предупреждению и пресечению коррупции политико-идеологического характера:

- проведение открытых конкурсов на государственные заказы и закупки;

- информационная поддержка антикоррупционных мер, выражающаяся в публикации соответствующих материалов в наиболее доступных для населения источниках;

- все материалы, связанные с коррупционными действиями, если они не затрагивают систему национальной безопасности, в обязательном порядке должны быть доступными для общественности;

- должен быть организован доступ граждан к информации о работе государственных и муниципальных органов;

- внедрение информационной системы, позволяющей гражданам и частным структурам иметь доступ к информации о состоянии рассмотрения заявок, обращений, жалоб, других документов, о должностных лицах и службах, которые занимаются их вопросами;

- формирование негативного отношения общества к коррупции посредством просветительской работы, создания художественных фильмов и другой медиапродукции;

- избавление от распространения вредного мифа – «воруют все», создающего дополнительный благоприятный фон для распространения коррупции. Полезно введение профессиональных конкурсов на низовом уровне и корпоративных наград за честность и профессионализм на среднем и высшем уровнях органов государственной власти;
- распространение среди населения информации с комментариями юриста и психолога о том, как поступать при нарушении прав; повышение правовой грамотности среди населения;
- использование в формировании надлежащего общественного мнения средств массовой информации, обеспечение свободы средствам массовой информации в получении и распространении информации о коррупции;
- внедрение правила, согласно которому в случае серьезных подозрений о наличии коррупции среди сотрудников определенного департамента или учреждения руководство этого учреждения прибегает к использованию различных средств профилактики».

Тема 4. Антикоррупционное содержание кадровых технологий (К₂)

Задание 1. *Изучите текст и примите решение, какие меры необходимо внести в подготавливаемый список предложений.*

Руководитель отдела говорит Вам: «Минюст обратился к субъектам Федерации с просьбой внести предложения относительно внесения дополнительных изменений в законодательство по предупреждению и пресечению коррупции. Подготовьте изначальный вариант таких предложений, а мы потом со всеми органами его обсудим и расширим».

Задание 2. *Изучите текст и определите, относятся ли выявленные дефекты к объектам антикоррупционной экспертизы. Свое мнение обоснуйте.*

После экспертизы муниципальных нормативных правовых актов эксперты выявили следующие дефекты:

- 1) внутренние противоречия муниципального нормативного правового акта;
- 2) несоответствие положений муниципального нормативного правового акта другому правовому акту, имеющему большую юридическую силу;
- 3) издание правового акта органом или должностным лицом с превышением своей компетенции;
- 4) нарушение установленной процедуры принятия, подписания, опубликования и вступления в законную силу правового акта;
- 5) нарушение установленной формы правового акта;
- 6) нарушение требований юридико-технического качества правового акта.

Относятся ли выявленные дефекты к объектам антикоррупционной экспертизы?

4.2.4 Типовые тестовые задания²

1. Выберите один правильный ответ

Национальный план противодействия коррупции утвержден:

Федеральным законом

* Указом Президента РФ

Постановлением Правительства РФ

2. Выберите один правильный ответ

Национальный план противодействия коррупции в действующей редакции утвержден:

В 2009 году

² Правильные ответы отмечены «звездочкой» (*)

В 2010 году
* В 2016 году

3. Выберите один правильный ответ

Как соотносятся Национальный план противодействия коррупции и Национальная стратегия противодействия

коррупции:

Стратегия разработана на основе плана

* План разработан на основе стратегии

Стратегия является составной частью плана

План является составной частью стратегии

Являются самостоятельными несвязанными документами

4. Выберите один правильный ответ

В соответствии с Национальным планом противодействия коррупции организовать в централизованном порядке переподготовку и повышение квалификации федеральных государственных служащих, в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции поручено:

* Правительству Российской Федерации, президиуму Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции

Правительству Российской Федерации

Министерству образования и науки Российской Федерации

5. Выберите один правильный ответ

В соответствии с Национальным планом противодействия коррупции организовать проведение социологических исследований среди всех социальных слоев населения в различных регионах страны, которые позволили бы оценить уровень коррупции в России поручено:

Правительству Российской Федерации

Министерству финансов Российской Федерации

* Министерству экономики и социального развития Российской Федерации

6. Выберите один правильный ответ

В соответствии с Национальным планом противодействия коррупции разработать и осуществить мероприятия по совершенствованию системы финансового учета и отчетности публичными компаниями в соответствии с требованиями

Правительству Российской Федерации

* Министерству финансов Российской Федерации

Правительству Российской Федерации, президиуму Совета при Президенте Российской Федерации

7. Выберите один правильный ответ

В соответствии с Национальным планом противодействия коррупции определить показатели для оценки эффективности реализации программ по противодействию коррупции поручено:

Правительству Российской Федерации совместно со Счетной палатой Российской Федерации

Правительству Российской Федерации

Министерству финансов Российской Федерации

Счетной палате Российской Федерации

* Президиуму Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции

8. Выберите один правильный ответ

В соответствии с Национальным планом противодействия коррупции изучить опыт иностранных государств по реализации антикоррупционных образовательных программ и представить соответствующий доклад поручено:

Министерству образования и науки Российской Федерации совместно с Министерством иностранных дел Российской Федерации

Правительству Российской Федерации

Министерству финансов Российской Федерации

* Министерству образования и науки Российской Федерации

Министерству иностранных дел Российской Федерации

9. Выберите один правильный ответ

Под термином бытовая коррупция понимается коррупционные правонарушения:

При оказании бытовых услуг населению

В сфере жилищно-коммунального хозяйства

* С которыми граждане встречаются наиболее часто

10. Выберите один правильный ответ

Конвенция ООН против коррупции принята:

В 2000 году

В 2001 году

* В 2003 году

В 2005 году

4.2.5 Типовые темы контрольной работы

1. Природа коррупции как социального явления. Понятие и признаки коррупции. Причины коррупции

2. Коррупция как социально-правовое явление. Исторические аспекты возникновения коррупции.

3. Противодействие и профилактика коррупции на государственном, региональном уровне.

4. Противодействие коррупции на уровне организаций.

5. Противодействие и профилактика коррупции на уровне личности.

6. Технологии и методы реализации функций кадровых служб в области профилактики коррупционных правонарушений

7. Правовые способы противодействия коррупции.

8. Анализ нормативно-правовой базы противодействия коррупции.

9. Функции кадровых служб по противодействию коррупции.

10. Должностные обязанности специалистов, занимающихся антикоррупционной работой. 11. Локальные нормативные правовые акты по вопросам антикоррупционной работы.

12. Коррупционная устойчивость как процесс, свойство, результат этического выбора и как деятельность.

13. Психологические и акмеологические факторы коррупционной устойчивости.

14. Формирование антикоррупционного профессионального пространства.

15. Формирование антикоррупционной компетентности

4.3. Оценочные средства промежуточной аттестации.

4.3.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК–1	Знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике	ПК–1.3 (очная форма обучения)	Способность осуществлять стратегическое управление персоналом, разрабатывать и реализовывать концепцию управления персоналом и кадровую политику организации с учетом инновационных внедрений, а также антикоррупционной направленности или в условиях кризиса, а также управлять интеллектуальной собственностью
		ПК–1.4 (заочная форма обучения)	Способность формировать и использовать трудовой потенциал и интеллектуальный капитал организации, отдельного работника
		ПК–1.5 (заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ)	Способность формировать и использовать трудовой потенциал и интеллектуальный капитал организации, отдельного работника
ПК–17	Знание основ разработки и внедрения профессиональных, в т.ч. корпоративных стандартов в области управления персоналом, умение составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функций подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)	ПК–17.4 (очная и заочная форма обучения, в т.ч. с применением ЭО и ДОТ)	Способность адаптировать профессиональные стандарты и корпоративные стандарты в области управления персоналом с учетом снижения возникновения коррупционных факторов и рисков

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ПК–1.3 (очная форма обучения)	Демонстрирует знания в области стратегического управления	Разработан инновационный план развития управления

	персоналом, концепции управления персоналом и кадровой политики организации с учетом инновационных внедрений, а также антикоррупционной направленности или в условиях кризиса Демонстрирует способность разрабатывать и реализовывать концепцию управления персоналом и кадровую политику с учетом инновационных внедрений, а также антикоррупционной направленности или в условиях кризиса	персоналом и кадровой политики организации. Проведен анализ антикоррупционных факторов, влияющих на концепцию управления персоналом и кадровую политику организации. Разработан антикризисный план развития управления персоналом и кадровой политики организации.
ПК–1.4 (заочная форма обучения)	Демонстрирует умение определить трудовой потенциал и интеллектуальный капитал организации	Проведен анализ трудового и интеллектуального капитала организации и разработана стратегия управления интеллектуальной собственностью как современная концепция управления персоналом и кадровой политики организации.
ПК–1.5 (заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ)	Демонстрирует умение определить трудовой потенциал и интеллектуальный капитал организации	Проведен анализ трудового и интеллектуального капитала организации и разработана стратегия управления интеллектуальной собственностью как современная концепция управления персоналом и кадровой политики организации.
ПК–17.4 (очная и заочная форма обучения, в т.ч. с применением ЭО и ДОТ)	Адаптирует профессиональные стандарты и корпоративные стандарты в области управления персоналом с учетом снижения коррупционных факторов и рисков	Применены профессиональные стандарты и корпоративные стандарты в области управления персоналом с учетом снижения коррупционных факторов и рисков.

4.3.1 Тематика вопросов к зачету

1. Какова основная сущность, природа и проявления коррупции?
2. Какова природа коррупции как социального явления?
3. В чем состоят основные признаки коррупции?
4. Каковы исторические аспекты возникновения коррупции?
5. В чем состоят причины коррупции?
6. Каково основное содержание коррупции как социально-правового явления?
7. Каковы принципы и формы противодействия коррупции?
8. Каковы основные принципы и формы взаимодействия правоохранительных и иных государственных органов?
9. Каковы основные технологии и методы реализации функций кадровых служб федеральных государственных органов в области профилактики коррупционных и иных правонарушений?
10. В чем состоят общие подходы к технологиям антикоррупционного управления?
11. В чем заключаются основные цели законодательного и нормативного регулирования вопросов противодействия коррупции?
12. Какова классификация правовых способов противодействия коррупции?
13. Какие элементы входят в нормативно-правовую базу противодействия коррупции?
14. Каковы основные международно-правовые аспекты противодействия коррупции?
15. Каковы основные нормы трудового законодательства в области противодействия коррупции?
16. В чем сущность антикоррупционной работы в органах государственной власти и местного самоуправления?
17. Каковы основные функции служб по противодействию коррупции?
18. Каковы основные должностные обязанности специалистов, занимающихся антикоррупционной работой?
19. Каковы основные антикоррупционные кадровые технологии?
20. В чем сущность локальных нормативных правовых актов по вопросам антикоррупционной работы?
21. Каковы основы формирования коррупционной устойчивости личности?
22. В чем сущность коррупционной устойчивости как процесса, свойства, результата этического выбора, как деятельности?
23. Каковы основные психологические и акмеологические факторы коррупционной устойчивости?
24. Каковы основные критерии коррупционной устойчивости?
25. Каковы основы формирования антикоррупционного профессионального пространства?

4.3.2 Тематика практических заданий к зачету

Задание 1. *Какие виды антикоррупционной экспертизы правовых актов Вы выделите, проанализировав нормы закона № 172-ФЗ?*

Руководитель говорит Вам: «Мне нужно сделать доклад на окружном совещании по борьбе с коррупцией. Помогите мне: проанализируйте нормы закона № 172-ФЗ и попытайтесь по ним выделить виды антикоррупционной экспертизы правовых актов».

Задание 2. *Оцените, есть ли в данной отрывке из муниципального правового акта коррупциогенные факторы? Если они есть, то как их устранить?*

Текст: «В случаях, требующих проведения специальной проверки, истребования дополнительных материалов, принятия других мер, срок рассмотрения обращения может быть продлен».

Задание 3. *Оцените, есть ли в данном отрывке из муниципального правового акта коррупционные факторы? Если они есть, то как их устранить?*

Текст: «Установить, что условия о порядке выплаты ежемесячного денежного поощрения муниципальным служащим вводятся в действие с момента вступления в силу соответствующего решения Думы города, устанавливающего критерии оценки эффективности и результативности деятельности муниципальных служащих органов местного самоуправления и порядок их применения».

4.3.3 Типовые тестовые задания для зачета

1. Выберите один правильный ответ

В конвенции ООН против коррупции «публичное должностное лицо» означает:

Любое избираемое лицо, занимающее какую-либо должность в законодательном, исполнительном, административном или судебном органе государства-участника на постоянной основе, за плату, независимо от уровня должности этого лица

Любое назначаемое лицо, занимающее какую-либо должность в законодательном, исполнительном, административном или судебном органе государства-участника на постоянной или временной основе, за плату, независимо от уровня должности этого лица

* Любое назначаемое или избираемое лицо, занимающее какую-либо должность в законодательном, исполнительном, административном или судебном органе государства-участника на постоянной или временной основе, за плату или без оплаты труда, независимо от уровня должности этого лица;

2. Выберите один правильный ответ

Конвенция ООН против коррупции «контролируемая поставка» означает:

* Метод, при котором допускается вывоз, провоз или ввоз на территорию одного или нескольких государств незаконных или вызывающих подозрение партий груза с ведома и под надзором их компетентных органов

Контроль таможенными органами вывоза, провоза или ввоза незаконных или вызывающих подозрение партий груза

Поставка (вывоз, провоз или ввоз) партий на сумму свыше 600 000 рублей, или эквивалента

3. Выберите один правильный ответ

Федеральный закон «О противодействии коррупции» принят:

В 2005

В 2006

В 2007

* В 2008

4. Выберите один правильный ответ

Под термином «коррупция» понимается правонарушение в виде:

Только в виде получения взятки

Только в виде дачи взятки

* В виде как дачи взятки, так и получения взятки

5. Выберите один правильный ответ

Понятие коррупции охватывает злоупотребления:

Исключительно в сфере деятельности государственных и муниципальных должностных лиц (публичный сектор);

Исключительно в сфере деятельности лиц, выполняющих управленческие функции в коммерческой или иной организации (частный сектор);

* В сфере деятельности лиц как публичного, так и частного сектора.

6. Выберите один правильный ответ

Под термином «коррупция» понимается незаконное использование физическим лицом своего положения в целях получения выгоды

* Для себя или для третьих лиц

Только для себя

Только для себя и своих родственников

Для связанных сторон

7. Выберите один правильный ответ

К коррупционным относятся действия, совершенные:

Физическими лицами только в интересах себя и других физических лиц;

Физическими лицами только в интересах юридических лиц;

* Физическими лицами, как от своего имени, так и от имени юридического лица в личных интересах, интересах других физических и юридических лиц.

8. Выберите один правильный ответ

Выберите верное утверждение:

Противодействие коррупции в РФ осуществляют федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, институты гражданского общества, организации и физические лица;

* Противодействие коррупции в РФ осуществляют федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, институты гражданского общества, организации и физические лица в пределах своих полномочий;

Противодействие коррупции в РФ осуществляют аудиторские организации, в пределах полномочий, предоставленных им внутренними регламентами аудиторских объединений.

9. Выберите один правильный ответ

В понятие «противодействие коррупции» деятельность по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений:

* Включается,

Не включается

Включается только в части надзорных мероприятий

10. Выберите один правильный ответ

Являются ли институты гражданского общества участниками мероприятий по противодействию коррупции:

Нет

* Да

Да, но только в части проведения общественных мероприятий

11. Выберите один правильный ответ

Национальный план противодействия коррупции утвержден:

Федеральным законом

* Указом Президента РФ

Постановлением Правительства РФ

12. Выберите один правильный ответ

Национальный план противодействия коррупции в действующей редакции утвержден:

В 2009 году

В 2010 году

* В 2016 году

13. Выберите один правильный ответ

Как соотносятся Национальный план противодействия коррупции и Национальная стратегия противодействия коррупции:

Стратегия разработана на основе плана

* План разработан на основе стратегии

Стратегия является составной частью плана

План является составной частью стратегии

Являются самостоятельными несвязанными документами

14. Выберите один правильный ответ

В соответствии с Национальным планом противодействия коррупции организовать в централизованном порядке переподготовку и повышение квалификации федеральных государственных служащих, в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции поручено:

Правительству Российской Федерации

* Правительству Российской Федерации, президиуму Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции

Министерству образования и науки Российской Федерации

15. Выберите один правильный ответ

В соответствии с Национальным планом противодействия коррупции организовать проведение социологических исследований среди всех социальных слоев населения в различных регионах страны, которые позволили бы оценить уровень коррупции в России поручено:

Правительству Российской Федерации

Министерству финансов Российской Федерации

* Министерству экономики и социального развития Российской Федерации

4.3.4 Типовые варианты письменных контрольных заданий (для заочной формы обучения с применением ЭО и ДОТ)

Задание 1. Напишите тезисы доклада на тему «Роль кадровых технологий в работе по предупреждению и преодолению коррупции».

Задание 2. Заполните таблицу

Наименование кадровой технологии	Антикоррупционное содержание	Методы реализации антикоррупционной направленности кадровых технологий

Задание 3. Раскройте содержание понятия коррупционной устойчивости и приведите примеры ее проявления.

Шкала оценивания.

Таблица 2.

Зачет	Критерии оценки
Не зачтено (0-50 баллов)	Этапы компетенций, предусмотренные образовательной программой не сформированы. Недостаточный уровень усвоения понятийного аппарата и наличие фрагментарных знаний по дисциплине. Отсутствие минимально допустимого уровня в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности не сформированы.
Зачтено (51-100 баллов)	Этапы компетенций, предусмотренные образовательной программой сформированы. Демонстрирует допустимый уровень усвоения знаний в области адаптации профессиональных стандартов и корпоративных стандартов в области управления персоналом с учетом снижения коррупционных факторов и рисков. Демонстрирует практические навыки в области разработки карт компетенций, должностных инструкций, положений о подразделениях и других локальных нормативно-правовых актов по управлению персоналом с учетом особенностей антикоррупционного управления персоналом.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические указания по подготовке к формам текущего контроля представлены на сайте института³

Методические указания по освоению дисциплины студентами заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ размещены на сайте института⁴

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература

1. Аверченко, Л. К. Управление персоналом в организации : учеб. пособие для студентов всех форм обучения по направлению 08.03.03 - Упр. персоналом / Л. К. Аверченко ; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ, Сиб. ин-т упр. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2015. - 202 с. – То же [Электронный ресурс]. - Доступ из Б-ки электрон. изданий / Сиб. Ин-т упр. – филиал РАНХиГС. - Режим доступа : <http://www.sapanet.ru>, требуется авторизация (дата обращения : 11.08.2016). - Загл. с экрана

2. Богдан, Н. Н. Основы кадровой политики и кадрового планирования : учеб. пособие для студентов всех форм и технологий обучения по направлению подгот. 080400.62 - Упр. персоналом (квалификация (степень) "бакалавр") / Н. Н. Богдан, И. П. Бушуева ; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ, Сиб. ин-т упр. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2013. - 97 с. – То же [Электронный ресурс]. - Доступ из Б-ки электрон. изданий / Сиб. ин-т упр. – филиал РАНХиГС. – Режим доступа: <http://www.sapanet.ru>, требуется авторизация (дата обращения: 15.08.2016). - Загл. с экрана

3. Гриб, В. Г. Противодействие коррупции : учеб. пособие / В. Г. Гриб, Л. Е. Окс. - Москва : Моск. финансово-пром. акад., 2011. - 187 с. - То же [Электронный ресурс]. - Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/17042>, требуется авторизация (дата обращения : 01.08.2016). - Загл. с экрана

³ Методические указания по подготовке к формам текущего контроля для студентов направления «Управление персоналом»// <http://siu.ranepa.ru/Kafedra/UP/pdf>

⁴ <http://siu.ranepa.ru/sveden./education/>

4. Парфенчиков, А. О. Противодействие коррупции [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А. О. Парфенчиков, И. В. Годунов. - Электрон. дан. - Москва : Дашков и К, 2016. - 424 с. - Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/60614>, требуется авторизация (дата обращения : 01.08.2016). - Загл. с экрана.

5. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учеб. пособие / П. Э. Шлендер [и др.]. — Электрон. дан. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. — 319 с. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». — Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/8597>, требуется авторизация (дата обращения : 10.08.2016). — Загл. с экрана.

6.2. Дополнительная литература.

1. Братановский, С. Н. Противодействие коррупции в системе исполнительной власти в Российской Федерации. Административно-правовые аспекты [Электронный ресурс] : монография / С. Н. Братановский, М. Ф. Зеленев. - Электрон. дан. - Саратов : Электронно-библиотечная система IPRbooks, 2012. - 390 с. - Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/9004>, требуется авторизация (дата обращения : 15.08.2016). - Загл. с экрана.

2. Зенюк, Д. А. Модель коррупционного поведения в бюрократической иерархии: результаты эксперимента / Д. А. Зенюк, Г. Г. Малинецкий, Д. С. Фаллер // Социол. исслед. - 2014. - № 10. - С. 76-84. - То же [Электронный ресурс]. - Доступ из НЭБ eLibrary.ru. - Режим доступа : <https://elibrary.ru/item.asp?id=22263684>, требуется авторизация (дата обращения : 15.08.2016). — Загл. с экрана. - То же [Электронный ресурс]. - Режим доступа : http://www.isras.ru/socis_2013_03.html, свободный (дата обращения : 15.08.2016). — Загл. с экрана.

3. Моисеев, В. В. Государственная политика противодействия коррупции в современной России [Электронный ресурс] : монография / В. В. Моисеев. - Электрон. дан. - Москва : Директ-Медиа, 2014. - 505 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=239978>, требуется авторизация (дата обращения : 01.08.2016). - Загл. с экрана.

4. Моисеев, В. В. Противодействие коррупции в современной России [Электронный ресурс] / В. В. Моисеев, В. Н. Прокуратов. - Электрон. дан. - Москва : Директ-Медиа, 2014. - 427 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=234086>, требуется авторизация (дата обращения : 01.08.2016). - Загл. с экрана.

5. Скотников, В. В. Противодействие коррупции на корпоративном уровне / В. В. Скотников // Рос. предпринимательство. - 2011. - № 1, вып. 2. - С. 76-82. - То же [Электронный ресурс]. - Доступ из НЭБ eLibrary.ru. - Режим доступа : <https://elibrary.ru/item.asp?id=18931899>, требуется авторизация (дата обращения : 15.08.2016). — Загл. с экрана.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.

6. Моисеев, В. В. Противодействие коррупции в современной России [Электронный ресурс] / В. В. Моисеев, В. Н. Прокуратов. - Электрон. дан. - Москва : Директ-Медиа, 2014. - 427 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=234086>, требуется авторизация (дата обращения : 01.08.2016). - Загл. с экрана.

6.4. Нормативные правовые документы.

1. Трудовой кодекс Российской Федерации: с изм. и доп. на 1 апр. 2012 г. - М.: МЦФЭР, 2012. - 126, [1] с.

2. Федеральный закон от 27 мая 2003 г. N 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации";

3. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации";

4. Федеральный закон от 21 июля 2005 г. N 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд";

5. Федеральный закон от 17.07.2009 N 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов».

6. Указ Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 г. № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению»

7. Указ Президента РФ от 23.06.2014 N 460 "Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации".

6.5. Интернет-ресурсы.

1. Работа с персоналом [Электронный ресурс]: электрон. журн. - [М.], 2003 - 2012. – Режим доступа: <http://www.HR-Journal.ru>, свободный.

2. Официальный сайт Национального союза кадровиков [Электронный ресурс] / Нац. союз кадровиков. - [М?], 2002 - 2012. - Режим доступа: <http://www.kadrovik.ru/>, свободный.

3. Университетская библиотека ONLINE [Электронный ресурс]: [электрон.-библиотеч. система] / О-во с огранич. ответственностью «Директ-Медиа». - [М.], 2001 - 2010. - Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru>, требуется авторизация.

4. Университетская информационная система РОССИЯ [Электронный ресурс] : тематич. электрон. б-ка / Науч.-исслед. вычислит. центр МГУ; Автоном. некоммерч. организация «Центр информац. исслед.». – Электрон. дан. – М., 2000 – 2012. - Режим доступа: <http://uisrussia.msu.ru>, требуется авторизация.

5. Управление персоналом [Электронный ресурс]: сайт журн. «Упр. персоналом» / Издат. дом «Упр. персоналом». – М., 2001 – 2012. - Режим доступа: <http://www.top-personal.ru>, свободный.

6. Электронные книги по управлению персоналом и экономике труда. [Электронный ресурс] / Административно-управленческий портал. - [М?], 1999 - 2012. - Режим доступа: <http://www.aup.ru/books/i006.htm>, свободный.

7. Экономика труда [Электронный ресурс] / Федеральный образовательный портал по социологии, экономике и менеджменту. - [М], 2012. - Режим доступа: <http://ecsocman.hse.ru/net/16000159>, свободный.

6.6. Иные источники

Не используются

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа: Экран, компьютер с подключением к локальной сети института, и выходом в Интернет, звуковой усилитель, антиподавитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная

Лаборатория личностного и профессионального развития: Полиграф «Фемида», компьютер с подключением к локальной сети института и выходом в Интернет, телевизор,

колонки, DVD-проигрыватель, музыкальных центра, видеокамера, видеомагнитофона, методические материалы (тесты, методики и т.п.), столы письменные, стулья, шкаф, трибуна настольная, стеллаж, доска аудиторная, ковровое покрытие; стекло для одностороннего просмотра для проведения фокус-групп

Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа: Столы аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная, компьютер с выходом в Интернет, мультимедийный проектор, экран

Помещения для самостоятельной работы обучающихся. Компьютерные классы. Библиотека, имеющая места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет: компьютеров с выходом в Интернет., автоматизированную библиотечную информационную систему и электронные библиотечные системы: «Университетская библиотека ONLINE», «Электронно-библиотечная система издательства ЛАНЬ», «Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт», «Электронно-библиотечная система IPRbooks», «Университетская Информационная Система РОССИЯ», «Электронная библиотека диссертаций РГБ», «Научная электронная библиотека eLIBRARY», «EBSCO», «SAGE Premier». Система федеральных образовательных порталов «Экономика. Социология. Менеджмент», «Юридическая Россия», Сервер органов государственной власти РФ, Сайт Сибирского Федерального округа и др. Экран, компьютер с подключением к локальной сети филиала и выходом в Интернет, звуковой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная. Наборы виртуального демонстрационного оборудования, наглядные учебные пособия.

Специализированный кабинет для занятий с маломобильными группами (студенты с ограниченными возможностями здоровья): Экран, компьютеров с подключением к локальной сети института и выходом в Интернет, звуковой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная, офисные кресла

Видеостудия для вебинаров: Компьютеры с выходом в Интернет, оснащенные веб-камерами и гарнитурами (наушники + микрофон), столы, стулья.

Кафедры: Компьютеры с выходом в Интернет, в т.ч. оснащенные веб-камерой, гарнитурой (наушники + микрофон), столы, стулья, кресла офисные, принтер, шкафы.

Компьютерный класс для преподавателей: Компьютеры с выходом в Интернет и в локальную сеть, лазерный принтер, сканеры, столы аудиторные, стулья, доска аудиторная

Программное обеспечение: Пакет MS Office, Microsoft Windows, Сайт филиала, СДО Прометей, Корпоративные базы данных, iSpring Free Cam8.

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС
Факультет государственного и муниципального управления
Кафедра управления персоналом

УТВЕРЖДЕНО

кафедрой управления персоналом

Протокол от 29 августа 2018 г. № 1

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Антикризисное управление персоналом (Б1.В.ДВ.6.2)

Краткое наименование дисциплины – Антикризисное УП

по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом
направленность (профиль) «Управление персоналом государственной
службы»

квалификация выпускника: Бакалавр

формы обучения: заочная

Год набора – 2019

Новосибирск, 2018

Авторы–составители:

доцент, к.соц.н., доцент кафедры управления персоналом Надежда Николаевна Богдан

к.соц.н., доцент кафедры управления персоналом Ирина Петровна Бушуева

Заведующий кафедрой управления персоналом, к.психол.н., доцент И.В. Доронина

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО	5
3. Содержание и структура дисциплины	6
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине.....	9
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	27
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	27
6.1. Основная литература	27
6.2. Дополнительная литература.	27
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	28
6.4. Нормативные правовые документы.	28
6.5. Интернет-ресурсы.....	28
6.6. Иные источники	29
77. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	29

**1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине,
соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной
программы**

1.1. Дисциплина Б1.В.ДВ.6.2 «Антикризисное управление персоналом» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК–1	Знание основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации	ОПК–1.2 (очная форма обучения)	способность адаптировать философию и концепцию управления персоналом, а также задачи, принципы и методы управления персоналом с учетом различных кризисных явлений и факторов
		ОПК–1.4 (заочная форма обучения)	способность адаптировать философию и концепцию управления персоналом, а также задачи, принципы и методы управления персоналом с учетом различных кризисных явлений и факторов, а также с учетом изменений как во внешней, так и во внутренней среде организации
		ОПК–1.3 (заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ)	способность разрабатывать философию и концепцию управления персоналом, а также задачи, принципы и методы управления персоналом при реализации проектов по управлению персоналом. Способность разрабатывать философию и концепцию управления персоналом, а также задачи, принципы и методы управления персоналом с учетом изменений как во внешней, так и во внутренней среде организации, а также с учетом особенностей организаций различных сфер деятельности
ПК–1	Знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом,	ПК–1.3 (очная форма обучения)	Способность осуществлять стратегическое управление персоналом, разрабатывать

	кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике		и реализовывать концепцию управления персоналом и кадровую политику организации с учетом инновационных внедрений, а также антикоррупционной направленности или в условиях кризиса, а также управлять интеллектуальной собственностью.
		ПК–1.4 (заочная форма обучения)	Способность формировать и использовать трудовой потенциал и интеллектуальный капитал организации, отдельного работника
		ПК–1.5 (заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ)	Способность формировать и использовать трудовой потенциал и интеллектуальный капитал организации, отдельного работника

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
Документационное обеспечение работы с персоналом / Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу	Очная форма обучения – ОПК–1.2 Заочная форма обучения – ОПК–1.4 Заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ – ОПК-1.3	на уровне знаний: – особенностей разработки концепции, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом с учетом различных внутренних и внешних факторов, в том числе кризисных.
Деятельность по обеспечению персоналом / Администрирование процессов и документооборота обеспечения персонала	Очная форма обучения – ПК–1.3 Заочная форма обучения – ПК–1.4 Заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ – ПК-1.5	на уровне знаний: – в области стратегического управления персоналом, концепции управления персоналом и кадровой политики организации в условиях кризиса

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 З.Е.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем 32

часа (из них лекции – 16 ч., занятия семинарского типа – 16 ч.); на самостоятельную работу обучающихся – 76 ч. (очная форма обучения).

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем 12 часов (из них лекции – 6 ч., занятия семинарского типа – 6 ч.); на самостоятельную работу обучающихся – 92 ч. (заочная форма обучения).

Место дисциплины

Дисциплина «Антикризисное управление персоналом» (индекс Б1.В.ДВ.6.2) изучается:

- студентами очной формы обучения на третьем курсе (6 семестр);
- студентами заочной формы обучения на четвертом и пятом курсе;
- студентами заочной формы обучения (ЭО ДОТ) на пятом курсе.

Дисциплина реализуется после изучения дисциплин:

Б1.Б.12	Основы управления персоналом
Б1.В.ДВ.5.3	Национальная кадровая политика

3. Содержание и структура дисциплины

Таблица 1.

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости ¹ , промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			л	лр	пз	КСР		
Очная форма обучения								
Раздел1	Общие вопросы антикризисного управления персоналом	38	5		5		28	
Тема 1.	Кризисы в развитии и функционировании организации	18	2		2		14	О ₁
Тема 2.	Антикризисный подход к управлению кадровыми процессами в организации	20	3		3		14	О ₂ Д ₁
Раздел 2	Технологии антикризисного управления персоналом	62	7		7		48	
Тема 3.	Виды и характеристика кризисов в управлении персоналом организации	22	3		3		16	О ₃ Кейс ₁
Тема 4.	Диагностика кадрового кризиса в организации	20	2		2		16	Кейс ₂
Тема 5.	Стратегии и способы антикризисного	20	2		2		16	Т

¹ Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР), коллоквиум (К), эссе (Э), реферат (Р), диспут (Д) и др.

	управления персоналом							
Промежуточная аттестация								Зачет
Всего:		108	16		16		76	ак.ч.
		3	0,44		0,44		2,12	з.е.
		81	12		12		57	ас.ч.
<i>Заочная форма обучения</i>								
Раздел1	Общие вопросы антикризисного управления персоналом	40	2		2		36	
Тема 1.	Кризисы в развитии и функционировании организации	20	1		1		18	О ₁₋₂
Тема 2.	Антикризисный подход к управлению кадровыми процессами в организации	20	1		1		18	
Раздел 2	Технологии антикризисного управления персоналом	64	4		4		56	
Тема 3.	Виды и характеристика кризисов в управлении персоналом организации	24	2		2		20	Кейс ₂ КР
Тема 4.	Диагностика кадрового кризиса в организации	20	1		1		18	
Тема 5.	Стратегии и способы антикризисного управления персоналом	20	1		1		18	
Промежуточная аттестация		4				4		Зачет
Всего:		108	6		6	4	92	ак.ч.
		3	0,17		0,17	0,1	2,6	з.е.
		81	4,5		4,5	3	69	астр.ч.
<i>Заочная форма обучения (с применением ЭО и ДОТ)</i>								
Раздел1	Общие вопросы антикризисного управления персоналом	40	2		2		36	
Тема 1.	Кризисы в развитии и функционировании организации	20	1		1		18	Электронный семинар
Тема 2.	Антикризисный подход к	20	1		1		18	

	управлению кадровыми процессами в организации							
Раздел 2	Технологии антикризисного управления персоналом	64	4		4		56	
Тема 3.	Виды и характеристика кризисов в управлении персоналом организации	24	2		2		20	
Тема 4.	Диагностика кадрового кризиса в организации	20	1		1		18	
Тема 5.	Стратегии и способы антикризисного управления персоналом	20	1		1		18	
Промежуточная аттестация		4				4		Зачет
Всего:		108	6		6	4	92	ак.ч.
		3	0,17		0,17	0,1	2,6	з.е.
		81	4,5		4,5	3	69	астр.ч.

Содержание дисциплины

Раздел 1. Общие вопросы антикризисного управления персоналом

Тема 1. Кризисы в развитии и функционировании организации

Развитие организации и факторы, его обеспечивающие. Стадии, этапы жизнедеятельности организации и кадровые стратегии на каждом этапе. Причины и проявления кризисов в организации. Влияние внешних условий на проявления кризисов в организации. Моделирование кризисных условий и путей преодоления.

Тема 2. Антикризисный подход к управлению кадровыми процессами в организации

Закономерности развития организации. Управление функционированием и управление развитием. Стратегический, ситуационный и антикризисный подходы к управлению. Антикризисная кадровая политика. Разработка концепции антикризисного управления.

Раздел 2. Технологии антикризисного управления персоналом

Тема 3. Виды и характеристика кризисов в управлении персоналом организации

Понятие и признаки кризиса. Виды кризисов в организации: кадровый, мотивационный, управленческий и др. Характеристики кризисов. Особенности проявления кризисов в организациях различных сфер деятельности и форм собственности. Роль службы персонала организации в условиях кризиса.

Тема 4. Диагностика кадрового кризиса в организации

Методы диагностики кадрового кризиса в организации. Разработка программы и организация диагностических процедур. Диагностика кадрового состава и динамики

кадровой ситуации. Диагностика мотивационного климата и уровня развития корпоративной культуры. Методы оценки эффективности деятельности в кризисных ситуациях.

Тема 5. Стратегии и способы антикризисного управления персоналом

Разработка стратегии антикризисного управления персоналом. Технологии антикризисного управления. Технологии принятия решений в условиях кризиса. Технологии внедрения новаций. Контринстинктивное управление.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.ДВ.6.2 «Антикризисное управление персоналом» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Методы текущего контроля для очной формы обучения

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Раздел 1	Общие вопросы антикризисного управления персоналом	
Тема 1.	Кризисы в развитии и функционировании организации	Устный ответ на вопросы, письменный ответ на вопросы
Тема 2.	Антикризисный подход к управлению кадровыми процессами в организации	Устный ответ на вопросы, письменный ответ на вопросы Предоставление доклада в устном виде
Раздел 2	Технологии антикризисного управления персоналом	
Тема 3.	Виды и характеристика кризисов в управлении персоналом организации	Устный ответ на вопросы, письменный ответ на вопросы Работа в группе по выполнению кейсового задания
Тема 4.	Диагностика кадрового кризиса в организации	Работа в группе по выполнению кейсового задания
Тема 5.	Стратегии и способы антикризисного управления персоналом	Электронное тестирование с использованием специализированного программного обеспечения

Методы текущего контроля для заочной формы обучения

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Раздел 1	Общие вопросы антикризисного управления персоналом	
Тема 1.	Кризисы в развитии и функционировании организации	Устный ответ на вопросы, письменный ответ на вопросы
Тема 2.	Антикризисный подход к управлению кадровыми процессами в организации	
Раздел 2	Технологии антикризисного управления персоналом	
Тема 3.	Виды и характеристика кризисов в управлении персоналом организации	Работа в группе по выполнению кейсового задания Письменный ответ на задания контрольной работы
Тема 4.	Диагностика кадрового кризиса в организации	
Тема 5.	Стратегии и способы антикризисного управления персоналом	

Методы текущего контроля для заочной формы обучения (с применением ЭО и ДОТ)

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Раздел 1	Общие вопросы антикризисного управления персоналом	
Тема 1.	Кризисы в развитии и функционировании организации	Письменный ответ на вопросы электронного семинара
Тема 2.	Антикризисный подход к управлению кадровыми процессами в организации	
Раздел 2	Технологии антикризисного управления персоналом	
Тема 3.	Виды и характеристика кризисов в управлении персоналом организации	
Тема 4.	Диагностика кадрового кризиса в организации	
Тема 5.	Стратегии и способы антикризисного управления персоналом	

4.1.2. Зачет проводится с применением следующих методов оценки (средств)

Устное собеседование по вопросам билета (очная и заочная формы обучения) и письменная работа и компьютерное тестирование (заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ).

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.

4.2.1. Типовые вопросы для устного и письменного опроса

Для проведения занятий по очной, заочной форме обучения

Тема	Перечень типовых вопросов
Тема 1. Кризисы в развитии и функционировании	1. Какие стадии, этапы жизнедеятельности организации можно выделить и как изменяется кадровая стратегия на каждом этапе? 2. Какие факторы (внешние и внутренние условия, причины) могут

организации	приводить к кризисам в организации? 3. Чем отличается управление функционированием от управления развитием? 4. В чем различия стратегического, ситуационного и антикризисного подходов к управлению? 5. Каковы принципы антикризисной кадровой политики?
Тема 2. Антикризисный подход к управлению кадровыми процессами в организации	1. Какие положения должны лечь в основу концепции антикризисного управления? 2. Раскройте понятие, признаки и проявления кризисов в организации. 3. Назовите основные характеристики видов кризисов в организации (кадровый, мотивационный, управленческий и др.) 4. Какова роль службы персонала организации в условиях кризиса? 5. Как могут проявляться особенности кризисов в организациях различных сфер деятельности и форм собственности?
Тема 3. Виды и характеристика кризисов в управлении персоналом организации	1. Какие методы диагностики кадрового кризиса в организации существуют? 2. Как разработать программу диагностики кризиса в организации? 3. Раскройте методы диагностики кадрового состава и динамики кадровой ситуации. 4. Раскройте методы диагностики мотивационного климата и уровня развития корпоративной культуры. 5. Каковы методы оценки эффективности деятельности в кризисных ситуациях?

Для проведения электронного семинара по заочной форме обучения с применением ЭО и ДОТ

1. Какие факторы (внешние и внутренние условия, причины) могут приводить к кризисам в организации?
2. Чем отличается управление функционированием от управления развитием?
3. Какие методы диагностики кадрового кризиса в организации существуют?

4.2.2. Типовые темы докладов

Тема 2. Антикризисный подход к управлению кадровыми процессами в организации (Д1)

1. Развитие организации и факторы, его обеспечивающие.
2. Причины появления кризисов в организации.
3. Моделирование кризисных условий и путей их преодоления.
4. Закономерности развития организации.
5. Стратегический, ситуационный и антикризисный подходы к управлению.
6. Антикризисная кадровая политика.
7. Разработка концепции антикризисного управления.
8. Понятие, виды, характеристики кризисов.
9. Особенности проявления кризисов в организациях различных сфер деятельности и форм собственности.
10. Роль службы персонала организации в условиях кризиса.
11. Методы диагностики кадрового кризиса в организации.
12. Разработка программы и организация диагностических антикризисных процедур.
13. Методы оценки эффективности деятельности в кризисных ситуациях.
14. Диагностика и развитие карьерного потенциала.

15. Контринстинктивное управление и его место в антикризисной политике компании

4.2.3 Типовые кейсовые задания

Тема 3. Виды и характеристика кризисов в управлении персоналом организации (К₁)

Задание 1. Изучите текст. Назовите основные причины банкротства компании. Что предприняла компания для выхода из кризисного положения? С помощью дополнительных информационных материалов восстановите алгоритм банкротства компании. Приведите еще примеры, когда слияние (или поглощение) компании позволило ей выйти из кризисного положения.

Кейс Покупка активов Daewoo Motors

После войны в Южной Корее была создана фирма Shinjin Motors, которая занималась ремонтом американских внедорожников - преимущественно производства концерна General Motors. Впоследствии ремонтная мастерская выросла до масштабов крупного завода. В 1972 году было создано совместное с GM предприятие Shinjin Motors. А ровно четверть века назад финансово-промышленный гигант Daewoo, занимавшийся кораблестроением, выпуском электроники, бытовой техники, промышленного оборудования и т. д., выкупил долю корейской стороны (у корейского банка развития) и стал совладельцем этого СП. Впоследствии совместное предприятие получило название Daewoo Motors.

В 2000 году компания Daewoo официально объявлена банкротом, а в 2002 году компания General Motors приобретает ее за 251 млн. долларов.

После перехода «под знамя» GM в компании произошла реорганизация. Изменились даже название и эмблема. Теперь полное имя звучит как GM Daewoo Auto and Technology Co (GM DAT). Более того, на болгарский, польский, румынский, турецкий и украинский рынки новые модели Daewoo будут поставлять под торговой маркой Chevrolet. В южноазиатском регионе машины продаются под именем Suzuki. General Motors владеет 42,1% акций Daewoo, 14,9 % у японской компании Suzuki, десятая часть акций принадлежит китайскому Shanghai Automotive, а 33 % распределены между кредиторами компании.

История кризиса

Азиатский финансово-экономический кризис 1997—98 годов. Тогда Daewoo добилась с протекцией правительства Кореи банковских кредитов. Задолженность корпорации кредиторам к концу 1997 года составила около \$35 млрд. Но Daewoo не постаралась реструктурировать свои задолженности и пересмотреть политику заимствований и продолжило брать кредиты на развитие.

Неоправданная агрессивная экспансия Daewoo Motors за пределами Азии (украинское СП «АвтоЗАЗ- Daewoo», заводы в Польше (FSO- Daewoo и Daewoo Motor Polska), Узбекистане (UzDaewoo) и Румынии (Daewoo Automobile Romania), предприятия в Китае (Harbin Hafei Motor Co.) и Индии (Daewoo Motors India). Предприятия за рубежом не получали от материнской компании нормальной поддержки т.к. она уже тогда испытывала финансовые трудности, кроме того автомобили Daewoo пока не были в состоянии выдержать жесткую конкуренцию в мире и занять соответствующую полученным кредитам долю рынка, что еще больше усугубляло финансовое положение компании.

Компания Daewoo Motors начала испытывать финансовые трудности после того, как в прошлом году прекратила операции основная часть ее корпорации.

Кредиторы отказались выдавать новые кредиты без проведения реструктуризации компании. Daewoo объявила дефолт на возврат долгов своему главному кредитору — Korea Development Bank.

На требования правительства снизить соотношение "долги/активы", перейти на американскую систему ведения бухгалтерии и распродать активы, Daewoo Motors ответило отказом. Компания эмитирует огромное количество коммерческих бумаг и облигаций на общую сумму в 13,5 миллиарда долларов. Ставка по новым долговым обязательствам доходила до 30% годовых! В ответ правительство налагает запрет на распространение и продажу новых бумаг Daewoo, а американское агентство Standard & Poors мгновенно обрушило кредитный рейтинг Daewoo, придав ее долговым обязательствам статус "мусорных облигаций".

Решение об объявлении Daewoo Motors банкротом было принято на собрании банков-кредиторов.

Меры по выведению компании из кризиса

В 1998 году было принято решение провести на предприятиях компании крупные сокращения в рамках программы по выходу из кризиса. Программа предусматривала увольнение более 3500 человек, что составляет приблизительно 18,4 процента от всей численности рабочих компании. Такой план спасения фирмы не нашел одобрения профсоюзов.

26 августа 1999 года корейское правительство взяло под контроль долговые обязательства Daewoo, что явилось косвенной формой национализации чаебола.

Компанию Daewoo Motors выставляют на открытый аукцион. О своем желании принять участие в "честном" состязании заявили: Ford Motor, DaimlerChrysler AG, Fiat SpA и подразделения корейских чаеболов Hyundai Motor Co. и Samsung Group. Аукцион выигрывает Ford Motor, однако от своих обязательств отказывается.

В 2002 году компания Daewoo Motors продана General Motors за 251 миллион долларов.

Руководители GM предпочли иметь дело только с самыми преуспевающими заводами Daewoo. Два года американцы изучали, как работают различные подразделения этой южнокорейской компании.

В состав нового совместного предприятия вошли всего три принадлежащих Daewoo завода (два - в Южной Корее и один - во Вьетнаме) и девять региональных сбытовых агентств, расположенных, прежде всего, в странах Западной Европы, а также - в Пуэрто-Рико.

Соглашение не предусматривало для GM никаких платежей кредиторам по долгам Daewoo Motors. Вместо выплаты 17 миллиардов долларов GM напечатал и раздал кредиторам привилегированные акции будущего предприятия Daewoo Auto & Technology Co. на сумму около 1 миллиарда.

После покупки контрольного пакета Daewoo Motors, GM контролирует уже почти 10% южнокорейского рынка. Реструктуризация концерна привела к новым методам ведения бизнеса. Теперь прибыль одних подразделений бывшего концерна уже не перераспределяется в пользу других, убыточных.

Все же заводы нового совместного предприятия, как ожидается, будут выпускать 680 тысяч автомобилей в год. Его руководители ожидают, что ежегодный доход от их продажи в самой Корее и за рубежом составит около 5 миллиардов долларов.

Задание 2. *Изучите текст. Какого характера кризис охватил компанию «БезАлко»? Каковы причины кризиса? Дайте системный анализ кризиса в среде персонала указанной компании? Какие методы использовала компания «Солодовый путь» для привлечения новых сотрудников из других компаний? Почему компания «Солодовый путь» не пыталась привлечь опытные старые кадры компании «БезАлко»? Какие меры Вы можете предложить для компании «БезАлко» в целях сохранения высококвалифицированного персонала?*

Кейс Продаем бизнес

Компания «БезАлко групп» создавалась выходцами из крупного испанского холдинга «Хоха-Хола», славящегося своим сильным HR-департаментом. Испанцы долгое время слыли на рынке лидерами в области создания и развития корпоративной этики, стратегии, мотивации, обучения. В результате российский офис смог добиться действительно внушительных результатов уже в первые 3 года работы на отечественном рынке. Качественные, мотивированные управленцы привлекали в «Хоха-Хола» адекватных специалистов своим жестким стержнем, умением транслировать корпоративные интересы и, наконец, привлекательной компенсацией. Те неминуемо вливались в общую струю, быстро становились приверженными компании и, в свою очередь, повторяли процесс привлечения новых людей.

Когда встал вопрос об обучении и развитии персонала, HR-департамент «Хоха-Хола» привлек в качестве партнеров три крупных европейских образовательных центра (в Оксфорде, Париже, Барселоне). Там же разрабатывались программы, «заточенные» под нужды компании в России. Результаты были прекрасными. Однако вскоре европейская компания познала правила игры на российском рынке – и на этот раз не в учебном классе, а в реальной жизни. Многочисленные налоговые проверки, суды с конкурентами, наконец, грубые нарушения прав компании со стороны российских органов власти пошатнули климат «Хоха-Хола Рус». В итоге, компания решила продать свой бизнес в России в пользу развития в Белоруссии, Украине и Казахстане.

Каждый за себя

Сильный управленческий костяк «Хоха-Хола Рус» остался не удел – лишь единицы согласились покинуть Москву и переехать в Киев (местонахождения новой штаб-квартиры). Остальные – «растеклись» по рынку. Впрочем, одна крупная часть команды (порядка 40% менеджмента) основала в долевом участии свою компанию – «БезАлко групп» и сосредоточилась на воплощении задумок «Хоха-Хола», с поправкой на печальный опыт. В первую очередь они сконцентрировали внимание на сильной корпоративной стратегии – формировании фундамента для работы мотивированных специалистов. Вторая крупная группа (порядка 15% менеджмента) перешла в штат российского пивного гиганта «Солодовый путь», где довольно быстро влилась в новую корпоративную структуру.

По стечению обстоятельств, в «БезАлко групп» в основном сосредоточились выходцы из HR-департамента, а также отделов маркетинга и регионального развития. В «Солодовом пути» оказалась команда сейлзов, отдел рекламы и медиапланирования, директора по работе с ключевыми клиентами. Разумеется, у «БезАлко групп» довольно быстро встал вопрос утолнения кадрового дефицита в самой доходобразующей области – продажах. Дефицит они стали компенсировать воспитанием собственных кадров: HR-департамент счел, что в современных условиях куда дешевле, быстрее и надежнее воспитывать собственных специалистов, нежели обращаться в свою веру избалованных сейлзов с рынка. В свою очередь, руководство компании «Солодовый путь» также «оголило» продажи: все толковые сейлзы получили повышения в других отделах, обнаружив сильный кадровый дефицит в продажах.

В случае пивного гиганта недостающие кадры приглашались с рынка по традиционной цепочке «клиент – рекрутинговое агентство – клиент». Однако качество приходивших на собеседование специалистов по продажам (как от агентства, так и с рынка) оставляло желать лучшего – кандидаты в массе своей или выдавали желаемый опыт за действительный, или были откровенно профессионально непригодны, при этом во всех случаях просили заоблачные зарплаты. Постепенно кадровый вопрос встал очень остро: войдя в состав компании «Солодовый путь», бывшие менеджеры «Хоха-хола Рус» подписались под определенными планами развития, требующими активных действий и людей. Поэтому неудивительно, что однажды они решились на следующий шаг: один из «товарищей по партии» решил переманить бывшего коллегу, талантливый сейлза

Александра Грина, в настоящее время занимавшего позицию директора по продажам «БезАлко групп».

Тот поначалу категорически отказался. Однако в течение трех месяцев «Солодовый путь» в буквальном смысле зомбировал его преимуществами и потенциалом известной на рынке и уверенно стоящей на ногах компании. Тут не будет лишним отметить, что Грин женат и является отцом троих детей. В

«Солодовом пути» работает его двоюродный брат и 2 бывших сослуживца – близких друга. Поэтому хоть и со скрипом, но он согласился – помогли доводы и аргументы бывших коллег, офис, расположенный в центре Москвы (тогда как «БезАлко групп» арендовали офис на окраине города), доводы в пользу быстрого развития нового проекта и отсутствие дефицита в управленческих кадрах.

Новый сотрудник

Попав на работу к конкурентам, Александр какое-то время жалел об уходе. Новая корпоративная культура была ему чужда, и лишь бывшие коллеги помогли влиться в коллектив, почувствовать себя своим. Однако Грин осознал две важные вещи – во-первых, ему не хватало именно тех людей, с которыми он работал, а во-вторых, те, кого он оставил – готовили лучшие кадры для отдела продаж во всей России. Посоветовавшись с новыми коллегами, он принял весьма хитрое решение.

Уход Грина из «БезАлко» был воспринят крайне негативно, если не сказать враждебно – Александр получил негласное клеймо предателя, и обратный путь ему был заказан. В этой связи попытки переманивать матерых людей из

«БезАлко групп» не имели смысла – они попросту не согласились бы. Тогда Грин решил сманивать только новичков, прошедших все тренинги. При вербовке новых сотрудников в ход шли все дозволенные и недозволенные способы – Грин и коллеги «продавали» «Солодовый путь» как компанию опытную, большую, сильную, перспективную, убеждали людей в том, что «по неофициальным данным» «БезАлко» скоро развалится на части, «это нам стало известно из источников, близким к налоговой инспекции» и т.д. В сочетании с территориальным бонусом, совершенно сопоставимыми окладами и массовой поддержкой (каждого нового специалиста из «БезАлко» встречала команда бывших сотрудников «Хоха-Хола Рус», производя неизгладимое впечатление сильного командного духа и положительного климата) – такие доводы могли победить любого упряма.

Со временем эта технология стала массовой – «хантили» буквально всех, обученных и необученных. Постепенно «Солодовый путь» вошел в азарт и попросту решил разрушить бывших коллег, без видимых на то причин. Информация о сильных кадрах «БезАлко» просочилась на рынок, поэтому за последние четыре месяца к хантингу подключились и другие игроки. Руководство «БезАлко групп» пыталась обсудить вопрос этики ведения бизнеса с представителями компании «Солодовый путь». Однако, будучи в заведомо более выгодном положении, последние отказались вступать в какие-либо регламентирующие отношения с более слабым игроком. А тем временем ситуация требовала немедленного решения, так как от этого зависела судьба всей компании «БезАлко групп» в целом.

Тема 4. Диагностика кадрового кризиса в организации (К₂)

Задание 1. *Изучите текст. Выявите основные причины банкротства киевского завода. Определите проявления этого банкротства. Предложите пути выхода из состояния банкротства данного предприятия. Какие профилактические антикризисные меры были бы уместны для данного предприятия с тем, чтобы оно не оказалось в состоянии банкротства?*

Предприятие до реструктуризации

"Киевский завод сантехнического оборудования" (КЗСО) был образован как составная часть государственного кооперативного объединения "Киевспецстрой" (КСС), которое отвечало за монтажные услуги в секторе общественного жилищного строительства. Открытая акционерная компания КЗСО была образована в июле 1994 года после вычленения из КСС. Акционерный капитал распределен между работниками (40%), трастовыми компаниями и инвестиционными фондами (25%), фондом государственного имущества (10%), частными акционерами (3%) и сертификатным аукционом (22%).

КЗСО производит полуфабрикаты. Его продукция не продается населению, а предназначена для монтажа в новостройках, и в этой мере позиционирована на середину бизнес-потока. У компании три основных производственных линии:

- сборка труб и элементов для водопроводно-канализационных сетей домов (напорные, канализационные и тепловые системы). Изготовление арматуры и специальных частей для водопровода;
- вентиляционная арматура (трубы и шунты) и нагревательные приборы (бойлеры, трубы, теплообменники и конвекторы);
- защитные двери.

Установка продукции в строящихся зданиях в основном выполняется КСС. Компания изготавливала другую металлическую арматуру в качестве дополнения в профильной деятельности, например, перила, прутья, сельскохозяйственные инструменты, а также другие изделия по специальным заказам. Основные поставки для производства (трубы, клапаны, чугунные детали) закупаются в Украине. На начало 1996 года в компании работало 530 человек. За последние годы производства были обычным явлением в рассматриваемый период.

Диагноз, поставленный консультантами

Характеристика рынка

Строительный сектор в Киеве в результате общего и глубокого экономического кризиса показывал тенденцию к упадку. На самом деле местный рынок отражал хронические проблемы с жильем. На 1996 год ожидался небольшой рост, в основном за счет частной инициативы. По сообщениям Министерства статистики общее жилищное строительство в Украине в 1995 году было менее половины от уровня 1989 года.

Наличный рынок строительства жилья был поделен между двумя группами операторов:

- государственный сектор, которому по официальной статистике принадлежало 70% - 80% рынка, а лидировала на нем государственная холдинговая компания "КиевГорСтрой".
- частным предприятиям принадлежала оставшаяся доля (20% - 30%) с преобладанием совместных предприятий. Размер этого сектора, вероятно, был недооценен из-за не декларированного частного строительства.

Место компании на рынке

КЗСО занимал доминирующую позицию на киевском рынке жилищного строительства, так как предприятие было основным поставщиком сборной и готовой водопроводной, отопительной и вентиляционной арматуры для этой отрасли в Киеве (70% доли рынка). Но не существовало никаких реальных экономических, коммерческих или технических барьеров, которые предупредили бы выход новых конкурентов на этот рынок.

Рынок ориентирован на применение новых материалов. Рост спроса на изолирующие и энергосберегающие материалы, связанный с потребностью клиентов в комфорте и качестве, создает новые возможности для деловой деятельности КЗСО.

Около 85% продукции направляется в сектор жилищного строительства в Киеве. Потребности общественного сектора (КСС) остаются большими для водопровода и

отопления (85%), в то время как спрос частного сектора растет на другие виды деятельности КЗСО (вентиляция, 49% и защитные двери, 40%).

Продажи

В 1995 году продажи КЗСО составили 50% от уровня 1992 года (в 1992 году центральное планирование потеряло свое значение). Чтобы компенсировать это падение продаж, компания внедрила новый вид продукции – защитные двери. На этот род деятельности в 1995 году приходилось всего 4,7% от продаж. Эта инициатива была положительной, но недостаточной для гарантирования позиции КЗСО на строительном рынке Киева.

В 1995 году не существовало коммерческого отдела; связями с клиентами занимался производственный отдел, имевший слабое представление о возможностях рынка и ожидаемых объемах сбыта. Кроме того, КЗСО приходилось решать проблемы с краткосрочной ликвидностью вследствие постоянных задержек платежей со стороны КСС (в связи с нехваткой денег в государственном секторе) и темпов инфляции, которые влияли на стоимость поставок.

Конкуренты

В результате экономического спада многие компании Киева и Киевской области, специализировавшиеся в других отраслях (промышленность, военное производство или сельское хозяйство), начали оперировать на рынке жилищного строительства, который до недавнего времени был практически заповедником КЗСО.

Сейчас КЗСО конкурирует с пятью другими компаниями, которые предлагают сборные компоненты водопроводных, отопительных и вентиляционных систем для промышленного, сельскохозяйственного и жилищного строительства. Теп не менее, за исключением завода "ОЗОН", проникновение конкурентов на рынок было очень невелико, и руководство КЗСО ожидает еще большего сокращения этого проникновения из-за финансовых и операционных сложностей, которые имеются у этих компаний.

Финансовая ситуация

Финансовая ситуация отражала трудности работы только с одним клиентом:

– оставался высоким уровень запасов на складах, что отражалось на состоянии наличности всего предприятия. В 1994 году кредит поставщиков был выше уровня материально-технических запасов, а теперь компания оказалась под давлением со стороны поставщиков и ей требовалось больше оборотного капитала;

– тем не менее, компания все еще оставалась рентабельной и стабильной, что являлось предпосылкой для проведения мероприятий по реструктуризации или стратегических шагов в кратко- или среднесрочной перспективе. Движение наличных средств в 1995 году позволило предприятию прогнозировать самостоятельные капиталовложения в новую продукцию.

Сильные и слабые стороны КЗСО

Сильные стороны	Слабые стороны
доминирующая позиция (70%) на рынке жилищного строительства гибкие производственные мощности развитие производственных процессов в направлении более широкой номенклатуры, с использованием ноу-хау компании позитивное отношение руководства к переменам	отсутствие каналов распределения продукции отсутствие коммерческого отдела наличие высокой зависимости от сектора строительства жилых домов и единственного заказчика – государственной строительной компании ("Киевспецстрой"), задержки платежей, которые приводят к нехватке оборотного капитала КЗСО

Задание 2. Изучите текст. Разработайте подробный бизнес-проект по выведению

предприятия «Кристалл Валдая» из состояния банкротства, перепрофилированию производства и возрождению компании.

Описание проблемы:

В городе Торопец, Тверской области, находится ликеро-водочный завод «КристаллВалдая», созданный в 1895 году по решению Петра Столыпина. До конца 1970-х годов XX века именно здесь находился единственный цех, в котором по заказу УД Совета министров СССР производилась водка «Посольская», поставлявшаяся на экспорт.

На сегодняшний день завод «Кристалл Валдая» представляет собой комплекс производственных зданий общей площадью более 4000 кв.м, расположенных на земельном участке в 15 га, с собственной артезианской скважиной глубиной более 200 м и лабораторией контроля качества выпускаемой продукции. Водка на заводе «Кристалл-Валдая» производится по классической технологии и известна своим высоким качеством. В 2010 году водка «Селигерская» получила диплом первой степени. На заводе установлено современное (2010 года выпуска) итальянское оборудование производительностью 6 тыс. бутылок в час, обновлены производственные линии.

Предприятие способно обеспечить работой до 200 чел., что, с учетом членов семей работающих, для шестнадцатитысячного Торопца является весьма существенным обстоятельством. Перечисленные факторы дают основание рассматривать завод как градообразующее предприятие. Несложно подсчитать его экономическую пользу для Тверской области – 40% от сумм уплаченных акцизов возвращается в бюджет области, а это приблизительно 60 руб. с каждой бутылки емкостью 0,5 л.

В настоящее время в отношении данного предприятия введена процедура конкурсного производства, которая, как известно, в большинстве случаев влечет за собой ликвидацию предприятия. Как арбитражный управляющий, осуществлявший анализ финансовой деятельности предприятия на стадии наблюдения, могу констатировать, что подобная ситуация явилась следствием недобросовестных действий контрагентов, не исполнивших свои обязательства. Вследствие такого неисполнения завод оказался не в состоянии своевременно осуществить налоговые платежи, что в свою очередь сделало невозможным 9 продление лицензии на производство ликеро-водочной продукции. С истечением срока действия лицензии предприятие утратило право осуществления своей основной деятельности и вошло в процедуру банкротства.

На данном этапе существуют инвесторы, готовые участвовать в оздоровлении предприятия. Единственной возможностью такого оздоровления (не прибегая к продаже активов) является получение лицензии и возобновление производства. Задание:

4.2.4 Типовые тестовые задания²

1. Выберите один правильный ответ

Кризис – это:

* крайнее обострение противоречий в социально-экономической системе, угрожающее ее жизнестойкости в окружающей среде
невозможность платить по своим обязательствам
следствие обострения конфликта интересов внутри организации

2. Выберите один правильный ответ

Антикризисное управление – это:

* применение антикризисных процедур к конкретному предприятию
воздействие на предприятие-должника со стороны государства мерами экономического и нормативно-правового характера

² Правильные ответы отмечены «звездочкой» (*)

воздействие на предприятие-должника со стороны кредиторов методами силового характера

3. Выберите один правильный ответ

Стратегия управления – это:

хозяйственная политика, разработанная на основе текущего состояния предприятия

* хозяйственная политика, разработанная на основе предвидения будущего развития

совершенствование анализа предприятия

4. Выберите один правильный ответ

Преодоление кризиса зависит от:

количества руководящего персонала,

типологии кризиса,

возраста руководителя,

* фазы кризиса.

5. Выберите один правильный ответ

Функции антикризисного управления - это:

максимизация потерь и упущенных возможностей

* управление в условиях кризиса

минимизация потерь и упущенных возможностей

6. Выберите один правильный ответ

К объективным причинам кризиса можно отнести:

* цикличность развития организации

ошибки в управлении

* проявление непреодолимых сил

7. Выберите один правильный ответ

Антикризисное регулирование – это:

применение антикризисных процедур к конкретному предприятию

* воздействие мерами экономического и нормативно-правового характера

воздействие методами силового характера

8. Выберите один правильный ответ

Понятие «риск» в экономическом смысле предполагает:

только ущерб

* неопределенность

возможность получения прибыли и убытков

9. Выберите один правильный ответ

К субъективным причинам кризиса можно отнести:

цикличность развития организации

* ошибки в управлении

проявление непреодолимых сил

10. Выберите один правильный ответ

Риск-менеджмент — это:

уход от рискованных ситуаций

* система управления риском

4.2.5 Типовые темы контрольной работы

1. Закономерности и этапы развития организации и факторы, его обеспечивающие.
2. Стадии жизнедеятельности организации и кадровые стратегии на каждом этапе.
3. Кризисы в развитии организации, их виды, причины и проявления.
4. Управление функционированием и управление развитием организации: сущность и содержание.
5. Стратегический, ситуационный и антикризисный подходы к управлению кадровыми процессами в организации.
6. Понятие и признаки кризиса в развитии организации.
7. Особенности функционирования организации в условиях кризиса.
8. Кадровый кризис в организации, причины, проявления, пути преодоления
9. Мотивационный кризис в организации, причины, проявления, пути преодоления
10. Управленческий кризис в организации, причины, проявления, пути преодоления
11. Стратегия и методы диагностики кадрового кризиса в организации
12. Разработка программы диагностики мотивационного кризиса
13. Диагностика социокультурного кризиса в организации
14. Разработка стратегии антикризисного управления персоналом.
15. Технологии антикризисного управления.
16. Контринстинктивное управление: сущность и методы.
17. Преодоление сопротивления при нововведениях в организации в условиях кризиса
18. Разработка антикризисной кадровой политики
19. Основные принципы антикризисного управления персоналом
20. Принципы формирования антикризисной команды управляющих

4.3. Оценочные средства промежуточной аттестации.

4.3.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК–1	Знание основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации	ОПК–1.2 (очная форма обучения)	способность адаптировать философию и концепцию управления персоналом, а также задачи, принципы и методы управления персоналом с учетом различных кризисных явлений и факторов
		ОПК–1.4 (заочная форма обучения)	способность адаптировать философию и концепцию управления персоналом, а также задачи, принципы и методы управления персоналом с учетом различных кризисных явлений и факторов, а также с учетом изменений как во внешней, так и во

			внутренней среде организации
		ОПК–1.3 (заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ)	способность разрабатывать философию и концепцию управления персоналом, а также задачи, принципы и методы управления персоналом при реализации проектов по управлению персоналом. Способность разрабатывать философию и концепцию управления персоналом, а также задачи, принципы и методы управления персоналом с учетом изменений как во внешней, так и во внутренней среде организации, а также с учетом особенностей организаций различных сфер деятельности
ПК–1	Знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике	ПК–1.3 (очная форма обучения)	Способность осуществлять стратегическое управление персоналом, разрабатывать и реализовывать концепцию управления персоналом и кадровую политику организации с учетом инновационных внедрений, а также антикоррупционной направленности или в условиях кризиса, а также управлять интеллектуальной собственностью.
		ПК–1.4 (заочная форма обучения)	Способность формировать и использовать трудовой потенциал и интеллектуальный капитал организации, отдельного работника
		ПК–1.5 (заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ)	Способность формировать и использовать трудовой потенциал и интеллектуальный капитал организации, отдельного работника

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания

ОПК–1.2 (очная форма обучения)	Разрабатывает проект философии и концепции управления персоналом, а также проект задач, принципов и методов управления персоналом с учетом различных кризисных явлений и факторов	Разработан проект философии и концепции управления персоналом, а также проект задач, принципов и методов управления персоналом
ОПК–1.4 (заочная форма обучения)	Разрабатывает проект философии и концепции управления персоналом, а также проект задач, принципов и методов управления персоналом с учетом различных кризисных явлений и факторов, а также с учетом изменений как во внешней, так и во внутренней среде организации	Разработан проект философии и концепции управления персоналом, а также проект задач, принципов и методов управления персоналом
ОПК–1.3 (заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ)	Умеет адаптировать философию и концепцию управления персоналом, а также задачи, принципы и методы управления персоналом с учетом различных кризисных явлений и факторов. Разрабатывает проект философии и концепции управления персоналом, а также проект задач, принципов и методов управления персоналом с учетом различных кризисных явлений и факторов, а также с учетом изменений как во внешней, так и во внутренней среде организации	Адаптирована философия и концепция управления персоналом, а также задачи, принципы и методы управления персоналом с учетом различных кризисных явлений и. Разработан проект философии и концепции управления персоналом, а также проект задач, принципов и методов управления персоналом
ПК–1.3 (очная форма обучения)	Демонстрирует способность разрабатывать и реализовывать концепцию управления персоналом и кадровую политику с учетом инновационных внедрений, а также антикоррупционной направленности или в условиях кризиса	Проведен анализ антикоррупционных факторов, влияющих на концепцию управления персоналом и кадровую политику организации. Разработан антикризисный план развития управления персоналом и кадровой политики организации.
ПК–1.4 (заочная форма обучения)	Демонстрирует умение определить трудовой потенциал и интеллектуальный капитал организации	Проведен анализ трудового и интеллектуального капитала организации и разработана стратегия управления интеллектуальной собственностью как современная концепция управления персоналом и кадровой политики организации.

ПК–1.5 (заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ)	Демонстрирует умение определить трудовой потенциал и интеллектуальный капитал организации	Проведен анализ трудового и интеллектуального капитала организации и разработана стратегия управления интеллектуальной собственностью как современная концепция управления персоналом и кадровой политики организации.

4.3.1 Типовые вопросы к зачету

1. Каковы основные закономерности и этапы развития организации и факторы, его обеспечивающие?
2. Каковы основные стадии жизнедеятельности организации и кадровые стратегии на каждом этапе?
3. Какова сущность кризисов в развитии организации, их виды, причины и проявления?
4. Какова сущность и содержание управления функционированием и управлением развития организации?
5. В чем состоит сущность стратегического, ситуационного и антикризисного подходов к управлению кадровыми процессами в организации?
6. Какова сущность понятия и признаки кризиса в развитии организации?
7. Каковы особенности функционирования организации в условиях кризиса?
8. Каковы причины, проявления и пути преодоления кадрового кризиса в организации?
9. В чем сущность мотивационного кризиса в организации, его причины, проявления и пути преодоления?
10. Каковы причины, проявления и пути преодоления управленческого кризиса в организации?
11. Каковы стратегия и методы диагностики кадрового кризиса в организации?
12. Какова структура программы диагностики мотивационного кризиса и технология ее разработки?
13. Какова технология диагностики социокультурного кризиса в организации?
14. Каковы этапы разработки стратегии антикризисного управления персоналом?
15. В чем состоит технология антикризисного управления?
16. В чем состоит сущность контринстинктивного управления?
17. Каковы механизмы преодоления сопротивления при нововведениях в организации?
18. В чем состоит сущность антикризисной кадровой политики?
19. Каковы основные принципы антикризисного управления персоналом?
20. Каковы основные принципы формирования антикризисной команды?

4.3.2 Типовые практические задания к зачету

Задание 1. Предложите алгоритм работы антикризисного управляющего в следующих вариантах кризисных ситуаций в организации.

Ситуация 1 – работники не хотят работать в новых условиях, но обладают необходимыми компетенциями

Ситуация 2 – работники не хотят работать в новой ситуации и не обладают необходимыми компетенциями

Ситуация 3 – работники хотят работать в новой ситуации, но не обладают необходимыми компетенциями

Задание 2. Предложите возможные стратегии сокращения расходов на персонал в условиях кризиса в организации

Задание 3. Предложите стратегию стимулирования труда работников в условиях необходимости сокращения расходов на оплату труда в условиях кризиса

4.3.3 Типовые тестовые задания для зачета

1. Выберите один правильный ответ

Контроллинг включает в себя:

показатели рентабельности

* проверку отклонений запланированных показателей от фактических показателей деятельности фирмы
обработку информации

2. Выберите один правильный ответ

Преодоление кризиса зависит от:

количества руководящего персонала,

типологии кризиса,

возраста руководителя,

* фазы кризиса.

3. Выберите один правильный ответ

Кризис – это:

* крайнее обострение противоречий в социально-экономической системе, угрожающее ее жизнестойкости в окружающей среде

невозможность платить по своим обязательствам

следствие обострения конфликта интересов внутри организации

4. Выберите один правильный ответ

К внутренним причинам кризиса относятся:

* рискованная стратегия маркетинга, внутренние конфликты, несовершенство управления стратегия макроэкономического развития, развитие мировой экономики, конкуренция политическая ситуация, недостатки в организации производства и инвестиционной политики

5. Выберите один правильный ответ

Стратегия управления – это:

хозяйственная политика, разработанная на основе текущего состояния предприятия

* хозяйственная политика, разработанная на основе предвидения будущего развития
совершенствование анализа предприятия

6. Выберите один правильный ответ

Понятие «риск» в экономическом смысле предполагает:

только ущерб

* неопределенность

возможность получения прибыли и убытков

7. Выберите один правильный ответ

Функции антикризисного управления - это:
максимизация потерь и упущенных возможностей
* управление в условиях кризиса
минимизация потерь и упущенных возможностей

8. Выберите один правильный ответ

Риск-менеджмент — это:
уход от рискованных ситуаций
* система управления риском

9. Выберите один правильный ответ

Антикризисное регулирование – это:
применение антикризисных процедур к конкретному предприятию
* воздействие мерами экономического и нормативно-правового характера
воздействие методами силового характера

10. Выберите несколько правильных ответов

К объективным причинам кризиса можно отнести:
* цикличность развития организации
ошибки в управлении
* проявление непреодолимых сил

11. Выберите один правильный ответ

Антикризисное управление – это:
* применение антикризисных процедур к конкретному предприятию
воздействие на предприятие-должника со стороны государства мерами экономического и нормативно-правового характера
воздействие на предприятие-должника со стороны кредиторов методами силового характера

12. Выберите один правильный ответ

К субъективным причинам кризиса можно отнести:
цикличность развития организации
* ошибки в управлении
проявление непреодолимых сил

13. Выберите один правильный ответ

Кризис по своей сути является:
разрушительным
* острым, приводящим к изменению экономических формаций
спокойным внедрением новых технологий

14. Выберите один правильный ответ

«Кризис» и «риск» существуют ли их взаимосвязь при принятии любых управленческих решений:
* да
нет

15. Выберите один правильный ответ

Преодоление кризиса зависит от:
* используемых методик анализа кризисных ситуаций
наличия специалистов в области антикризисного управления

полной замены штата работников
частичного сокращения либо представления неоплаченных отпусков.

4.3.4 Типовые варианты письменных контрольных заданий (для заочной формы обучения с применением ЭО и ДОТ)

Задание 1. Ответьте на вопрос какова сущность кризисов в развитии организации, их виды, причины и проявления?

Задание 2. Приведите методы, используемые для диагностики кадрового кризиса в организации

Задание 3. Изучите текст. Какого характера кризис охватил компанию «БезАлко»? Каковы причины кризиса? Дайте системный анализ кризиса в среде персонала указанной компании? Какие меры Вы можете предложить для компании «БезАлко» в целях сохранения высококвалифицированного персонала?

Компания «БезАлко групп» создавалась выходцами из крупного испанского холдинга «Хоха-Хола», славящегося своим сильным HR-департаментом. Испанцы долгое время слыли на рынке лидерами в области создания и развития корпоративной этики, стратегии, мотивации, обучения. В результате российский офис смог добиться действительно внушительных результатов уже в первые 3 года работы на отечественном рынке. Качественные, мотивированные управленцы привлекали в «Хоха-Хола» адекватных специалистов своим жестким стержнем, умением транслировать корпоративные интересы и, наконец, привлекательной компенсацией. Те неминуемо вливались в общую струю, быстро становились приверженными компании и, в свою очередь, повторяли процесс привлечения новых людей.

Когда встал вопрос об обучении и развитии персонала, HR-департамент «Хоха-Хола» привлек в качестве партнеров три крупных европейских образовательных центра (в Оксфорде, Париже, Барселоне). Там же разрабатывались программы, «заточенные» под нужды компании в России. Результаты были прекрасными. Однако вскоре европейская компания познала правила игры на российском рынке – и на этот раз не в учебном классе, а в реальной жизни. Многочисленные налоговые проверки, суды с конкурентами, наконец, грубые нарушения прав компании со стороны российских органов власти пошатнули климат «Хоха-Хола Рус». В итоге, компания решила продать свой бизнес в России в пользу развития в Белоруссии, Украине и Казахстане.

Шкала оценивания.

Таблица 2.

Зачет	Критерии оценки
Не зачтено (0-50 баллов)	Этапы компетенций, предусмотренные образовательной программой не сформированы. Недостаточный уровень усвоения понятийного аппарата и наличие фрагментарных знаний по дисциплине. Отсутствие минимально допустимого уровня в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности не сформированы.
Зачтено (51-100 баллов)	Этапы компетенций, предусмотренные образовательной программой сформированы. Демонстрирует допустимый уровень усвоения знаний в области адаптации профессиональных стандартов и корпоративных стандартов в области управления персоналом с учетом различных кризисных явлений и факторов. Демонстрирует практические навыки в области разработки карт компетенций, должностных инструкций, положений о подразделениях и других локальных нормативно-правовых актов по управлению персоналом с

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические указания по подготовке к формам текущего контроля представлены на сайте института³

Методические указания по освоению дисциплины студентами заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ размещены на сайте института⁴

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература.

1. Аунапу, Э. Ф. Антикризисное управление [Электронный ресурс] : учебник для вузов / Э. Ф. Аунапу. — Электрон. дан. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2011. — 312 с. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». — Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/944>, требуется авторизация (дата обращения : 01.08.2016). — Загл. с экрана

2. Беляев, А. А. Антикризисное управление [Электронный ресурс] : учебник / А. А. Беляев, Э. М. Коротков. - 2-е изд., перераб. и доп. - Электрон. дан. — Москва : Юнити-Дана, 2015. - 311 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. — Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114721>, требуется авторизация (дата обращения : 19.08.2016). — Загл. с экрана

3. Згонник, Л. В. Антикризисное управление [Электронный ресурс] : учебник / Л. В. Згонник. - Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2015. - 208 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=339783>, требуется авторизация (дата обращения : 15.08.2016). — Загл. с экрана.

4. Зуб, А. Т. Антикризисное управление [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / А. Т. Зуб. — 2-е изд., перераб. и доп. — Электрон. дан. — Москва : Издательство Юрайт, 2016. — 343 с. — Доступ из ЭБС изд-ва «Юрайт». — Режим доступа : <https://www.biblio-online.ru/book/6062F9E3-E34F-4AC2-9E05-B57904DA7949>, требуется авторизация (дата обращения : 19.08.2016). — Загл. с экрана.

5. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Г. И. Михайлина, Л. В. Матраева, Д. Л. Михайлин, А. В. Беляк. - 3-е изд. - Электрон. дан. — Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2016. - 280 с. — Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453363>, требуется авторизация (дата обращения : 01.08.2016). - Загл. с экрана. — То же [Электронный ресурс]. - Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/24834>, требуется авторизация (дата обращения : 01.08.2016). - Загл. с экрана.

6.2. Дополнительная литература.

1. Антикризисное управление [Электронный ресурс] : учебник / И. К. Ларионов [и др.]. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2015. — 380 с. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». — Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/52297>, требуется авторизация (дата обращения : 10.08.2016). — Загл. с экрана

³ Методические указания по подготовке к формам текущего контроля для студентов направления «Управление персоналом»// <http://siu.ranepa.ru/Kafedra/UP/pdf>

⁴ <http://siu.ranepa.ru/sveden./education/>

2. Арутюнов, Ю. А. Антикризисное управление [Электронный ресурс] : учебник / Ю. А. Арутюнов. - Электрон. дан. — Москва : Юнити-Дана, 2015. - 416 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114722>, требуется авторизация (дата обращения : 10.08.2016). - Загл. с экрана

3. Безденежных, В. М. Антикризисное управление — теория и практика применения [Электронный ресурс] : учеб. пособие / В. М. Безденежных, А. Г. Галай ; Московская государственная академия водного транспорта. - Электрон. дан. — Москва : Альтаир : МГАВТ, 2015. - 111 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429736>, требуется авторизация (дата обращения : 10.08.2016). - Загл. с экрана. - То же [Электронный ресурс]. - Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/46425>, требуется авторизация (дата обращения : 10.08.2016). - Загл. с экрана

4. Гореликов, К. А. Антикризисное управление [Электронный ресурс] : учебник / К. А. Гореликов. - Электрон. дан. — Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 216 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=385843>, требуется авторизация (дата обращения : 10.08.2016). - Загл. с экрана. - То же [Электронный ресурс]. - Доступ из ЭБС изд-ва «Лань». — Режим доступа : http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=77290, требуется авторизация (дата обращения : 10.08.2016). - Загл. с экрана

5. Чумиков, А. Н. Антикризисные коммуникации [Электронный ресурс] : учеб. пособие для студентов вузов / А. Н. Чумиков. — Электрон. дан. — Москва : Аспект Пресс, 2013. — 172 с. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/21054>, требуется авторизация (дата обращения : 10.08.2016). - Загл. с экрана

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.

1. Антикризисное управление предприятием [Электронный ресурс] : учебно-практич. пособие / Ульяновский государственный технический университет ; сост. М. В. Рыбкина. - Электрон. дан. — Ульяновск : УлГТУ, 2014. - 116 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=363214>, требуется авторизация (дата обращения : 30.09.2016). - Загл. с экрана

2. Чиркова, В. М. Управление ресурсами фирмы в кризисных условиях [Электронный ресурс] / В. М. Чиркова. - Электрон. дан. — Москва : Лаборатория книги, 2012. - 144 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=142709>, требуется авторизация (дата обращения : 30.09.2016). - Загл. с экрана

6.4. Нормативные правовые документы.

1. Трудовой кодекс Российской Федерации: с изм. и доп. на 1 апр. 2012 г. - М.: МЦФЭР, 2012. - 126, [1] с.

6.5. Интернет-ресурсы.

1. Работа с персоналом [Электронный ресурс]: электрон. журн. - [М.], 2003 - 2012. - Режим доступа: <http://www.HR-Journal.ru>, свободный.

2. Официальный сайт Национального союза кадровиков [Электронный ресурс] / Нац. союз кадровиков. - [М?], 2002 - 2012. - Режим доступа: <http://www.kadrovik.ru/>, свободный.

3. Университетская библиотека ONLINE [Электронный ресурс]: [электрон.-библиотеч. система] / О-во с огранич. ответственностью «Директ-Медиа». - [М.], 2001 - 2010. - Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru>, требуется авторизация.

4. Университетская информационная система РОССИЯ [Электронный ресурс] : тематич. электрон. б-ка / Науч.-исслед. вычислит. центр МГУ; Автоном. некоммерч. организация «Центр информац. исслед.». – Электрон. дан. – М., 2000 – 2012. - Режим доступа: <http://uisrussia.msu.ru>, требуется авторизация.

5. Управление персоналом [Электронный ресурс]: сайт журн. «Упр. персоналом» / Издат. дом «Упр. персоналом». – М., 2001 – 2012. - Режим доступа: <http://www.top-personal.ru>, свободный.

6. Электронные книги по управлению персоналом и экономике труда. [Электронный ресурс] / Административно-управленческий портал. - [М?], 1999 - 2012. - Режим доступа: <http://www.aup.ru/books/i006.htm>, свободный.

7. Экономика труда [Электронный ресурс] / Федеральный образовательный портал по социологии, экономике и менеджменту. - [М], 2012. - Режим доступа: <http://ecsocman.hse.ru/net/16000159>, свободный.

6.6. Иные источники

Не используются

77. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа: Экран, компьютер с подключением к локальной сети института, и выходом в Интернет, звуковой усилитель, антиподавитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная

Лаборатория личностного и профессионального развития: Полиграф «Фемида», компьютер с подключением к локальной сети института и выходом в Интернет, телевизор, колонки, DVD-проигрыватель, музыкальных центра, видеокамера, видеомagneтофона, методические материалы (тесты, методики и т.п.), столы письменные, стулья, шкаф, трибуна настольная, стеллаж, доска аудиторная, ковровое покрытие; стекло для одностороннего просмотра для проведения фокус-групп

Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа: Столы аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная, компьютер с выходом в Интернет, мультимедийный проектор, экран

Помещения для самостоятельной работы обучающихся. Компьютерные классы. Библиотека, имеющая места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет: компьютеров с выходом в Интернет., автоматизированную библиотечную информационную систему и электронные библиотечные системы: «Университетская библиотека ONLINE», «Электронно-библиотечная система издательства ЛАНЬ», «Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт», «Электронно-библиотечная система IPRbooks», «Университетская Информационная Система РОССИЯ», «Электронная библиотека диссертаций РГБ», «Научная электронная библиотека eLIBRARY», «EBSCO», «SAGE Premier». Система федеральных образовательных порталов «Экономика. Социология. Менеджмент», «Юридическая Россия», Сервер органов государственной власти РФ, Сайт Сибирского Федерального округа и др. Экран, компьютер с подключением к локальной сети филиала и выходом в Интернет, звуковой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная. Наборы виртуального демонстрационного оборудования, наглядные учебные пособия.

Специализированный кабинет для занятий с маломобильными группами (студенты с ограниченными возможностями здоровья): Экран, компьютеров с

подключением к локальной сети института и выходом в Интернет, звуковой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная, офисные кресла

Видеостудия для вебинаров: Компьютеры с выходом в Интернет, оснащенные веб-камерами и гарнитурами (наушники + микрофон), столы, стулья.

Кафедры: Компьютеры с выходом в Интернет, в т.ч. оснащенные веб-камерой, гарнитурой (наушники + микрофон), столы, стулья, кресла офисные, принтер, шкафы.

Компьютерный класс для преподавателей: Компьютеры с выходом в Интернет и в локальную сеть, лазерный принтер, сканеры, столы аудиторные, стулья, доска аудиторная

Программное обеспечение: Пакет MS Office, Microsoft Windows, Сайт филиала, СДО Прометей, Корпоративные базы данных, iSpring Free Cam8.

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС
Факультет государственного и муниципального управления
Кафедра управления персоналом

УТВЕРЖДЕНА
кафедрой управления персоналом
Протокол от «29» августа 2018 г.
№ 1

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Кадровый аудит
(Б1.В.ДВ.7.1)

Краткое наименование дисциплины – КА
по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом
направленность (профиль): «Управление персоналом государственной службы»
квалификация выпускника – Бакалавр
формы обучения – заочная

Год набора – 2019

Новосибирск, 2018

Авторы – составители:

Кандидат социологических наук, доцент, доцент кафедры управления персоналом

Богдан Надежда Николаевна

Старший преподаватель кафедры управления персоналом

Балганова Елена Владимировна

Заведующий кафедрой управления персоналом

Кандидат психологических наук, доцент, доцент кафедры управления персоналом

Доронина Инга Викторовна

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО.....	5
3. Содержание и структура дисциплины	6
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине	9
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины ...	24
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	26
6.1. Основная литература.....	27
6.2. Дополнительная литература.....	27
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	28
6.4. Нормативные правовые документы.....	28
6.5. Интернет-ресурсы.....	28
6.6. Иные источники.....	28
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	28

1.Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Дисциплина (Б1.В.ДВ.7.1) «Кадровый аудит» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Таблица 1.

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК – 15	Владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умение рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации	Очная форма обучения, в т.ч. ЭО и ДОТ: ПК-15.2 Заочная форма обучения: ПК-15.4	Способность анализировать внешние и внутренние факторы, влияющие на эффективность деятельности организации и управления персоналом, рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации
ПК – 25	Способность проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений	Очная и заочная формы обучения, в т.ч. ЭО и ДОТ: ПК- 25.2	Способность проводить анализ кадровых рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, осуществлять консультирование в области предотвращения кадровых рисков.
ПК-26	Знание основ проведения аудита контроллинга персонала и умение применять их на практике, владение важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал	Очная и заочная формы обучения, в т.ч. ЭО и ДОТ: ПК - 26.2	Способность проводить кадровый аудит и контроллинг персонала.

1.2 В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Таблица 2.

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
Деятельность по обеспечению персоналом Сбор информации о потребностях организации в персонале (В/01.6) Документационное обеспечение работы с персоналом Ведение документации по учету и движению кадров (А/02.5)	ПК-15.2 ПК-15.4	на уровне знаний: – способы расчёта численности и профессионального кадрового состава; на уровне умений: – рассчитывать численность и профессиональный кадровый состав.
Деятельность по обеспечению персоналом Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала (В/02.6) Деятельность по оценке и	ПК- 25.2	на уровне знаний: – классификацию и факторы кадровых рисков, способы их анализа; на уровне умений: – анализировать кадровые риски, связанные с деятельностью по реализации функций управления

аттестации персонала Организация и проведение оценки персонала (С/01.6)		персоналом.
Деятельность по обеспечению персоналом Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом (В/03.6)	ПК – 26.2	на уровне знаний: – источники информации для проведения кадрового аудита; – принципы, функции и методы проведения кадрового аудита; – понятие контроллинга персонала, его содержание. на уровне умений: – применять методы и инструменты проведения кадрового аудита. на уровне навыков: – разработки программы проведения кадрового аудита.
Деятельность по оценке и аттестации персонала Администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала (С/03.6)		

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины 3 зачетные единицы.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем для очной формы обучения: 32 часов, из них 16 часов лекций, 16 часов семинарских занятий, на самостоятельную работу обучающихся выделено 76 часов.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем для заочной формы обучения, в том числе с применением ЭО и ДОТ: 12 часов, из них 6 часов лекций, 6 часов семинарских занятий. На самостоятельную работу обучающихся выделено 96 часа.

Место дисциплины

Дисциплина (индекс Б1.В.ДВ.7.1) «Кадровый аудит» изучается студентами очной формы обучения на 3 курсе (6 семестр), студентами заочной формы обучения на 4 курсе (7, 8 семестр), студентами заочной формы обучения с частичным применением ЭО и ДОТ на 4 курсе (7 семестр) в соответствии с учебным планом.

Дисциплина реализуется после изучения:

ПК-15

Б1.Б.25	Имиджелогия
Б1.В.ОД.14	Государственная и муниципальная служба
Б1.В.ДВ.5.1	Управление качеством жизни
Б1.В.ДВ.5.2	Миграционная политика»

ПК-25

Б1.В.ДВ.3.2	Технологии принятия управленческих решений

ПК-26

Б1.В.ОД.9	Статистика

3. Содержание и структура дисциплины

Таблица 3.

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.	Форма текущего

		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных				СР	контроля успеваемости ¹ , промежуточной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Очная форма обучения								
Раздел 1	Кадровый аудит: теоретико-методологические основы	42	6		6		30	
Тема 1	Понятие и нормативно-правовые основы кадрового аудита	19	2		2		15	Д ₁ Т
Тема 2	Методологические основы кадрового аудита	23	4		4		15	О ₁ Д ₂
Раздел 2	Технологии кадрового аудита	66	10		10		46	
Тема 3	Аудит основных направлений работы с персоналом	22	4		4		14	ПЗ ₁ О ₂
Тема 4	Аудит документационного обеспечения деятельности по управлению персоналом	18	2		2		14	Д ₄ ПЗ ₂
Тема 5	Аудит деятельности службы управления персоналом и кадровых рисков	22	4		4		14	О ₃ ПЗ ₃
Промежуточная аттестация								Зачет
Всего:		108	16		16		76	ак.ч.
		3	0,4		0,4		2,2	з.е.
		81	12		12		57	ас.ч.

Таблица 4.

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КС		
Заочная форма обучения								
Раздел 1	Кадровый аудит: теоретико-методологические основы	50	2		2		46	
Тема 1	Понятие и нормативно-правовые основы кадрового аудита	28	2		2		24	О ₁ Д _{1,2}
Тема 2	Методологические основы кадрового аудита	22	-		-		22	
Раздел 2	Технологии кадрового аудита	58	4		4		50	
Тема 3	Аудит основных направлений работы с персоналом	18	2		2		14	О ₂ ПЗ ₁

1 Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР), коллоквиум (К), эссе (Э), реферат (Р), диспут (Д), доклад (Док), практическое задание (ПЗ), электронный семинар (ЭС) и др.

Тема 4	Аудит документационного обеспечения деятельности по управлению персоналом	16	-	-	-	16	ПЗ ₂
Тема 5	Аудит деятельности службы управления персоналом и кадровых рисков	20	2	2	2	16	
Промежуточная аттестация		4			4		Зачет
Всего:		108	6	6	4	92	ак.ч.
		3	0,16	0,16	0,1	2,6	з.е.
		81	4,5	4,5	3	69	ас.ч.

Таблица 5.

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ								
Раздел 1	Кадровый аудит: теоретико-методологические основы	50	2		2		46	ЭС ₁
Тема 1	Понятие и нормативно-правовые основы кадрового аудита	28	2		2		24	
Тема 2	Методологические основы кадрового аудита	22					22	
Раздел 2	Технологии кадрового аудита	58	4		4		50	ЭС ₁
Тема 3	Аудит основных направлений работы с персоналом	20	2		2		16	
Тема 4	Аудит документационного обеспечения деятельности по управлению персоналом	14					14	
Тема 5	Аудит деятельности службы управления персоналом и кадровых рисков	20	2		2		16	
Промежуточная аттестация		4				4		Зачет
Всего:		108	6		6	4	92	ак.ч.
		3	0,1		0,1	0,1	2,6	з.е.
		81	4,5		4,5	3	69	ас.ч.

Содержание дисциплины

Раздел 1 Кадровый аудит: теоретико-методологические основы

Тема 1 Понятие и нормативно-правовые основы кадрового аудита

Эволюция подходов к аудиторской деятельности и значение кадрового аудита. Нормативно-правовое регулирование аудиторской деятельности: Федеральный закон от 30.12.2008 № 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности»; Международные стандарты аудита и иные международные документы; Федеральные правила (стандарты) аудиторской деятельности; Правила (стандарты) аудиторской деятельности, одобренные Комиссией по

аудиторской деятельности при Президенте РФ. Понятие, задачи и направления кадрового аудита.

Тема 2 Методологические основы кадрового аудита

Виды кадрового аудита: обязательный и инициативный, внутренний и внешний. Классификация типов кадрового аудита: периодичность проведения; объем проверки; методика анализа; уровень проведения. Принципы проведения кадрового аудита: регулирующие (этические и профессиональные нормы) и исполняющие (стандарты проведения). Функции кадрового аудита: оперативная, защитная, информативная, коммуникативная, регулятивная и превентивная. Методы проведения кадрового аудита: организационно-аналитические; социально-психологические; экономические. Источники информации для проведения кадрового аудита. Уровни и этапы проведения кадрового аудита. Контроллинг: основные понятия, цели и задачи.

Раздел 2 Технологии кадрового аудита

Тема 3 Аудит основных направлений работы с персоналом

Разработка программы кадрового аудита. Объект, цель и задачи аудита кадрового потенциала организации. Направления кадрового потенциала: исследование структуры кадрового состава организации (анализ показателей по движению персонала, профессионально-квалификационной структуре персонала, социально-демографическим характеристикам) и трудовые показатели организации (анализ использования рабочего времени и производительности труда). Аудит инновационного потенциала организации: естественный, личностный, трудовой, интеллектуальный, творческий; предпринимательский. Сбалансированные показатели оценки компонентов инновационного потенциала персонала организации.

Тема 4 Аудит документационного обеспечения деятельности по управлению персоналом

Причины и способы проведения аудита кадрового делопроизводства. Руководящие нормативные правовые акты при проверке кадровой документации. Обязательные кадровые документы. Нарушение требований трудового законодательства и их последствия. Аудит регламентов социально-трудовых отношений: коллективный договор и социальный кодекс. Аудит регламентации кадровых процессов: дисциплина труда, система оплаты труда работников, система обеспечения безопасных условий и охраны труда, найм, аттестация, кадровый резерв. Экспертиза локальных нормативных актов организации.

Тема 5 Аудит деятельности службы управления персоналом и кадровых рисков

Содержание и показатели деятельности службы управления персоналом. Методы оценки эффективности деятельности службы управления персоналом: экспертные оценки, бенчмаркинг, оценка по сбалансированной системе показателей (ССП), возврат инвестиций (ROI), методики Д. Ульриха и Д. Филиппса, методика комплексной оценки эффективности. Виды риска по времени возникновения, факторам возникновения, характеру учета, характеру последствий, сферам возникновения. Макро- и микроуровни происхождения риска человеческого фактора. Понятие, сущность и классификация кадровых рисков.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины (индекс Б1.В.ДВ.7.1) «Кадровый аудит» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Методы текущего контроля для очной формы обучения

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Раздел 1	Кадровый аудит: теоретико-методологические основы	
Тема 1	Понятие и нормативно-правовые основы кадрового аудита	Устное выступление с докладом Решение тестового задания на бумажном носителе
Тема 2	Методологические основы кадрового аудита	Устный ответ на вопросы Устное выступление с докладом
Раздел 2	Технологии кадрового аудита	
Тема 3	Аудит основных направлений работы с персоналом	Устный ответ на вопросы Письменное выполнение практического задания
Тема 4	Аудит документационного обеспечения деятельности по управлению персоналом	Устное выступление с докладом Письменное выполнение практического задания
Тема 5	Аудит деятельности службы управления персоналом и кадровых рисков	Устный ответ на вопросы Письменное выполнение практического задания

Методы текущего контроля для заочной формы обучения

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Раздел 1	Кадровый аудит: теоретико-методологические основы	
Тема 1	Понятие и нормативно-правовые основы кадрового аудита	Устный ответ на вопросы Устное выступление с докладом
Тема 2	Методологические основы кадрового аудита	
Раздел 2	Технологии кадрового аудита	
Тема 3	Аудит основных направлений работы с персоналом	Устный ответ на вопросы Письменное выполнение практического задания
Тема 4	Аудит документационного обеспечения деятельности по управлению персоналом	
Тема 5	Аудит деятельности службы управления персоналом и кадровых рисков	

Методы текущего контроля для заочной формы обучения с частичным применением ЭО и ДОТ

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Раздел 1	Кадровый аудит: теоретико-методологические основы	
Тема 1	Понятие и нормативно-правовые основы кадрового аудита	Письменный ответ на задания электронного семинара Письменное собеседование с обучающимся в ходе проведения электронного семинара.
Тема 2	Методологические основы кадрового аудита	
Раздел 2	Технологии кадрового аудита	
Тема 3	Аудит основных направлений работы с персоналом	Письменный ответ на задания электронного семинара Письменное собеседование с обучающимся в ходе проведения электронного семинара.
Тема 4	Аудит документационного обеспечения деятельности по управлению персоналом	
Тема 5	Аудит деятельности службы управления персоналом и кадровых рисков	

4.1.2. При проведении промежуточной аттестации по дисциплине используются следующие методы: устное собеседование по вопросам билета (очная, очно-заочная и заочная формы обучения) и письменная работа и компьютерное тестирование (заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ).

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Полный перечень материалов текущего контроля находится на кафедре управления персоналом в УМК-Д

Типовые вопросы и задания для устного опроса

Тема 2 Методологические основы кадрового аудита (О₁)

1. Какие достоинства и недостатки методов проведения кадрового аудита отмечают разные авторы в своих работах?
2. Определите на основании изученной литературы основные виды и типы кадрового аудита, классифицируйте их.
3. Имеются ли отличительные признаки внешнего и внутреннего кадрового аудита? Охарактеризуйте их.
4. В чём состоит сущность и содержание этического принципа «независимость» проведения кадрового аудита?
5. Что означает профессиональный скептицизм?
6. Какие вы знаете методы анализа информации? Охарактеризуйте их.
7. Определите основные принципы проведения кадрового аудита.
8. Перечислите и дайте характеристику функциям кадрового аудита.
9. На какие группы разделяется совокупность методов проведения кадрового аудита? Раскройте содержание групп.
10. Какие методы получения информации используются при проведении кадрового аудита?
11. Назовите виды информации используемой при проведении кадрового аудита и требования предъявляемые к ней.
12. В чем заключается цель контроллинга в системе управления персоналом?

Тема 3 Аудит основных направлений работы с персоналом (О₂)

1. В каких целях разрабатывается программа кадрового аудита?
2. При разработке программы кадрового аудита применяется программно-целевой подход, назовите его компоненты.
3. Какие принципы лежат в основе реализации программы кадрового аудита?
4. Что является объектом и предметом кадрового аудита кадрового потенциала?
5. Какие задачи преследует оценка кадрового потенциала?
6. Какие основные направления анализа численности и профессионального кадрового состава вы знаете? Охарактеризуйте их.
7. Как выбрать показатели для обеспечения достоверности оценки кадрового потенциала организации?
8. Как рассчитывается укомплектованность профессионального кадрового состава?
9. Способы, используемые при анализе структуры кадрового состава по социально-демографическим характеристикам.
10. В чём заключается оценка движения персонала? Перечислите оценочные показатели.

Тема 5 Аудит деятельности службы управления персоналом

и кадровых рисков (Оз)

1. В чём заключается сущность риска на основе исследований разных авторов?
2. Назовите виды рисков и классифицируйте их.
3. Какие риски существуют в системе управления персоналом?
4. Назовите причины возникновения кадровых рисков.
5. Какие последствия может понести организация от кадровых рисков?
6. Охарактеризуйте этапы управления кадровыми рисками.
7. Какие способы анализа кадровых рисков вы знаете? Дайте им краткую характеристику.
8. Какова взаимосвязь риска и неопределённости?
9. Приведите классификацию причин опасных действий персонала, способных привести к негативным последствиям.
10. Назовите порядок проведения качественного анализа кадровых рисков.

Типовые темы для подготовки докладов

Тема 1 Понятие и нормативно-правовые основы кадрового аудита (Д₁)

1. Исторические аспекты становления и развития аудиторской деятельности.
2. Регулирование аудиторской деятельности в Российской Федерации.
3. Стандарты аудиторской деятельности.

Тема 2 Методологические основы кадрового аудита (Д₂)

1. Этические и профессиональные нормы проведения кадрового аудита.
2. Стандарты проведения кадрового аудита.
3. Информационное обеспечение кадрового аудита.

Тема 4 Аудит документационного обеспечения деятельности по управлению персоналом (Д₃)

1. Нормативная база аудита кадрового делопроизводства.
2. Типичные нарушения в кадровом делопроизводстве.
3. Показатели оценки регламентов социально-трудовых отношений.

Типовые тестовые задания

Тема 1 Понятие и нормативно-правовые основы кадрового аудита (Т)

1. Выберите один правильный ответ

Аудит представляет собой

*независимую проверку бухгалтерской отчетности организаций;
проверку начисления налогов и сборов в соответствии с Налоговым Кодексом РФ;
проверку ведения финансово-хозяйственной деятельности организаций.

2. Выберите один правильный ответ

Последовательность развития аудита

*подтверждающий, системно-ориентированный, риск-ориентированный;
системно-ориентированный, подтверждающий, риск-ориентированный;
риск-ориентированный, системно-ориентированный.

3. Выберите один правильный ответ

Государственное регулирование аудиторской деятельности в РФ осуществляет
Президент РФ;

Правительство РФ;

*Министерство финансов РФ.

Типовые варианты практических заданий

Тема 3 Аудит основных направлений работы с персоналом (ПЗ₁)

Задание 1. Определение среднесписочной численности работников.

1) Вновь созданная организация имела среднесписочную численность работников в апреле - 170 человек, в мае – 180, в июне – 191 человек. Определить среднесписочную численность работников за II квартал года.

2) Организация вновь создана и начала работать в марте. Среднесписочная численность работников за март составила 720 человек. Определить среднесписочную численность работников за I квартал года для этой организации.

3) Организация с сезонным характером работы начала работать в апреле и закончила в августе. Среднесписочная численность работников по месяцам составила:

апрель	май	июнь	июль	август
641 чел.	1254 чел.	1316 чел.	820 чел.	457 чел.

Определить среднюю численность работников за год.

4) Определить среднюю списочную численность персонала и среднюю явочную численность персонала на основе исходных данных:

Показатели	Варианты		
Явки на работу, чел.-дней	35742	26718	40467
Неявки по всем причинам, чел.-дней	19128	14687	21254
Длительность календарного периода: всего дней в т.ч рабочих	31 21	91 61	181 123

Задание 2. Рассчитать интегральный коэффициент использования по квалификации руководителей на основе исходных данных о содержании работ:

Виды затрат времени	Руководители высшего звена управления		Руководители среднего звена управления	
	час.	%	час.	%
1. Работы, выполняемые в соответствии с должностными обязанностями, всего	9,06	96,9	7,90	92,9
в том числе:	2,47	26,4	1,39	16,4
творческая работа				
административно-организационная работа	2,72	29,2	1,7	20,0
производственные совещания	1,75	18,7	0,86	10,1
формально-логическая работа	0,93	9,9	1,88	22,1
техническая работа	0,49	5,2	1,26	14,8
повышение квалификации	0,18	1,9	0,23	2,7
перерывы на отдых	0,35	3,8	0,29	3,4
потери времени и время передвижения внутри предприятия по служебным делам	0,17	1,8	0,29	3,4
2. Выполнение функций, не относящихся к должностным обязанностям	0,29	3,1	0,60	7,1
Итого	9,35	100,0	8,50	100,0

Задание 3. Изучить заявку на проведение аудита кадровой документации, используя программно-целевой подход, разработайте программу его проведения.

Наименование организации	ООО «Велгас»

Сфера и вид деятельности	Производство продуктов питания		
Наличие обособленных структурных подразделений	Филиалы	Представительства	Обособленные подразделения (ст. 11 НК РФ)
	нет	нет	нет
Кол-во работников (всего)	1200		
Иностранные работники	Да	Кол-во	Нет
	да	23	

Особенности трудовых правоотношений в организации:

Виды применяемых договоров	✓	Трудовой договор
	✓	Договоры о материальной ответственности
	✓	Ученические договоры
Режим рабочего времени; учет рабочего времени	✓	5-тидневная неделя с двумя выходными днями
	✓	6-тидневная неделя с одним выходным днем
	✓	Скользкий график 2 / 2 или 3/3
	✓	Ненормированный рабочий день
	✓	Суммированный учет рабочего времени
	✓	Сменный режим работы
	✓	Совместительства
	✓	Привлечение к дисциплинарной ответственности
	✓	Поощрения работников
	✓	Сокращение штата или численности
	✓	Беременные
	✓	Имеющие детей в возрасте до 3-х лет
Есть ли особые категории работников	✓	Инвалиды
	✓	Работники с разъездным характером работы
	✓	Несовершеннолетние работники
	✓	Совмещающие работу с обучением
	✓	Повременная (оклад)
	✓	Повременно-премиальная
Система оплаты труда	✓	Сдельная
	✓	Выплата премий (разовых)
	✓	Надбавки компенсационного характера
	✓	Надбавки компенсационного характера
Командировки	✓ Да	Нет

Желаемый вид аудита

По каждому работнику все документы согласно перечню (с отражением ошибок в полном объеме по каждому работнику)	
Выборочная проверка документов согласно по перечню (в заключении отражаются типичные ошибки для каждого вида документа, без анализа по каждому работнику)	✓
Проверка сводных документов и документов в журнальной форме согласно перечню (в заключении указываются типичные ошибки)	✓
Проверка ЛНА согласно перечню (проверяются только действующие редакции)	✓

Период проверки

Текущий год	
Текущий год и предыдущий календарный год	
Текущий год и 2-а предыдущих календарных года	✓

Перечень проверяемых документов

1	Трудовой договор	✓	11	Представление на поощрение	✓
2	Трудовая книжка	✓	12	Приказ о поощрении	✓
3	Личная карточка	✓	13	График отпусков	✓
4	Приказ о приеме	✓	14	Приказ о предоставлении отпуска	✓
5	Договоры о полной материальной ответственности	✓	15	Уведомления и заявления о предоставлении отпуска	✓
6	Дополнительное соглашение о переводе	✓	16	Приказы о дисциплинарных взысканиях	✓
7	Приказ о переводе	✓	17	Акты, докладные, объяснительные записки	✓
8	Приказ об увольнении	✓	18	Приказ о командировке	✓

9	Соглашение о прекращении трудового договора	✓	19	Служебные задания и командировочные удостоверения	✓
10	Уведомления	✓	20	Графики сменности	✓

Перечень сводных документов и документов в журнальной форме

1	Книга учета трудовых книжек	✓
2	Журнал учета лиц, выбывающих в командировку	✓
3	Журнал учета мероприятий по контролю	✓
4	Журнал регистрации приказов по личному составу	✓

Перечень локальных актов

1	ПВТР	✓
2	Штатное расписание	✓
3	Положение о персональных данных	✓
4	Положение об оплате труда	✓
5	Должностные инструкции	✓
6	Документы по ОТ И ТБ	✓

Тема 4 Аудит документационного обеспечения деятельности по управлению персоналом (ПЗ₂)

Задание 1. Найдите в Трудовом кодексе РФ статьи, в которых упомянуты локальные акты работодателя. Какие именно и в связи с чем они упоминаются? Какие локальные акты работодатель может принимать?

- единолично:_____;
- с учетом мнения представительного органа работников:_____;
- по согласованию с представительным органом работников:_____;
- совместно с представительным органом работников:_____.

Задание 2. Проанализируйте правила внутреннего трудового распорядка (раздаточный материал) организации с точки зрения соответствия положениям ТК РФ.

Задание 3. Изучите трудовой договор (раздаточный материал) с точки зрения соответствия положениям ТК РФ. Выпишите имеющиеся в договоре разделы и напишите, какие отношения в них регламентируются.

Тема 5 Аудит деятельности службы управления персоналом и кадровых рисков (ПЗ₃)

Задача 1. Рассчитать величину и структуру ущерба от текучести кадров по составляющим его видам на основании следующих данных:

1. Количество рабочих, уволившихся по собственному желанию, - 150 чел.
2. Количество рабочих, принятых взамен уволившихся (остальные 30 рабочих мест были ликвидированы), - 120 чел.
3. Средняя дневная выработка рабочего за отчетный период - 2,9 тыс. руб.
4. Средняя месячная выработка рабочего – 61,5 тыс. руб.
5. Снижение производительности труда у рабочих перед увольнением (как показывает анализ практики) - 14,0%
6. Среднее количество дней между подачей заявления и фактическим увольнением – 22 рабочих дня.
7. Пребывание рабочего места после увольнения рабочего в качестве вакантного - 12 дней.
8. Доля рабочих из числа принятых, сменивших профессию и нуждающихся в обучении, - 30,0%.
9. Средняя продолжительность обучения - 30 дней.

10. Среднее невыполнение норм выработки рабочими после обучения в период самостоятельной работы: первый месяц- 10,0%; второй месяц - 3,0%.

11. Среднее невыполнение норм выработки рабочими, уже имеющими профессиональную подготовку, в первый месяц самостоятельной работы - 5,0%.

12. Затраты на рекламу потребности в рабочей силе, на замену уволившихся по собственному желанию – 2,4 тыс. руб.

13. Затраты в расчете на одного рабочего, тыс. руб.: обучение одного рабочего - 3,2; увольнение одного рабочего - 0,1; на прием – 0,4.

Типовые варианты вопросов и заданий для электронного семинара

Задание 1. В каких целях разрабатывается программа кадрового аудита? При разработке программы кадрового аудита применяется программно-целевой подход, назовите его компоненты. Какие принципы лежат в основе реализации программы кадрового аудита? Что является объектом и предметом кадрового аудита кадрового потенциала? Какие задачи преследует оценка кадрового потенциала?

Задание 2. Какие основные направления анализа численности и профессионального кадрового состава вы знаете? Охарактеризуйте их. Как выбрать показатели для обеспечения достоверности оценки кадрового потенциала организации? Как рассчитывается укомплектованность профессионального кадрового состава? Способы, используемые при анализе структуры кадрового состава по социально-демографическим характеристикам. В чём заключается оценка движения персонала? Перечислите оценочные показатели.

Задание 3. В чём заключается сущность риска на основе исследований разных авторов? Назовите виды рисков и классифицируйте их. Какие риски существуют в системе управления персоналом? Назовите причины возникновения кадровых рисков. Какие последствия может понести организация от кадровых рисков? Охарактеризуйте этапы управления кадровыми рисками.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Таблица 6.

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК – 15	Владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умение рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации	Очная форма обучения, в т.ч. ЭО и ДОТ: ПК-15.2 Заочная форма обучения: ПК-15.4	Способность анализировать внешние и внутренние факторы, влияющие на эффективность деятельности организации и управления персоналом, рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации
ПК – 25	Способность проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений	Очная и заочная формы обучения, в т.ч. ЭО и ДОТ: ПК-25.2	Способность проводить анализ кадровых рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом.
ПК-26	Знание основ проведения аудита контроллинга персонала и умение	Очная и заочная формы	Способность проводить кадровый аудит и контроллинг персонала.

	применять их на практике, владение важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал	обучения, в т.ч. ЭО и ДОТ: ПК - 26.2	

Очная форма

Таблица 7.

ПК-15.2 Способность анализировать внешние и внутренние факторы, влияющие на эффективность деятельности организации и управления персоналом, проводить анализ количественного и качественного состава персонала, определять численность работников исходя из стратегии развития персонала, проводить поиск и представление/презентацию кандидатов на всех этапах отбора работодателю.	Определяет методы анализа внешних и внутренних факторов, в том числе количественного и качественного состава персонала. Определяет численность работников исходя из стратегии развития организации и персонала Демонстрирует навыки поиска и презентации кандидатов работодателю	Определен состав методов анализа внешних и внутренних факторов, в том числе количественного и качественного состава персонала. Численность персонала организации исходя из стратегии развития рассчитана Выбран и представлен потенциальному работодателю кандидат, отвечающий требованиям и стратегии развития организации.
ПК- 25.2 Способность проводить анализ кадровых рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, осуществлять консультирование в области предотвращения кадровых рисков.	Способен реализовать подготовку и организацию кадрового аудита в области кадровых рисков Способен осуществить консультирование в области предотвращения кадровых рисков	Подготовлена программа подготовки и организации кадрового аудита в области кадровых рисков Подготовлена схема консультирования в области предотвращения кадровых рисков
ПК-26.2 Способность проводить кадровый аудит и контроллинга персонала.	Демонстрирует умение разрабатывать программу кадрового аудита.	Определяет цель и задачи программы в зависимости от ее направления, сроки и этапы реализации, объект и предмет аудита. Вырабатывает критерии и показатели оценки. Определяет методы сбора информации и осуществляет ее анализ. Устанавливает перечень необходимых документов. Представляет результаты программы.

Заочная форма

Таблица 8.

ПК-15.4 Умение анализировать внешние и внутренние факторы, влияющие на эффективность деятельности организации и управления персоналом, проводить анализ профессионального уровня персонала, определять численность работников исходя из стратегии развития организации и персонала	Демонстрирует навыки анализа внешних и внутренних факторов, влияющих на эффективность деятельности организации и управления персоналом. Проводит анализ профессионального уровня и определения численности работников исходя из стратегии развития организации. Демонстрирует навыки самопрезентации	Анализа внешних и внутренних факторов, влияющих на эффективность деятельности и управления персоналом в организации, где проходит практика проведен. Анализ количественного и качественного состава персонала и его профессионального уровня исходя из стратегии развития организации-места практики проделан; сделаны выводы, предложены меры по оптимизации численности персонала. Продемонстрированы навыки самопрезентации по месту прохождения практики

ПК- 25.2 Способность проводить анализ кадровых рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, осуществлять консультирование в области предотвращения кадровых рисков.	Способен реализовать подготовку и организацию кадрового аудита в области кадровых рисков Способен осуществить консультирование в области предотвращения кадровых рисков	Подготовлена программа подготовки и организации кадрового аудита в области кадровых рисков Подготовлена схема консультирования в области предотвращения кадровых рисков
ПК-26.2 Способность проводить кадровый аудит и контроллинга персонала.	Демонстрирует умение разрабатывать программу кадрового аудита.	Определяет цель и задачи программы в зависимости от ее направления, сроки и этапы реализации, объект и предмет аудита. Вырабатывает критерии и показатели оценки. Определяет методы сбора информации и осуществляет ее анализ. Устанавливает перечень необходимых документов. Представляет результаты программы.

Заочная форма ЭО и ДОТ

Таблица 9.

ПК-15.2 Способность анализировать внешние и внутренние факторы, влияющие на эффективность деятельности организации и управления персоналом, проводить анализ количественного и качественного состава персонала, определять численность работников исходя из стратегии развития персонала, проводить поиск и представление/презентацию кандидатов на всех этапах отбора работодателю.	Определяет методы анализа внешних и внутренних факторов, в том числе количественного и качественного состава персонала. Определяет численность работников исходя из стратегии развития организации и персонала Демонстрирует навыки поиска и презентации кандидатов работодателю	Определен состав методов анализа внешних и внутренних факторов, в том числе количественного и качественного состава персонала. Численность персонала организации исходя из стратегии развития рассчитана Выбран и представлен потенциальному работодателю кандидат, отвечающий требованиям и стратегии развития организации.
ПК- 25.2 Способность проводить анализ кадровых рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, осуществлять консультирование в области предотвращения кадровых рисков.	Способен реализовать подготовку и организацию кадрового аудита в области кадровых рисков Способен осуществить консультирование в области предотвращения кадровых рисков	Подготовлена программа подготовки и организации кадрового аудита в области кадровых рисков Подготовлена схема консультирования в области предотвращения кадровых рисков
ПК-26.2 Способность проводить кадровый аудит и контроллинга персонала.	Демонстрирует умение разрабатывать программу кадрового аудита.	Определяет цель и задачи программы в зависимости от ее направления, сроки и этапы реализации, объект и предмет аудита. Вырабатывает критерии и показатели оценки. Определяет методы сбора информации и осуществляет ее анализ. Устанавливает перечень необходимых документов. Представляет результаты программы.

4.3.2 Типовые оценочные средства

Типовые вопросы для зачета

Полный перечень материалов промежуточной аттестации находится на кафедре управления персоналом в УМК-Д.

1. Каковы методы и инструменты оценки трудового потенциала организации?
2. Соотнесите понятия «рабочая сила», «человеческий капитал», «трудо­вой потенциал», «человеческий потенциал»
3. Дайте определение понятиям: аудит, аудиторская деятельность, контроль, ревизия. В чем сходство и различия?
4. Понятие «трудо­вого потенциала» и его структура? В чем отличие понятий «трудо­вой потенциал» и «кадровый потенциал»?
5. Каковы основные принципы аудита и какими нормативными документами аудитор должен руководствоваться в своей работе?
6. Что относится к кадровым рискам и с чем он связан? Каковы способы и процедуры выявления кадрового риска?
7. Перечислите и охарактеризуйте инструменты сбора информации при кадровом аудите.
8. На каких организационных уровнях проводится кадровый аудит? Каковы области кадрового аудита?
9. Почему в процессе аудиторской проверки возникает необходимость в экспертной оценке? Обоснуйте свой ответ.
10. Какие задачи выполняет анализ численности и структуры персонала? Как рассчитать абсолютное и относительное отклонение фактической численности персонала от плановой?
11. Назовите и перечислите методики оценки эффективности деятельности службы управления персоналом.
12. Дайте характеристику моделям измерения результатов деятельности службы управления персоналом (модель Ульриха и Джека Филлипса).
13. Приведите пример расчетов показателей движения персонала. Как коэффициент текучести отражает реальное состояние кадров в организации?
14. По каким показателям оценивается работа службы управления персоналом.
15. Чем можно объяснить появление контроллинга на современных предприятиях?
16. Каким образом система контроллинга может улучшить психологическую атмосферу в коллективе?
17. Дайте определение понятию «кадровый риск» с позиций разных авторов. Охарактеризуйте принципы управления кадровыми рисками.
18. Виды контроля в зависимости от времени проведения и источников информации и их характеристика?
19. Охарактеризуйте области кадрового аудита.
20. Какие принципы лежат в основе реализации программы кадрового аудита?

Типовые практические задания для зачета

Задание 1. На основании представленных данных организации рассчитайте коэффициенты, отражающие интенсивность движения персонала в организации – коэффициент полного оборота, коэффициент оборота по приему, коэффициент оборота по выбытию, коэффициент замещения и коэффициент текучести кадров. Проанализируйте полученные результаты и сделайте выводы о тенденциях в развитии кадровой ситуации.

Движение кадров за период 2014-2016 гг. (чел.)

Показатели	2014	2015	2016
Штатно-плановая численность	1825	1727	1701
Среднесписочная численность	1591	1460	1355
Принято, всего	41	23	107
Уволено, всего	140	109	218

Из них:			
по собственному желанию	115	89	147
за прогулы и нарушения	2	3	2
по состоянию здоровья	2	4	7
перемена места жительства	7	7	10
выход на пенсию	13	4	14
призыв на службу в Вооруженные силы РФ	1	2	-
сокращение штатов	-	-	36
перевод в другую организацию	-	-	2

Задание 2. ООО «Золушка» имеет небольшое торговое предприятие — магазин по продаже бытовой техники и сопутствующих товаров. В штате магазина всего 17 работников. Основные сведения о них представлены в таблице. Выделите категории персонала и проанализируйте кадровый состав данной организации с точки зрения количественных и качественных характеристик. Как Вы думаете, какие проблемы в кадровом обеспечении деятельности могут иметь место при таком кадровом составе?

Состав персонала магазина «Золушка»

Должность	Возраст	Образование	Стаж работы в маг. (лет)
1. Директор	48	высшее	10
2. Главный бухгалтер	56	высшее	9
3. Бухгалтер	54	высшее	9
4. Товаровед	46	высшее	7
5. Офис-менеджер	19	среднее	1
6. Менеджер торгового зала	27	высшее	2
7. Кассир — контролер	23	среднее специальное	1,5
8. Младший кассир	19	среднее специальное	6 мес.
9. Заведующий складом	32	высшее	3
10. Продавец - консультант	29	высшее	2
11. Продавец	18	среднее	1
12. Продавец	19	среднее	6 мес.
13. Продавец	20	среднее специальное	4 мес.
14. Уборщик помещений	57	среднее специальное	5
15. Дворник	62	начальное профессиональное	4
17. Грузчик	45	среднее специальное	2

Задание 3. Используя программно-целевой подход, разработайте программу аудита оценки персонала.

Задание 4. Используя программно-целевой подход, разработайте программу аудита деятельности кадровой службы.

Типовые варианты письменного контрольного задания (ЭО и ДОТ)

Задание 1. Изучить организацию, на базе которой выполняется контрольная работы, и дать ее характеристику по представленным показателям. Сформулировать вывод об этапе развития организации и специфике деятельности, обусловившей требования к кадровому обеспечению на данном этапе развития.

Показатели для анализа:

- отраслевая принадлежность,
- полное название организации,
- форма собственности,
- назначение, цель деятельности,
- организационная структура, функциональные взаимосвязи;

– основные финансово-экономические показатели функционирования и развития организации (прибыль, оборот средств, число видов деятельности, товаров, услуг и т.п.) в динамике за последние 3-5 лет.

Задание 2. На основе изучения документов, отчетов, материалов о деятельности дать характеристику кадрового состава и кадровой ситуации по представленным показателям. Сделать вывод о существующих проблемах в кадровом обеспечении (например, старение или слишком молодой состав, недостаток квалифицированных кадров, неоптимальная должностная структура, гендерные особенности коллектива, большая текучесть, много и длительно сохраняются вакансии, интенсивное использование труда работников за счет развития внутреннего совместительства и совмещения и т.п.).

Показатели для анализа:

- 1) характеристика кадрового состава на основе
 - анализа должностной и профессионально-квалификационной структуры персонала,
 - анализа числа работников образованию и стажу работы, категориальности и пр.;
 - анализа числа работников по социально-демографическим показателям (полу, возрасту),
- 2) характеристика динамики кадровой ситуации на основе
 - анализа изменения общей численности работников, изменения других характеристик, например, укомплектованности штата, числа вакансий, форм занятости и т.п.
 - текучести (оборота) кадров,
 - изменения квалификационных, демографических характеристик.

Задание 3. Описать аудит системы управления персоналом по представленным функциям управления персоналом (всем или отдельным по выбору, реализуемым в организации). Сделать вывод о выявленных проблемах и наметить пути их решения.

Функции управления персоналом и структура их анализа:

- 1) Планирование и прогнозирование потребности в персонале, наем, отбор и прием персонала:
 - используемые в организации методы планирования и прогнозирования численности персонала;
 - применяемые в организации методики по планированию персонала;
 - система найма и приема персонала в организации (стратегии и источники привлечения персонала, организация приема персонала, порядок найма и увольнения работников, регламентирующая документация по найму и приему персонала);
 - система проведения отбора персонала в организации (применяемые методы и процедуры отбора, регламентирующие документы, схемы замещения должностей, требования к кандидатам на замещение вакантных должностей, функции работников, ответственных за отбор персонала).
- 2) Организация адаптации вновь принятых работников:
 - мероприятия по введению в организацию, подразделение, должность;
 - регламентирующие документы по адаптации персонала (положения об адаптации, программы адаптации и т.п.);
 - методы и формы организации адаптации, функций работников, ответственных за адаптацию.
- 3) Система подготовки и повышения квалификации персонала в организации:
 - организационно-методические документы (постановления, положения, приказы и т.п.);
 - порядок подготовки планов обучения и повышения квалификации;
 - формы и методы обучения и повышения квалификации для разных категорий работников;

- бюджет обучения персонала.
- 4) Система оценки персонала в организации:
 - нормативно-методические документы по оценке персонала;
 - технологии оценки персонала, применяемые в организации;
 - использование результатов оценки при замещении вакантных должностей.
- 5) Анализ регулирования трудовых отношений в системе управления персоналом:
 - действующие общественные организации, их цели и задачи;
 - работа органов управления, ответственных за контакты с общественными организациями;
 - содержание коллективного и/или трудового договора;
 - практика разрешения трудовых споров;
 - обеспечение охраны труда и безопасности жизнедеятельности работников.
- 6) Система планирования и оценки результатов работы службы управления персоналом:
 - план работы службы управления персоналом и порядок его составления;
 - бюджет службы управления персоналом и порядок его разработки;
 - планы работы специалистов службы управления персоналом;
 - система показателей, используемых для оценки результатов работы службы управления персоналом.

Типовые варианты тестовых заданий (ЭО и ДОТ)

Тема 1 Понятие и нормативно-правовые основы кадрового аудита

1. Выберите один правильный ответ

Аудит представляет собой

*независимую проверку бухгалтерской отчетности организаций;
 проверку начисления налогов и сборов в соответствии с Налоговым Кодексом РФ;
 проверку ведения финансово-хозяйственной деятельности организаций.

2. Выберите один правильный ответ

Последовательность развития аудита

*подтверждающий, системно-ориентированный, риск-ориентированный;
 системно-ориентированный, подтверждающий, риск-ориентированный;
 риск-ориентированный, системно-ориентированный.

3. Выберите один правильный ответ

Государственное регулирование аудиторской деятельности в РФ осуществляет
 Президент РФ;

Правительство РФ;

*Министерство финансов РФ.

Тема 2. Методологические основы кадрового аудита

1. Выберите один правильный ответ

Инициативный аудит проводится по инициативе

*экономического субъекта
 государственных органов
 аудиторских организаций

2. Выберите один правильный ответ

Соблюдение принципа конфиденциальности обязательно
 только в течение действия договора

в течение действия договора на оказание аудиторских услуг в 5 лет после его завершения

*без ограничения во времени и независимо от продолжения или прекращения непосредственных отношений с клиентом

3. Выберите несколько правильных ответов

Аудит персонала осуществляется на основании принципов

*профессионализм

*независимость

*объективность

направленность

содержательность

Тема 3. Аудит основных направлений работы с персоналом

1. Выберите несколько правильных ответов

Основные направления кадрового аудита

*кадровые процессы

условия труда

*организационная структура

*кадровый потенциал

2. Выберите один правильный ответ

Абсолютные показатели движения персонала

*оборот по приему и оборот по выбытию

интенсивность оборота по приему и интенсивность оборота по выбытию

коэффициент постоянства и коэффициент текучести

3. Выберите один правильный ответ

Численность основных рабочих на предприятиях определяется

отношением фонда времени рабочего к трудоемкости продукции

вычитанием трудоемкости продукции из фонда времени рабочего

отношением числа рабочих мест к норме обслуживания

*отношением трудоемкости продукции к фонду времени рабочего

суммированием трудоемкости продукции и фонда времени рабочего

Тема 4 Аудит документационного обеспечения деятельности по управлению персоналом

1. Выберите один правильный ответ

Организационный документ, определяющий порядок образования, и структуру организации

*устав

инструкция

положение

стандарт

2. Выберите несколько правильных ответов

Документы, регламентирующие работу в организации, включают

*штатное расписание

*коллективный договор

*правила внутреннего трудового распорядка

- *положение о подразделении
- методики отбора персонала
- *должностные инструкции

3. Выберите несколько правильных ответов

Нормативными положениями при проведении аудита условий и безопасности труда являются

- *санитарные нормы и правила
- рекомендации профсоюзов
- правила внутреннего распорядка
- *законодательные акты

Тема 5. Аудит деятельности службы управления персоналом и кадровых рисков

1. Выберите несколько правильных ответов

Основные направления измерения результатов деятельности служб управления персоналом в рамках модели Ульриха

- *показатели продуктивности и производительности
- *показатели измерения бизнес-процедур, технологического процесса
- инвестиции в службу управления персоналом
- показатели удовлетворенности

2. Выберите несколько правильных ответов

Основные направления измерения результатов деятельности служб управления персоналом в рамках модели Д. Филлипса

- показатели продуктивности и производительности
- показатели измерения бизнес-процедур, технологического процесса
- *инвестиции в службу управления персоналом
- *показатели удовлетворенности

3. Выберите один правильный ответ

Кадровое обеспечение службы управления персоналом состоит

- *в количественном и качественном удовлетворении потребности в специалистах
- современном обеспечении техническими способами обработки, хранения информации
- организации работы с документами
- использовании средств и форм юридического воздействия на органы и объекты

Шкала оценивания

Таблица 10.

Зачет	Критерии оценки
не зачтено (0-50)	Студент не усвоил понятийный аппарат дисциплины. Не способен определить способы расчёта и рассчитать численность и профессиональный кадровый состав. Не умеет классифицировать кадровые риски и факторы их появления, не владеет алгоритмом их анализа. Не ориентируется в источниках информации для проведения кадрового аудита; не умеет применять методы и инструменты для проведения кадрового аудита. Не владеет алгоритмом разработки программы кадрового аудита.
Зачтено (51-100)	Студент усвоил понятийный аппарат дисциплины. С трудом определяет способы расчёта, допускает неточности в расчёте численности и профессионального кадрового состава. Способен с посторонней помощью классифицировать кадровые риски и факторы их появления, определять алгоритм их анализа. Ориентируется в

	источниках информации для проведения кадрового аудита; умеет применять методы и инструменты для проведения кадрового аудита. С трудом формулирует содержание компонентов программы кадрового аудита.
	Студент владеет понятийным аппарат дисциплины. Способен определить способы расчёта и рассчитать численность и профессиональный кадровый состав. Умеет классифицировать основные кадровые риски и факторы их появления владеет алгоритмом их анализа. Ориентируется в источниках информации для проведения кадрового аудита; умеет применять методы и инструменты для проведения кадрового аудита. Допускает неточности при формулировании содержания компонентов программы кадрового аудита.
	Студент уверенно владеет понятийным аппаратом дисциплины. Самостоятельно определяет способы расчёта и рассчитывает численность и профессиональный кадровый состав. Классифицирует все известные кадровые риски и факторы их появления, уверенно анализирует их. Определяет источники информации для проведения кадрового аудита, способен самостоятельно применять методы и инструменты проведения кадрового аудита. Без ошибок формулирует содержания компонентов программы кадрового аудита.

4.4. Методические материалы промежуточной аттестации

Зачет включает ответы на теоретические вопросы и выполнение практических заданий. Ответы на теоретические вопросы могут даваться в устной или письменной форме. Выполнение практических заданий проводится в устной/письменной форме.

Для получения положительной оценки на зачете достаточно изучить рекомендуемую основную литературу, а также нормативно-правовые акты в действующей редакции, а также усвоить умения в ходе контактной работы с преподавателем путем опроса, тестирования и выполнения различных практических заданий.

Студент при подготовке к ответу по билету формулирует ответ на вопрос, а также выполняет задание (письменно либо устно, в зависимости от содержания задания).

При подготовке ответа на вопрос стоит использовать соответствующий дисциплине понятийный аппарат, основываться на действующем законодательстве, отвечать с пояснениями, полно и аргументированно. При сравнении явлений необходимо представить аргументы, представляющие их сходства и различия. Давать односложные ответы нежелательно. При ответе студент должен полно и аргументированно ответить на вопрос билета, демонстрируя знания либо умения в его рамках.

По заочной форме обучения с применением ЭО, ДОТ итоговая оценка по дисциплине формируется по результатам выполнения ПКЗ и прохождения электронного тестирования. Выполнение письменного контрольного задания позволяет оценить умения и навыки по дисциплине и осуществляется в течение семестра.

Проверка знаний осуществляется с помощью тестовых заданий. Тестирование проводится в СДО «Прометей» в соответствии с установленными требованиями. Итоговый тест формируется на аппаратном уровне с использованием банка тестовых заданий по дисциплине. Проверка результатов тестирования осуществляется автоматически.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины **Методические указания по организации самостоятельной работы**

В процессе выполнения самостоятельной работы студентам рекомендуется руководствоваться учебной, периодической, научно-технической и справочной литературой, содержащейся в библиотеке института, Интернет-ресурсами, настоящими методическими рекомендациями.

Контроль за самостоятельной работой может осуществляться в форме защиты индивидуальных работ, выполненных практических заданий, контрольных работ, а также в ходе собеседования и тестирования.

Для наилучшего усвоения материала студент обязательно должен посещать все лекционные и семинарские занятия, что будет способствовать постепенному накоплению знаний, максимальному развитию умений и навыков. Кроме того студент обязан выполнять все виды самостоятельной работы. При подготовке к семинарам студент готовит темы и вопросы, в том числе выносимые на самостоятельное изучение, при необходимости составляет конспект, тезисы доклада, выполняет письменные домашние задания.

В рабочей программе дан список основной и дополнительной литературы для предварительного изучения перед решением задач и выполнения других заданий, в которой необходимо найти нужный материал по соответствующей теме. Для оперативного получения информационного материала необходимо использовать список источников в электронном виде (web-ресурсов). При необходимости студент может воспользоваться в аудитории доступом к ним через мобильный телефон, планшет, компьютер посредством наличия подключения к Мобильному Интернету, Wi-Fi или сетевому доступу в Интернет.

Перед началом семинарских занятий студент осуществляет техническую подготовку по доступу к электронным материалам (электронные учебники и др.), получению учебных материалов на бумажном носителе из ресурсов библиотеки. Рекомендуются пройти регистрацию и получить доступ к электронному ресурсу «Университетская библиотека on-line».

Поиск источников информации для решения задач и разбора практических ситуаций рекомендуется делать как на основе списка литературы и интернет-ресурсов в рабочей программе, так и по тексту нормативных документов с использованием фильтров по ключевым словам в справочно-информационных программах Консультант-Плюс, Гарант и др. В случае использования материала из источников с датой публикации ранее 2015 года, необходимо осуществить проверку содержания на соответствие нормативных документов, например, в справочно-информационных системах Консультант-Плюс, Гарант и др. Рекомендуются, например, пользоваться бесплатными материалами некоммерческой версии справочно-информационной системы Консультант-Плюс на web-странице <http://www.consultant.ru/online/>. В компьютерных классах СИУ РАНХиГС студенту рекомендуется воспользоваться дополнительными возможностями справочно-информационных систем Консультант-Плюс, Гарант в виду установки более расширенных коммерческих версий, позволяющих получать в электронном виде статьи из экономических журналов, электронные книги и другие материалы.

Для изучения опыта предоставления информации для проверки и обсуждения рекомендуется просмотр учебных фильмов с поиском через Интернет по соответствующим темам.

В виду взаимосвязанности изучаемых тем перед каждым очередным аудиторным занятием необходимо провести работу по изучению материалов прошедших занятий.

Рекомендуется использовать ежедневник для записи домашних заданий и учета планируемой работы.

При подготовке к занятиям необходимо выполнять контрольные задания для самопроверки, содержащиеся в учебных пособиях из списка литературы в рабочей программе либо выданные преподавателем.

Необходимо обращать внимание на объявления о проведении в помещениях Филиала научных мероприятий, связанных с темами изучаемой дисциплины, чтобы спланировать участие в них во внеаудиторное время. Материалы и информация, полученная на таких мероприятиях может быть использована для подготовки к занятиям, выступлениям на практических занятиях, подготовки курсовых и других работ.

При обучении на заочной форме большее количество часов отведено учебным планом на самостоятельное изучение материала.

Студент должен посетить все лекции, на которых излагается цель, задачи и содержание курса, выдается задание на работу, приводятся рекомендации и критерии оценивания. В ходе лекционных занятий раскрываются базовые вопросы в рамках каждого модуля дисциплины. Обозначаются ключевые аспекты тем, а также делаются акценты на наиболее сложные и важные положения изучаемого материала. Материалы лекций являются опорной основой для подготовки обучающихся к практическим (семинарским) занятиям и выполнения заданий самостоятельной и курсовой работ, а также к промежуточной аттестации по дисциплине. Практические (семинарские) занятия позволяют более детально проработать наиболее важные темы курса и провести контроль за степенью усвоения пройденного материала, ходом выполнения самостоятельной работы и рассмотрение наиболее сложных и спорных вопросов в рамках темы занятия.

Основным методом обучения на заочной форме выступает собственно самостоятельная работа, которая выполняется индивидуально в произвольном режиме времени в удобные для обучающегося часы, часто вне аудитории - внеаудиторная самостоятельная работа. Самостоятельная работа рассматривается с одной стороны, как форма или метод обучения и вид учебной деятельности, осуществляемый без непосредственного вмешательства преподавателя, с другой – как средство вовлечения обучающихся в самостоятельную познавательную деятельность, средство формирования у них методов ее организации. Проработку материалов учебников и учебных пособий целесообразно осуществлять в течение сессии, а также несколько раз в течение времени, отведенного на самостоятельную работу. Необходимо внимательно изучить ключевые слова темы, просмотреть материал, законспектировать его, подчеркнуть заголовки и самые ценные положения. Отдельные темы курса предполагают дополнительную проработку материала с использованием периодических изданий, а также подготовку примеров из практики.

Методические указания по подготовке к формам текущего контроля представлены на сайте института²

Методические рекомендации по освоению дисциплины студентами заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ» размещены на сайте института <http://siu.ranepa.ru/sveden/education/>.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература

1. Дейнека, А. В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / А. В. Дейнека. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2015. — 288 с. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». — Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/52294>, требуется авторизация (дата обращения : 10.08.2016). - Загл. с экрана.

2. З.Кеворков, Ж. А. Внутренний аудит [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Ж. А. Кеворкова, Т. П. Карпова, А .А. Савин, Г. А. Ахматова. — Электрон. дан. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2013. — 319 с. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/16465>, требуется авторизация (дата обращения : 07.08.2016). – Загл. с экрана.

² Методические указания по подготовке к формам текущего контроля для студентов направления «Управление персоналом»// <http://siu.ranepa.ru/Kafedra/UP/pdf>

3. Конюкова, Н. И. Экономика управления персоналом : учеб. пособие для студентов всех форм обучения по направлению 080400.62 - Упр. персоналом / Н. И. Конюкова, О. С. Межова ; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ, Сиб. ин-т упр. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2013. - 181 с. - То же [Электронный ресурс]. - Доступ из Б-ки электрон. изданий / Сиб. ин-т упр. - филиал РАНХиГС. - Режим доступа : <http://www.saranet.ru>, требуется авторизация (дата обращения : 15.08.2016). - Загл. с экрана.

4. Одегов, Ю. Г. Кадровая политика и кадровое планирование : учеб. и практикум для акад. бакалавриата и для студентов вузов, обучающихся по экон. направлениям и специальностям / Ю. Г. Одегов, М. Г. Лабаджан ; Рос. экон. ун-т им. Г. В. Плеханова. - Москва : Юрайт, 2015. - 444 с. - То же [Электронный ресурс]. - Доступ из ЭБС изд-ва «Юрайт». - Режим доступа : <https://www.biblio-online.ru/book/DE60D851-FA23-4400-9BC5-094AC1AD8021>, требуется авторизация (дата обращения : 19.08.2016). - Загл. с экрана.

6.2. Дополнительная литература

1. Анисимова, И. Концепция формирования системы аудита управления персоналом в организации / И. Анисимова // Кадровик. Кадровый менеджмент. - 2010. - № 11. - С. 13-18. - То же [Электронный ресурс]. - Доступ из спр.-правовой системы «КонсультантПлюс». - Режим доступа : <http://www.consultant.ru>, свободный из локальной сети Сиб. Ин-та управления Ранх и ГС. (дата обращения : 11.08.2016).

2. Ершова, Н. А. Современные технологии системы управления персоналом в бизнес-структурах [Электронный ресурс] : монография / Н. А. Ершова, Н. В. Сергеева ; Московская международная высшая школа бизнеса «МИРБИС» (Институт) ; под ред. Н. А. Ершовой. - Электрон. дан. - Москва : МИРБИС, 2014. - 312 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=445847>, требуется авторизация (дата обращения : 15.08.2016). - Загл. с экрана.

3. Кадровая политика и кадровый аудит организаций [Электронный ресурс] : учеб. пособие. - Электрон. дан. - Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2014. - 168 с. - Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/47307>, требуется авторизация (дата обращения : 07.08.2016). - Загл. с экрана. - То же [Электронный ресурс]. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=277421>, требуется авторизация (дата обращения : 07.08.2016). - Загл. с экрана.

4. Сидунова, Г. И. Кадровый аудит как инструмент реструктуризации кадрового потенциала предприятия [Электронный ресурс] / Г. И. Сидунова, М. Ю. Кондауров // Грани познания. - Электрон. журн. - 2011. - № 3. - С. 1-5. - Доступ из ЭБС издательства «Лань». - Режим доступа : <https://e.lanbook.com/search?query>, требуется авторизация (дата обращения : 07.08.2016). - Загл. с экрана.

5. Черепанов, В. В. Основы государственной службы и кадровой политики [Электронный ресурс] : учебник для студентов / В. В. Черепанов. - Электрон. дан. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 679 с. - Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/8107>, требуется авторизация (дата обращения : 07.08.2016). - Загл. с экрана.

6. Шестакова, Е. В. Кадровый консалтинг и аудит [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Е. В. Шестакова ; Оренбургский государственный университет. - Оренбург : ОГУ, 2013. - 199 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=270267&sr=1, требуется авторизация (дата обращения : 15.08.2016). - Загл. с экрана.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

Конюкова, Н. И. Экономика управления персоналом : учеб. пособие для студентов всех форм обучения по направлению 080400.62 - Упр. персоналом / Н. И. Конюкова, О. С. Межова ; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ, Сиб. ин-т упр. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2013. - 181 с. - То же [Электронный ресурс]. - Доступ из Б-ки электрон. изданий / Сиб. ин-т упр. - филиал РАНХиГС. - Режим доступа : <http://www.saranet.ru>, требуется авторизация (дата обращения : 15.08.2016). - Загл. с экрана.

6.4. Нормативные правовые документы

1. Об аудиторской деятельности : федер. закон от 30.12.2008 № 307-ФЗ // Собр. законодательства РФ. - 2009. - № 1. - Ст. 15.

2. Об утверждении федерального стандарта аудиторской деятельности : приказ Минфина РФ от 24.02.2010 № 16н // Бюл. норматив. актов федер. органов исполнит. власти. - 2010. - № 26. - С. 23-33.

3. Методические рекомендации по организации внутрифирменного контроля качества аудиторских услуг [Электронный ресурс] : одобр. Советом по аудитор. деят. при Минфине России от 22-22 октября 2003г. Документ опубликован не был. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс». - Режим доступа : <http://www.consultant.ru>, свободный из локальной сети Сиб. ин-та управления РАНХиГС (дата обращения: 29.01.2017). - Загл. с экрана.

4. Методические рекомендации по организации и осуществлению внутреннего контроля качества работы аудиторской организации [Электронный ресурс] : одобр. Советом по аудитор. деят. Минфина РФ от 26.11.2009. Документ опубликован не был. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс». - Режим доступа : <http://www.consultant.ru>, свободный из локальной сети Сиб. ин-та управления РАНХиГС (дата обращения: 29.01.2017). - Загл. с экрана.

6.5. Интернет-ресурсов

1. Работа с персоналом [Электронный ресурс]: электрон. журн. - [М.], 2003 - 2017. - Режим доступа: <http://www.HR-Journal.ru>, частично платный.

2. Управление персоналом [Электронный ресурс] : сайт журн. «Упр. персоналом» / Издат. дом «Упр. персоналом». - М., 2001 - 2015. - Режим доступа: <http://www.top-personal.ru>, свободный (дата обращения: 01.02.2017)

3. Официальный сайт Национального союза кадровиков [Электронный ресурс] / Нац. союз кадровиков. - М, 2002 - 2017. - Режим доступа: <http://www.kadrovik.ru/>, свободный (дата обращения: 01.02.2017)

4. Университетская библиотека ONLINE [Электронный ресурс] : [электрон.-библиотеч. система] / О-во с огранич. ответственностью «Директ-Медиа». - [М.], 2001 - 2017. - Режим доступа : <http://www.biblioclub.ru>, требуется авторизация.

5. Университетская информационная система РОССИЯ [Электронный ресурс] : тематич. электрон. б-ка / Науч.-исслед. вычислит. центр МГУ; Автоном. некоммерч. организация «Центр информац. исслед.». - Электрон. дан. - М., 2000 - 2017. - Режим доступа: <http://uisrussia.msu.ru>, требуется авторизация.

6. Электронная библиотека [Электронный ресурс] // Административно-управленческий портал. - Режим доступа: <http://www.aup.ru/library>, свободный (дата обращения: 01.02.2017).

6.6 Иные источники

Иные источники не используются.

7. Материально – техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа: экран, компьютер с подключением к локальной сети института, и выходом в Интернет, звуковой усилитель, антиподаватель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная.

Класс деловых игр: ноутбуки, выход в Интернет ч/з Wi-Fi, аудиторная доска, аудиторные столы, стулья.

Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа: интерактивная доска (экран), компьютер с подключением к локальной сети филиала и выходом в Интернет, звуковой усилитель, антиподаватель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся. Компьютерные классы: компьютеры с подключением к локальной сети института (включая правовые системы) и Интернет, столы аудиторные, стулья, доски аудиторные, библиотека, имеющая места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет, автоматизированную библиотечную информационную систему и электронные библиотечные системы: «Университетская библиотека ONLINE», «Электронно-библиотечная система издательства ЛАНЬ», «Университетская Информационная Система РОССИЯ», «Электронная библиотека диссертаций РГБ», «Электронная библиотека РГБ», «Научная электронная библиотека eLIBRARY», «EBSCO Publishihg». Система федеральных образовательных порталов «Экономика. Социология. Менеджмент», «Юридическая Россия», Сервер органов государственной власти РФ, Сайт Сибирского Федерального округа и др. Экран, компьютер с подключением к локальной сети филиала и выходом в Интернет, звуковой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная. Наборы виртуального демонстрационного оборудования, наглядные учебные пособия.

Специализированный кабинет для занятий с маломобильными группами (студенты с ограниченными возможностями здоровья): Экран, компьютеры с подключением к локальной сети института и выходом в Интернет, автоматизированную библиотечную информационную систему и электронные библиотечные системы, звуковой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная, офисные кресла.

Программное обеспечение заочной форме обучения с применением ЭО, ДОТ: Пакет MS Office, Microsoft Windows, Сайт филиала, СДО Прометей, Корпоративные базы данных, iSpring Free Cam8.

Видеостудия для проведения вебинаров: два рабочих места, оснащенных компьютерами, веб-камерами и гарнитурам (наушники и микрофон).

Видеостудия для вебинаров: два рабочих места, оснащенных компьютерами, веб-камерами и гарнитурам (наушники и микрофон).

На кафедре одно рабочее место, оснащенное компьютером, веб-камерой, гарнитурой.

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС
Факультет государственного и муниципального управления
Кафедра управления персоналом

УТВЕРЖДЕНО

кафедрой управления персоналом

Протокол от 29 августа 2018 г. № 1

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДИСЦИПЛИНЫ**

**Основы управленческого консультирования
(Б1.В.ДВ.7.2)**

Краткое наименование дисциплины – Основы УК

по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом
направленность (профиль) «Управление персоналом государственной
службы»

квалификация выпускника: Бакалавр

формы обучения: заочная

Год набора – 2019

Новосибирск, 2018

Автор—составитель:

к.соц.н., доцент кафедры управления персоналом Ирина Петровна Бушуева

Заведующий кафедрой управления персоналом, к.психол.н., доцент И.В. Доронина

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО	6
3. Содержание и структура дисциплины	6
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине.....	9
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	26
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	26
6.1. Основная литература	26
6.2. Дополнительная литература.	27
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	27
6.4. Нормативные правовые документы.	27
6.5. Интернет-ресурсы.....	27
6.6. Иные источники	28
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	28

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Дисциплина Б1.В.ДВ.7.2 «Основы управленческого консультирования» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК ОС–11	Способность предоставлять консультационные услуги в области управления персоналом внешним и внутренним заказчикам	ОПК ОС–11.3 (очная и заочная формы обучения)	Способность организовать процесс внешнего или внутреннего управленческого консультирования, осуществить контроль за деятельностью консультанта, а также оценить эффективность управленческого консалтинга
		ОПК ОС–11.2 (заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ)	Способность понять и выделить цели и задачи управленческого консультирования через технологии управления персоналом, определить оптимальные технологии и схему управленческого консультирования. Способность организовать процесс внешнего или внутреннего управленческого консультирования, осуществить контроль за деятельностью консультанта, а также оценить эффективность управленческого консалтинга
ПК–19	Владение навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных	ПК–19.2 (очная и заочная формы обучения)	Способность применять методики сбора информации для выявления потребности, формирования заказа организации и оценки эффективности в обучении и развитии персонала
		ПК–19.2 (заочная форма обучения с применением ЭО	Способность применять методики сбора информации для выявления

	видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала	и ДОТ)	потребности в обучении и развитии персонала, информировать и консультировать руководителей подразделений и организации по вопросам результатов обучения
ПК–25	Способность проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений	ПК–25.2 (очная и заочная формы обучения (в т.ч. с применением ЭО и ДОТ))	Способность проводить анализ кадровых рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, осуществлять консультирование в области предотвращения кадровых рисков

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
Деятельность по обеспечению персоналом / Администрирование процессов и документооборота обеспечения персонала	Очная и заочная форма обучения – ОПК ОС–11.3 Заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ – ОПК ОС–11.2	на уровне знаний: – особенностей консалтинга как вида профессиональной деятельности на уровне умений: – определять принципы организации консультант-клиентских отношений на уровне навыков: – организации как внешнего, так и внутреннего консультирования в организации
Деятельность по развитию персонала / Организация обучения персонала	Очная и заочная форма обучения – ПК–19.2 Заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ – ПК–19.2	на уровне умений: – осуществлять консалтинг в области оценки потребности и эффективности обучения; – находить, обрабатывать и анализировать данные рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом на уровне навыков: – сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом
Документационное обеспечение работы в персоналом / Ведение организационной и распорядительной	Очная и заочная форма обучения (в т.ч. с применением ЭО и ДОТ) – 25.2	на уровне умений: – об использовании результатов исследования кадровых рисков в управленческом консультировании и при принятии решений

документации по персоналу		

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 З.Е.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем 32 часа (из них лекции – 16 ч., занятия семинарского типа – 16 ч.); на самостоятельную работу обучающихся – 76 ч. (очная форма обучения).

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем 12 часов (из них лекции – 6 ч., занятия семинарского типа – 6 ч.); на самостоятельную работу обучающихся – 92 ч. (заочная форма обучения).

Место дисциплины

Дисциплина «Основы управленческого консультирования» (индекс Б1.В.ДВ.7.2) изучается:

- студентами очной формы обучения на третьем курсе (6 семестр);
- студентами заочной формы обучения на четвертом курсе;
- студентами заочной формы обучения (ЭО ДОТ) на четвертом курсе.

Дисциплина реализуется после изучения дисциплин:

Б1.Б.12	Основы управления персоналом
Б1.Б.13	Технологии управления персоналом
Б1.В.ОД.9	Статистика
Б1.В.ДВ.3.2	Технологии принятия управленческих решений

3. Содержание и структура дисциплины

Таблица 1.

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости ¹ , промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			л	лр	пз	КСР		
Очная форма обучения								
Раздел1	Сущность и содержание консультационной деятельности	54	8		8		38	
Тема 1.	Понятие и особенности управленческого консультирования	14	2		2		10	О ₁
Тема 2.	Взаимосвязь управления персоналом и	22	3		4		15	О ₂ Д ₁

¹ Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР), коллоквиум (К), эссе (Э), реферат (Р), диспут (Д) и др.

	управленческого консультирования							
Тема 3.	Принципы организации консультант-клиентских отношений	18	3		2		13	Кейс ₁
Раздел 2	Технология управленческого консультирования	28	4		4		20	
Тема 4.	Технология процесса поиска и выбора консультанта	26	4		4		18	О ₃ Кейс ₂
Тема 5.	Процесс консультирования и организации выполнения работ	28	4		4		20	Кейс ₃ Т
Промежуточная аттестация								Зачет
Всего:		108	16		16		76	ак.ч.
		3	0,44		0,44		2,12	з.е.
		81	12		12		57	астр.ч.
<i>Заочная форма обучения</i>								
Раздел1	Сущность и содержание консультационной деятельности	52	3		3		46	
Тема 1.	Понятие и особенности управленческого консультирования	17	1		1		15	О ₁₋₂
Тема 2.	Взаимосвязь управления персоналом и управленческого консультирования	18	1		1		16	
Тема 3.	Принципы организации консультант-клиентских отношений	17	1		1		15	
Раздел 2	Технология управленческого консультирования	42	3		3		46	
Тема 4.	Технология процесса поиска и выбора консультанта	26	2		2		22	Кейс ₂ КР
Тема 5.	Процесс консультирования и организации выполнения работ	26	1		1		24	
Промежуточная аттестация		4				4		Зачет
Всего:		108	6		6	4	92	ак.ч.
		3	0,17		0,17	0,1	2,6	з.е.
		81	4,5		4,5	3	69	астр.ч.

<i>Заочная форма обучения (с применением ЭО и ДОТ)</i>								
Раздел 1	Сущность и содержание консультационной деятельности	52	3		3		46	
Тема 1.	Понятие и особенности управленческого консультирования	17	1		1		15	Электронный семинар
Тема 2.	Взаимосвязь управления персоналом и управленческого консультирования	18	1		1		16	
Тема 3.	Принципы организации консультант-клиентских отношений	17	1		1		15	
Раздел 2	Технология управленческого консультирования	42	3		3		46	
Тема 4.	Технология процесса поиска и выбора консультанта	26	2		2		22	
Тема 5.	Процесс консультирования и организации выполнения работ	26	1		1		24	
Промежуточная аттестация		4				4		Зачет
Всего:		108	6		6	4	92	ак.ч.
		3	0,17		0,17	0,1	2,6	з.е.
		81	4,5		4,5	3	69	астр.ч.

Содержание дисциплины

Раздел 1. Сущность и содержание консультационной деятельности

Тема 1. Понятие и особенности управленческого консультирования

Понятие консультационной деятельности. История развития управленческого консультирования. Виды консультационных услуг. Особенности консалтинга как профессиональной деятельности, отличия от аутсорсинга, аудита и др. услуг. Модель компетенций и критерии профессионализма консультанта. Особенности личностных качеств и мотивации консультантов. Этические основы деятельности консультанта.

Тема 2. Взаимосвязь управления персоналом и управленческого консультирования

Кадровый консалтинг как отдельный вид управленческого консультирования. Содержание деятельности кадровой службы при организации управленческого консультирования. Менеджер по персоналу как внутренний консультант. Цели и задачи деятельности менеджера по персоналу в консультационной деятельности. Независимый кадровый консалтинг.

Тема 3. Принципы организации консультант-клиентских отношений

Формы соглашений между клиентом и консультантом. Структура и содержание консалтингового контракта. Модели консультирования. Консультирование по проекту.

Раздел 2. Технологии управленческого консультирования

Тема 4. Технология процесса поиска и выбора консультанта

Этапы и стадии процесса консультирования. Структура консультационного проекта. Проектные риски. Факторы успеха консультационного процесса. Техническое задание консалтинговой организации: структура и содержание. Причины и основания для обращения к консультантам. Факторы принятия решения о приглашении консультантов (технология оценки консультационных предложений, технические и финансовые критерии выбора, цена консультационной услуги и др.). Источники информации о консалтинговых услугах. Виды консультационных организаций. Пробный консалтинг.

Тема 5. Процесс консультирования и организации выполнения работ

Организация конкурса на оказание консультационных услуг. Договор на оказание консультационных услуг: форма, структура, содержание. Распределение обязанностей и порядка взаимодействия. Формы и методы консультаций. Сроки и ответственность консультантов, их регламентация. Система измерителей и оценок в консалтинге. Основные направления контроля консультационного проекта: время, финансы, качество, информация, организация процесса консультирования. Методы контроля консультационных проектов. Прямые и косвенные результаты консалтинга.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.ДВ.7.2 «Основы управленческого консультирования» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Методы текущего контроля для очной формы обучения

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Раздел 1	Сущность и содержание консультационной деятельности	
Тема 1.	Понятие и особенности управленческого консультирования	Устный ответ на вопросы, письменный ответ на вопросы
Тема 2.	Взаимосвязь управления персоналом и управленческого консультирования	Устный ответ на вопросы, письменный ответ на вопросы Предоставление доклада в устном виде
Тема 3.	Принципы организации консультант-клиентских отношений	Работа в группе по выполнению кейсового задания
Раздел 2	Технология управленческого консультирования	
Тема 4.	Технология процесса поиска и выбора консультанта	Устный ответ на вопросы, письменный ответ на вопросы Работа в группе по выполнению кейсового задания
Тема 5.	Процесс консультирования и организации выполнения работ	Работа в группе по выполнению кейсового задания

		Электронное тестирование с использованием специализированного программного обеспечения

Методы текущего контроля для заочной формы обучения

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Раздел 1	Сущность и содержание консультационной деятельности	
Тема 1.	Понятие и особенности управленческого консультирования	Устный ответ на вопросы, письменный ответ на вопросы
Тема 2.	Взаимосвязь управления персоналом и управленческого консультирования	
Тема 3.	Принципы организации консультант-клиентских отношений	
Раздел 2	Технология управленческого консультирования	
Тема 4.	Технология процесса поиска и выбора консультанта	Работа в группе по выполнению кейсового задания Письменный ответ на задания контрольной работы
Тема 5.	Процесс консультирования и организации выполнения работ	

Методы текущего контроля для заочной формы обучения (с применением ЭО и ДОТ)

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Раздел 1	Сущность и содержание консультационной деятельности	
Тема 1.	Понятие и особенности управленческого консультирования	Письменный ответ на вопросы электронного семинара
Тема 2.	Взаимосвязь управления персоналом и управленческого консультирования	
Тема 3.	Принципы организации консультант-клиентских отношений	
Раздел 2	Технология управленческого консультирования	
Тема 4.	Технология процесса поиска и выбора консультанта	
Тема 5.	Процесс консультирования и организации выполнения работ	

4.1.2. Зачет проводится с применением следующих методов оценки (средств)

Устное собеседование по вопросам билета (очная и заочная формы обучения) и письменная работа и компьютерное тестирование (заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ).

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.

4.2.1. Типовые вопросы для устного и письменного опроса

Для проведения занятий по очной форме обучения

Тема	Перечень типовых вопросов

Тема 1. Понятие и особенности управленческого консультирования	1. Что способствовало расцвету управленческого консультирования как сферы профессиональной деятельности? 2. Какие значительные качественные изменения состояния управленческого консультирования происходят в современный период? 3. Какова сущность количественного, процессного, системного и ситуационного подходов в управлении? 4. Каковы особенности и подходы современного управленческого консультирования за рубежом? 5. Каковы особенности и подходы современного управленческого консультирования в России?
Тема 2. Взаимосвязь управления персоналом и управленческого консультирования	1. Какие условия предприятия порождают необходимость каждой из приоритетных операций и каждого из типов управленческого консультирования? 2. Что можно назвать патологией организации? Покажите на конкретных примерах основные патологии организации: в строении организации, в организационных отношениях, в управленческих решениях, человеческом поведении. 3. Какие патологии (деформации) трудового поведения встречаются чаще всего? Свое мнение аргументируйте. 4. Что значит «поставить диагноз» организации (подразделению)? 5. Какая информация необходима консультанту для постановки диагноза?
Тема 4. <i>Технология процесса поиска и выбора консультанта</i>	1. Что является материалом для анализа и диагностики предприятия (организации, подразделения)? 2. При каких условиях целесообразно проводить диагностику методом «Метафора»? 3. При каких условиях целесообразно проводить диагностику методом «Крестовина»? 4. Каковы основные типы управленческих ошибок руководителей? 5. В чем сущность технологии «деловая игра»? Как возможно применять данную технологию в качестве метода диагностики, консультирования и обучения персонала?

Для электронного семинара по заочной форме обучения с применением ЭО и ДОТ

1. Проведите сравнительный анализ трех определений различных авторов понятия «управленческое консультирование».
2. Покажите на конкретных примерах основные патологии организации: в строении организации, в организационных отношениях, в управленческих решениях, человеческом поведении.
3. Опишите технологический цикл консультирования предприятия: от поиска заказчика до оценки эффективности консультативной помощи. Подробно раскройте каждый этап.

4.2.2. Типовые темы докладов

Тема 2. Взаимосвязь управления персоналом и управленческого консультирования (Д₁)

1. Взаимосвязь развития теории управления и теории консультирования.
2. Рынок консультационных услуг.
3. Особенности консалтинга в России.
4. Природа и цели консалтинга, консультант и клиент.
5. Потребность в консультационных услугах.

6. Процессный консалтинг.
7. Обучающее консультирование.
8. Ресурсная и процессная модели консультирования.
9. Методы работы консультантов во время осуществления консалтингового проекта.
10. Отличие профессиональной деятельности консультанта от профессии менеджера.
11. Профессиональная этика консультанта.
12. Анализ и планирование действий консультанта. Составление отчета в рамках текущего консультационного проекта.
13. Поведенческие аспекты консультационного процесса и взаимоотношения консультант-клиент.
14. Использование тренинга в консалтинге.
15. Мотивация консультанта.
16. Личностные качества консультанта.
17. Выявление потребности в консультировании и формирование спроса на консалтинговые услуги.
18. Особенности этапов консультирования в различных областях.
19. Консультирование по общим вопросам управления.
20. Консалтинг в управлении персоналом

4.2.3 Типовые кейсовые задания

Тема 3. Принципы организации консультант-клиентских отношений (К1)

Задание 1. *Рассмотрите ситуацию и ответьте на вопросы:*

1. *Согласны ли вы с оценкой состояния российского консалтинга, которую дают иностранные специалисты?*
2. *Не свидетельствует ли их позиция о недостаточном знании особенностей проблем консалтинга в России?*
3. *Как динамично, по вашему мнению, меняются объективные условия для работы российских консультантов?*
4. *Кто в настоящее время предпочтительнее в роли консультанта крупного российского промышленного предприятия, крупной оптовой фирмы, банка: опытный иностранный или российский консультант? Объясните свой выбор.*

Иностранные предприниматели очень осторожны в том, что касается развития консалтинга в нашей стране. Среди многих недостатков, характерных для российского рынка, отмечается «невысокая» квалификация российских менеджеров.

Пребывание же западных менеджеров-консультантов (профессионалов организации и управления) обходится иностранным компаниям, работающим в России, очень дорого. Кроме того, присутствие иностранных консультантов на предприятиях часто ведет к конфликтным ситуациям между ними и российским персоналом, считающим, что у первых несопоставимо более высокий уровень оплаты труда.

Достоинства этой позиции:

- представление о том, что в России не было эффективного консалтинга неверно;
- в современной России много талантливых и опытных консультантов;
- в России имеются широкие возможности для консалтинга;
- российские консультанты придают вопросам качества продукции такое же значение, как в мире;
- трудности, с которыми сталкиваются российские консультанты (нестабильность, качество производственных процессов и т.д.), можно обратить в преимущества.

Недостатки этой позиции:

- российские консультанты неправильно понимают связь между проведенной работой и ответственностью;
- объективные проблемы в работе российских консультантов: постоянное изменение законодательной базы; сложности обеспечения предприятий ресурсами; ограниченная конвертируемость валюты.

Тема 4. Технология процесса поиска и выбора консультанта (К₂)

Задание 1. *Рассмотрите ситуацию и ответьте на вопросы:*

1. *Какие факторы предопределили данный подход к поиску и выбору консультационной фирмы?*
2. *Какие еще варианты поиска и выбора консультационной фирмы могли бы предложить вы?*

Предприятие пищевой промышленности среднего размера, расположенное в Центральном-Черноземном экономическом районе (ЦЧЭР), подвело итоги очередного финансового года. Результаты были неутешительны. Руководство готовилось к проведению собрания акционеров, на котором планировалось представить меры по повышению финансовой устойчивости АО. Это потребовало проведения комплексного анализа и оценки финансового состояния. Исходя из того, что сроки поджимали, объем работ был достаточно большим и требовал отвлечения от своих должностных обязанностей ведущих специалистов (которые ранее не занимались разработкой подобных программ, поскольку это не входит в их функции) и отсутствовала необходимая информация, руководство решило воспользоваться услугами консультантов.

К началу 1993 в ЦЧЭР функционировало свыше 80 организаций, полностью или частично занимающихся оказанием консультационных услуг. Четверть из них была учреждена вузами. Вопрос о поиске и выборе консультантов был решен просто: пригласить аудиторскую фирму «Аудит-Наука», созданную на базе Воронежского госуниверситета, которая несколько раз проводила на этом предприятии аудиторские проверки. Такой подход к выбору консультантов обусловлен тем, что на предприятии больше полагаются на личные контакты, традиционные связи (учитывая при этом рекомендации других организаций) и достаточно осторожно относятся к рекламе. Свой выбор клиент обосновал тем, что можно рассчитывать на объективное и независимое мнение.

Уверенность базировалась на том, что «Аудит-Наука» имеет богатый опыт проведения анализа финансово-хозяйственной деятельности, постановки бухгалтерского и управленческого учета, обучения на различных предприятиях ЦЧЭР; консультанты ведут постоянные научные исследования в этих направлениях; специалисты, осуществляющие аудиторскую деятельность, имеют аттестаты; директор фирмы – доктор экономических наук, профессор, заведующий кафедрой бухгалтерского учета и аудита университета, директор Палаты аудиторов Воронежской области.

Две недели АО потребовалось на то, чтобы связаться с директором аудиторской фирмы и получить принципиальное согласие на выполнение консультационного проекта. Еще три недели ушло на предварительные переговоры о содержании работ, цене, разработку предложения клиенту. В течение недели дорабатывался и согласовывался контракт. После этого консультанты приступили к работе.

Задание 2. *Изучите текст. Какой из отмеченных подходов, на ваш взгляд, наиболее эффективен? Какие подходы в деловых переговорах, способствующие их успеху, вы могли бы еще предложить? Разработайте кодекс этического поведения консультанта по управлению.*

Основные подходы консультант-клиентских отношений:

- создать доверительную атмосферу при переговорах;
 - попросить клиента более подробно рассказать о проблеме. Это будет способствовать более четкому определению позиций сторон;
 - помочь клиенту глубже вникнуть в ситуацию, делая по ходу беседы краткие, запоминающиеся заключения;
 - ориентировать клиента к творческим рассуждениям;
 - убедить клиента, что откладывать решение сложившейся ситуации невыгодно, это позволит определить реальность намерений клиента о сотрудничестве с вами;
 - изложить собственное решение проблемы, но наряду с другими возможными.
- Тогда клиент выберет решение самостоятельно, но скорее всего предложенное вами.

Тема 5. Процесс консультирования и организации выполнения работ (К3)

Задание 1. *Рассмотрите ситуацию «Консалтинговый проект» и ответьте на вопросы.*

1. *Какие Вы знаете международные организации, специализирующиеся на оказании технической помощи предприятиям России?*
2. *Охарактеризуйте объект консультационного проекта.*
3. *Какие методы использовали консультанты на этапе диагностики проблем?*
4. *Проанализируйте рекомендации консультанта.*

Проект выполнялся группой российских консультантов по управлению при участии иностранного отраслевого эксперта.

Формальным заказчиком было само предприятие, при этом финансирование для проекта предоставляла организация, специализирующаяся на оказании технической помощи, которая курировала проект.

Объектом проекта было химическое предприятие, производящее гамму продуктов органической химии различного назначения. В состав предприятия входили около десятка производств, отличающихся друг от друга, как по технологии, так и по целевому рынку. На период проведения проекта годовой оборот предприятия составлял 160 млрд руб., численность сотрудников была 2 000 человек. Предприятие являлось единственным или основным производителем ряда продуктов в России.

В течение последних лет финансовое состояние предприятия неуклонно ухудшалось. Рентабельность производства падала, ряд производств был закрыт вследствие отсутствия спроса или по экологическим соображениям, а само предприятие стало убыточным. Ассортимент выпускаемой продукции сократился почти в четыре раза, численность сотрудников упала в 2,5 раза.

Перед консультантами были поставлены следующие задачи:

- 1) определить главные причины снижения рентабельности и области основных потерь;
- 2) наметить пути улучшения финансового состояния предприятия;
- 3) предложить руководству схему комплексных преобразований на предприятии с целью повышения его эффективности.

В силу поставленных задач данный проект уже не мог осуществляться в форме «косметической» реструктуризации. Работа консультантов состояла из двух основных этапов: 1) анализ (диагностика) проблем и 2) разработка рекомендаций.

На первом этапе консультанты осуществили: анализ финансового состояния предприятия; анализ себестоимости и рентабельности производств и отдельных продуктов; анализ российского и мирового рынков продуктов, выпускаемых предприятием; анализ организационно-производственной структуры предприятия и его системы управления; экспертную оценку уровня технологии производств предприятия.

На втором этапе, основываясь на результатах анализа, консультанты выработали: список перспективных и бесперспективных продуктов предприятия, в том числе приносящих наибольшие убытки; стратегию предприятия по группам продуктов и отдельным продуктам; оценку экономической эффективности различных сценариев изменения структуры выпуска продукции на базе математической модели; направления изменения организационной и производственной структур предприятия, а также совершенствования системы управления; первоочередные области сокращения затрат

По итогам проекта предприятию был представлен полный отчет с рекомендациями консультантов, в том числе: продуктовые стратегии предприятия; предложения по новой структуре выпуска продукции, экономический эффект которых оценен примерно в 8 млрд руб. дополнительной прибыли в год; схема поэтапной реструктуризации предприятия с образованием диверсифицированного химического холдинга; план основных мероприятий по проведению реструктуризации, в том числе ликвидации убыточных производств; направления дальнейшей работы по совершенствованию финансово-хозяйственной деятельности предприятия.

Задание 2. *Рассмотрите ситуацию «Лакокрасочная продукция» и ответьте на вопросы, выступив в роли привлеченных консультантов.*

1. *Определите направления и цели маркетингового исследования:*
2. *Выделите полный каталог возможных проблем, с которыми столкнулось руководство предприятия.*
3. *Сформулируйте цель и определите вид маркетингового исследования.*
4. *Разработайте одно из возможных направлений проведения маркетингового исследования рынка, отвечающее поставленным задачам.*
5. *Определите, какие из выше перечисленных показателей следует рассчитать при выбранном направлении исследования и какая при этом потребуется информация?*
6. *Какие источники информации вы предполагаете использовать?*
7. *Определите, какие методы получения информации лучше использовать (наблюдение, почтовый, телефонный устный опрос, эксперимент, панель или др.)?*
8. *Сформулируйте перечень вопросов, на которые необходимо получить ответы.*
9. *Разработайте примерную программу маркетинговых мероприятий по реализации проекта.*

Промышленное предприятие «Радуга», один из крупнейших производителей лакокрасочной продукции на юге России, производит следующие виды красок: эмаль ПФ; краска ВД-ВА; эмаль НЦ.

В течение последних лет предприятие уделяло большое внимание повышению качества продукции, особенно эмали ПФ. Однако прочно сложившееся недоверие покупателей к продукции предприятия «Радуга» значительно усложняет усилия службы сбыта по реализации готовой продукции. Кроме того, руководство предприятия, улучшая качество продукции, совершенно не заботилось о совершенствовании упаковки, считая нецелесообразными затраты на дизайнерские разработки емкостей для красок, что позволяло удерживать цены на продукцию предприятия «Радуга» на относительно низком уровне. Основной потребитель продукции предприятия – малообеспеченные слои городского населения и сельские жители (80%), а также организации и промышленные предприятия (20%).

В 2000-х гг. на местном рынке появилось большое число товаров – аналогов отечественного и импортного производства, что резко сократило объемы продаж предприятия. С целью получения достоверной информации о рынке, необходимой для принятия правильных управленческих решений, предприятие поручило отделу маркетинга проведение комплексного исследования рынка лакокрасочной продукции.

При этом была поставлена задача получить следующую информацию о рынке: емкость рынка продукции; доля предприятия «Радуга»; уровень платежеспособного спроса потребителей на лакокрасочную продукцию; марки красок, пользующихся наибольшим спросом со стороны потребителей; потребительские предпочтения к лакокрасочной продукции; уровень конкурентоспособности красок предприятия «Радуга».

Одновременно с получением информации о рынке специалисты предприятия «Радуга» проводят анализ выпускаемой товарно-ассортиментной номенклатуры и разрабатывают предложения по оптимизации товарного ассортимента.

4.2.4 Типовые тестовые задания²

1. Выберите несколько правильных ответов

Наука об управлении начала интенсивно развиваться:

в середине XIX века

* в конце XIX века

в начале XX века

с середины XX века

в конце XX века

2. Выберите один правильный ответ

Мысль «Человек, пораженный несчастьем, хочет излить свою душу даже больше, чем добиться благоприятного решения своего вопроса» впервые была сформулирована в произведении:

М. В. Ломоносова

Ф. Тейлора

* «Поучение Птаххотепа» (древний Египет)

Б. Гейтса

3. Выберите один правильный ответ

Необходимость специализации производственных процессов впервые была показана в произведениях:

Древнегреческого ученого Платона

* Ученого эпохи Возрождения Макиавелли

Российского ученого эпохи Просвещения М. В. Ломоносова

В результате Хоторнских экономических экспериментов

4. Выберите один правильный ответ

Автором слов «Об уме правителя судят по тому, каких людей он к себе приближает; если это люди преданные и способные, то можно всегда быть уверенным в его мудрости, ибо он сумел познать их способности и удержать их преданность» является:

М. В. Ломоносов

Сократ

Платон

* Н. Макиавелли

5. Выберите один правильный ответ

Последовали ли бизнесмены начала XIX века примеру реформ Р. Оуэна?

Многие бизнесмены последовали его примеру

Несколько бизнесменов последовали его примеру

* Ни один из бизнесменов не последовал примеру Р. Оуэна

² Правильные ответы отмечены «звездочкой» (*)

6. Выберите один правильный ответ

Первых консультантов по управлению называли?

Специалист по консалтингу

Эксперт по эффективности

Специалист по развитию

* Эксперт по методам управления

7. Выберите один правильный ответ

Началом становления науки об управлении обычно считают?

Появление книги «Поучение Птаххотепа» (древний Египет)

* Выход книги Ф. У. Тэйлора «Принципы научного управления»

Основание первых консалтинговых компаний

8. Выберите один правильный ответ

Ф.У. Тэйлор впервые обратил внимание научного сообщества на слабое место бизнеса?

* Высокие непроизводительные расходы

Низкая заработная плата рабочих

Плохие условия труда на предприятиях

Слабая профессиональная подготовка работников

9. Выберите один правильный ответ

Ф. Тэйлор установил, что количество времени для выполнения работ:

Нужно выделять больше, чтобы работы была выполнена спокойно, в умеренном темпе

* Выделять меньше, чтобы работник трудился как можно более напряженно

Реалистичное для выполнения работы

10. Выберите один правильный ответ

Идеи повышения эффективности производства не были представлены в трудах Ф. Тэйлора?

Использование стимулирования труда

* Необходимость нормирования труда

Важность отбора людей

Значение взаимоотношений, которые возникают в группе

Значение обучения

4.2.5 Типовые темы контрольной работы

1. Сравнительный анализ зарубежного и российского рынка консалтинговых услуг (опыт России и США).

2. Сравнительный анализ зарубежного и российского рынка консалтинговых услуг (опыт России и Великобритании).

3. Сравнительный анализ зарубежного и российского рынка консалтинговых услуг (опыт России и Германии).

4. Сравнительный анализ зарубежного и российского рынка консалтинговых услуг (опыт России и Японии).

5. Анализ региональных особенностей рынка консалтинговых услуг (Сибирский федеральный округ).

6. Анализ региональных особенностей рынка консалтинговых услуг (Дальневосточный федеральный округ).

7. Анализ региональных особенностей рынка консалтинговых услуг (Северо-западный федеральный округ).

8. Анализ региональных особенностей рынка консалтинговых услуг (Уральский федеральный округ).

9. Сравнительный анализ 3-х консалтинговых организаций г. Новосибирска

10. Сравнительный анализ услуг консалтинговых организаций (на примере одной услуги в не менее 5 консалтинговых организациях)

4.3. Оценочные средства промежуточной аттестации.

4.3.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК ОС–11	Способность предоставлять консультационные услуги в области управления персоналом внешним и внутренним заказчикам	ОПК ОС–11.3 (очная и заочная формы обучения)	Способность организовать процесс внешнего или внутреннего управленческого консультирования, осуществить контроль за деятельностью консультанта, а также оценить эффективность управленческого консалтинга
		ОПК ОС–11.2 (заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ)	Способность понять и выделить цели и задачи управленческого консультирования через технологии управления персоналом, определить оптимальные технологии и схему управленческого консультирования. Способность организовать процесс внешнего или внутреннего управленческого консультирования, осуществить контроль за деятельностью консультанта, а также оценить эффективность управленческого консалтинга
ПК–19	Владение навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и	ПК–19.2 (очная и заочная формы обучения)	Способность применять методики сбора информации для выявления потребности, формирования заказа организации и оценки

	развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала	ПК–19.2 (заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ)	эффективности в обучении и развитии персонала Способность применять методики сбора информации для выявления потребности в обучении и развитии персонала, информировать и консультировать руководителей подразделений и организации по вопросам результатов обучения
ПК–25	Способность проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений	ПК–25.2 (очная и заочная формы обучения (в т.ч. с применением ЭО и ДОТ))	Способность проводить анализ кадровых рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, осуществлять консультирование в области предотвращения кадровых рисков

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ОПК ОС–11.3 (очная и заочная формы обучения)	Демонстрирует умение сбора, обработки и передачи информации по вопросам организации процесса внешнего или внутреннего управленческого консультирования, осуществления контроля за деятельностью консультанта, а также оценки эффективности управленческого консалтинга	Разработана модель процесса контроля управленческого консалтинга. Определены основные направления контроля и параметры оценки выгод, полученных клиентом, а также прямые и косвенные результаты консалтинга. Предложена система объективных измерителей и оценок для клиентской организации
ОПК ОС–11.2 (заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ)	Демонстрирует умение формулировать основные принципы организации консультант-клиентских отношений. Формулирует возможные цель и задачи в консультант-клиентских отношениях. Определяют ключевые сильные и слабые стороны, которые могут возникнуть в процессе консультант-клиентских отношений.	Разработана схема консультант-клиентских отношений в организации. Сформулированы возможные цели и задачи консультант-клиентских отношений. Определены ключевые сильные и слабые стороны, которые могут возникнуть в процессе управленческого консультирования.

	Называет основные положения договора о сотрудничестве клиента и консультанта. Демонстрирует умение сбора, обработки и передачи информации по вопросам организации процесса внешнего или внутреннего управленческого консультирования, осуществления контроля за деятельностью консультанта, а также оценки эффективности управленческого консалтинга	Разработана модель процесса контроля управленческого консалтинга. Определены основные направления контроля и параметры оценки выгод, полученных клиентом, а также прямые и косвенные результаты консалтинга. Предложена система объективных измерителей и оценок для клиентской организации
ПК–19.2 (очная и заочная формы обучения)	Демонстрирует способность анализа рынка образовательных услуг Демонстрирует способность анализа рынка консалтинговых услуг	Продемонстрирована способность анализа рынка образовательных услуг Продемонстрирована способность анализа рынка консалтинговых услуг
ПК–19.2 (заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ)	Демонстрирует знания в области определения потребности в обучении и развития персонала Демонстрирует способность анализа рынка образовательных услуг Демонстрирует способность оценки эффективности в обучении и развитии персонала Демонстрирует способность анализа рынка консалтинговых услуг Демонстрирует способность осуществлять обратную связь и обработку результатов обучения	Продемонстрирована знания в области определения потребности в обучении и развития персонала Продемонстрирована способность анализа рынка образовательных услуг Продемонстрирована способность оценки эффективности в обучении и развитии персонала Продемонстрирована способность анализа рынка консалтинговых услуг Продемонстрирована способность осуществлять консалтинг в области оценки потребности
ПК–25.2 (очная и заочная формы обучения (в т.ч. с применением ЭО и ДОТ))	Способен осуществить консультирование в области предотвращения кадровых рисков	Подготовлена схема консультирования в области предотвращения кадровых рисков

4.3.1 Типовые вопросы к зачету

1. Какова основная сущность консультационной деятельности?
2. В чем состоит сущность основных видов консультационных услуг?
3. В чем состоят особенности консалтинга как профессиональной деятельности, его отличия от аутсорсинга, аудита и др. услуг.
4. Каково содержание модели компетенций и критерии профессионализма консультанта?

5. В чем состоят особенности личностных качеств профессионального консультанта?
6. Каковы этические основы деятельности консультанта?
7. В чем сущность кадрового консалтинга как отдельного вида управленческого консультирования?
8. В чем состоит основное содержание деятельности кадровой службы при организации управленческого консультирования?
9. Какова роль, цели и задачи деятельности менеджера по персоналу как внутреннего консультанта?
10. В чем состоит специфика и основное содержание деятельности независимого кадрового консалтинга?
11. Каковы основные формы соглашений между клиентом и консультантом?
12. Какова структура и содержание консалтингового контракта?
13. Каковы основные модели консультирования?
14. Какова сущность консультирования по проекту и по процессу?
15. Каковы основные этапы и стадии процесса консультирования?
16. Какова структура и основное содержание технического задания консалтинговой организации?
17. Каковы факторы принятия решения о приглашении консультантов (технология оценки консультационных предложений, технические и финансовые критерии выбора, цена консультационной услуги и др.)?
18. Каковы источники информации о консалтинговых услугах?
19. Каковы основные виды консультационных организаций?
20. Каково значение и процедура организация конкурса на оказание консультационных услуг?
21. Какова основная форма, структура и содержание договора на оказание консультационных услуг?
22. Каковы основные сроки выполнения консультационного проекта, его регламентация и ответственность консультантов в процессе консультирования?
23. Какова система измерителей и оценок в консалтинге?
24. Каковы основные методы контроля консультационных проектов?
25. Каковы основные прямые и косвенные результаты консалтинга?

4.3.2 Типовые практические задания к зачету

Задание 1. Изучите текст. Опишите Вашу последовательность действий как консультанта.

По инициативе руководства крупной торговой сети, торгующей, например, сотовыми телефонами или обувью, Вам поручено создать однодневные тренинги:

– Как продавцу-консультанту отдыхать/релаксировать в выходные, по окончании рабочей недели?

– Как продавцу-консультанту отдыхать/релаксировать ежедневно после тяжелого дня общения с посетителями магазинов?

Важно учесть: нужно побудить участников тренинга следовать «правильным советам» в домашних условиях.

Задание 2. Составьте матрицу компетенций консультанта для каждого вида консалтинга.

Матрица компетенций консультанта

Уровень компетенций	Знания (знаниевый блок компетенций)	Умения, практические навыки (практический блок компетенций)	Личные качества (личностный блок компетенций)

		блок компетенций)	компетенций)
Вид консалтинга			
Экспертный			
Процессный			
Обучающий			

Задание 3. Дайте комментарий к рисунку на основе специфики отношений в консалтинге.

Специфика консультант-клиентских отношений



4.3.3 Типовые тестовые задания для зачета

1. Выберите один правильный ответ

Автором следующего высказывания: «Наука вместо традиционных навыков; гармония вместо противоречий, сотрудничество вместо индивидуальной работы; максимальная производительность вместо ограничения производительности; развитие каждого отдельного рабочего до максимально доступной ему производительности и максимального благосостояния» является

А. Гастев

* Ф. Тэйлор

Г. Эмерсон

Э. Мэйо

Д. Макгрегор

2. Выберите один правильный ответ

Впервые подверг критике линейную структуру организации, построенную по типу армейской?

А. Файоль

А. Гастев
* Ф. Тэйлор
Г. Эмерсон
Э. Мэйо
Д. Макгрегор

3. Выберите один правильный ответ

Ф. Тэйлор предложил структуру организации взамен линейной?

* Функциональную
Линейно-функциональную
Матричную
Дивизиональную

4. Выберите один правильный ответ

Впервые обратил внимание на роль трудовой культуры человека для повышения эффективности производства?

А. Файоль
А. Гастев
* Ф. Тэйлор
Г. Эмерсон
Э. Мэйо
Д. Макгрегор

5. Выберите один правильный ответ

Впервые доказал, что эффективность труда обеспечивается единством человека и техники?

* А. Файоль
А. Гастев
Ф. Тэйлор
Г. Эмерсон
Э. Мэйо
Д. Макгрегор

6. Выберите несколько правильных ответов

Диаграмма Г. Ганта стала предшественником документов? (2 ответа):

* Норм и расценок труда
Системы стимулирования труда
* Сетевых графиков процесса труда
Разработки структуры управления

7. Выберите один правильный ответ

Особенно успешны первые консультанты были в сфере?

Оптимизации человеческих отношений
* В области организации производства
Сокращения текучести кадров
Оптимизации системы стимулирования труда
Повышения эффективности системы управления

8. Выберите несколько правильных ответов

Главной целью административной школы управления было:

Оптимизация человеческих отношений
* Улучшение организации производства

* Создание универсальных принципов управления
Сокращение текучести кадров
Оптимизация системы стимулирования труда

9. Выберите один правильный ответ

Все большее значение по мере продвижения по служебной лестнице приобретает

* Знание закономерностей поведения людей

Понимание производственных процессов

Административная подготовка

Технические знания

Юридические знания

Педагогические знания

10. Выберите один правильный ответ

По мнению А. Файоля для успеха бизнеса предпочтительнее?

Посредственный руководитель, который держится за свое место

Талантливый менеджер, который не дорожит своим рабочим местом

* Оба плохи

11. Выберите один правильный ответ

Наука об управлении начала интенсивно развиваться:

в середине XIX века

* в конце XIX века

в начале XX века

с середины XX века

в конце XX века

12. Выберите один правильный ответ

Мысль «Человек, пораженный несчастьем, хочет излить свою душу даже больше, чем добиться благоприятного решения своего вопроса» впервые была сформулирована в произведении:

М. В. Ломоносова

Ф. Тейлора

* «Поучение Птаххотепа» (древний Египет)

Б. Гейтса

13. Выберите один правильный ответ

Необходимость специализации производственных процессов впервые была показана в произведениях:

Древнегреческого ученого Платона

* Ученого эпохи Возрождения Макиавелли

Российского ученого эпохи Просвещения М. В. Ломоносова

В результате Хоторнских экономических экспериментов

14. Выберите один правильный ответ

Автором слов «Об уме правителя судят по тому, каких людей он к себе приближает; если это люди преданные и способные, то можно всегда быть уверенным в его мудрости, ибо он сумел познать их способности и удержать их преданность» является:

М. В. Ломоносов

Сократ

Платон

* Н. Макиавелли

15. Выберите один правильный ответ

Последовали ли бизнесмены начала XIX века примеру реформ Р. Оуэна?

Многие бизнесмены последовали его примеру

Несколько бизнесменов последовали его примеру

* Ни один из бизнесменов не последовал примеру Р. Оуэна

4.3.4 Типовые варианты письменных контрольных заданий (для заочной формы обучения с применением ЭО и ДОТ)

Задание 1. Проведите сравнительный анализ трех определений управленческого консультирования. Сделайте вывод.

Автор	Определение

Задание 2. Составьте матрицу компетенций консультанта для каждого вида консалтинга.

Матрица компетенций консультанта

Уровень компетенций	Знания (знаниевый блок компетенций)	Умения, практические навыки (практический блок компетенций)	Личные качества (личностный блок компетенций)
Вид консалтинга			
Экспертный			
Процессный			
Обучающий			

Задание 3. Перечислите 10 основных направлений консультационных услуг, пользующихся повышенным спросом. Свои выводы подтвердите статистическими или иными данными.

Зачет	Критерии оценки
Не зачтено (0-50 баллов)	Этапы компетенций, предусмотренные образовательной программой не сформированы. Недостаточный уровень усвоения понятийного аппарата и наличие фрагментарных знаний по дисциплине. Отсутствие минимально допустимого уровня в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности не сформированы.
Зачтено (51-100 баллов)	Этапы компетенций, предусмотренные образовательной программой сформированы. Демонстрирует допустимый уровень усвоения знаний в области организации процесса внешнего или внутреннего управленческого консультирования, осуществления контроля за деятельностью консультанта, а также оценки эффективности управленческого консалтинга. Демонстрирует практические навыки в области применения технологий управленческого консалтинга.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические указания по подготовке к формам текущего контроля представлены на сайте института³

Методические указания по освоению дисциплины студентами заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ размещены на сайте института⁴

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература.

1. Васильев, Г. А. Управленческое консультирование [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Г. А. Васильев, Е. М. Деева. - Электрон. дан. – Москва : Юнити-Дана, 2015. - 255 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114560>, требуется авторизация (дата обращения : 09.08.2016). - Загл. с экрана.

2. Дресвянников, В. А. Управленческое консультирование [Электронный ресурс] : учебник / В. А. Дресвянников, А. О. Блинов ; под ред. А. Е. Илларионовой. - Электрон. дан. - Москва : Дашков и К, 2014. - 212 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа : https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=135375&sr=1, требуется авторизация (дата обращения : 09.08.2016). - Загл. с экрана

3. Сидорина, Т. В. Основы управленческого консультирования [Электронный ресурс] : учеб. пособие для студентов всех форм обучения по направлению подготовки 080400.62 – Управление персоналом / Т. В. Сидорина ; Сиб. акад. гос. службы. — Электрон. дан. - Новосибирск, 2014. - 194 с. – Доступ из Б-ки электрон. изданий / Сиб. ин-т упр. – филиал РАНХиГС. – Режим доступа : <http://www.sapanet.ru>, требуется авторизация (дата обращения : 09.08.2016). - Загл. с экрана

4. Черных, А. В. Основы управленческого консультирования [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А. В. Черных, О. А. Прудникова, М. В. Короткова. - Электрон. дан. –

³ Методические указания по подготовке к формам текущего контроля для студентов направления «Управление персоналом»// <http://siu.ranepa.ru/kafedra/default.aspx?page=70>

⁴ <http://siu.ranepa.ru/sveden./education/>

Ульяновск : ФГБОУ ВПО «УлГПУ им. И. Н. Ульянова», 2013. - 372 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=278056>, требуется авторизация (дата обращения : 09.08.2016). - Загл. с экрана

5. Шапиро, С. А. Основы управленческого консультирования [Электронный ресурс] : учеб. пособие / С. А. Шапиро, Е. К. Самраилова, А. Б. Вешкурова. - Электрон. дан. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 377 с.- Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа : https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=436114&sr=1, требуется авторизация (дата обращения : 09.08.2016). - Загл. с экрана.

6.2. Дополнительная литература.

1. Войтик, И. М. Управленческое консультирование : учеб. пособие для студентов всех форм обучения / И. М. Войтик, Т. В. Черняк ; Федер. агентство по образованию, Сиб. акад. гос. службы. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2009. - 260 с

2. Консультирование и коучинг персонала в организации : учеб. и практикум для бакалавриата и магистратуры и для студентов вузов / Н. В. Антонова [и др.] ; под ред. Н. В. Антоновой, Н. Л. Ивановой ; Нац. исслед. ун-т "Высш. шк. экономики". - Москва : Юрайт, 2015. - 370 с. – То же [Электронный ресурс]. — Доступ из ЭБС издательства «Юрайт». — Режим доступа : <https://www.biblio-online.ru/book/502708DC-EF85-4939-91A3-F9C1625D9598>, требуется авторизация (дата обращения : 09.08.2016). - Загл. с экрана.

3. Красовский, Ю. Д. Консалт-диагностика управленческих отношений фирмы : учеб.-практ. пособие для студентов вузов / Ю. Д. Красовский. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 232 с. – То же [Электронный ресурс]. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/20960>, требуется авторизация (дата обращения : 09.08.2016). - Загл. с экрана.

4. Лабутин, К. М. Управленческое консультирование: менеджмент-консалтинг [Электронный ресурс] / К. М. Лабутин. - Электрон. дан. – Москва : Лаборатория книги, 2010. - 96 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=88750>, требуется авторизация (дата обращения : 09.08.2016). - Загл. с экрана.

5. Управленческое консультирование [Электронный ресурс] : учебно-практическое пособие / Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования "Ульяновский государственный технический университет" ; сост. Т. Е. Минякова. - Электрон. дан. – Ульяновск : УлГТУ, 2014. - 94 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=363086>, требуется авторизация (дата обращения : 09.08.2016). - Загл. с экрана.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.

1. Токмакова, Н. О. Основы управленческого консультирования [Электронный ресурс] : учебно-практическое пособие / Н. О. Токмакова. - Электрон. дан. – Москва : Евразийский открытый институт, 2006. - 240 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90959>, требуется авторизация (дата обращения : 09.08.2016). - Загл. с экрана.

6.4. Нормативные правовые документы.

1. Трудовой кодекс Российской Федерации: с изм. и доп. на 1 апр. 2012 г. - М.: МЦФЭР, 2012. - 126, [1] с.

6.5. Интернет-ресурсы.

1. Работа с персоналом [Электронный ресурс]: электрон. журн. - [М.], 2003 - 2012. – Режим доступа: <http://www.HR-Journal.ru>, свободный.

2. Официальный сайт Национального союза кадровиков [Электронный ресурс] / Нац. союз кадровиков. - [М?], 2002 - 2012. - Режим доступа: <http://www.kadrovik.ru/>, свободный.
3. Университетская библиотека ONLINE [Электронный ресурс]: [электрон.-библиотеч. система] / О-во с огранич. ответственностью «Директ-Медиа». - [М.], 2001 - 2010. - Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru>, требуется авторизация.
4. Университетская информационная система РОССИЯ [Электронный ресурс] : тематич. электрон. б-ка / Науч.-исслед. вычислит. центр МГУ; Автоном. некоммерч. организация «Центр информац. исслед.». – Электрон. дан. – М., 2000 – 2012. - Режим доступа: <http://uisrussia.msu.ru>, требуется авторизация.
5. Управление персоналом [Электронный ресурс]: сайт журн. «Упр. персоналом» / Издат. дом «Упр. персоналом». – М., 2001 – 2012. - Режим доступа: <http://www.top-personal.ru>, свободный.
6. Электронные книги по управлению персоналом и экономике труда. [Электронный ресурс] / Административно-управленческий портал. - [М?], 1999 - 2012. - Режим доступа: <http://www.aup.ru/books/i006.htm>, свободный.
7. Экономика труда [Электронный ресурс] / Федеральный образовательный портал по социологии, экономике и менеджменту. - [М], 2012. - Режим доступа: <http://ecsocman.hse.ru/net/16000159>, свободный.

6.6. Иные источники

Не используются

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа: Экран, компьютер с подключением к локальной сети института, и выходом в Интернет, звуковой усилитель, антиподаватель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная

Лаборатория личностного и профессионального развития: Полиграф «Фемида», компьютер с подключением к локальной сети института и выходом в Интернет, телевизор, колонки, DVD-проигрыватель, музыкальных центра, видеокамера, видеомagneфона, методические материалы (тесты, методики и т.п.), столы письменные, стулья, шкаф, трибуна настольная, стеллаж, доска аудиторная, ковровое покрытие; стекло для одностороннего просмотра для проведения фокус-групп

Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа: Столы аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная, компьютер с выходом в Интернет, мультимедийный проектор, экран

Помещения для самостоятельной работы обучающихся. Компьютерные классы. Библиотека, имеющая места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет: компьютеров с выходом в Интернет., автоматизированную библиотечную информационную систему и электронные библиотечные системы: «Университетская библиотека ONLINE», «Электронно-библиотечная система издательства ЛАНЬ», «Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт», «Электронно-библиотечная система IPRbooks», «Университетская Информационная Система РОССИЯ», «Электронная библиотека диссертаций РГБ», «Научная электронная библиотека eLIBRARY», «EBSCO», «SAGE Premier». Система федеральных образовательных порталов «Экономика. Социология. Менеджмент», «Юридическая Россия», Сервер органов государственной власти РФ, Сайт Сибирского

Федерального округа и др. Экран, компьютер с подключением к локальной сети филиала и выходом в Интернет, звуковой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная. Наборы виртуального демонстрационного оборудования, наглядные учебные пособия.

Специализированный кабинет для занятий с маломобильными группами (студенты с ограниченными возможностями здоровья): Экран, компьютеров с подключением к локальной сети института и выходом в Интернет, звуковой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная, офисные кресла

Видеостудия для вебинаров: Компьютеры с выходом в Интернет, оснащенные веб-камерами и гарнитурами (наушники + микрофон), столы, стулья.

Кафедры: Компьютеры с выходом в Интернет, в т.ч. оснащенные веб-камерой, гарнитурой (наушники + микрофон), столы, стулья, кресла офисные, принтер, шкафы.

Компьютерный класс для преподавателей: Компьютеры с выходом в Интернет и в локальную сеть, лазерный принтер, сканеры, столы аудиторные, стулья, доска аудиторная

Программное обеспечение: Пакет MS Office, Microsoft Windows, Сайт филиала, СДО Прометей, Корпоративные базы данных, iSpring Free Cam8.

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС
Факультет государственного и муниципального управления
Кафедра управления персоналом

УТВЕРЖДЕНА
кафедрой управления персоналом
Протокол от «29» августа 2018 г.
№ 1

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Типологии персонала

(Б1.В.ДВ.8.1)

Краткое наименование дисциплины – не установлено
по направлению подготовки: 38.03.03 Управление персоналом
направленность (профиль): «Управление персоналом государственной
службы»

квалификация выпускника: Бакалавр

формы обучения: заочная

Год набора - 2019

Новосибирск, 2018

Автор – составитель:

доцент, к.психол..н., доцент кафедры управления персоналом Инга Викторовна
Доронина

Заведующий кафедрой управления персоналом, к.психол.н., доцент И.В. Доронина

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО	6
3. Содержание и структура дисциплины	7
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине.....	9
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	19
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	20
6.1. Основная литература.....	20
6.2. Дополнительная литература	20
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	21
6.4. Нормативные правовые документы	21
6.5. Интернет-ресурсы.....	21
6.6. Иные источники.....	21
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	22

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Дисциплина «Типологии персонала» (Б1.В.ДВ.8.1) обеспечивает овладение следующими компетенциями в учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-7	знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	ПК-7.2 (очная и заочная формы обучения)	Способность применять технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций, оценки личностных качеств и характеристик различных категорий персонала
			Способность определять цели, задачи и виды оценки в соответствии со стратегическими планами организации (в том числе для различных категорий), организовывать разработку и применение различных технологий оценки персонала с учетом конкретных организационных условий.
		ПК-7.1 (заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ)	Способность применять методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций, оценки личностных качеств и характеристик различных категорий персонала
ПК-31	Способность и готовность оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умение применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива	ПК-31.4 (очная форма обучения)	Способность комплексно реализовывать полученные профессиональные знания и умения в области консультирования по формированию коллектива
		ПК-31.3 (заочная форма обучения)	

		ПК-31.3 (заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ)	Способность оказывать консультации по формированию взаимоотношений и морально-психологического климата в коллективе; умение применять методы прикладной социологии (анкетирование, беседу, интервью) для диагностики уровня удовлетворенности коллектива различными аспектами деятельности и взаимоотношений с целью формирования слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива. способность находить подход к различным типам личности, учитывая их психологические, ценностные и мотивационные особенности.

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
Деятельность по обеспечению персоналом (В)/ В/02.6. Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала. Деятельность по оценке и аттестации персонала (С)/С/01.6. Организация и проведение оценки персонала	ПК- 7.1, 7.2	<u>На уровне знаний:</u> многоаспектность форм проведения оценки в решении таких разноплановых задач в области управления персоналом, как оценка при найме на работу, планировании карьеры, формировании кадрового резерва, разработке программ стимулирования персонала и т.д
		<u>На уровне умений:</u> разрабатывать программы деловой оценки персонала
		<u>На уровне навыков:</u> владения навыками проведения других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала
Деятельность по обеспечению персоналом (В)/ В/02.6. Поиск,	ПК-31.3, 31.4	<u>На уровне знаний:</u> типологии личности, учитывая их психологические, ценностные и мотивационные особенности

привлечение, подбор и отбор персонала. Деятельность по оценке и аттестации персонала (С)/С/01.6. Организация и проведение оценки персонала		<u>На уровне умений:</u> использование методов и инструментов прикладной социологии для диагностики особенностей членов коллектива

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 З.Е.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем 20 часа (из них лекции – 10 ч., занятия семинарского типа – 10 ч.); на самостоятельную работу обучающихся – 88ч. (очная форма обучения).

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем 12 часов (из них лекции – 4 ч., занятия семинарского типа – 8 ч.); на самостоятельную работу обучающихся – 92 ч. (заочная форма обучения).

Место дисциплины

Дисциплина «Типологии персонала» (Б1.В.ДВ.8.1) изучается:

- студентами очной формы обучения на четвертом курсе (7 семестр);
- студентами заочной формы обучения на восьмом и девятом семестре;
- студентами заочной формы обучения (ЭО ДОТ) на четвертом курсе (7 семестр).

Дисциплина реализуется после изучения дисциплин:

Б1.В.ОД.4	Теория управления
Б1.В.ОД.7	Оценка в управлении персоналом
Б1.В.ОД.11	Организационная культура
Б1.В.ДВ.4.1	Организационное поведение

3. Содержание и структура дисциплины

Таблица 1

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости ² , промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			л	лр	пз	КСР		
Очная форма обучения								
Раздел 1	Социально-психологические различия как основа типологизаций персонала	62	8		8		48	
Тема 1.1	Индивидуально-типологические свойства личности	22	3		3		16	О, ПЗ
Тема 1.2	Социально-культурные различия	22	3		3		16	Э, О, ПЗ
Тема 1.3	Гендерные и возрастные различия	20	2		2		16	Э, О, ПЗ
Раздел 2	Виды типологий персонала	44	6		6		32	
Тема 2.1.	Рольевые типологии	22	3		3		16	О, ПЗ
Тема 2.2.	Мотивационные типологии	22	3		3		16	О, ПЗ
Промежуточная аттестация								зачет
Всего:		108	14		14		80	ак.ч.
		3	0,28		0,28		2,4	з.е.
		81	7,5		7,5		66,6	ас.ч.
Заочная форма обучения								
Раздел 1	Социально-психологические различия как основа типологизаций персонала	56	4		4		48	КР 1 О 1 Т1
Тема 1.1	Индивидуально-типологические свойства личности		4		4			
Тема 1.2	Социально-культурные различия							

² Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР), коллоквиум (К), эссе (Э), реферат (Р), доклады (Д), выполнение контрольного задания (ПКЗ), электронный семинар (ЭС) и др.

Тема 1.3	Гендерные и возрастные различия							
Раздел 2	Виды типологий персонала	58	2		2		44	КР 2 О 2 Т2
Тема 2.1.	Ролевые типологии		2		2			
Тема 2.2.	Мотивационные типологии							
Промежуточная аттестация		4				4		Зачет
Всего:		108	6		6	4	92	ак.ч.
		3	0,2		0,2	0,1	2,6	з.е.
		81	4,5		4,5	3	69,2	ас.ч.
№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости ³ , промежуточно й аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			л/ДОТ	лр	пз/ДОТ	К СР		
Заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ								
Раздел 1	Социально-психологические различия как основа типологизаций персонала	56	4		4		48	ЭС 1
Тема 1.1	Индивидуально-типологические свойства личности		4		4			
Тема 1.2	Социально-культурные различия							
Тема 1.3	Гендерные и возрастные различия							
Раздел 2	Виды типологий персонала	58	2		2		44	ЭС 2
Тема 2.1.	Ролевые типологии		2		2			
Тема 2.2.	Мотивационные типологии							

³ Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР), коллоквиум (К), эссе (Э), лабораторная работа (ЛР), доклад (Д), практические задания (ПЗ), электронный семинар (ЭС), письменное контрольное задание (ПКЗ) и др.

Промежуточная аттестация	4				4		зачет
Всего:	108	6		6	4	92	ак.ч.
	3	0,2		0,2	0,1	2,6	з.е.
	81	4,5		4,5	3	69,2	ас.ч.

Содержание дисциплины

Раздел 1. Социально-психологические различия как основа типологизаций персонала

Тема 1.1. Индивидуально-типологические свойства личности

Понятие о темпераменте. Типы и свойства темперамента. Достоинства и недостатки каждого типа темперамента. Темперамент и способности. Темперамент и характер. Индивидуальный стиль деятельности. Методы определения темперамента. Понятие о характере. Характер и темперамент. Формирование характера. Типологии характера в связи со строением тела человека. Акцентуированные личности. Экстраверсия и интроверсия как черты характера. Типология социальных характеров. Определение способностей. Виды способностей. Взаимодействие и взаимокompенсация способностей. Задатки и их роль в развитии способностей. Условия и предпосылки формирования способностей. Факторы ускоренного развития способностей. Природа интеллекта. Интеллект и поведение. Понятие о творческих способностях.

Тема 1.2. Социально-культурные различия

Роль культурно-исторического наследия личности. Этнические стереотипы: истоки и проявление. Социальная роль как культурное наследие личности. Социальная роль и индивидуальность человека. Виды социальных ролей. Ограничения и возможности развития личности в процессе социализации. Индивидуальные различия в общении. Манипуляторы в общении. Социальная роль и индивидуальные различия. Индивидуальные различия в общении

Тема 1.3. Гендерные и возрастные различия

Детерминанты половой принадлежности. Женские и мужские черты характера. Полоролевые стереотипы. Полоролевые ограничения в поведении. Женские и мужские черты характера и поведение. Возрастные различия персонала

Раздел 2. Виды типологий персонала

Тема 2.1. Ролевые типологии

Роли в команде. Типология ролей М. Белбина: «лидер или координатор», «реализатор или исполнитель», «генератор идей», «объективный критик или аналитик», «организатор или начальник штаба», «поставщик», «душа коллектива», «доводчик или контролер». Социально-психологические типологии. Особенности лидерства как роли в группе. Типологии лидерства. Стили лидерства: попустительский, демократический, авторитарный.

Тема 2.2. Мотивационные типологии

Типологии на основании теорий мотивации трудовой деятельности. Типологии А. Макса. Современные мотивационные типологии. Типология М. Л. Кубышкиной, С.А. Наумовой, Балашова-Коваля. Соотношение мотивационного типа и форм стимулирования.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины «Типологии персонала» (Б1.В.ДВ.8.1) используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Для проведения занятий по очной форме обучения

Тема (раздел)	Методы текущего контроля успеваемости
Раздел 1	Социально-психологические различия как основа типологизаций

	персонала	
Тема 1.1	Индивидуально-типологические свойства личности	Устный ответ на вопросы Письменная работа – решение практических заданий
Тема 1.2	Социально-культурные различия	Предоставление эссе в устном виде Устные ответы на вопросы Письменная работа – решение практических заданий
Тема 1.3	Гендерные и возрастные различия	Предоставление эссе в устном виде Устные ответы на вопросы Письменная работа – решение практических заданий
Раздел 2	Виды типологий персонала	
Тема 2.1.	Рольевые типологии	Устный ответ на вопросы Письменная работа – решение практических заданий
Тема 2.2.	Мотивационные типологии	Устный ответ на вопросы Письменная работа – решение практических заданий

Для проведения занятий по заочной форме обучения

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Раздел 1	Социально-психологические различия как основа типологизаций персонала	
Тема 1.1	Индивидуально-типологические свойства личности	Письменная контрольная работа Устный ответ на вопросы Тестирование
Тема 1.2	Социально-культурные различия	
Тема 1.3	Гендерные и возрастные различия	
Раздел 2	Виды типологий персонала	
Тема 2.1.	Рольевые типологии	Письменная контрольная работа Устный ответ на вопросы Тестирование
Тема 2.2.	Рольевые типологии	

Для проведения занятий по заочной форме обучения с применением ЭО и ДОТ

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Раздел 1	Социально-психологические различия как основа типологизаций персонала	
Тема 1.1	Индивидуально-типологические свойства личности	Письменное собеседование с обучающимся в ходе проведения электронного семинара Письменный ответ на вопросы и задания электронного семинара
Тема 1.2	Социально-культурные различия	
Тема 1.3	Гендерные и возрастные различия	

	различия	
Раздел 2	Виды типологий персонала	
Тема 2.1.	Ролевые типологии	Письменное собеседование с обучающимся в ходе проведения электронного семинара Письменный ответ на вопросы и задания электронного семинара

4.1.2. Зачет проводится с применением следующих методов оценки (средств):

Устное собеседование по вопросам билета (очная и заочная формы обучения) и письменная работа и компьютерное тестирование (заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ).

4.2 Материалы текущего контроля успеваемости⁴

4.2.1. Типовые вопросы для опроса

Для проведения занятий по очной форме обучения

Тема 1.1	Индивидуально-типологические свойства личности	Что предопределяет характер человек? Какие индивидуально-типологические черты формируются в раннем детстве?
Тема 1.2	Социально-культурные различия	Какой онтогенез профессиональных ролей? На каком этапе карьеры наиболее важны социально-культурные проявления человека?
Тема 1.3	Гендерные и возрастные различия	Какое значение в характеристике кадрового состава имеет гендер? Насколько предопределены женские и мужские роли в трудовом коллективе?
Тема 2.1.	Ролевые типологии	Все ли роли по М. Белбину представлены в любом коллективе? Какие качества сотрудников формируют роли?
Тема 2.2.	Мотивационные типологии	Какие качества сотрудников формируют мотивационные роли? Как взаимосвязаны социальные и мотивационные роли?

Для проведения занятий по заочной форме обучения и для электронного семинара по заочной форме обучения с применением ЭО и ДОТ

Раздел 1	Социально-психологические различия как основа типологизаций персонала	Как связан тип темперамента с профессиональной деятельностью человека? Как характер связан с компетенциями работника? Что включают в себя социально-культурные различия?
Раздел 2	Виды типологий персонала	Какие типологии сотрудников можно выделить на примере определенной организации? К какому мотивационному типу вы могли бы себя отнести?

⁴ Полный перечень вопросов и заданий находится на кафедре управления персоналом в УМКД по дисциплине

4.2.2. Типовые темы для эссе

Тема 1.2	Социально-культурные различия	Влияние возраста на поведение сотрудника О толерантности к культурным и социальным различиям Личность и социум: законы приспособления Детство – основа социально-культурного развития
Тема 1.3	Гендерные и возрастные различия	Рольевые стереотипы нашего времени Гендерная и социальная роль Мужчина и стресс Женщина и стресс

4.2.2. Типовые практические задания

Тема 1.1	Индивидуально-типологические свойства личности	Проведите диагностику типа темперамента, характера и составьте сводный психологический портрет испытуемого Определите выраженность свойств, которые образуют тип личности Составьте программу исследования индивидуально-типологических свойств личности
Тема 1.2	Социально-культурные различия	Определите уровень развития социальных свойств личности Составьте компетентностную модель на основе социальных свойств личности Определите типы сотрудников в общении
Тема 1.3	Гендерные и возрастные различия	Проведите диагностику выраженности мужских и женских свойств личности испытуемого Составьте психологический портрет современного мужчины Составьте психологический портрет современной женщины
Тема 2.1.	Рольевые типологии	Проведите диагностику ролевых проявлений испытуемого и составьте его тип Составьте сценарий ролевой игры – диагностики ролевых типов
Тема 2.2.	Мотивационные типологии	Проведите диагностику мотивационных проявлений испытуемого и составьте его тип Составьте модель «мотивационный тип-стимул» на основании диагностики

4.2.3. Типовые тестовые задания

Раздел 1	Социально-психологические различия как основа типологизаций персонала

Раздел 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ РАЗВИТИЯ ПЕРСОНАЛА

Выберите один вариант ответов:

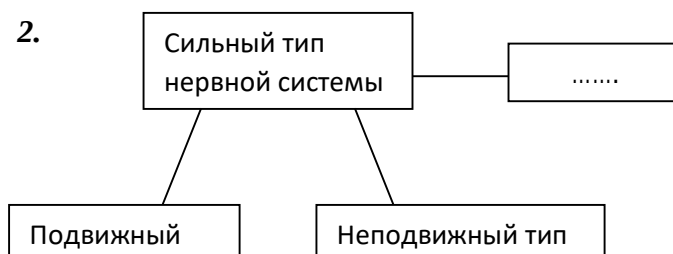
1. Автор книги «Строение тела и характер»

У. Шелдон

* Э. Кречмер

О. Вейнинггер

2.



- * слабый тип нервной системы
- средний тип нервной системы
- тип нервной системы

Определите соответствие:

3. Функциональное преобладание функционирования органов по типологии темпераментов У. Шелдона

Висцеротония	функциональное преобладание органов пищеварения
Церебротония	преобладание деятельности высших нервных центров
Соматотония	функциональное преобладание двигательного аппарата

Раздел 2	Виды типологий персонала

Выберите один вариант ответов:

1. Явление лидерства отличается от руководства признаками:

- *менее стабильно
- более стабильное
- *выдвижение лидера в большой степени зависит от настроения группы
- обладает гораздо более определенной системой различных санкций
- более стихийно
- менее стихийно

2. Натуральное стимулирование для инструментального мотивационного типа:

- базовое
- *применимо
- нейтрально
- запрещено

Вставьте пропущенное слово:

3.«X» и «Y» и «Z» — это мотивации, учитывающие разный уровень потребностей и соответственно ориентированные на различные стимулы к труду. Это также модели, которые предопределяют типы руководителей и типы подчиненных.
модели

4.3. Оценочные средства промежуточной аттестации

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-7	знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой	ПК-7.2 (очная и заочная формы обучения)	Способность применять технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций, оценки личностных качеств и характеристик различных категорий персонала

	оценки персонала и владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала		Способность определять цели, задачи и виды оценки в соответствии со стратегическими планами организации (в том числе для различных категорий), организовывать разработку и применение различных технологий оценки персонала с учетом конкретных организационных условий.
		ПК-7.1 (заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ)	Способность применять методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций, оценки личностных качеств и характеристик различных категорий персонала
ПК-31	Способность и готовность оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умение применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива	ПК-31.4 (очная форма обучения)	Способность комплексно реализовывать полученные профессиональные знания и умения в области консультирования по формированию коллектива
		ПК-31.3 (заочная форма обучения)	
		ПК-31.3 (заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ)	Способность оказывать консультации по формированию взаимоотношений и морально-психологического климата в коллективе; умение применять методы прикладной социологии (анкетирование, беседу, интервью) для диагностики уровня удовлетворенности коллектива различными аспектами деятельности и взаимоотношений с целью формирования слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива. способность находить подход к различным типам личности, учитывая их психологические,

			ценностные мотивационные особенности.	и

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ПК-7.1., 7.2.	Применяет методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций, оценки личностных качеств и характеристик различных категорий персонала.	Дает определение понятиям «знание», «умение» «компетенция». Классифицирует компетенции по различным основаниям. Раскрывает подходы к определению личностных качеств. Определяет параметры и критерии оценки персонала. Определяет методы проведения оценки персонала. Разрабатывает программу исследования.
ПК- 31.3, 31.4	Способен находить подход к различным типам личности, учитывая их психологические, ценностные и мотивационные особенности; использовать в этих целях диагностический инструментарий. Способен демонстрировать данные способности в процессе имитационных игр. Способен комплексно реализовывать полученные профессиональные знания и умения в области консультирования по формированию коллектива	Находит подход к различным типам личности, учитывая их психологические, ценностные и мотивационные особенности; использовать в этих целях диагностический инструментарий. Демонстрирует данные способности в процессе имитационных игр. Демонстрирует способность комплексно реализовывать полученные профессиональные знания и умения в области консультирования по формированию коллектива

4.3.1 Тематика вопросов к зачету

1. Место и роль типологии в управлении персоналом
2. Типы и свойства темперамента
3. Типологии характера в связи со строением тела человека
4. Типология социальных характеров
5. Социальная роль и индивидуальность человека
6. Индивидуальные различия в общении в общении
7. Виды социальных ролей
8. Индивидуальные различия в общении
9. Женские и мужские черты характера и поведение
10. Детерминанты половой принадлежности.
11. Роли в команде. Типология ролей М. Белбина
12. Социально-психологические типологии
13. Типологии на основании теорий мотивации трудовой деятельности

14. Современные мотивационные типологии.

4.3.2 Типовые практические задания к зачету

Проведите диагностику типа темперамента, характера и составьте сводный психологический портрет испытуемого
Составьте программу исследования индивидуально-типологических свойств личности
Составьте компетентностную модель на основе социальных свойств личности
Определите типы сотрудников в общении
Составьте психологический портрет современного мужчины
Составьте психологический портрет современной женщины
Проведите диагностику ролевых проявлений испытуемого и составьте его тип
Составьте сценарий ролевой игры – диагностики ролевых типов
Проведите диагностику мотивационных проявлений испытуемого и составьте его тип
Составьте модель «мотивационный тип-стимул» на основании диагностики

4.3.3 Типовые тестовые задания к зачету

Выберите один вариант ответов:

1. Зависит от особенностей высшей нервной деятельности.

опыт;
способность
*темперамент

2. Сильный, неподвижный тип нервной деятельности:

меланхолик
сангвиник
*флегматик
холерик

3. Эти люди исполнительны, совершают необдуманные поступки, участвуют в распространении слухов, любят развлечения

экстраверты
*интроверты
амбиверты

4. Мужскому типу характера более свойственно такое качество как:

социоцентризм
*эгоцентризм
конформизм

5. Влияние половой дифференциации на психику изучал

У. Шелдон
Э. Кречмер
*О. Вейнинггер

6. Автор девиза: "Я занимаюсь своим делом, а вы занимайтесь своим. Я в этом мире вовсе не для того, чтобы удовлетворять ваши ожидания ...»:

*Ф. Перлз
З. Фрейд
К. Юнг

Выберите несколько вариантов ответов:

7. Крайние типы личностей в общении по Э. Шострому:

- *актуализаторы
- альтруисты
- *манипуляторы

8. Принятые в обществе базовые правила взаимоотношений отражены в концепциях:

- эгоизм
- альтруизм
- *коллективизм
- *индивидуализм

Вставьте пропущенное слово

9. М. Люшером предложена система определения особенностей личности человека по, которые он предпочитает
цветам

Определите соответствие

10. Типы характера по К. Юнгу

Мазохист-садист	склонен видеть причины своих успехов и неудач в людях. Стремясь устранить эти причины он направляет свою агрессию на человека, который представляется ему причиной неудач
Разрушитель	Характеризуется выраженной агрессивностью и активным стремлением к устранению объекта, вызвавшего фрустрацию, крушение надежд у данного человека
Конформист-автомат	готов подчиниться любой новой власти, быстро и без проблем меняет свои убеждения, не особенно задумываясь над моральной стороной подобного поведения

11. фазы жизненного цикла по Ш.Бюллер:

Фаза I - до 15-летнего возраста	происходит развитие физических и умственных способностей
Фаза II - с 15 до 20 лет	период первых дерзаний позволяет ему оценить, в какой степени он способен овладеть определенными навыками и быстро достичь поставленных целей
Фаза III - с 25 до 45 лет	постановка четких и точных целей, позволяющая добиться стабильности на профессиональном поприще и в личной жизни
Фаза IV - с 45 до 65 лет	, заглядывая в будущее, человек вынужден пересматривать свои цели с учетом своего профессионального статуса, физического состояния и положением дел в семье

12. Три подхода в истории понимания и изучения лидерства

Теория X	по причине нежелания работать большинство людей только путем принуждения могут осуществлять необходимые действия и затрачивать усилия
Теория Y	ответственность и обязательства по отношению к целям организации зависят от вознаграждения, получаемого за результаты труда
Теория Z	мотивация работников должна исходить из ценностей «производственного клана», т. е. предприятия как одной большой семьи, одного рода

13. Мотивационные типы и их характеристики

Люмпенизированный	согласен на низкую оплату, при условии, чтобы другие не получали больше; низкая квалификация
Инструментальный	интересует цена труда, а не его содержание, важна способность обеспечить свою жизнь самостоятельно
Профессиональный	интересует содержание работы; не согласен на неинтересные для него работы сколько бы за них не платили
Патриотический	необходима идея, которая будет им двигать; важно общественное признание участия в успехе
Хозяйский	добровольно принимает на себя ответственность;

	характеризуется обостренным требованием свободы действий; не терпит контроля

Определите правильную последовательность

14. Ш.Бюллер рассматривает следующие главные фазы жизненного цикла:

отсутствие у человека каких-либо точных целей

осознает свои потребности, способности и интересы

постановка четких и точных целей

подводит итоги своей деятельности

4.3.4. Типовые варианты письменных контрольных заданий (для заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ)

Раздел 1	Социально-психологические различия как основа типологизаций персонала

1. Проведите диагностику темперамента с использованием методики из приложения 1. Проанализируйте профиль и дайте заключение по типу темперамента.
2. Какими типологиями характера вы пользуетесь при описании людей из своего окружения? На какого рода различия вы обращаете внимание?
3. Проведите диагностику характера с использованием методик из приложений 2, 3, 4. Проанализируйте полученные данные и дайте заключение по типу характера испытуемого.
4. Составьте список своих социальных ролей. Какое своеобразие Вы вносите в реализацию каждого ролевого поведения?
5. Определите свои культурно-исторические истоки:
 - 1) С какими этническими истоками вы себя связываете? Какими словами вы описываете свою принадлежность? (русский, сибиряк, житель Новосибирска и т.д.) Напишите эти слова.
 - 2) Откуда произошли ваши дедушки и бабушки? Можете ли вы проследить историю своей семьи, ее этнические, религиозные корни?
 - 3) Вы монокультурная или бикультурная личность? Составьте список этнических, религиозных и других культурных групп, которые повлияли на ваше развитие.
 - 4) Какие предписания вы получили от вышеперечисленных групп? Культурноносителем каких ценностей вы являетесь?
 - 5) Как эти предписания повлияли на выбор вами профессии? Другие значимые выборы в вашей жизни.
6. Опишите стереотипы, которые свойственны женщинам по отношению к мужчинам и наоборот, мужские стереотипы. Определите причины их существования. Какие из этих стереотипов свойственны Вам?
7. Проведите диагностику по методике из приложения 6. Определите каковы особенности характера испытуемого в связи с выраженностью маскулинности-фемининности.
8. Какая возрастная периодизация является наиболее подходящей для использования в управлении персоналом? Как возрастные различия связаны с методами работы с людьми?

Раздел 2	Виды типологий персонала

1. Проведите диагностику своей роли в команде с использованием методики из приложения 6. Проанализируйте результат.
2. Сформулируйте практические советы руководителю вашего коллектива.
3. Какие роли выполняют сотрудники в той организации, где вы работаете? От чего зависит такое ролевое распределение?
4. Какая типология руководителей-лидеров вам наиболее понятна? Какая типология наиболее практически применима, на ваш взгляд? Подходит для руководителей вашей организации?

Шкала оценивания для зачета

Зачет (2- балльная шкала)	Критерии оценки
Не зачтено (0-50)	Этапы компетенций ПК -7, ПК-31, не сформированы. Недостаточный уровень усвоения понятийного аппарата в области предмета и вариативности классификаций. Отсутствие минимально допустимого уровня в самостоятельном решении практических задач по определению параметров и критериев оценки персонала, разработки программ оценки, обозначения подходов к различным типам личности, осуществлять консультирование и проводить диагностические процедуры
зачтено (51-100)	Этапы компетенций, связанных с применением методов деловой оценки для определения типов сотрудника, а также способность находить подход к различным типам личности, учитывая их психологические, ценностные и мотивационные особенности самодиагностики сформированы от минимального до высокого уровня. Наличие допустимого уровня в усвоении учебного материала, в т.ч. в самостоятельном решении практических задач по определению параметров и критериев оценки персонала, разработки программ оценки, обозначения подходов к различным типам личности, осуществлять консультирование и проводить диагностические процедуры

4.4. Методические материалы промежуточной аттестации

Зачет включает ответы на теоретические вопросы и выполнение практических заданий. Ответы на теоретические вопросы даются в устной или письменной форме. Выполнение практических заданий проводится в письменной форме.

Для получения положительной оценки на зачете достаточно изучить рекомендуемую основную литературу, а также нормативно-правовые акты в действующей редакции, а также усвоить умения в ходе контактной работы с преподавателем путем опроса, тестирования и выполнения различных практических заданий.

Студент при подготовке к ответу по билету формулирует ответ на вопрос, а также выполняет задание.

При подготовке ответа на вопрос стоит использовать соответствующий понятийный аппарат, отвечать с пояснениями, полно и аргументированно. При сравнении явлений необходимо представить аргументы, представляющие их сходства и различия. Давать односложные ответы нежелательно. При ответе студент должен полно и аргументированно ответить на вопрос билета, демонстрируя знания либо умения в его рамках.

По заочной форме обучения с применением ЭО, ДОТ итоговая оценка по дисциплине формируется по результатам выполнения ПКЗ и прохождения электронного тестирования. Выполнение письменного контрольного задания позволяет оценить умения и навыки по дисциплине и осуществляется в течении семестра.

Проверка знаний осуществляется с помощью тестовых заданий. Тестирование проводится в СДО «Прометей» в соответствии с установленными требованиями. Итоговый тест формируется на аппаратном уровне с использованием банка тестовых заданий по дисциплине. Проверка результатов тестирования осуществляется автоматически.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические указания по подготовке к формам текущего контроля представлены

на сайте института⁵

Методические указания по освоению дисциплины студентами заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ размещены на сайте института⁶

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература

1. Гуревич, П. С. Психология личности [Электронный ресурс] : учеб. пособие / П. С. Гуревич. – Электрон. дан. – Москва : Юнити-Дана, 2015. – 559 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». – Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118128>, требуется авторизация (дата обращения : 15.08.2016). – Загл. с экрана.

2. Зуб, А. Т. Психология управления : учебник и практикум. – Электрон. дан. – Москва : ЮРАЙТ, 2015. – 372 с. – Доступ из ЭБС издательства «Юрайт». – Режим доступа : <https://www.biblio-online.ru/book/6BF953BF-302A-4F37-B6D6-BF6D63BA40E9>, требуется авторизация (дата обращения : 17.08.2016). – Загл. с экрана.

3. Психодиагностика [Электронный ресурс] : учеб. пособие / М-во образования и науки РФ, Уфим. гос. ун-т экономики и сервиса, Э. Г. Касимова. – Электрон. дан. - Уфа : Уфим. гос. ун-т экономики и сервиса, 2014. - 155 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». – Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272482>, требуется авторизация (дата обращения : 15.08.2016). – Загл. с экрана.

4. Райзберг, Б. А. Психологические основы управления [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Б. А. Райзберг, А. К. Тутунджян. – Электрон. дан. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 239 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». – Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114549>, требуется авторизация (дата обращения : 15.08.2016). – Загл. с экрана.

5. Селезнева, Е. В. Лидерство : учебник и практикум / Е. В. Селезнева ; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ. - Москва : Юрайт, 2015. - 429 с. – Доступ из ЭБС издательства «Юрайт». – Режим доступа : <https://www.biblio-online.ru/book/D1080D1B-F7AE-4A52-9A2E-F144720F1E75>, требуется авторизация (дата обращения : 17.08.2016). – Загл. с экрана

6.2. Дополнительная литература

1. Бакирова, Г. Х. Психология развития и мотивации персонала [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Г. Х. Бакирова. — Электрон. дан. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. — 439 с. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». – Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/15454>, требуется авторизация (дата обращения : 15.08.2016). – Загл. с экрана.

2. Профессиональная пригодность: субъектно-деятельностный подход / Под ред. В. А. Бодрова. — М.: Изд-во «Институт психологии РАН», 2004. — 390 с. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=86440>, требуется авторизация (дата обращения : 15.08.2016).- Загл. с экрана

3. Личность профессионала в современном мире [Электронный ресурс] : / Рос. акад. наук, Ин-т психологии ; отв. ред. Л. Г. Дикая, А. Л. Журавлев. – Электрон. дан. – Москва : Ин-т психологии РАН, 2013. – 944 с. – Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». – Режим

⁵ Методические указания по подготовке к формам текущего контроля для студентов направления «Управление персоналом»// <http://siu.ranepa.ru/kafedra/default.aspx?page=70>

⁶ <http://siu.ranepa.ru/sveden/education/>

доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271614>, требуется авторизация (дата обращения : 15.08.2016). – Загл. с экрана.

4. Методы психологического обеспечения профессиональной деятельности и технологии развития ментальных ресурсов человека [Электронный ресурс] / отв. ред. Л. Г. Дикая, А. Л. Журавлев и др. – Электрон. дан. – Москва : Ин-т психологии РАН, 2014. – 352 с. – Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/51929>, , требуется авторизация (дата обращения : 15.08.2016). – Загл. с экрана.

5. Русалов, В. М. Темперамент в структуре индивидуальности человека. Дифференциально-психофизиологические и психологические исследования [Электронный ресурс]. - Москва : Институт психологии РАН, 2012. – 136 с. - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/15657>, требуется авторизация (дата обращения : 15.08.2016).- Загл. с экрана

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. Зуб, А. Т. Психология управления : учебник и практикум. – Электрон. дан. – Москва : ЮРАЙТ, 2015. – 372 с. – Доступ из ЭБС издательства «Юрайт». – Режим доступа : <https://www.biblio-online.ru/book/6BF953BF-302A-4F37-B6D6-BF6D63BA40E9>, требуется авторизация (дата обращения : 17.08.2016). – Загл. с экрана.

6.4. Нормативные правовые документы

1. Трудовой кодекс Российской Федерации: с изм. и доп. на 1 апр. 2012 г. - М.: МЦФЭР, 2012. - 126, [1] с.

6.5. Интернет-ресурсы

1. КонсультантПлюс - надёжная правовая поддержка [Электронный ресурс] : офиц. сайт / Компания «КонсультантПлюс». – Электрон. дан. – М., 1997 – 2012. – Режим доступа.: <http://www.consultant.ru>, свободный из локальной сети Сиб. ин-та управления РАНХиГС. (дата обращения: 19.01.2015).
2. Работа с персоналом [Электронный ресурс]: электрон. журн. - [М.], 2003 - 2012. – Режим доступа: <http://www.HR-Journal.ru>, свободный. (дата обращения: 19.01.2015).
3. Управление персоналом [Электронный ресурс]: сайт журн. «Упр. персоналом» / Издат. дом «Упр. персоналом». – М., 2001 – 2012. - Режим доступа: <http://www.top-personal.ru>, свободный. (дата обращения: 19.01.2015).
4. Официальный сайт Национального союза кадровиков [Электронный ресурс] / Нац. союз кадровиков. - [М?], 2002 - 2012. - Режим доступа: <http://www.kadrovik.ru/>, свободный. (дата обращения: 19.01.2015).
5. Университетская библиотека ONLINE [Электронный ресурс]: [электрон.-библиотеч. система] / О-во с огранич. ответственностью «Директ-Медиа». - [М.], 2001 - 2010. - Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru>, требуется авторизация. (дата обращения: 19.01.2015).
6. Электронная библиотека [Электронный ресурс] // Административно-управленческий портал. – Режим доступа: <http://www.aup.ru/library>, свободный (дата обращения: 19.01.2015).
7. Экономика труда [Электронный ресурс] / Федеральный образовательный портал по социологии, экономике и менеджменту. - [М], 2012. - Режим доступа: <http://ecsocman.hse.ru/net/16000159>, свободный (дата обращения: 19.01.2015).

6.6. Иные источники

Иные источники не используются

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа): Экран, компьютер с подключением к локальной сети института, и выходом в Интернет, звуковой усилитель, антиподаватель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная

Лаборатория личностного и профессионального развития: Полиграф «Фемида», компьютер с подключением к локальной сети института и выходом в Интернет, телевизор, колонки, DVD-проигрыватель, музыкальные центры, видеокамера, видеомagniфоны, методические материалы (тесты, методики и т.п.), столы письменные, стулья, шкаф, трибуна настольная, стеллаж, доска аудиторная, ковровое покрытие; стекло для одностороннего просмотра для проведения фокус-групп

Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа: Столы аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная, компьютер с выходом в Интернет, мультимедийный проектор, экран

Помещения для самостоятельной работы обучающихся. Компьютерные классы. Библиотека, имеющая места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет : компьютеры с выходом в Интернет., автоматизированную библиотечную информационную систему и электронные библиотечные системы: «Университетская библиотека ONLINE», «Электронно-библиотечная система издательства ЛАНЬ», «Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт», «Электронно-библиотечная система IPRbooks», «Университетская Информационная Система РОССИЯ», «Электронная библиотека диссертаций РГБ», «Научная электронная библиотека eLIBRARY», «EBSCO», «SAGE Premier». Система федеральных образовательных порталов «Экономика. Социология. Менеджмент», «Юридическая Россия», Сервер органов государственной власти РФ, Сайт Сибирского Федерального округа и др. Экран, компьютер с подключением к локальной сети филиала и выходом в Интернет, звуковой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная. Наборы виртуального демонстрационного оборудования, наглядные учебные пособия.

Специализированный кабинет для занятий с маломобильными группами (студенты с ограниченными возможностями здоровья): Экран, компьютеры с подключением к локальной сети института и выходом в Интернет, звуковой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная, офисные кресла

Видеостудия для вебинаров: Компьютеры с выходом в Интернет, оснащенные веб-камерами и гарнитурами (наушники + микрофон), столы, стулья.

Кафедры: Компьютеры с выходом в Интернет, в т.ч. оснащенные веб-камерой, гарнитурой (наушники + микрофон), столы, стулья, кресла офисные, принтер, шкафы.

Компьютерный класс для преподавателей: Компьютеры с выходом в Интернет и в локальную сеть, лазерный принтер, сканеры, столы аудиторные, стулья, доска аудиторная

Программное обеспечение: Пакет MS Office, Microsoft Windows, Сайт филиала, СДО Прометей, Корпоративные базы данных, iSpring Free Cam8.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС
Факультет государственного и муниципального управления
Кафедра управления персоналом

УТВЕРЖДЕНА
кафедрой управления персоналом
Протокол от «29» августа 2018 г.
№ 1

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДИСЦИПЛИНЫ
Психофизиология отбора и адаптации
(Б1.В.ДВ.8.2)**

Краткое наименование дисциплины – ПФОиА
по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом
направленность (профиль): «Управление персоналом государственной службы»
квалификация выпускника – Бакалавр
формы обучения – заочная

Год набора – 2019

Новосибирск, 2018

Автор(ы) – составитель(и):

Старший преподаватель кафедры управления персоналом

Балганова Елена Владимировна

Заведующий кафедрой управления персоналом

Кандидат психологических наук, доцент, доцент кафедры управления персоналом

Доронина Инга Викторовна

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО.....	5
3. Содержание и структура дисциплины	6
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине	8
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	23
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	25
6.1. Основная литература.....	25
6.2. Дополнительная литература.....	25
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	25
6.4. Нормативные правовые документы.....	26
6.5. Интернет-ресурсы.....	26
6.6. Иные источники.....	26
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	27

1.Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Дисциплина (Б1.В.ДВ.8.2) «Психофизиология отбора и адаптации» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Таблица 1.

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-3	Знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владение методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	Очная форма обучения: ПК-3.2	Способность осуществлять оценку персонала при найме с учетом психофизиологических основ деятельности персонала.
		Заочная формы обучения: ПК-3.2	Способность внедрять программы и процедуры отбора и подбора в практику специалиста по управлению персоналом
		Заочная форма обучения ЭО и ДОТ: ПК-3.1	Способность определять критерии подбора и расстановки кадров для формирования программ деловой оценки персонала
ПК – 4	Знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике	Очная и заочная формы обучения: ПК-4.3	Способность разрабатывать и внедрять политику адаптации персонала и отбор на основе приобретённых знаний о социализации, профориентации и профессионализации
		Заочная форма обучения ЭО и ДОТ: ПК-4.2	Способность организовывать и проводить профессиональный отбор персонала на основе приобретённых знаний о социализации, профориентации и профессионализации персонала
ПК-18	Владение методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знание основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умение применять их на практике	Очная и заочная формы обучения ЭО и ДОТ: ПК-18.2	Способность применять на практике знание основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала, использовать методы оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методы анализа травматизма и профессиональных заболеваний.
		Заочная форма обучения: ПК-18.2	Способность применять на практике знание основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала, использовать методы оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методы анализа травматизма и профессиональных заболеваний.

1.2 В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Таблица 2.

ОТФ/ТФ (при наличии профстан- дарта)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
Деятельность по обеспечению персоналом Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала (В/01.6) Деятельность по оценке и аттестации персонала Организация и проведение оценки персонала (С/01.6)	ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-18.2	на уровне знаний: – роль функционального состояния в поведении человека; – принципы психофизиологического анализа содержания профессиональной деятельности; – видов, принципов, правил проведения профотбора; – структуры профессиограммы. на уровне умений: – осуществлять профессиональную диагностику; – проектировать профессиограммы; – проводить профотбор; – определять роль функционального состояния в поведении человека. на уровне навыков – применять на практике методы психофизиологического исследования.

Раздел 2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем для **очной формы обучения**: 28 часов, из них 14 часов лекций, 14 часов семинарских занятий, на самостоятельную работу обучающихся выделено 80 часов.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем для **заочной формы обучения**, в том числе с частичным применением ЭО, ДОТ: 12 часов, из них 6 часов лекций, 6 часов семинарских занятий. На самостоятельную работу обучающихся выделено 92 часа.

Место дисциплины

Дисциплина (Б1.В.ДВ.8.2) «Психофизиология отбора и адаптации» изучается студентами очной формы обучения на 4 курсе (7 семестр); студентами заочной формы обучения на 5 курсе (9 и 10 семестр); студентами заочной формы обучения с частичным применением ЭО и ДОТ на 4 курсе (7 семестр).

Дисциплина реализуется после изучения
на очной и заочной формах обучения:

Б1.В.ОД.7	Оценка в управлении персоналом
Б1.В.ОД.2	Психология и педагогика
Б1.В.ОД.12	Развитие персонала
Б1.В.ДВ.2.3	Здоровьесберегающие технологии в образовании

3. Содержание и структура дисциплины

Таблица 3.

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости ¹ , промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Очная форма обучения								
Раздел 1	Основы психофизиологии	42	6		6		30	
Тема 1.1	Основы психофизиологии: строение и функциональное значение различных	14	2		2		10	О ₁ ПЗ ₁
Тема 1.2	Психофизиологические функциональные состояния	14	2		2		10	О ₂ ПЗ ₂
Тема 1.3	Психофизиология адаптации	14	2		2		10	О ₃ ПЗ ₃
Раздел 2	Особенности психофизиологических основ построения профессии	66	8		8		50	
Тема 2.1	Труд и профессия	14	2		2		10	О ₄ ПЗ ₄
Тема 2.2	Основы профессиографии	26	4		2		20	О ₅ ПЗ ₅
Тема 2.3	Психофизиология профессионального отбора и профпригодности	24	2		2		20	О ₆ ПЗ ₆
Промежуточная аттестация								Зачет
Всего:		108	14		14		80	ак.ч.
		3						з.е.
		81						ас.ч.

Таблица 4.

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Заочная форма обучения								
Раздел 1	Основы психофизиологии	39	2		2		35	О ₁ , О ₂
Тема 1.1	Основы психофизиологии: строение и функциональное значение различных	10					10	
Тема 1.2	Психофизиологические функциональные состояния	10					10	
Тема 1.3	Психофизиология адаптации	19	2		2		15	
Раздел 2	Особенности психофизиологических основ построения профессии	69	4		4	4	57	ПЗ ₄ , ПЗ ₅ , ПЗ ₆
Тема 2.1	Труд и профессия	10					10	
Тема 2.2	Основы профессиографии	19	2		2		15	
Тема 2.3	Психофизиология профессионального отбора и профпригодности	26	2		2		22	

¹ Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), контрольная работа (КР), доклад (Д), практическое задание (ПЗ), электронный семинар (ЭС).

Выполнение контрольной работы по курсу	10					10	КР
Промежуточная аттестация	4				4		Зачет
Всего:	108	6		6	4	92	ак.ч.
	3						з.е.
	81						ас.ч.

Таблица 5.

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ								
Раздел 1	Основы психофизиологии	39	2		2		35	ЭС
Тема 1.1	Основы психофизиологии: строение и функциональное значение различных	10					10	
Тема 1.2	Психофизиологические функциональные состояния	10					10	
Тема 1.3	Психофизиология адаптации	19	2		2		15	
Раздел 2	Особенности психофизиологических основ	69	4		4	4	57	ЭС
Тема 2.1	Труд и профессия	12					12	
Тема 2.2	Основы профессиографии	24	2		2		20	
Тема 2.3	Психофизиология профессионального отбора и профпригодности	29	2		2		25	
Промежуточная аттестация		4				4		Зачет
Всего:		108	6		6	4	92	ак.ч.
		3						з.е.
		81						ас.ч.

Содержание дисциплины

Раздел 1. Основы психофизиологии

Тема 1.1 Основы психофизиологии: строение и функциональное значение различных отделов нервной системы

Периферическая нервная система. Симпатическая и парасимпатическая функция периферической нервной системы. Центральная нервная система. Основы строения мозга. Свойства и функции элементов нервной системы. Нервная и эндокринная система, их связь между собой. Нервная система и поведение человека. Психофизиология памяти, внимания и сознания. Психофизиология мышления, речи и научения. Психофизиология эмоциональных состояний. Влияние эмоций на деятельность человека.

Тема 1.2 Психофизиологические функциональные состояния

Виды и характеристики основных психофизиологических функциональных состояний. Основные классификации психофизиологических функциональных состояний. Сон. Бодрствование. Напряженность. Утомление. Активность и поведение. Роль и место функционального состояния в поведении человека. Психофизиологические функциональные состояния в трудовой деятельности. Работоспособность. Психофизиологические компоненты работоспособности. Методы оценки функциональных состояний работников.

Тема 1.3 Психофизиология адаптации

Определение и основные характеристики процесса адаптации. Психологические и физиологические компоненты адаптации. Стресс и общий адаптационный синдром. Современное понимание стресса. А-стресс и Ди-стресс. Основные характеристики, механизм и виды стресса. Психофизиологические детерминанты адаптации человека к экстремальным условиям деятельности. Особенности профессиональной адаптации. Этапы профессиональной адаптации работников.

Раздел 2. Особенности психофизиологических основ построения профессии

Тема 2.1 Труд и профессия

Основные характеристики трудового процесса. Виды труда. Профессия. Основные характеристики профессии. Деятельная природа профессионализации. Теория профессионализации персонала. Этапы профессионализации. Профессиональное развитие и профессиональные деструкции. Психофизиологические детерминанты профессиональной деятельности. Психофизиологический анализ содержания профессиональной деятельности. Измерение и анализ физиологических и психологических рабочих нагрузок. Методы распределения функций. Распределение функций и рабочая нагрузка.

Тема 2.2 Основы профессиографии

Основные характеристики и особенности профессиографии. Профессиография как технология изучения профессиональной среды. Профессиограмма: определение, цели и задачи разработки профессиограммы. Виды профессиограмм. Структура профессиограммы. Профессиографические методы. Профессиографические схемы. Особенности применения различных профессиографических схем.

Тема 2.3 Психофизиология профессионального отбора и профпригодности

Основные характеристики и особенности психофизиологического профессионального отбора. Методы и методики психофизиологического профессионального отбора. Возможности психофизиологического отбора в общей системе профессионального отбора. Особенности применения различных методов и методик при диагностике психофизиологических особенностей личности. Психофизиологические детерминанты профессиональной пригодности. Психофизиологическое сопровождение профессиональной деятельности.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины (Б1.В.ДВ.8.2) «Психофизиологии отбора и адаптации» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Методы текущего контроля для очной формы обучения

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Раздел 1	Основы психофизиологии	
Тема 1.1	Основы психофизиологии: строение и функциональное значение различных отделов нервной системы	Устный ответ на вопросы Письменное выполнение практического задания
Тема 1.2	Психофизиологические	Устный ответ на вопросы

	функциональные состояния	Письменное выполнение практического задания
Тема 1.3	Психофизиология адаптации	Устный ответ на вопросы Письменное выполнение практического задания
Раздел 2	Особенности психофизиологических основ построения профессии	
Тема 2.1	Труд и профессия	Устный/письменный ответ на вопросы Письменное выполнение практического задания
Тема 2.2	Основы профессиографии	Устный ответ на вопросы Письменное выполнение практического задания
Тема 2.3	Психофизиология профессионального отбора и профпригодности	Устный ответ на вопросы Письменное выполнение практического задания

Методы текущего контроля для заочной формы обучения

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Раздел 1	Основы психофизиологии	
Тема 1.1	Основы психофизиологии: строение и функциональное значение различных отделов нервной системы	Устный ответ на вопросы
Тема 1.2	Психофизиологические функциональные состояния	
Тема 1.3	Психофизиология адаптации	
Раздел 2	Особенности психофизиологических основ построения профессии	
Тема 2.1	Труд и профессия	Письменное выполнение практического задания
Тема 2.2	Основы профессиографии	
Тема 2.3	Психофизиология профессионального отбора и профпригодности	
Выполнение контрольной работы по курсу		Письменное выполнение контрольной работы в виде реферата

Методы текущего контроля для заочной формы обучения с применением ЭО и ДОТ

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Раздел 1	Основы психофизиологии	
Тема 1.1	Основы психофизиологии: строение и функциональное значение различных отделов нервной системы	Письменный ответ на задания электронного семинара Письменное собеседование с обучающимся в ходе проведения электронного семинара.
Тема 1.2	Психофизиологические функциональные состояния	
Тема 1.3	Психофизиология адаптации	
Раздел 2	Особенности психофизиологических основ построения профессии	
Тема 2.1	Труд и профессия	Письменный ответ на задания электронного семинара
Тема 2.2	Основы профессиографии	
Тема 2.3	Психофизиология профессионального отбора и профпригодности	Письменное собеседование с обучающимся в ходе проведения электронного семинара.

4.1.2. При проведении промежуточной аттестации по дисциплине используются следующие методы: устное собеседование по вопросам билета (очная и заочная формы обучения) и письменная работа и компьютерное тестирование (заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ).

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Полный перечень материалов текущего контроля находится на кафедре управления персоналом в УМК-Д

Типовые вопросы для устного опроса

Раздел 1 Основы психофизиологии

Тема 1.1 Основы психофизиологии: строение и функциональное значение различных отделов нервной системы (О₁)

1. Каков принцип раздражимости, возбудимости и возбуждении?
2. Каков принцип проведения возбуждения по нервам?
3. Каковы функции продолговатого мозга и ретикулярной формации?
4. Каковы функции промежуточного мозга?
5. Какова основная роль таламуса, гипоталамуса и лимбической системы?
6. Какие функции коры больших полушарий Вы знаете?
7. Каково участие гипоталамуса и лимбической системы в регуляции вегетативных функций и формировании эмоций и мотиваций?
8. Какие закономерности проведения возбуждения и процессов торможения в нервных центрах Вы знаете?
9. Что такое рефлекс и каковы основные механизмы координации рефлексов?
10. Каковы физиологические механизмы образования условных рефлексов и их структурно-функциональная основа?
11. Какие психофизиологические теории памяти Вы знаете?
12. Каковы основные механизмы биохимической теории памяти?

Тема 1.2 Психофизиологические функциональные состояния (О₂)

1. Какие методы психофизиологических исследований Вы знаете?
2. Какие функциональные состояния Вы знаете?
3. Каковы отличия между актуальной и оптимальной работоспособностью?
4. В чем состоит динамика работоспособности в течении дня и рабочей недели?
5. Какие стадии работоспособности вы знаете?
6. Какие виды контроля функциональных состояний работника существуют?
7. Каковы внешние признаки утомления?
8. Каковы различия между переутомлением и перенапряжением?
9. Какие методы оценки функциональных состояний Вы знаете?

Тема 1.3 Психофизиология адаптации (О₃)

1. Каковы основные характеристики адаптации как универсальной приспособительной реакции?
2. Чем отличаются понятия адаптация и адаптированность?
3. В чем заключается адаптация человека к экстремальным (стрессовым) условиям среды?
4. Что такое общий адаптационный синдром?
5. В чем состоит общебиологическая функция стресса?
6. Какие характеристики характеризуют профессиональный стресс?
7. Чем характеризуется процесс профессиональной адаптации?
8. Каковы этапы профессиональной адаптации?
9. Каковы отличия между этапом действенной адаптации и этапом профессионального функционирования?
10. Какие особенности в процессе профессиональной адаптации имеет стадия ориентации?
11. Какова роль психолога в профессиональной адаптации личности:
 - а) производственной,
 - б) социально-психологической,
 - в) к условиям рынка труда?

12. Перечислите профессиональные ситуации, когда личность переживает адаптационный кризис.

Раздел 2 Особенности психофизиологических основ построения профессии

Тема 2.1 Труд и профессия (О₄)

1. В чем заключается основная характеристика труда? Какие особенности трудовой деятельности Вы знаете?
2. Какие виды деления труда Вам известны? Какие виды труда Вы знаете?
3. Какие характеристики имеет понятие профессионально-важные качества?
4. Чем характеризуется процесс профессионализации? Каковы характеристики понятия «профессионализация»?
5. Каковы основные положения акмеологической концепции Э. Зеера?
6. В чем отличие понятий «специалист» и «профессионал»?
7. Сопоставьте понятия: «профессия», «специальность», «квалификация»; «должность», «рабочее место», «трудовой пост».
8. Дайте сравнительную характеристику известным Вам периодизациям развития профессионала.
9. Зная динамику возрастных изменений и закономерности развития профессионала, придумайте способы максимального сохранения интеллектуального и практического потенциалов в организации.
10. Можно ли избежать профессиональных кризисов и почему?
11. Какие типы профессий вы можете назвать? Какие профессионально важные качества для них необходимы?
12. Какие профессии вы считаете престижными и почему? Как вы понимаете слова «престиж», «престижность»?
13. Какие профессии пользуются популярностью в современных фильмах? Как вы к этим профессиям относитесь?

Тема 2.2 Основы профессиографии (О₅)

1. Каково современное понятие о профессиографии?
2. Какие профессиографические методы Вы знаете?
3. Чем отличаются между собой понятия «профессиография» и «профессиограмма»?
4. Какие характеристики профессиограмм вы знаете?
5. Чем отличаются между собой частные и комплексные профессиограммы?
6. Каковы основные принципы составления профессиограмм?
7. Каково содержание понятия «профессиографическая схема»?
8. В чем состоит различие между описательной и модульной профессиографическими схемами?

Тема 2.3 Психофизиология профессионального отбора и профпригодности (О₆)

1. Что является предметом профессионального отбора? Какие виды профессионального отбора Вы знаете?
2. Какие характеристики включает в себя понятие «психофизиологический отбор»?
3. Какие группы наиболее важных психофизиологических характеристик человека вы знаете?
4. С чем связано возникновение системы профориентации в США в начале XX века?
5. Дайте сравнительную характеристику «американской» и «японской» моделей подбора кадров.
6. В чем заключается полемика между Е.А. Климовым и К.М. Гуревичем?

7. Как связана профессиональная пригодность с личностной зрелостью и пригодностью к труду?
8. На каких этапах профессионального консультирования используется профдиагностика?
9. В каких случаях целесообразно использовать тестовые методики психодиагностики?
10. Перечислите основные этапы профессионального отбора.
11. Какие методы профотбора применяются на заключительном этапе (принятии решения)?
12. В чем успех профессиональной деятельности? Что вкладывается в понятия «профессиональная пригодность», «призвание».

Типовые варианты практических заданий

Раздел 1 Основы психофизиологии

Тема 1.1 Основы психофизиологии: строение и функциональное значение различных отделов нервной системы (ПЗ₁)

Задание 1. Проанализируйте представленные рисунки строения головного мозга. Поясните основные функции указанных на рисунках структурных элементов головного мозга.

Задание 2. Проанализируйте представленный рисунок синаптической передачи нервного импульса. Поясните основные этапы синаптической передачи нервного импульса.

Задание 3. Используя лекционный курс и рекомендованную литературу выясните значение следующих понятий и терминов: высшая нервная деятельность, рефлекс, рефлекторная дуга, эфферентный путь, афферентный путь, рецептор, моторный нейрон, интеро-нейрон, безусловный рефлекс, условный рефлекс.

Задание 4. Используя лекционный курс и рекомендованную литературу выясните значение следующих понятий и терминов: память, виды и процессы памяти, психофизиологические детерминанты памяти, гиппокамп, след памяти.

Тема 1.2 Психофизиологические функциональные состояния (ПЗ₂)

Задание 1. Проведите эксперимент по измерению своего текущего функционального психофизиологического состояния с помощью методики (раздаточный материал). Сделайте соответствующие выводы.

Задание 2. Определите уровень своей физической работоспособности используя методику (раздаточный материал). Сделайте соответствующие выводы.

Задание 3. Определите психологический уровень текущего самочувствия своей методики (раздаточный материал). Сделайте соответствующие выводы.

Задание 4. Определите свой уровень общей активности используя методику представленную (раздаточный материал). Сделайте соответствующие выводы.

Тема 1.3 Психофизиология адаптации (ПЗ₃)

Задание 1. Проверьте свой уровень адаптивности с помощью методики (раздаточный материал). Сделайте соответствующие выводы.

Задание 2. Измерьте уровень собственной ригидности, используя методику (раздаточный материал). Какова у Вас степень затруднённости в изменении намеченной программы деятельности в условиях адаптации. Постройте сводный график уровня ригидности студентов группы.

Задание 3. Определите силу нервной системы, используя методику (раздаточный материал). Ответьте на вопрос - Какова связь между свойствами нервной системы и адаптационными возможностями организма? Сделайте соответствующие выводы.

Задание 4. Оцените насколько напряжены ваши адаптационные системы и какова степень риска адаптационного срыва, используя методику (раздаточный материал). Сделайте соответствующие выводы.

Задание 5. Оцените свой уровень стресса, используя методику (раздаточный материал). Сделайте соответствующие выводы.

Задание 6. Используя рекомендованную литературу, выясните особенности следующих терминов и понятий: основные характеристики процесса адаптации, психологические и физиологические компоненты адаптации, адаптированность, стресс и общий адаптационный синдром, А-стресс, Ди-стресс, основные характеристики, механизм и виды стресса, психофизиологические детерминанты адаптации человека к экстремальным условиям деятельности.

Раздел 2 Особенности психофизиологических основ построения профессии

Тема 2.1 Труд и профессия (ПЗ₄)

Задание 1. Определите свои профессиональные склонности и интересы с помощью методик (раздаточный материал). Сделайте соответствующие выводы.

Задание 2. Определите наличие у исследуемых лиц профессионально-важных качеств для работы в системе «человек-техника», используя методику (раздаточный материал). Сделайте соответствующие выводы.

Задание 3. Проанализируйте представленные данные (раздаточный материал). Ответьте на вопрос - Согласны ли Вы с представленным набором профессионально-важных качеств для определенных в таблице гороскопа профессий. Составьте свой набор профессионально-важных качеств для ряда профессий.

Задание 4. Определите наличие у исследуемых лиц коммуникационных и управленческих склонностей, используя методику (раздаточный материал). Сделайте соответствующие выводы.

Задание 5. Опираясь на классификацию профессий Е.А. Климова, составьте формулу профессии с наиболее привлекательными для вас характеристиками. Составьте список не менее 10 профессий, подходящих к этой формуле.

Тема 2.2 Основы профессиографии (ПЗ₅)

Задание 1. Проведите профессиографические исследования различных видов профессиональной деятельности. Классифицируйте применяемые в профессиографических исследованиях методы и профессиографические схемы.

Задание 2. Проведите профессиографирование учебной профессиональной деятельности применив все известные Вам профессиографические схемы. Проанализируйте результаты. Ответьте на вопрос – Зависит ли качество описания профессиональной деятельности от видов применяемых профессиографических схем?

Задание 3. На основании психофизиологического анализа содержания различных профессий, выделите основные характеристики необходимые, на Ваш взгляд, для проведения комплексного психолого-психофизиологического отбора персонала.

Тема 2.3 Психофизиология профессионального отбора и профпригодности (ПЗ₆)

Задание 1. Разработайте комплексную систему психолого-психофизиологического отбора персонала на примере одного из видов профессиональной деятельности. Используйте весь арсенал методик. Перед созданием системы отбора разработайте критерии ее построения. Учитывайте, что для разработки критериев Вам необходимо провести комплексный психофизиологический и профессиографический анализ соответствующей профессиональной деятельности.

Задание 2. Выберите среди своих знакомых человека, на которого Вы бы хотели быть похожим в профессиональной деятельности. С помощью наблюдения, интервью и других доступных методов составьте характеристику личности профессионала. Выделите качества,

которыми, на ваш взгляд, Вы должны обладать как профессионал, и составьте программу собственного профессионального развития.

Задание 3. Составьте перечень методов и методик, пригодных для измерения качеств личности профессионала.

Типовые варианты вопросов и заданий для электронного семинара

Задание 1.

1. Опишите понятие «динамика работоспособности».
2. Каковы этапы профессиональной адаптации?
3. Чем характеризуется процесс профессионализации?
4. В чем состоит различие между описательной и модульной профессиографическими схемами?
5. Какие методы изучения психофизиологических аспектов профессионально важных качеств вы знаете?

Задание 2.

1. Какие психофизиологические функциональные состояния в профессиональной деятельности вы знаете? Обоснуйте ответ.
2. Что такое общий адаптационный синдром?
3. Каковы основные положения акмеологической концепции Э. Зеера?
4. В чем состоит различие между трудограммой и психограммой?
5. Какие характеристики включает в себя понятие «психофизиологический отбор»?

Типовые темы контрольных работ по курсу

1. Функциональные значения различных отделов нервной системы для профессиональной деятельности.
2. Рефлексы. Виды рефлекторной деятельности.
3. Психофизиология памяти
4. Методы психофизиологических исследований
5. Работоспособность- главная составляющая профессионального успеха
6. Этапы профессиональной адаптации.
7. Адаптация человека к экстремальной ситуации.
8. Психофизиологический анализ содержания профессиональной деятельности.
9. Составление профессиографической схемы.
10. Методы профессиографии.
11. Особенности психофизиологического отбора в профессиональном отборе.
12. Психофизиология эмоций на примере образовательной деятельности.
13. Психофизиологические компоненты работоспособности.
14. Основные характеристики и особенности профессиографии.
15. Теории профессионализации персонала.
16. Психофизиологические функциональные состояния в трудовой деятельности.
17. Методы распределения функций и рабочая нагрузка.
18. Психофизиологические детерминанты профессиональной пригодности.

4.3. Оценочные средства промежуточной аттестации

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования.

Таблица 6.

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения	Наименование этапа освоения компетенции

		компетенции	
ПК-3	Знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владение методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	Очная форма обучения: ПК-3.2	Способность осуществлять оценку персонала при найме с учетом психофизиологических основ деятельности персонала.
		Заочная формы обучения: ПК-3.2	Способность внедрять программы и процедуры отбора и подбора в практику специалиста по управлению персоналом
		Заочная форма обучения ЭО и ДОТ: ПК-3.1	Способность определять критерии подбора и расстановки кадров для формирования программ деловой оценки персонала
ПК – 4	Знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике	Очная и заочная формы обучения: ПК-4.3	Способность разрабатывать и внедрять политику адаптации персонала и отбор на основе приобретённых знаний о социализации, профориентации и профессионализации
		Заочная форма обучения ЭО и ДОТ: ПК-4.2	Способность организовывать и проводить профессиональный отбор персонала на основе приобретённых знаний о социализации, профориентации и профессионализации персонала
ПК-18	Владение методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знание основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умение применять их на практике	Очная и заочная формы обучения ЭО и ДОТ: ПК-18.2	Способность применять на практике знание основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала, использовать методы оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методы анализа травматизма и профессиональных заболеваний.
		Заочная форма обучения: ПК-18.2	Способность применять на практике знание основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала, использовать методы оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методы анализа травматизма и профессиональных заболеваний.

Таблица 7.

Очная форма

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания

ПК- 3.2 Способность осуществлять оценку персонала при найме с учетом психофизиологических основ деятельности персонала	Составляет перечень требований к работнику со стороны профессии Выделяет методы исследования психофизиологических характеристик работника, входящих в профессиограмму	Составлен перечень требований к работнику со стороны профессии Выделены методы исследования психофизиологических характеристик работника, входящих в профессиограмму
ПК-4.3 Способность разрабатывать и внедрять политику адаптации персонала и отбор на основе приобретённых знаний о социализации, профориентации и профессионализации персонала	Демонстрирует умения организовывать и проводить профессиональный отбор и адаптацию персонала.	Применил адекватные методы профессионального отбора с учетом психофизиологических факторов.
ПК-18.2 Способность применить практические навыки анализа профессиональной деятельности человека, оптимизации его психофизиологического состояния, решения задач профессионального отбора и профпригодности, формирования индивидуально-психофизиологических качеств человека	Демонстрирует практические навыки анализа профессиональной деятельности человека, оптимизации его психофизиологического состояния, решения задач профессионального отбора и профпригодности, формирования индивидуально-психофизиологических качеств человека	Проведен анализ и подготовлена информация об особенностях профессиональной деятельности человека с учетом его психофизиологического состояния. Подготовлены варианты решения задач профессионального отбора и профпригодности, формирования индивидуально-психофизиологических качеств человека в зависимости от различных факторов трудового процесса

Заочная форма

Таблица 8.

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ПК- 3.2 Способность внедрять программы и процедуры отбора и подбора в практику специалиста по управлению персоналом	Составляет перечень требований к работнику со стороны профессии Выделяет методы исследования психофизиологических характеристик работника, входящих в профессиограмму Оценивает резюме по критериям оценки Составляет программу отбора и подбора на определенную позицию Выделяет этапы и методы рекрутинга	Составлен перечень требований к работнику со стороны профессии Выделены методы исследования психофизиологических характеристик работника, входящих в профессиограмму Оценено резюме по критериям оценки Составлена программа отбора и подбора на определенную позицию Выделены этапы и методы рекрутинга
ПК-4.3 Способность разрабатывать и внедрять политику адаптации персонала и отбор на основе приобретённых знаний о социализации, профориентации и профессионализации	Демонстрирует умения разрабатывать и внедрять политику адаптации персонала, программы трудовой адаптации и введения в должность.	Классифицирует факторы, влияющие на процесс адаптации Разработал регламенты адаптационных процедур. Определяет алгоритм внедрения адаптационных процедур. Определяет этапы трудовой адаптации. Разрабатывает программу трудовой адаптации и процедуру ее внедрения.

		Разрабатывает алгоритм введения в должность.
ПК-18.2 Способность применять на практике знание основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала, использовать методы оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методы анализа травматизма и профессиональных заболеваний.	Демонстрирует практические навыки анализа профессиональной деятельности человека, оптимизации его психофизиологического состояния, решения задач профессионального отбора и профпригодности, формирования индивидуально-психофизиологических качеств человека Демонстрирует умение применять на практике знание основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала. Демонстрирует умение использовать методы оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методы анализа травматизма и профессиональных заболеваний	Проведен анализ и подготовлена информация об особенностях профессиональной деятельности человека с учетом его психофизиологического состояния. Подготовлены варианты решения задач профессионального отбора и профпригодности, формирования индивидуально-психофизиологических качеств человека в зависимости от различных факторов трудового процесса Составлен перечень методик оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала. Проведен анализ и подготовлена информационная записка с набором апробированных методов оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методов анализа травматизма и профессиональных заболеваний

Заочная форма (ЭО и ДОТ)

Таблица 9.

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ПК- 3.1 способность определять критерии подбора и расстановки кадров для формирования программ деловой оценки персонала	Определяет перечень критериев найма, подбора и отбора персонала Формирует программу оценки на основе критериев оценки Подбирает метод деловой оценки под заданную цель	Определен перечень критериев найма, подбора и отбора персонала Сформирована программа оценки на основе критериев оценки Подобран метод деловой оценки под заданную цель
ПК-4.2 Способность организовывать и проводить профессиональный отбора на основе приобретённых знаний о социализации, профориентации и профессионализации персонала.	Демонстрирует умения организовывать и проводить профессиональный отбора и адаптацию персонала	Применил адекватные методы профессионального отбора с учетом психофизиологических факторов
ПК-18.2 Способность применить практические навыки анализа профессиональной деятельности человека, оптимизации его психофизиологического состояния, решения задач профессионального отбора и профпригодности, формирования индивидуально-	Демонстрирует практические навыки анализа профессиональной деятельности человека, оптимизации его психофизиологического состояния, решения задач профессионального отбора и профпригодности, формирования индивидуально-	Проведен анализ и подготовлена информация об особенностях профессиональной деятельности человека с учетом его психофизиологического состояния. Подготовлены варианты решения задач профессионального отбора и профпригодности, формирования индивидуально-

психофизиологических качеств человека	психофизиологических качеств человека	психофизиологических качеств человека в зависимости от различных факторов трудового процесса

Типовые вопросы для зачета

1. Каковы психофизиологические особенности физического труда?
2. В чем проявляется специфика психофизиологии умственного труда?
3. Раскройте предназначение содержательных психологических и физиологических методов.
4. Каким образом распределяется функциональная нагрузка?
5. Какова специфика распределения рабочей нагрузки?
6. Раскройте понятия: деятельность, труд, досуг, профессия, специальность, профессиография.
7. Охарактеризуйте основные виды деятельности.
8. Проведите анализ форм деятельности человека.
9. Каковы факторы успешности трудовой деятельности?
10. Раскройте типологию профессий в зависимости от предмета труда.
11. Почему при психологической диагностике нельзя применять только один метод?
12. Какова суть профессиональной пригодности и профессионального отбора?
13. Раскройте особенности психофизиологии работоспособности.
14. Опишите стадии кривой работоспособности.
15. В чем заключается понятие функционального состояния?
16. Раскройте подходы к определению функциональных состояний.
17. Каковы методы диагностики функциональных состояний?
18. В чем особенности психофизиологических функциональных состояний?
19. Каким образом функциональное состояние отражается на поведении людей?
20. Каковы компоненты психофизиологической системы адаптации?
21. Какую роль играют функциональные системы в процессе адаптации человека?
22. Каковы психофизиологические основы внимания?
23. Каковы особенности кратковременной и долговременной памяти?
24. В чем заключается сущность научения?
25. Охарактеризуйте профессиографические методы.
26. В чем суть психофизиологического анализа профессиональной деятельности?
27. В чем заключаются психофизиологические основы способностей?

Типовые задания для зачета

Задание 1. Дополните факторы успешности в профессиональной деятельности.

Внеличные	Межличностные	Внутриличные
1. Цели трудовой деятельности 2. Адекватные средства трудовой деятельности 3. Условия труда: организация рабочего места, рабочего времени, нормативные документы, четкое планирование 4. Взаимодействия между сотрудниками 5. ? 6. ? 7. ?	1. Структура взаимоотношений с другими сотрудниками и руководством 2. ? 3. ? 4. ? 5. ?	1. Способности, свойства личности, черты характера Если общие способности на низком уровне, то сотрудник, скорее всего, будет неудачен в профессиональной деятельности

Задание 2. Дайте характеристику профпригодности (по Е.А. Климову)

Степень	Характеристика
Непригодность (к конкретной профессии).	?
Годность (к конкретной профессии или группе таковых).	?
Соответствие (конкретной области деятельности).	?
Призвание (конкретной области деятельности)	?

Задание 3. Обозначьте качества, обеспечивающие успешность выполнения профессиональной деятельности (ПВК)

Компетенции	Качества, обеспечивающие успешность выполнения профессиональной деятельности (ПВК)
Умение принимать управленческие решения в рамках своей компетенции	

Задание 4. Охарактеризуйте стадии работоспособности

Стадии подстадии	Характеристика
Стадия: Вработываемости	
Подстадии:	
1.Первичная мобилизация	
2.Первичная мобилизация - гипермобилизация	
3.Гиперкомпенсация	
Стадия: Оптимальная работоспособность	
Стадия: Полная компенсация	
Стадия: Неустойчивая компенсация (или стадия выраженного утомления)	
Стадия: «Конечный порыв»	
Стадия: Декомпенсация	

Задание 5. Обозначьте качества, обеспечивающие успешность выполнения профессиональной деятельности (ПВК)

Познавательные процессы	Качества, обеспечивающие успешность выполнения профессиональной деятельности (ПВК)
Внимание и восприятие	

Типовые варианты письменного контрольного задания (ЭО, ДОТ)

Задание 1	Опишите кратко основы строения и функционального значения различных отделов нервной системы
Задание 2	Перечислите и кратко охарактеризуйте основные психофизиологические методы, применяемые для исследования головного мозга
Задание 3	Дайте краткую характеристику феномену профессионализации специалиста
Задание 4	Какие профессиографические схемы вы знаете? Дайте краткую характеристику
Задание 5	Раскройте понятие «психофизиологический анализ содержания профессиональной деятельности»
Задание 6	Перечислите и кратко охарактеризуйте свойства и функции элементов нервной системы
Задание 7	Каковы основные особенности психофизиологических функциональных состояний в профессиональной деятельности
Задание 8	Дайте характеристику адаптации как психофизиологическому процессу
Задание 9	Какие профессиографические методы вы знаете? Дайте краткую характеристику.
Задание 10	Раскройте понятие «психофизиология профессионального отбора»

4.3.3. Типовые варианты тестовых заданий (ЭО и ДОТ)

1. Выберите несколько правильных ответов

Функциями нервной системы являются:

*Интеграция информации

*Структурирование информации

Деградация информации

Проверка достоверности информации

*Анализ информации

2. Выберите несколько правильных ответов

Смешанные нервы имеют в составе следующие нервные волокна:

*Эфферентные

Смешанные

*Афферентные

Дифферентные

3. Соотнесите структурные части нейрона и их функции:

Функция единицы	Структурная единица нейрона
1. Воспринимает поступающие сигналы	1. Дендрит
2. Проводит возбуждения	2. Аксон
3. Имеет первостепенное значение для существования и целостности нейрона	3. Сoma

4. Соотнесите зоны коры головного мозга и их основная функция:

Функция зоны коры	Зона коры
1. Синтез поступающей информации и переход от наглядного восприятия к абстрактным процессам	1. Ассоциативные
2. Обработка информации от органов чувств	2. Сенсорные
3. Подготовка и координация двигательных реакций	3. Моторные

5. Установите правильные этапы рефлекторной деятельности:

1. Возникает процесс возбуждения

2. Сигнал передается в ЦНС

3. Запускается целостная деятельность нервной системы

4. Обработывается поступивший сигнал

5. Импульс передается на центробежные нервные волокна

6. Эффектор совершает требуемые действия

6. Вставьте пропущенные слова.

Функциональное состояние работника формируются из его _____ состояния в процессе деятельности и являются одним из ее результатов.
(начального, фонового, до начала деятельности)

7. Вставьте пропущенное слово.

Каждое функциональное состояние характеризуется не константными показателями, а определенным типом их _____ в рамках оптимальной организации.
(динамики)

8. Вставьте пропущенные слова.

В зависимости от поставленных целей контроль функциональных состояний работника может быть исследовательским, констатирующим или _____
(профилактическим, прогнозирующим).

9. Соотнесите типы профессий умственного труда и их особенности:

Особенности труда	Профессии
1. Они выполняют работу по заранее разработанному алгоритму в благоприятных условиях	1. Инженеры, экономисты, менеджеры
2. Нерегулярность нагрузки, необходимость принятия нестандартных решений	2. Руководители, преподаватели
3. Создание новых алгоритмов, что повышает степень нервно-эмоционального напряжения	3. Научные и творческие работники
4. Высокая концентрация внимания, мгновенная реакция на сигналы, разная степень умственного и нервно-эмоционального напряжения	4. Лица, работающие с машинами, оборудованием
5. Свойственно высокое нервно-эмоциональное и локальное мышечное напряжение	5. Наборщики, контролеры, сборщики
6. Труд связан с большой ответственностью и высоким нервно-эмоциональным напряжением	6. Медицинские работники
7. Труд требует памяти, внимания, мыслительных процессов, большое напряжение высших отделов ЦНС, психическое и эмоциональное напряжение	7. Студенты и учащиеся

10. Выберите один правильный ответ

Универсальное свойство живого в виде непрерывного приспособления к меняющейся среде с целью достижения адекватного взаимодействия с внешним миром:

- *Адаптация
- Рационализация
- Профессионализация
- Поведение

11. Выберите один правильный ответ

Процесс приспособления человека к условиям среды обитания называется:

- *Адаптацией
- Деграцией
- Ригидностью
- Кумулятивностью

12. Выберите один правильный ответ

Характеризуется знаниями и навыками, необходимыми для выполнения определенного вида работ:

- *Профессия
- Адаптация
- Кооптация

13. Выберите один правильный ответ

Классификация профессий, сутью которой является разделение профессий по особенностям основного предмета труда, предложена:

- *Е.А. Климовым
- С.Г. Ивановым
- Ф. Герцбергом

14. Выберите один правильный ответ

Метод, исследование при котором может проходить в форме устной беседы или с помощью анкетных бланков:

Самонаблюдение

Самоотчет

*Профессиографический опрос

Алгоритмическое описание

15. Выберите один правильный ответ

Описательная профессиографическая схема предложена:

В. Бодровым

*Я. Райскупом

К. Бергеном

А. Марковой

Шкала оценивания

Таблица 10.

Зачет	Критерии оценки
не зачтено (0-50)	Недостаточный уровень усвоения понятийного аппарата и наличие фрагментарных знаний о роли функционального состояния в поведении человека, принципах психофизиологического анализа содержания профессиональной деятельности, видах и правил проведения профотбора, структуре профессиограммы. Не способен осуществлять профессиональную диагностику, проектировать профессиограммы, проводить профотбор, определять роль функционального состояния в поведении человека. Отсутствие минимально допустимого уровня в самостоятельном решении практических заданий. Практические навыки применения методов психофизиологического исследования не сформированы.
Зачтено (51-100)	Наличие минимально допустимого уровня в усвоении понятийного аппарата и знаний о роли функционального состояния в поведении человека, принципах психофизиологического анализа содержания профессиональной деятельности, видах и правил проведения профотбора, структуре профессиограммы. С трудом осуществляет профессиональную диагностику, проектирует профессиограммы, проводит профотбор, определяет роль функционального состояния в поведении человека. Практические навыки применения методов психофизиологического исследования сформированы не в полной мере.
	Детальное воспроизведение понятийного аппарата, роли функционального состояния в поведении человека, принципов психофизиологического анализа содержания профессиональной деятельности, видов и правил проведения профотбора, структуры профессиограммы. Способен осуществляет профессиональную диагностику, проектирует профессиограммы, проводит профотбор, определяет роль функционального состояния в поведении человека. Необходимые практические навыки применения методов психофизиологического исследования в значительной мере сформированы. Присутствуют навыки самостоятельного решения практических заданий.
	Свободное владение материалом, уверенное владение понятийным аппаратом дисциплины. Способность к самостоятельному осуществлению профессиональной диагностики, проектированию профессиограммы, проведению профотбора, определению роли функционального состояния в поведении человека. Необходимые практические навыки применения методов психофизиологического исследования сформированы на высоком уровне. Способность к самостоятельному нестандартному решению практических заданий.

4.4. Методические материалы промежуточной аттестации

Зачет включает ответы на теоретические вопросы и выполнение практических заданий. Ответы на теоретические вопросы могут даваться в устной или письменной форме. Выполнение практических заданий проводится в устной/письменной форме.

Для получения положительной оценки на зачете достаточно изучить рекомендуемую основную литературу а также усвоить умения в ходе контактной работы с преподавателем путем опроса, тестирования и выполнения различных практических заданий.

Студент при подготовке к ответу по билету формулирует ответ на вопрос, а также выполняет задание (письменно либо устно, в зависимости от содержания задания).

При подготовке ответа на вопрос стоит использовать соответствующий дисциплине понятийный аппарат, отвечать с пояснениями, полно и аргументированно. При сравнении явлений необходимо представить аргументы, представляющие их сходства и различия. Давать односложные ответы нежелательно. При ответе студент должен полно и аргументированно ответить на вопрос билета, демонстрируя знания либо умения в его рамках.

По заочной форме обучения с применением ЭО, ДОТ итоговая оценка по дисциплине формируется по результатам выполнения ПКЗ и прохождения электронного тестирования.

Выполнение письменного контрольного задания позволяет оценить умения и навыки по дисциплине и осуществляется в течении семестра.

Проверка знаний осуществляется с помощью тестовых заданий. Тестирование проводится в СДО «Прометей» в соответствии с установленными требованиями. Итоговый тест формируется на аппаратном уровне с использованием банка тестовых заданий по дисциплине. Проверка результатов тестирования осуществляется автоматически.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические указания по организации самостоятельной работы

В процессе выполнения самостоятельной работы студентам рекомендуется руководствоваться учебной, периодической, научно-технической и справочной литературой, содержащейся в библиотеке института, Интернет-ресурсами, настоящими методическими рекомендациями.

Контроль за самостоятельной работой может осуществляться в форме защиты индивидуальных работ, выполненных практических заданий, контрольных работ, а также в ходе собеседования и тестирования.

Для наилучшего усвоения материала студент обязательно должен посещать все лекционные и семинарские занятия, что будет способствовать постепенному накоплению знаний, максимальному развитию умений и навыков. Кроме того студент обязан выполнять все виды самостоятельной работы. При подготовке к семинарам студент готовит темы и вопросы, в том числе выносимые на самостоятельное изучение, при необходимости составляет конспект, тезисы доклада, выполняет письменные домашние задания.

В рабочей программе дан список основной и дополнительной литературы для предварительного изучения перед решением задач и выполнения других заданий, в которой необходимо найти нужный материал по соответствующей теме. Для оперативного получения информационного материала необходимо использовать список источников в электронном виде (web-ресурсов). При необходимости студент может воспользоваться в аудитории доступом к ним через мобильный телефон, планшет, компьютер посредством наличия подключения к Мобильному Интернету, Wi-Fi или сетевому доступу в Интернет.

Перед началом семинарских занятий студент осуществляет техническую подготовку по доступу к электронным материалам (электронные учебники и др.), получению учебных материалов на бумажном носителе из ресурсов библиотеки. Рекомендуется пройти

регистрацию и получить доступ к электронному ресурсу «Университетская библиотека online».

Поиск источников информации для решения задач и разбора практических ситуаций рекомендуется делать как на основе списка литературы и интернет-ресурсов в рабочей программе, так и по тексту нормативных документов с использованием фильтров по ключевым словам в справочно-информационных программах Консультант-Плюс, Гарант и др. В случае использования материала из источников с датой публикации ранее 2015 года, необходимо осуществить проверку содержания на соответствие нормативных документов, например, в справочно-информационных системах Консультант-Плюс, Гарант и др. Рекомендуется, например, пользоваться бесплатными материалами некоммерческой версии справочно-информационной системы Консультант-Плюс на web-странице <http://www.consultant.ru/online/>. В компьютерных классах СИУ РАНХиГС студенту рекомендуется воспользоваться дополнительными возможностями справочно-информационных систем Консультант-Плюс, Гарант в виду установки более расширенных коммерческих версий, позволяющих получать в электронном виде статьи из экономических журналов, электронные книги и другие материалы.

Для изучения опыта предоставления информации для проверки и обсуждения рекомендуется просмотр учебных фильмов с поиском через Интернет по соответствующим темам.

В виду взаимосвязанности изучаемых тем перед каждым очередным аудиторным занятием необходимо провести работу по изучению материалов прошедших занятий.

Рекомендуется использовать ежедневник для записи домашних заданий и учета планируемой работы.

При подготовке к занятиям необходимо выполнять контрольные задания для самопроверки, содержащиеся в учебных пособиях из списка литературы в рабочей программе либо выданные преподавателем.

Необходимо обращать внимание на объявления о проведении в помещениях Филиала научных мероприятий, связанных с темами изучаемой дисциплины, чтобы спланировать участие в них во внеаудиторное время. Материалы и информация, полученная на таких мероприятиях может быть использована для подготовки к занятиям, выступлениям на практических занятиях, подготовки курсовых и других работ.

Студент должен посетить все лекции, на которых излагается цель, задачи и содержание курса, выдается задание на работу, приводятся рекомендации и критерии оценивания. В ходе лекционных занятий раскрываются базовые вопросы в рамках каждого модуля дисциплины. Обозначаются ключевые аспекты тем, а также делаются акценты на наиболее сложные и важные положения изучаемого материала. Материалы лекций являются опорной основой для подготовки обучающихся к практическим (семинарским) занятиям и выполнения заданий самостоятельной и курсовой работ, а также к промежуточной аттестации по дисциплине. Практические (семинарские) занятия позволяют более детально проработать наиболее важные темы курса и провести контроль за степенью усвоения пройденного материала, ходом выполнения самостоятельной работы и рассмотрение наиболее сложных и спорных вопросов в рамках темы занятия.

Основным методом обучения на заочной форме выступает собственно самостоятельная работа, которая выполняется индивидуально в произвольном режиме времени в удобные для обучающегося часы, часто вне аудитории - внеаудиторная самостоятельная работа. Самостоятельная работа рассматривается с одной стороны, как форма или метод обучения и вид учебной деятельности, осуществляемый без непосредственного вмешательства преподавателя, с другой – как средство вовлечения обучающихся в самостоятельную познавательную деятельность, средство формирования у них методов ее организации. Проработку материалов учебников и учебных пособий целесообразно осуществлять в течение сессии, а также несколько раз в течение времени, отведенного на самостоятельную работу. Необходимо внимательно изучить ключевые слова

темы, просмотреть материал, законспектировать его, подчеркнуть заголовки и самые ценные положения. Отдельные темы курса предполагают дополнительную проработку материала с использованием периодических изданий, а также подготовку примеров из практики.

Методические указания по подготовке к формам текущего контроля представлены на сайте института²

Методические указания по подготовке контрольной работы представлены на сайте института³

Методические рекомендации по освоению дисциплины студентами заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ» размещены на сайте института <http://siu.ranepa.ru/sveden/education/>.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1 Основная литература

1. Бичеев, М. А. Психофизиология профессиональной деятельности [Электронный ресурс] : курс лекций : 38.03.03 - Упр. персоналом : (авторская редакция) / М. А. Бичеев ; Федер. агентство по образованию, Сиб. акад. гос. службы. - 3-е изд., доп. и перераб. - Электрон. дан. - Новосибирск, 2015. – 219 с. - Доступ из Б-ки электрон. изданий / Сиб. ин-т упр. – филиал РАНХиГС. – Режим доступа : <http://www.saranet.ru>, требуется авторизация (дата обращения : 09.08.2016). - Загл. с экрана.

2. Психофизиология профессиональной деятельности [Электронный ресурс] : учебник и практикум для приклад. бакалавриата / О. О. Заварзина, Р. В. Козьяков, Н. Р. Коро и др. – Электрон. дан. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 546 с. - То же [Электронный ресурс]. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=298131>, требуется авторизация (дата обращения : 09.08.2016). - Загл. с экрана.

3. Рыбников, О. Н. Психофизиология профессиональной деятельности : учеб. для студентов вузов, обучающихся по направлениям подгот. "Гос. и муницип. упр.", "Упр. персоналом" (квалификация (степень) "бакалавр") / О. Н. Рыбников. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : Академия, 2014. - 332 с.

6.2 Дополнительная литература

1. Безденежных, Б. Н. Психофизиология [Электронный ресурс] : учеб.-метод. комплекс / Б. Н. Безденежных. - Электрон. дан. - Москва : Евразийский открытый институт, 2011. - 207 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90716>, требуется авторизация (дата обращения : 09.08.2016). - Загл. с экрана.

2. Бичеев, М. А. Психофизиология профессиональной деятельности : учеб. пособие для электрон. обучающей системы по специальностям 080505.65 - Упр. персоналом, 080504.65 - Гос. и муницип. упр. / М. А. Бичеев ; Федер. агентство по образованию, Сиб. акад. гос. службы. - 2-е изд., доп. и перераб. - Новосибирск, 2009. - 169 с.

3. Бодров, В. А. Психология профессиональной пригодности [Электронный ресурс] : учеб. пособие для вузов / В. А. Бодров. - Электрон. дан. – Москва : Пер Сэ, 2006. - 512 с. - Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/7393>, требуется авторизация (дата обращения : 09.08.2016) – Загл. с экрана.

² Методические указания по подготовке к формам текущего контроля для студентов направления «Управление персоналом»// <http://siu.ranepa.ru/kafedra/default.aspx?page=70>

³ Требования к структуре и оформлению контрольной работы для студентов направления /специальности «Управление персоналом»// <http://siu.ranepa.ru/kafedra/default.aspx?page=70>

4. Данилова, Н. Н. Психофизиология [Электронный ресурс] : учебник / Н. Н. Данилова. — Электрон. дан. — Москва : Аспект Пресс, 2012. — 368 с. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/8869>, требуется авторизация (дата обращения : 09.08.2016) – Загл. с экрана.

5. Ефремов, Е. Г. Основы психологии труда и профессиональной психологии [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Е. Г. Ефремов, Ю. Т. Новиков. - Электрон. дан. — Омск : Омский гос. ун-т, 2010. - 352 с. - Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/24911.html>, требуется авторизация (дата обращения : 09.08.2016). - Загл. с экрана.

6. Козьяков, Р. В. Психофизиология профессиональной деятельности [Электронный ресурс] : краткий конспект лекций / Р. В. Козьяков. - Электрон. дан. — Москва : Директ-Медиа, 2013. - 243 с. - То же. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=210568>, требуется авторизация (дата обращения : 09.08.2016). – Загл. с экрана.

7. Методы психологического обеспечения профессиональной деятельности и технологии развития ментальных ресурсов человека [Электронный ресурс] / Институт психологии, Российская академия наук ; отв. ред. Л. Г. Дикая, А. Л. Журавлев и др. — Электрон. дан. - Москва : Институт психологии РАН, 2014. - 352 с. — Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271655>, требуется авторизация (дата обращения : 09.08.2016). - Загл. с экрана. – То же [Электронный ресурс]. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/51929>, требуется авторизация (дата обращения : 09.08.2016). — Загл. с экрана.

8. Николаева, Е. И. Психофизиология. Психологическая физиология с основами физиологической психологии [Электронный ресурс] : учебник / Е. И. Николаева. - Электрон. дан. — Москва : Пер Сэ, 2008. - 623 с. - Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/7441>, требуется авторизация (дата обращения : 09.08.2016) – Загл. с экрана.

9. Ридецкая, О. Г. Психологическое сопровождение профессиональной деятельности [Электронный ресурс] : хрестоматия / О. Г. Ридецкая. - Электрон. дан. - Москва : Издат. центр ЕАОИ, 2012. - 806 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117870>, требуется авторизация (дата обращения : 09.08.2016). - Загл. с экрана.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. Психофизиология профессиональной деятельности : практикум / Рос. акад. гос. службы при Президенте Рос. Федерации, Сиб. акад. гос. службы ; сост.: М. А. Бичеев, И. В. Доронина. - Новосибирск, 2006. - 180 с.

6.4. Нормативные правовые документы

Нормативные правовые документы не используются

6.5 Интернет-ресурсов

1. Высшее образование в России: Научно-педагогический журнал Министерства образования и науки РФ. <http://www.vovr.ru>

2. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. - <http://window.edu.ru>

3. Научная электронная библиотека. - <http://elibrary.ru>

4. Федеральный портал «Российское образование». - <http://www.edu.ru>

6.6 Иные источники

Иные источники не используются

7. Материально – техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа: экран, компьютер с подключением к локальной сети института, и выходом в Интернет, звуковой усилитель, антиподаватель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная.

Класс деловых игр: ноутбуки, выход в Интернет ч/з Wi-Fi, аудиторная доска, аудиторные столы, стулья.

Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа: интерактивная доска (экран), компьютер с подключением к локальной сети филиала и выходом в Интернет, звуковой усилитель, антиподаватель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная.

Кабинет для видеотренингов: Компьютер, с подключением к локальной сети института и выходом в Интернет, телевизор, аппаратура звукоусиления, столы аудиторные, стулья, доска аудиторная, трибуна настольная.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся. Компьютерные классы: компьютеры с подключением к локальной сети института (включая правовые системы) и Интернет, столы аудиторные, стулья, доски аудиторные, библиотека, имеющая места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет, автоматизированную библиотечную информационную систему и электронные библиотечные системы: «Университетская библиотека ONLINE», «Электронно-библиотечная система издательства ЛАНЬ», «Университетская Информационная Система РОССИЯ», «Электронная библиотека диссертаций РГБ», «Электронная библиотека РГБ», «Научная электронная библиотека eLIBRARY», «EBSCO Publishihg». Система федеральных образовательных порталов «Экономика. Социология. Менеджмент», «Юридическая Россия», Сервер органов государственной власти РФ, Сайт Сибирского Федерального округа и др. Экран, компьютер с подключением к локальной сети филиала и выходом в Интернет, звуковой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная. Наборы виртуального демонстрационного оборудования, наглядные учебные пособия.

Специализированный кабинет для занятий с маломобильными группами (студенты с ограниченными возможностями здоровья): Экран, компьютеры с подключением к локальной сети института и выходом в Интернет, звуковой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная, офисные кресла.

Программное обеспечение заочной форме обучения с применением ЭО, ДОТ: Пакет MS Office, Microsoft Windows, Сайт филиала, СДО Прометей, Корпоративные базы данных, iSpring Free Cam8.

Видеостудия для проведения вебинаров: два рабочих места, оснащенных компьютерами, веб-камерами и гарнитурам (наушники и микрофон).

Видеостудия для вебинаров: два рабочих места, оснащенных компьютерами, веб-камерами и гарнитурам (наушники и микрофон).

Кафедры. На каждой кафедре одно рабочее место, оснащенное компьютером, веб-камерой, гарнитурой.

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС
Факультет государственного и муниципального управления
Кафедра управления персоналом

УТВЕРЖДЕНА
кафедрой управления персоналом
Протокол «29» августа 2018 г.
№ 1

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДИСЦИПЛИНЫ
Игровой практикум
(Б1.В.ДВ.9.1)**

по направлению подготовки: 38.03.03 Управление персоналом
направленность (профиль): " Управление персоналом государственной службы "
квалификация выпускника: Бакалавр
формы обучения: заочная

Год набора -2019

Новосибирск, 2018

Автор – составитель:

канд. соц. наук, доцент, доцент кафедры управления персоналом
Меньшова Вера Николаевна

Заведующий кафедрой управления персоналом,

к.психол.н., доцент Доронина Инга Викторовна

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО	5
3. Содержание и структура дисциплины	7
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине.....	11
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	22
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	
6.1. Основная литература	23
6.2. Дополнительная литература.....	24
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	24
6.4. Нормативные правовые документы.....	24
6.5. Интернет-ресурсы.....	25
6.6. Иные источники.....	25
7. Материально – техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	25

1. Перечень планируемых планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

1.1. Дисциплина Б1.В.ДВ.9.1 "Игровой практикум" обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Таблица 1

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК-7	Готовность к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, обладание навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других	Очная и заочная формы обучения, в том числе с применением ЭО и ДОТ – ОПК-7.4	способность формировать игровые комплексы для диагностики, организации и проведения игр.
ПК-7	знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	Очная и заочная формы обучения –ПК-7.2	Способность разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки и, в частности игровые методы диагностики, для различных категорий персонала
		Заочная форма с применением ЭО и ДОТ– ПК-7.3	Способность применять игровые технологии определения профессиональных знаний,
ПК-31 -	Способность и готовность оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умение применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива	Очная и заочная формы обучения с применением ЭО и ДОТ – ПК-31.4	Способность находить подход к различным типам личности, учитывая их психологические, ценностные и мотивационные особенности; Отработка сформированных способностей в процесс имитационных игр.
		Заочной формы обучения – 31.3	Отработка сформированных способностей в процесс имитационных игр..

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Таблица 2

<i>ОТФ/ТФ</i>	<i>Код этапа освоения компетенции</i>	<i>Результаты обучения</i>
	ОПК – 7.4	На уровне знаний: о диагностических и развивающих возможностях игровых средств для кооперации, координации и организации деятельности;

		На уровне умений: сбора и анализа информации, необходимой для принятия управленческих решений
		На уровне навыков: навыки работы в коллективе как в позиции лидера (руководителя), так и в позиции подчиненного организации и координации взаимодействия между людьми
	ПК-7.1	На уровне знаний: о возможностях и ограничениях применения различных методов и технологий оценки, уметь
		На уровне умений: применять на практике различные методы и разрабатывать оценочные программы; разрабатывать программы деловой оценки персонала с использованием игровых средств и технологий;
		На уровне навыков: владения навыками проведения других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала
	ПК - 31.1	На уровне знаний: методы организации и координации взаимодействия между людьми;
		На уровне умений: владение современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации; организации и координации взаимодействия между людьми
		На уровне навыков: работа в команде на общий результат и организация данной работы;

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины – 3 З.Е.

Количество академических часов, выделенных:

очная форма обучения

на контактную работу с преподавателем

- 28 часов (14 часа лекций, 14 часа практических (семинарских) занятий);

на самостоятельную работу обучающихся – 80 часов.

заочная форма обучения

на контактную работу с преподавателем

- 12 часов (4 часа лекций, 8 часов практических (семинарских) занятий);

на самостоятельную работу обучающихся – 96 часов.

заочная форма обучения с применением ЭО, ДОТ

на контактную работу с преподавателем

- 12 часов (4 часа лекций, 8 часов практических (семинарских) занятий);

на самостоятельную работу обучающихся – 96 часов.

Место дисциплины

Дисциплина «Игровой практикум» (Б1.В.ДВ.9.1) изучается студентами на четвертом курсе (7 семестр) очной формы обучения, на четвертом и пятом третьем курсах (8 и 9 семестры) заочной формы обучения; на пятом курсе (9 семестр) заочной формы обучения с применением ЭО и ДОТ.

Дисциплина реализуется после изучения дисциплины

Б1.Б.8	Социология и психология управления
Б1.В.ОД.4	Теория управления
Б1.В.ДВ.3.1	Основы медиации
Б1.В.ДВ.4.2	Формирование профессиональной команды
Б1.В.ОД.7	Оценка в управлении персоналом
1.В.ОД.15	Моделирование системы управления персоналом
Б1.В.ДВ.8.1	Типологии персонала
Б1.В.ОД.11	Организационная культура
Б1.В.ДВ.4.1	Организационное поведение

3. Содержание и структура дисциплины

Таблица 3

№ п/п	Наименование тем, модулей (разделов)	Объем дисциплины, час.					СР	Форма текущего контроля успеваемости ¹ , промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающегося с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л	Лр	Пз	КСР		
Очная форма обучения								
Раздел 1	Теоретико-методические основы игровых методов и технологий	28	8				20	
Тема 1.1	Введение в игровую имитацию.	8	2				6	О-1.1. ПЗ-1.1.
Тема 1.2.	Типология и основные этапы подготовки и проведения игр.	16	4				8	О-1.2. ПЗ-1.2
Тема 1.3.	Социально-психологическое и методическое сопровождение игр	14	2				6	О-1.3. ПЗ-1.3. Тестирование по разделу 1
Раздел 2	Практика проведения игр	76	6		14		56	
Тема 2.1	Подготовка и проведение игры	38	2		10		26	ПЗ-2.1.
Тема 2.2.	Интерпретация результатов игрового поведения	16	2		2		12	О-2.2
Тема 2.3.	Проектирование игровых комплексов	18	2		2		14	О-2.3. ПЗ–2.3.
	Подготовка контрольной работы	4					4	Контрольная работа

¹ Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР), практическое задание (ПЗ), электронный семинар (ЭС) и др.

Промежуточная аттестация							Зачет
Всего:	108	14		14		80	Ак.ч
	4						З.Е.
	81						ас.ч.

Таблица 4

№ п/п	Наименование тем, модулей (разделов)	Объем дисциплины, час.					СР	Форма текущего контроля успеваемости ² , промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающегося с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л	Лр	Пз	КСР		
Заочная форма обучения								
Раздел 1	Теоретико-методические основы игровых методов и технологий	34	4				30	
Тема 1.1	Введение в игровую имитацию.	7	1				6	О-1.1. ПЗ-1.1.
Тема 1.2.	Типология и основные этапы подготовки и проведения игр.	14	2				12	О-1.2. ПЗ-1.2
Тема 1.3.	Социально-психологическое и методическое сопровождение игр	13	1				12	О-1.3. ПЗ-1.3. Тестирование по разделу 1
Раздел 2	Практика проведения игр	70			8		62	
Тема 2.1	Подготовка и проведение игры	36			6		30	ПЗ-2.1.
Тема 2.2.	Интерпретация результатов игрового поведения	13			1		12	О-2.2
Тема 2.3.	Проектирование игровых комплексов	17			1		16	О-2.3. ПЗ–2.3.
	Подготовка контрольной работы	4					4	Контрольная работа
Промежуточная аттестация		4				4	4	Зачет
Всего:		108	4		8	4	92	
		4						З.Е.
		81						ас.ч.

² Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР), практическое задание (ПЗ), электронный семинар (ЭС) и др.

Таблица 5

№ п/п	Наименование тем, модулей (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля ³ , промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающегося с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			л/э о,д от	лр/э о, дот	пз/э о,до т	КСР		
Заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ								
Раздел 1	Теоретико-методические основы игровых методов и технологий	34	4				30	Электронный семинар
Тема 1.1	Введение в игровую имитацию.	7	1				6	
Тема 1.2.	Типология и основные этапы подготовки и проведения игр.	14	2				12	
Тема 1.3.	Социально-психологическое и методическое сопровождение игр	13	1				12	
Раздел 2	Практика проведения игр	70			8		62	Электронный семинар
Тема 2.1	Подготовка и проведение игры	36			6		30	
Тема 2.2.	Интерпретация результатов игрового поведения	13			1		12	
Тема 2.3.	Проектирование игровых комплексов	17			1		16	
	Подготовка контрольной работы	4					4	ПКЗ
Промежуточная аттестация		4				4		Зачет
Всего:		108	4		8	4	92	Ак.
		4						З.Е.
		81						ас.ч.

³ Формы текущего контроля успеваемости: ЭС – электронный семинар, ПКЗ – письменное контрольное задание

Содержание дисциплины

Дисциплина включает два раздела Раздел 1 – теоретический, Раздел 2 – практический, реализуется в виде тренинга. В процессе изучения второго раздела студенты самостоятельно выбирают, осваивают и проводят одну-две игры из числа предложенных преподавателем или найденных самостоятельно. Преподаватель выступает как тьютор-консультант и оказывает информационно-методическую помощь при подготовке к игре и обсуждению игровых результатов.

Раздел 1. Теоретико-методические основы игровых методов и технологий

Тема 1.1 Введение в игровую имитацию.

Игра как имитационный эксперимент и метод обучения. Эволюция игрового движения в России и за рубежом. Организационно-производственные испытания как первые управленческие игры (30-е годы). Второе рождение – компьютерные деловые игры (1957 г., АМА). Развитие метода игрового имитационного моделирования (80-е-90-е гг.). Особенности и возможности проектирования, модификации и применения игровых моделей. Деятельность и среда как основа создания игровых моделей. Современные тенденции в развитии игрового имитационного моделирования. Информационно-телекоммуникационные средства и имитационные игры. Ситуационные центры и компьютерные симуляторы. расширение возможностей использования.

Тема 1.2 Типология и основные этапы подготовки и проведения игр.

Советские и зарубежные каталоги игр. Основания классификации: Тематика, цели применения, состав ролей (игровых позиций), техническое оснащение. Основные конструктивные элементы игры. Пространственно-временной хронотоп, способы взаимодействия, тип модели как основания игровой типологии. Типы игры в зависимости от сложности игровой модели: игровые упражнения, ролевые игры, деловые игры, проблемно-деловые игры и организационно-деятельностные игры. Игры как средства обучения. Управленческие, социально-психологические и экономические игры. Проектирование и использование игр в контексте программ и задач обучения. Особенности организация и встраивания игр в учебный процесс. Игры как дидактическая основа семинаров-тренингов. Пространственно-временная организация игрового взаимодействия.

Основные этапы игры Цели, задачи, особенности вводного инструктажа в игровое взаимодействие. Методические приемы. Позиция и роль ведущего (игротехника) на основном этапе. Обсуждение игровых результатов и поведенческих особенностей как заключительный этап. Контекстное обсуждение.

Тема 1.3. Социально-психологическое и методическое сопровождение игр

Логика развития игры и групповая динамика. Ведущий как фасилитатор (модератор) игрового взаимодействия. Игра как эксперимент в смоделированной среде. Погружение участников в игровой контекст. Особенности эмоционального игрового поведения участников. Средства усиления и снятия эмоционального напряжения. «Здесь и сейчас» как ключевой принцип проведения игровой имитации. Основные формы методического сопровождения игр. Структура и основные элементы сценария игры. Игровая модель как методическая и деятельностная основа. Нормативное пространство игры. Инструкции как элементы методического обеспечения. Информационно-техническое сопровождение. Видеосъемка как инструмент анализа и развития поведения. Включение игр в семинары-тренинги.

Раздел 2. Практика проведения игр

Тема 2.1 Подготовка и проведение игры

Игра как действие и деятельность. Позиция ведущего (игротехника) как режиссера (организатора) игрового взаимодействия. Диагностические и развивающие задачи как основа режиссирования. Принципы игры : целостность, завершенность, зрелищность, кульминация,

темпо-ритм игры. Сценарий игры и организация игровой площадки (пространства игрового взаимодействия). Распределение участников по игровым позициям. «Игровой» реквизит.

Тема 2.2 Интерпретация результатов игрового поведения

Диагностические возможности игры. Цели и задачи оценки. Критерии оцениваемого поведения. Оценка профессиональных и личностных качеств, особенностей поведения. . Ценности как критерии оценки. Организация наблюдения и фиксация поведения. Подготовка наблюдателей. Использование видеотехнологии как диагностического инструмента. Принципы и подходы создания диагностических комплексов. Динамика изменения личностных и профессиональных качеств. Мониторинг компетенций.

Тема 2.3 Проектирование игровых комплексов

Игры как средства обучения. Управленческие, социально-психологические и экономические игры. Проектирование и использование игр в контексте программ и задач обучения. Особенности организация и встраивания игр в учебный процесс. Игры как дидактическая основа семинаров-тренингов. Пространственно-временная организация игрового взаимодействия.. Диагностические игровые комплексы. Разработка оценочных программ и формирование игровых комплексов. Игра как комплексное дидактическое средство развития компетенций. Дидактические (обучающие) комплексы. Проектирование игровых педагогических технологий.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.

4.1.1. При проведении занятий по дисциплине Б1.В.ДВ.9.1 «Игровой практикум» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Таблица 6

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Раздел 1	Социально-экономическая сущность рынка труда	
Раздел 1	Теоретико-методические основы игровых методов и технологий	Устный/письменный ответ на вопросы О-1.1. Выполнение письменного задания ПЗ– 1.1.– выразить и обосновать свое мнение на основе высказывания
Тема 1.1	Введение в игровую имитацию.	Устный/письменный ответ на вопросы О-1.2. Выполнение письменного задания ПЗ-1.2. – обосновать высказывание
Тема 1.2.	Типология и основные этапы подготовки и проведения игр.	Устный/письменный ответ на вопросы О-1.3. Выполнение письменного задания ПЗ – 1.3.– разработать паспорт деловой игры Тестирование по разделу 1.
Тема 1.3.	Социально-психологическое и методическое сопровождение игр	
Раздел 2	Практика проведения игр	Выполнение письменного задания ПЗ-2.1. – подготовка и проведение игры
Тема 2.1	Подготовка и проведение игры	Устный/письменный опрос на вопросы О–2.2
Тема 2.2.	Интерпретация результатов игрового поведения	Устный/письменный опрос на вопросы О – 2.3. Выполнение письменного задания ПЗ-2.3. –

	проектирование игровых комплексов

Для проведения занятий по заочной форме обучения с частичным применением ЭО, ДОТ

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Раздел 1	Теоретико-методические основы игровых методов и технологий	
Тема 1.1	Введение в игровую имитацию.	Письменные ответы на вопросы электронного семинара
Тема 1.2.	Типология и основные этапы подготовки и проведения игр.	Письменные ответы на вопросы электронного семинара
Тема 1.3.	Социально-психологическое и методическое сопровождение игр	Письменные ответы на вопросы электронного семинара
Раздел 2	Практика проведения игр	
Тема 2.1	Подготовка и проведение игры	Письменные ответы на вопросы и задания ПКЗ
Тема 2.2.	Интерпретация результатов игрового поведения	Письменные ответы на вопросы и задания ПКЗ
Тема 2.3.	Проектирование игровых комплексов	Письменные ответы на вопросы и задания ПКЗ

В ходе реализации дисциплины по заочной форме обучения с применением ЭО, ДОТ используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

- письменный ответ на задания электронного семинара;
- ответы на вопросы обучающихся в ходе проведения электронного семинара.

4.1.2. Зачет проводится с применением следующих методов (средств): устное собеседование по вопросам билета либо письменные ответы на вопросы билета (очная, очно-заочная и заочная формы обучения); письменная работа и компьютерное тестирование (заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ). Выбор метода оценивания для традиционной формы обучения осуществляет преподаватель, информировав обучающихся в день проведения консультации к экзамену.

4.2 Материалы текущего контроля успеваемости

Полный перечень материалов текущего контроля находится на кафедре Управления персоналом.

Типовые вопросы и задания для опроса

Раздел 1. Теоретико-методические основы игровых методов и технологий

Тема 1.1 Введение в игровую имитацию.

1. Почему игру можно считать имитационным экспериментом и методом обучения?
2. Основные этапы развития игрового движения в России и за рубежом.
3. Первые управленческие игры (30-е годы).
4. Основы проектирования игровых моделей.
5. Роль информационно-телекоммуникационных средств в развитии имитационного моделирования.

Тема 1.2 Типология и основные этапы подготовки и проведения игр.

1. Основания классификации игровых технологий.
2. Цели применения имитационных игр.
3. Основные конструктивные элементы игры.
4. Типы игры в зависимости от сложности игровой модели.

5. Основные этапы игры
6. Позиция и роль ведущего (игротехника) на разных этапах игрового взаимодействия.
7. Обсуждение игровых результатов.

Тема 1.3. Социально-психологическое и методическое сопровождение игр

1. Логика развития игры и групповая динамика.
2. Ведущий как фасилитатор (модератор) игрового взаимодействия.
3. Особенности эмоционального игрового поведения участников.
4. Основные формы методического сопровождения игр.
5. Сценарий игры: структура и содержание.
6. Инструкции как элемент методического обеспечения.
7. Информационно-техническое сопровождение игры.

Раздел 2. Практика проведения игр

Тема 2.1 Подготовка и проведение игры

Тема 2.2 Интерпретация результатов игрового поведения

1. Диагностические возможности игры.
2. Зачем нужно организовывать наблюдение за ходом игры и готовить наблюдателей?
3. Мониторинг изменения компетенций участников.

Тема 2.3 Проектирование игровых комплексов

1. Игры как средства обучения.
2. Диагностические игровые комплексы.
3. Порядок разработки оценочных программ и диагностических игровых комплексов.
4. Дидактические (обучающие) комплексы и особенности их проектирования

Типовые практические задания:

Тема 1.1.

Задание 1.2.1. Какие игровые методы (игровые упражнения, ролевые игры, деловые игры, проблемно-деловые игры, организационно-деятельностные игры и пр.) в наибольшей степени соответствуют словам Р Акоффа: "игра - это эксперимент, проводимый в смоделированной среде и дающий возможность получить из экспериментального поведения обоснованные выводы относительно поведения в отображаемой среде". Обоснуйте свое мнение.

Тема 1.2.

Задание 1.2.1. Выберите один из вопросов и выразите в свободной форме (форме эссе) свое мнение.

1. Игра как действие и деятельность.
2. Позиция ведущего как режиссера и организатора игрового взаимодействия.
3. Как правильно организовать пространство игрового взаимодействия?
4. Зачем нужно распределять участников по игровым позициям?
5. Роль «игрового» реквизита.

Задание 1.2.2 Обоснуйте высказывание Маршалла Дилла:

"целесообразно применять игры для оценки людей, если и только если удовлетворяются три условия:

- a. Мы должны иметь критерии для того, чтобы знать, какие люди нам нужны.
- b. Мы должны иметь теорию, систему баллов для определения поведения людей и некоторый опыт, который позволил бы нам интерпретировать поведение наших кандидатов.
- c. Мы должны иметь надлежащий контроль над методом, по которому проводится игра, с тем, чтобы понимать стимулы, на которые реагирует человек, и причины его данного

поведения ".

Тема 1.2.

Задание 1.2.1.

Разработайте паспорт деловой игры

ПАСПОРТ ИГРЫ _____

1. Цель(и) игры:
 2. Целевая аудитория:
 3. Организация игрового пространства:
 4. Игровой реквизит:
 5. Процесс проведения:
 6. Качества, компетенции, которые игра позволяет оценивать:
 7. Организация наблюдения за поведением участников игры
 8. Игра позволяет развивать следующие компетенции:
4. Вопросы участникам игры при обсуждении результатов игры
4. Предложения по улучшению методики игры (организация пространства, игровой реквизит, введение.....)

Тема 2.1.

Задание 2.1.1. Выберите из предложенного списка игру.

1. Изучите сценарий и методические рекомендации по подготовке и проведению игры. При необходимости проконсультируйтесь с преподавателем.
2. Продумайте схему организации пространства игрового взаимодействия
3. Распределите участников по игровым позициям.
4. Подготовьте «игровой» реквизит.
5. Отрепетируйте вводный инструктаж
6. Подготовьте вопросы для обсуждения на заключительном этапе
7. Согласно графику проведите ее.
8. Предложите шаги по улучшению.

Список имитационных и развивающих игр: ДИ "Стиль", ДИ "У озера", ДИ "Поток", ДИ "Дизайн коммуникаций" ДИ "Первый в губернии" ДИ "Вертушка общения", Орг.тест "Почтовая коробка" игровое упражнение "Диктатор" и др.

Тема 2.3.

Задание 2.3.1.

Какие отрицательные черты присущи играм как диагностическим инструментам? Обоснуйте необходимость формирования диагностических игровых комплексов.

Задание 2.3.2

1. Выберите тему и ознакомьтесь с условиями проведения диагностического игрового комплекса.

Тема	Условия реализации диагностического игрового комплекса		
	К-во дней	К-во претендентов	К-во мест
1. Отбор студентов 4 курса в молодежный кадровый резерв Губернатора	2	80	25
2. Отбор волонтеров на Всероссийский молодёжный образовательный форум	3	60	20

«Селигер».			
3. Отбор вожатых в международный детский лагерь «Океан»	4	40	10

2. Исходя из задачи и предстоящей деятельности разработайте критерии оценки (не менее 6 и не более 9). Критерии должны быть конкретными, понятными, работать на цель.

3. Подберите игры, исходя из сформулированных критериев и условий проведения. Заполните матрицу. "Крестиками" или иными условными знаками отметьте, какие игры позволяют измерять те или иные критерии. Важно исходить из принципов Центра оценки – каждый критерий должен проверяться несколькими методами. Каждый метод должен измерять и оценивать несколько критериев.

Критерии оценки	Игра А.	Игра В	Игра С	Игра Д
1.				
2.				
3.				
.....				

4. Разработайте график проведения диагностического игрового комплекса. Форма графика проведения диагностического игрового комплекса представлена ниже.

	1 группа	2 группа
Первый день		
9:00-9:30	Регистрация претендентов и введение в ДИК	
10:00-12:30	Игра В	
12:30-13:00	Обед	
13:00-15:20	Игра А	Игра С
15:30-17:50	Игра С	Игра А
18.00-18.30	Подведение итогов первого дня	
Второй день		
9.00- 9.30		
	...	

5. Опишите какие ресурсы (информационно-технические, организационно-методические, кадровые и др.), которые вам потребуются для проведения ДИК

Типовые тестовые задания

1. Первая деловая игра, разработанные в 30-е годы XX века в России, получила официальное название

*организационно-производственное испытание

эколого-экономическая игра

имитационно-производственный эксперимент

2. Методика проведения деловых игр и их первая классификация были разработаны

*в 30 годы XX века

в 60 годы XX века

в 90 годы XX века

3. Второе рождение деловых игр дал американский математик Р. Беллман в 1940 году

*в 1957 году

в 1995 году

4. Первая компьютерная игра , разработана в 1957 году по заказу

* American Managment Association

Europe Engineering Group

American Telephone and Telegraph Company

5. Фраза "Деловую игру можно рассматривать как новую область деятельности и научно-технического знания, как имитационный эксперимент, как форму ролевого общения, как метод обучения, исследования и решения производственных задач" принадлежит:

*Ю.С. Арутюнову

В.И. Рыбальскому

И.М. Сыроежину

6. Установите последовательность игровых форм по мере усиления сложности модели

1. игровые упражнения

2. ролевые игры

3. деловые игры

4. проблемно-деловые игры

5. организационно-деятельностные игры

Электронный семинар (для заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ)

Типовые вопросы электронного семинара к разделу 1

Разработайте модель ведущего игры. Охарактеризуйте необходимые компетенции и их индикаторы. Поясните, зачем необходима так или иная компетенция.

Типовые вопросы электронного семинара к разделу 2

Опишите свой опыт участия в игре или ее проведения. Кратко охарактеризуйте ее. Какие задачи (диагностические или развивающие) она позволяет решать? Что можете предложить для повышения качества и результативности ее проведения?

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации:

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Таблица 7

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК-7	Готовность к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, обладание навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других	Очная и заочная формы обучения, в том числе с применением ЭО и ДОТ –	способность формировать игровые комплексы для диагностики, организации и проведения игр.

		ОПК-7.4	
ПК-7	знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	Очная и заочная формы обучения – ПК-7.2	Способность разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки и, в частности игровые методы диагностики, для различных категорий персонала
		Заочная форма с применением ЭО и ДОТ – ПК-7.3	Способность применять игровые технологии определения профессиональных знаний,
ПК-31-	Способность и готовность оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умение применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива	Очная и заочная формы обучения с применением ЭО и ДОТ – ПК-31.4	Способность находить подход к различным типам личности, учитывая их психологические, ценностные и мотивационные особенности; Отработка сформированных способностей в процесс имитационных игр.
		Заочной формы обучения – 31.3	Отработка сформированных способностей в процесс имитационных игр..

Таблица 8

Очная форма обучения

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ОПК-7.4 Способность формировать игровые комплексы для диагностики, организации и проведения игр	Демонстрирует способности формировать игровые комплексы для диагностики, организации и проведения игр	Продемонстрированы способности формировать игровые комплексы для диагностики, организации и проведения игр
ПК-7.2 Способность применять технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций, оценки личностных качеств и характеристик различных категорий персонала.	Применение технологий и методов определения профессиональных знаний, умений и компетенций, оценки личностных качеств и характеристик различных категорий персонала.	Дает определение понятиям «знание», «умение» «компетенция». Классифицирует компетенции по различным основаниям. Раскрывает подходы к определению личностных качеств. Определяет параметры и критерии оценки персонала. Определяет технологии и методы проведения оценки персонала. Разрабатывает программу исследования.
ПК-31.4 Способность находить подход к различным типам личности, учитывая их психологические, ценностные и мотивационные особенности; использовать в этих целях диагностический инструментарий. Отработка сформированных способностей в процесс имитационных игр.	Способен находить подход к различным типам личности, учитывая их психологические, ценностные и мотивационные особенности; использовать в этих целях диагностический инструментарий. Способен демонстрировать данные способности в процессе имитационных игр.	Находит подход к различным типам личности, учитывая их психологические, ценностные и мотивационные особенности; использовать в этих целях диагностический инструментарий. Демонстрирует данные способности в процессе имитационных игр.

Таблица 9

Заочная форма обучения

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ОПК-7.4 Способность формировать игровые комплексы для диагностики, организации и проведения игр	Демонстрирует способности формировать игровые комплексы для диагностики, организации и проведения игр	Продемонстрированы способности формировать игровые комплексы для диагностики, организации и проведения игр
ПК-7.2 Способность применять технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций, оценки личностных качеств и характеристик различных категорий персонала.	Применение технологий и методов определения профессиональных знаний, умений и компетенций, оценки личностных качеств и характеристик различных категорий персонала.	Дает определение понятиям «знание», «умение» «компетенция». Классифицирует компетенции по различным основаниям. Раскрывает подходы к определению личностных качеств. Определяет параметры и критерии оценки персонала. Определяет технологии и методы проведения оценки персонала. Разрабатывает программу исследования.
ПК-31.3 Способность находить подход к различным типам личности, учитывая их психологические, ценностные и мотивационные особенности; готовность к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, обладает навыками организации и координации взаимодействия между людьми использовать в этих целях диагностический инструментарий; отработка сформированных способностей в процесс имитационных игр.	Способен находить подход к различным типам личности, учитывая их психологические, ценностные и мотивационные особенности; использовать в этих целях диагностический инструментарий. Способен демонстрировать данные способности в процессе имитационных игр.	Находит подход к различным типам личности, учитывая их психологические, ценностные и мотивационные особенности; использовать в этих целях диагностический инструментарий. Демонстрирует данные способности в процессе имитационных игр.

Таблица 10

Заочная форма с применением ЭО и ДОТ

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ОПК-7.4 Способность формировать игровые комплексы для диагностики, организации и проведения игр	Демонстрирует способности формировать игровые комплексы для диагностики, организации и проведения игр	Продемонстрированы способности формировать игровые комплексы для диагностики, организации и проведения игр
ПК-7.3 Способность организовывать и проводить аттестацию (оценку) персонала, определять ее вклад в достижение стратегических планов и целей организации.	Организация и проведение аттестации (оценку) персонала, определение ее вклад в достижение стратегических планов и целей организации.	Выделяет этапы аттестации и дает им характеристику. Описывает алгоритм организации и проведения аттестации. Определяет критерии достижения стратегических планов и целей организации

ПК-31.4 Способность находить подход к различным типам личности, учитывая их психологические, ценностные и мотивационные особенности; использовать в этих целях диагностический инструментарий. Отработка сформированных способностей в процесс имитационных игр.	Способен находить подход к различным типам личности, учитывая их психологические, ценностные и мотивационные особенности; использовать в этих целях диагностический инструментарий. Способен демонстрировать данные способности в процессе имитационных игр.	Находит подход к различным типам личности, учитывая их психологические, ценностные и мотивационные особенности; использовать в этих целях диагностический инструментарий. Демонстрирует данные способности в процессе имитационных игр.

4.3.2 Типовые вопросы и задания к зачету

1. Основные подходы к классификации игры.
2. Репродуктивные и творческие игры.
3. Ролевые и имитационные игры.
4. Организационно-деятельностные и проектные игры.
5. Основные направления использования игровых процедур.
6. Отличительные особенности игровых процедур как средств диагностики.
7. Конструирование диагностических игровых комплексов.
8. ДИК на базе организационно-деятельностных игр и продуктно-ориентированных игр.
9. ДИК на базе персонал-технологии и ситуативного конструирования.
10. Организация наблюдения за игровым поведением
11. Этапы игры и позиции ведущего.
12. Компьютерные симуляторы.
13. Дидактические возможности игр.
14. Развивающие и педагогические игры.
15. Игровые методы и технологии как метод интерактивного обучения.
16. Структура и процесс обсуждения игровых результатов.
17. Методика проведения конкретной игры (из числа освоенных на семинарских занятиях).

Типовые практические задания к зачету

Задание 1. Проанализируйте паспорт игры и вспомните свое участие в ней. Сформулируйте предложения по улучшению: а) паспорта игры и б) методики проведения.

Паспорт игры "Джойстик".

1. **Цель(и) игры:** повышение сплочения группы, командообразование, повышение коммуникативных навыков, соревнование, оценка определенных компетенций.
2. **Целевая аудитория:** не младше школьников 10 классов. В одной группе не менее 6 ч-к.
3. **Продолжительность игры:** минимум 1 час, игра может длиться 2 часа (зависит от количества команд).
4. **Подготовка к игре.**
 - а. **Организация пространства:** стол, стул для соревнования команд, место для наблюдателя сбоку вблизи с местом соревнований, пространство для команд, где они репетируют выполнение упражнения, далее оно же и место обсуждения результатов игры.
 - б. **Игровой реквизит:** стол, стул, монетка, повязки на глаза, секундомер, доска для записи временного результата команды, правила игры в печатном виде (либо в виде рисунков на ватмане, прикрепленного к доске), ручка и листок каждой команде для записи разработанного ими кодового языка.
5. **Введение в игру (кратко):** объяснение правил, постановка цели игры, демонстрация игрового процесса, разделение на команды.
6. **Описание основного этапа:** Работа в командах –разработка кодового языка, выбор управляющего джойстиком, несколько проб выполнения упражнения в своих командах, соревнование между командами. Фиксируется время на выполнение упражнения каждой

командой, подсчет количества шагов, количества ошибок. Обсуждение результатов игры и игрового процесса.

7. Обсуждение результатов игры:

Структура (логика) и вопросы, выносимые на обсуждение. Довольны ли команды своим результатом? Что им помешало улучшить их результат? Справились с заданием на 100%? Какое было распределение ролей в команде и было ли оно? Были смены игровых позиций внутри команд? Были ли конфликты в команде? Столкнулись ли вы с трудностями во время игрового процесса и какими? Что дала вам эта игра, чему научились? Что понравилось и запомнилось больше всего?

8. Организация наблюдения: стол и стул для работы наблюдателя располагаться должен сбоку вблизи пространства для соревнования. Можно заранее подготовить оценочный бланк для наблюдателя.

9. Диагностические возможности игры:

Компетенции, которые игра позволяет оценивать. Уровень коммуникативных навыков, умение работать в команде, лидерство, инициатива, умение договариваться, организаторские способности.

10. Развивающие возможности игры:

Игра позволяет развивать компетенции: лидерство, работа в команде, принятие решений, коммуникативные компетенции.

10. Предложения по улучшению методики игры.

Задание 2. Проанализируйте проект диагностического игрового комплекса. Выявите его достоинства и недостатки. Сформулируйте предложения по его улучшению

**Типовые варианты тестовых заданий
(для заочной формы обучения с применением ЭО и ДОТ)**

1. Выберите один правильный ответ

При подготовке к игре более активным является

*ведущий игры

участники игры

наблюдатель

2. Выберите один правильный ответ

При введении в игру более активным является

*ведущий игры

участники игры

наблюдатель

3. Выберите один правильный ответ

На основном этапе игры более активным являются

ведущий игры

*участники игры

наблюдатель

4. Выберите несколько правильных ответов

При обсуждении игровых результатов более активными являются

*ведущий игры

*участники игры

*наблюдатели

5. Выберите этапы игры, на которых наиболее активным является позиция ведущего:

*подготовительный

*вводный

основной

*заключительный

Типовой вариант письменного контрольного задания (ПКЗ) (для заочной формы обучения с применением ЭО и ДОТ)

Задание 1.1.

Различают большое число видов игровых методов: игровые упражнения, ролевые игры, деловые игры, проблемно-деловые игры, организационно-деятельностные игры и др. Какие из них в наибольшей степени соответствуют словам Р Акоффа: "игра - это эксперимент, проводимый в смоделированной среде и дающий возможность получить из экспериментального поведения обоснованные выводы относительно поведения в отображаемой среде". Обоснуйте свое мнение.

Задание 1.2

Перечислите положительные и отрицательные черты, которые присущи играм как диагностическим инструментам. Обоснуйте необходимость формирования диагностических игровых комплексов.

Задание 1.3.

Выберите любую деловую игру, в которой ВЫ участвовали или наблюдали и разработайте для нее паспорт:

ПАСПОРТ ИГРЫ

Название игры

1. Цель(и) игры:
2. Целевая аудитория:
3. Организация игрового пространства:
4. Игровой реквизит:
5. Процесс проведения:
6. Качества, компетенции, которые игра позволяет:
 - а) оценивать:
 - б) развивать:
7. Организация наблюдения за поведением участников игры
8. Игра позволяет развивать следующие компетенции:
9. Вопросы участникам игры при обсуждении результатов игры
10. Предложения по улучшению методики игры (организация пространства, игровой реквизит, введение.....)

Шкала оценивания к зачету

Таблица 11.

Экзамен (5-балльная шкала)	Критерии оценки
Незачтено (0-50)	Этапы компетенции не сформированы. Недостаточный уровень усвоения понятийного аппарата. Отсутствие минимально допустимого уровня в самостоятельном решении практических задач. Не сформированы навыки проведения имитационных и деловых игр. Не умеет анализа игровых результатов, проектирования игровых комплексов для достижения диагностических и дидактических целей.
Зачтено (51-100)	Этап компетенции ОПК-7 сформирован на достаточном уровне. Детальное воспроизведение учебного материала относительно игровой диагностики и развития. Демонстрирует навыки самостоятельной организации и проведения игр, проектирования игровых комплексов для диагностики и развития персонала,
	Этап компетенции ПК-7 сформирован на достаточном и высоком уровне. Детальное воспроизведение учебного материала относительно исследований рынка труда, занятости и регулирования безработицы. Присутствуют навыки самостоятельной разработки и

	применения технологии текущей деловой оценки и, в частности игровых методов диагностики развития для различных категорий персонала
	Этап компетенции ПК–31 сформирован на достаточном и высоком уровне. Присутствуют навыки самостоятельно находить подход к различным типам личности, учитывая их психологические, ценностные и мотивационные особенности. Демонстрирует развитие способностей в процесс имитационных игр.

4.4. Методические материалы промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.

Для студентов, обучающихся по очной форме, зачет проводится в форме собеседования по изученному материалу по вопросам и заданиям для подготовки к зачету.

Результаты выполнения письменного контрольного задания фиксируются в баллах. Тестирование проводится в СДО «Прометей» в соответствии с установленными требованиями. Итоговый тест формируется автоматически из базы тестовых заданий по дисциплине. Проверка результатов тестирования осуществляется автоматически. Результат тестирования фиксируется в баллах (по 100-балльной шкале).

Для студентов, обучающихся на заочной форме обучения с применением ЭО и ДОТ выполнение письменного контрольного задания позволяет оценить умения и навыки по дисциплине и осуществляется в течении семестра.

Проверка знаний также осуществляется с помощью тестовых заданий. Тестирование проводится в СДО "Прометей" в соответствии с установленными требованиями. Итоговый тест формируется на аппаратном уровне с использованием банка тестовых заданий по дисциплине. Проверка результатов тестирования осуществляется автоматически.

Алгоритм расчета итоговой оценки студентов, обучающихся на заочной форме обучения с применением ЭО и ДОТ, установлен «Регламентом о системе оценивания знаний обучающихся по дисциплинам учебного модуля по образовательным программам с применением электронного обучения на факультете заочного и дистанционного обучения Сибирского института управления-филиала РАНХиГС».

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

При изучении дисциплины «Игровой практикум» применяются лекции, практические занятия, выполнение практических заданий по темам и контрольной работы по всему курсу, самостоятельная работа с источниками и др.

Студент обязательно должен посетить первые лекции, на которых излагается цель, задачи и содержание курса, выдается задание на контрольную работу, приводятся рекомендации и критерии оценивания.

На практических занятиях у студентов формируются навыки публичного выступления, анализа материала, умение грамотно и обоснованно отвечать на поставленные вопросы и применять полученные теоретические знания к практическим ситуациям, а также умение выполнять (решать) практические задания (задачи).

В период самостоятельной подготовки студенты могут получить индивидуальные консультации преподавателя по учебной дисциплине.

Целью самостоятельной работы студентов при изучении дисциплины "Организационное поведение" является:

- закрепление, расширение и углубление теоретических знаний, полученных студентами на аудиторных занятиях;

- формирование умений и навыков для будущей эффективной самостоятельной профессиональной деятельности;

– развитие у студентов самостоятельности, организованности, творческой активности, потребности развития познавательных способностей.

Самостоятельная работа включает следующие виды деятельности:

- изучение дополнительного учебного материала;
- подготовка и написание докладов;
- самостоятельное выполнение практических заданий, решение проблемно-поисковых задач.

В процессе выполнения самостоятельной работы студентам рекомендуется руководствоваться учебной, периодической, научно-технической и справочной литературой, содержащейся в библиотеке института, Интернет-ресурсами, настоящими методическими рекомендациями.

При выполнении самостоятельной работы студентам необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме.

Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем по каждой теме семинарского или практического занятия, что позволяет студентам проявить свою индивидуальность в рамках выступления на данных занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

Методические рекомендации для студентов заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ изложены в «Методических рекомендациях по освоению дисциплины «Корпоративное право» студентами заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ», которые размещены на сайте Сибирского института управления – филиала РАНХиГС <http://siu.ranepa.ru/sveden/education/>

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья имеют возможность изучать дисциплину по индивидуальному плану, согласованному с преподавателем и деканатом.

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения.

При освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья по индивидуальному плану предполагаются: изучение дисциплины с использованием информационных средств; индивидуальные консультации с преподавателем (разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала), индивидуальная самостоятельная работа.

В процессе обучения студентам из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья информация предоставляется в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа (с возможностью увеличения шрифта).

В случае необходимости информация может быть представлена в форме аудиофайла.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

Индивидуальные консультации с преподавателем проводятся по отдельному расписанию, утвержденному заведующим кафедрой (в соответствии с индивидуальным графиком занятий обучающегося).

Индивидуальная самостоятельная работа обучающихся проводится в соответствии с рабочей программой дисциплины и индивидуальным графиком занятий.

Текущий контроль по дисциплине осуществляется в соответствии с фондом оценочных средств, в формах адаптированных к ограничениям здоровья и восприятия информации обучающихся.

Методические указания по подготовке к формам текущего контроля представлены на сайте института⁴

Методические указания по подготовке контрольной работы Представлены на сайте института⁵

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература

1. Хохлова, В. В. Социокультурное взаимодействие в учебной игре [Электронный ресурс] : монография / В. В. Хохлова. — Электрон. дан. — Саратов : Вузов. образование, 2014. — 146 с. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/21551>, требуется авторизация (дата обращения : 28.03.2016). — Загл. с экрана.
2. Черняк, Т. В Игровые технологии в подготовке HR-менеджера: междисциплинарный подход : практикум. - - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2016. - 206 с. - То же [Электронный ресурс]. – Доступ из Б-ки электрон. изданий / Сиб. Ин-т упр.-филиал РАНХиГС. – Режим доступа : <http://www.saranet.ru>, требуется авторизация (дата обращения : 25.03.2016). — Загл. с экрана.
3. Шаронова, С. А. Социальные технологии. Деловые игры [Электронный ресурс] : учеб. пособие / С. А. Шаронова. — Электрон. дан. — Москва : Православ. Свято-Тихонов. гуманит. ун-т, 2013. — 224 с. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/34961>, требуется авторизация (дата обращения : 28.01.2016). — Загл. с экрана.

6.2. Дополнительная литература

1. Васильев, Г. А. Управленческое консультирование [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Г. А. Васильев, Е. М. Деева. - Электрон. дан. — Москва : Юнити-Дана, 2015. - 255 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114560>, требуется авторизация (дата обращения : 11.01.2016). - Загл. с экрана.
2. Гузик, М. А. Игра как феномен культуры [Электронный ресурс] : учеб. пособие / М. А. Гузик. - 2-е изд., стер. - Электрон. дан. — Москва : Флинта, 2012. - 268 с. . - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=103489>, требуется авторизация (дата обращения : 25.01.2016). — Загл. с экрана.
3. Лефевр, В. А. Лекции по теории рефлексивных игр [Электронный ресурс] / В. А. Лефевр. — Электрон. дан. — Москва : Когито-Центр, 2009. — 218 с. — Доступ из ЭБС «IPRbooks».

⁴ Методические указания по подготовке к формам текущего контроля для студентов направления «Управление персоналом»// <http://siu.ranepa.ru/kafedra/default.aspx?page=70>

⁵ Требования к структуре и оформлению контрольной работы для студентов направления /специальности «Управление персоналом»// <http://siu.ranepa.ru/kafedra/default.aspx?page=70>

- Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/3842>, требуется авторизация (дата обращения : 28.03.2016). — Загл. с экрана.

4. Маркеева, А. В. Геймификация как инструмент управления персоналом современной организации / А. В. Маркеева // Рос. предпринимательство. - 2015. - Т. 16, № 12. - С. 1923-1936.

5. Хасанова, Г. Б. Психология управления трудовым коллективом: учебное пособие. – КНИТУ, 2012. – 56с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=258843&sr=1, требуется авторизация (дата обращения : 25.01.2016). – Загл. с экрана.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. Черняк, Т. В Игровые технологии в подготовке HR-менеджера: междисциплинарный подход: практикум Изд-во СибАГС2016 – Режим доступа : http://siu.ranepa.ru/UMM_1/4920/IgrTexHR_men_pr.pdf, требуется авторизация (дата обращения : 25.03.2016). – Загл. с экрана.

6.4. Нормативные правовые документы.

1. Трудовой кодекс Российской Федерации: с изм. и доп. на 1 апр. 2012 г. - М.: МЦФЭР, 2012. - 126, [1] с.

6.5. Интернет-ресурсы

1. Работа с персоналом [Электронный ресурс]: электрон. журн. - [М.], 2003 - 2012. – Режим доступа: <http://www.HR-Journal.ru>, свободный. (дата обращения: 19.01.2015).

2. Управление персоналом [Электронный ресурс]: сайт журн. «Упр. персоналом» / Издат. дом «Упр. персоналом». – М., 2001 – 2012. - Режим доступа: <http://www.top-personal.ru>, свободный. (дата обращения: 19.01.2015).

3. Официальный сайт Национального союза кадровиков [Электронный ресурс] / Нац. союз кадровиков. - [М?], 2002 - 2012. - Режим доступа: <http://www.kadrovik.ru/>, свободный. (дата обращения: 19.01.2015).

4. Университетская библиотека ONLINE [Электронный ресурс]: [электрон.-библиотеч. система] / О-во с огранич. ответственностью «Директ-Медиа». - [М.], 2001 - 2010. - Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru>, требуется авторизация. (дата обращения: 19.01.2015).

5. Электронная библиотека [Электронный ресурс] // Административно-управленческий портал. – Режим доступа: <http://www.aup.ru/library>, свободный (дата обращения: 19.01.2015).

6. Экономика труда [Электронный ресурс] / Федеральный образовательный портал по социологии, экономике и менеджменту. - [М], 2012. - Режим доступа:, <http://ecsosman.hse.ru/net/16000159>, свободный (дата обращения: 19.01.2015).

6.6. Иные источники

Не используются

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

7.1. Программное обеспечение

1. Единая электронная справочно-правовая система «Консультант Плюс»
2. Единая электронная справочно-правовая система «Гарант»
3. Электронная библиотека НОУ "ИНТУИТ"
4. пакет MSOffice
5. Microsoft Windows
6. сайтфилиала
7. СДОПрометей
8. корпоративные базы данных
9. iSpringFreeCam8.

7.2. Технические средства и материально-техническое обеспечение дисциплины

Таблица 12

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работ	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Экран, компьютер с подключением к локальной сети института, и выходом в Интернет, звуковой усилитель, антиподаватель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная
Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа	Стол� аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная, компьютер с выходом в Интернет, мультимедийный проектор, экран
Аудитория для самостоятельной работы обучающихся. Центр Интернет-ресурсов	Мультимедийный проектор, Экран проекционный, Принтер, ПК, с подключенным интернетом и к локальной сети института (включая правовые системы) и Интернет, столы аудиторные, стулья, доски аудиторные.
Лаборатория личностного и профессионального развития	Полиграф «Фемида», компьютер с подключением к локальной сети института и выходом в Интернет, телевизор, колонки, DVD-проигрыватель, музыкальный центр, видеокамера, видеомагнитофон, методические материалы (тесты, методики и т.п.), столы письменные, стулья, шкаф, трибуна настольная, стеллаж, доска аудиторная, ковровое покрытие; стекло для одностороннего просмотра для проведения фокус-групп
Центр интернет-ресурсов	Компьютеры с выходом в Интернет, автоматизированную библиотечную информационную систему и электронные библиотечные системы: «Университетская библиотека ONLINE», «Электронно-библиотечная система издательства ЛАНЬ», «Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт», «Электронно-библиотечная система IPRbooks», «Университетская Информационная Система РОССИЯ», «Электронная библиотека диссертаций РГБ», «Научная электронная библиотека eLIBRARY», «EBSCO», «SAGE Premier». Система федеральных образовательных порталов «Экономика. Социология. Менеджмент», «Юридическая Россия», Сервер органов государственной власти РФ, Сайт Сибирского Федерального округа и др. Экран, компьютер с подключением к локальной сети филиала и выходом в Интернет, звуковой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная. Наборы виртуального демонстрационного оборудования, наглядные учебные пособия.
Библиотека (имеющая места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет	Компьютеры с подключением к локальной сети филиала и Интернет, Wi-Fi, столы аудиторные, стулья
Видеостудия для проведения вебинаров	Рабочие места, оснащенные компьютерами, веб-камерами и гарнитурам (наушники и микрофон).
Видеостудия для вебинаров	Два рабочих места, оснащенных компьютерами, веб-камерами и гарнитурам (наушники и микрофон).
Специализированный кабинет для занятий с маломобильными группами (студенты с ограниченными возможностями здоровья)	Экран, компьютеры с подключением к локальной сети института и выходом в Интернет, автоматизированную библиотечную информационную систему и электронные библиотечные системы, звуковой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная, офисные кресла

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС
Факультет государственного и муниципального управления
Кафедра управления персоналом

УТВЕРЖДЕНА
кафедрой управления персоналом
Протокол от «29» августа 2018 г.
№ 1

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Управление талантами в организации (Б1.В.ДВ.9.2)

Краткое наименование дисциплины – не установлено
по направлению подготовки: 38.03.03 Управление персоналом
направленность (профиль): «Управление персоналом государственной
службы»

квалификация выпускника: Бакалавр

формы обучения: заочная

Год набора - 2019

Новосибирск, 2018

Авторы – составители:

доцент, к.соц..н., доцент кафедры управления персоналом Татьяна Владимировна Черняк

Заведующий кафедрой управления персоналом, к.психол.н., доцент И.В. Доронина

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	Ошибка! Закладка не определена.
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО.....	5
3.Содержание и структура дисциплины.....	6Ошибка! Закладка не определена.
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине.....	9
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	20
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	Ошибка! Закладка не определена.
6.1. Основная литература.....	21
6.2. Дополнительная литература.....	Ошибка! Закладка не определена.
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	21
6.4.Нормативные правовые документы.....	21
6.5.Интернет-ресурсы.	21
6.6. Иные источники.....	22
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	22

**1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине,
соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной
программы**

**1.1. Дисциплина «Управление талантами в организации» (Б1.В.ДВ.9.2)
обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:**

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК -1	Знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике	ПК 1.4 (очная форма обучения)	Способность формировать и использовать трудовой потенциал и интеллектуальный капитал организации, отдельного работника.
		ПК-1.4 (заочная форма обучения)	Способность формировать и использовать трудовой потенциал и интеллектуальный капитал организации, отдельного работника.
		ПК -1.4 (заочная форма обучения с применением ЭО, ДОТ)	Способность формировать и использовать трудовой потенциал и интеллектуальный капитал организации, отдельного работника.

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
Деятельность по обеспечению персоналом(В). Сбор информации о потребностях организации в персонале В/01.6 Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала В/02.6 Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом В/03.6	ПК 1.4 (очная форма обучения) ПК-1.4 (заочная форма обучения) ПК -1.4 (заочная форма обучения с применением ЭО, ДОТ)	На уровне знаний: • в области стратегического управления персоналом, концепции управления персоналом и кадровой политики организации с учетом национальных особенностей, антикоррупционной направленности или в условиях кризиса.
		На уровне умений: • осуществлять стратегическое управление персоналом, разрабатывать и реализовывать концепцию управления персоналом и кадровую политику организации • определить трудовой потенциал и интеллектуальный капитал организации, отдельного работника • управлять интеллектуальной собственностью.
		На уровне навыков: • разработки концепции управления персоналом и кадровую политику организации с учетом национальных особенностей, антикоррупционной направленности или в условиях кризиса.

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем - 28 ч. (из них лекции - 14 ч., занятия семинарского типа - 14 ч.) на самостоятельную работу обучающихся - 80 ч. (очная форма обучения).

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем – 8 ч. (из них: занятия семинарского типа - 8 ч.), на самостоятельную работу обучающихся – 96 ч. (заочная форма обучения).

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем – 12 ч. (из них: лекции - 4 ч., занятия семинарского типа - 8 ч.), на самостоятельную работу обучающихся – 96 ч. (заочная форма обучения ЭО ДОТ).

Место дисциплины

Дисциплина «Управление талантами в организации» (Б1.В.ДВ.9.2)

изучается:

- студентами очной формы обучения на 4 курсе обучения (7 семестр);
- студентами заочной формы обучения на 5 курсе обучения (9 семестр);

- студентами заочной формы обучения (ЭО ДОТ) на 5 курсе обучения (9 семестр).

Дисциплина реализуется после изучения дисциплин:

На очной форме:

Б1.Б.12	Основы управления персоналом
Б1.В.ОД.13	Инновационный менеджмент в управлении персоналом
Б1.В.ДВ.5.3	Национальная кадровая политика
Б1.В.ДВ.6.1	Антикоррупционные кадровые технологии
Б1.В.ДВ.6.2	Антикризисное управление персоналом

На заочной форме:

Б1.Б.12	Основы управления персоналом
Б1.В.ОД.13	Инновационный менеджмент в управлении персоналом
Б1.В.ДВ.5.3	Национальная кадровая политика

3.Содержание и структура дисциплины

Таблица 1.

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.					СР	Форма текущего контроля успеваемости ¹ , промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			л	лр	пз	КСР		
Очная форма обучения								
Модуль 1.	Теория и практика управления талантами	50	6		6		38	
Тема 1.1	Тема 1.1. Управление талантами как направление деятельности кадровой службы	16	2		2		12	О 1.
Тема 1.2	Тема 1.2. Основные направления деятельности управления талантами	16	2		2		12	О 1.2. Д 1.2.
Тема1.3	Тема 1.3. Зарубежный и российский опыт управления талантами в организации	18	2		2		14	О.2.1. Д .2.1.
Модуль 2.	Оптимальные модели управления талантами	54	8		8		38	
Тема 2.1.	Оценка талантов в организации	26	4		4		18	О 2.2. Д 2.2.

¹ Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР), коллоквиум (К), эссе (Э), реферат (Р), доклады (Д), выполнение контрольного задания (ПКЗ), электронный семинар (ЭС) и др.

Тема 2.2.	Формирование и развитие компетенций талантливых сотрудников как фактор эффективности организации	28	4		4		20	О 2.3. Д 2.3.
Промежуточная аттестация		4					4	Зачет
Всего:		108	14		14		80	ак.ч
		3	0,4		0,4		2,2	з.е.
		81	10,5		10,5		60	ас.ч.
№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости ² , промежуточно й аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			л	лр	пз	КСР		
Заочная форма обучения								
Модуль 1.	Теория и практика управления талантами	52	8		2		42	
Тема 1.1	Тема 1.1. Управление талантами как направление деятельности кадровой службы	20	4		2		14	КР 1 О 1 Т1
Тема 1.2	Тема 1.2. Основные направления деятельности управления талантами	20	4				16	КР 1 О 1 Т1
Тема 1.3.	Тема 1.3. Зарубежный и российский опыт управления талантами в организации	12					12	КР 1 О 1 Т1
Модуль 2.	Оптимальные модели управления талантами	52			2		50	КР 1 О 1 Т1
Тема 2.1.	Оценка талантов, планирование развития и преемственности	24					24	КР 1 О 1 Т1
Тема 2.2.	Формирование и развитие компетенций талантливых сотрудников как фактор эффективности организации	26					26	КР 1 О 1 Т1
Промежуточная аттестация		4					4	Зачет

2 Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР), коллоквиум (К), эссе (Э), реферат (Р), доклады (Д), выполнение контрольного задания (ПКЗ), электронный семинар (ЭС) и др..

Всего:		108	8		4		96	Ак.ч.
		3	0.2		0,1		2,7	з.е.
		81	3		6		72	ас.ч.
№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.					СР	Форма текущего контроля успеваемости ³ , промежуточно й аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			л/ДОТ	лр	пз/ДОТ	КСР		
Заочная форма обучения с применением ЭО, ДОТ								
Раздел 1.	Теория и практика управления талантами	68	4		6		58	
Тема 1.1	Тема 1.1. Управление талантами как направление деятельности кадровой службы	26	2		2		22	Решение кейса
Тема 1.2	Тема 1.2. Основные направления управления талантами в организации	26	2		2		22	ПО
Тема 1.3	Тема 1.3. Зарубежный и российский опыт управления талантами в организации	16			2		14	ПО
Раздел 2.	Оптимальные модели управления талантами	34			2		32	ПО
Тема 2.1.	Оценка талантов в организации	17			2		15	ПО
Тема 2.2.	Формирование и развитие компетенций талантливых сотрудников как фактор эффективности организации	17					17	ПО
Промежуточная аттестация		4					4	Зачет
Всего:		108	4		8		96	Ак.ч.
		3	0,1		0,2		2,7	з.е.
		81	3		6		72	ас.ч.

3Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР), коллоквиум (К), эссе (Э), лабораторная работа (ЛР), доклад (Д), практические задания (ПЗ), электронный семинар (ЭС), письменное контрольное задание (ПКЗ) и др.

Содержание дисциплины

Раздел 1. Теория и практика управления талантами

1.1. Управление талантами как направление деятельности кадровой службы

История возникновения термина «управления талантами». Сущность терминов «талант» и «управление талантами». Основные тренды в подходах к определению таланта. Основные понятия системы управления талантами: стратегия управления талантливыми сотрудниками; оценка таланта; компетенции и управление талантами; рынок таланта (Talent Marketplace); обзор талантов. эффективная система управления талантами. Функциональные модули TMS(talent management system).

1.2. Основные направления управления талантами в организации

Высокопотенциальные сотрудники HIPOs (High Potentional) как «талант». Современные концепции управления персоналом и управление талантами. Система управления талантами в организации как многофакторная деятельность. Элементы и ключевые аспекты системы управления талантами. Основные стадии формирования системы управления талантами. Колесо управления талантами. Характеристики основных направлений системы управления талантами. Особенности талантливых сотрудников. Модели управления талантами.

1.3.Зарубежный и российский опыт управления талантами в организации

Технологии управления талантами в США, странах Европы и в Российской Федерации. Основные элементы американской бизнес-модели менеджмента. Классификация работников в США. Ключевые области системы управления талантами в США. Функциональные модули системы управления талантами. Европейская бизнес-модель. Оценка потенциала талантливого сотрудника. Российская бизнес-модель. Обучение талантов. Аттестация персонала как способ оценки талантливых сотрудников. Проблемы управления талантами в России по исследованиям специалистов в сфере управления персоналом

Раздел 2. Оптимальные модели управления талантами в организации

2.1. Оценка талантов в организации

Цели оценки талантов в организации. Методы оценки персонала. Метод «360 градусов» как способ оценки талантов. Оценка талантов как фактор повышения результативности. Курс на совершенствование как способ изменения поведения персонала. Оценка таланта как прогноз роста сотрудника. Критерии оценки кадрового потенциала сотрудника .

2.2. Формирование и развитие компетенций талантливых сотрудников как фактор повышения эффективности организации

Вовлеченность как фактор результативности талантливого персонала. Факторы вовлеченности. Компетенции талантливых сотрудников. Развитие компетенций персонала всей организации. Процесс моделирования компетенций. Создание модели компетенций менеджеров или лидеров. Программы управления талантами в процессе развития

организации и ее сотрудников Мероприятия по совершенствованию мотивационной среды для развития талантов в организации.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины «Управление талантами в организации» (Б1.В.ДВ.9.2) используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Для проведения занятий по очной форме обучения

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Модуль 1.	Теория и практика управления талантами	
Тема 1.1	Тема 1.1. Управление талантами как направление деятельности кадровой службы	Устный ответ на вопросы Письменная работа – решение практических заданий
Тема 1.2	Тема 1.2. Основные направления управления талантами в организации	Устный ответ на вопросы Письменная работа – решение практических заданий
Тема 1.3.	Тема 1.3. Зарубежный и российский опыт управления талантами в организации	Устный ответ на вопросы Письменная работа – решение практических заданий
Модуль 2.	Оптимальные модели управления талантами	
Тема 2.1.	Оценка талантов в организации	Устный ответ на вопросы Письменная работа – решение практических заданий
Тема 2.2.	Формирование и развитие компетенций талантливых сотрудников как фактор эффективности организации	Устный ответ на вопросы Письменная работа – решение практических заданий

Для проведения занятий по заочной форме обучения

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Раздел 1	Теория и практика управления талантами	Письменная контрольная работа Устный ответ на вопросы Тестирование
Тема 1.1	Управление талантами как направление деятельности кадровой службы	
Тема 1.2	Основные направления деятельности управления талантами	

Тема 1.3.	Тема 1.3. Зарубежный и российский опыт управления талантами в организации	
Раздел 2	Оптимальные модели управления талантами	Письменная контрольная работа Устный ответ на вопросы Тестирование
Тема 2.1.	Оценка талантов в организации	
Тема 2.2	Формирование и развитие компетенций талантливых сотрудников как фактор эффективности организации	

**Для проведения занятий по заочной форме обучения
с применением ЭО и ДОТ**

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Раздел 1	Теория и практика управления талантами	ЭС 1
Тема 1.1	Управление талантами как направление деятельности кадровой службы	
Тема 1.2	Основные направления деятельности управления талантами в организации	
Тема 1.3.	Тема 1.3. Зарубежный и российский опыт управления талантами в организации	
Раздел 2	Оптимальные модели управления талантами	
Тема 2.1	Оценка талантов в организации	
Тема 2.2.	Формирование и развитие компетенций талантливых сотрудников как фактор эффективности организации	

4.1.2. Зачет проводится с применением следующих методов оценки (средств):

Устное собеседование по вопросам билета (очная и заочная формы обучения) и письменная работа и компьютерное тестирование (заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ).

4.2 Материалы текущего контроля успеваемости⁴

4.2.1. Типовые вопросы для устного/письменного опроса Для проведения занятий по очной форме обучения

⁴ Полный перечень вопросов и заданий находится на кафедре управления персоналом в УМКД по дисциплине

Раздел 1. Теория и практика управления талантами

Тема 1.1. Управление талантами как направление деятельности кадровой службы

1. Управления талантами в менеджменте США, Японии, стран ЕС
2. Опыт управления талантами преуспевающих компаний.
3. Оптимизация модели управления как направление деятельности по управлению талантами.
4. Потребность в новом кадровом инструментарии
5. Метод диверсификации талантов
6. Какова сущность природы таланта?
7. В чем диалектическая природа развития таланта?
8. Какие методы оценки таланта существуют?
9. Каковы основные концепции научных воззрений на талант?
10. В чем специфика подхода к проблеме таланта в отечественной практике?
11. Каковы объективные и субъективные причины рисков в управлении талантами ?

Для проведения занятий по заочной форме обучения с применением ЭО и ДОТ

Раздел 1. Теория и практика управления талантами

Тема 1.1. Управление талантами как направление деятельности кадровой службы

1. Какова сущность природы таланта?
2. В чем диалектическая природа развития таланта?
3. Какие методы оценки таланта существуют?
4. Каковы основные концепции научных воззрений на талант?
5. В чем специфика подхода к проблеме таланта в отечественной практике?
12. Каковы объективные и субъективные причины рисков в управлении талантами ?

4.2.2. Типовые темы для эссе

Тема 1.1. Управление талантами как направление деятельности кадровой службы

Опишите примеры из практики управления талантами в зарубежных и отечественных организациях.

Опишите примеры управления талантами в вузах.

4.2.3 Типовые задания для письменных работ

Раздел 1. Теория и практика управления талантами

Тема 1.1. Управление талантами как направление деятельности кадровой службы

Раскройте особенности, опыт и направления деятельности в управлении талантами.

Опишите историю развития и внедрения системы управления талантами в менеджменте США, Японии, стран ЕС.

Опишите опыт преуспевающих компаний.

Проведите анализ Российского опыта управленческой теории и практики управления талантами как деятельности по формированию и развитию резерва кадров.

Тема 1.2. Основные направления управления талантами в организации

Выделите направления оптимизация модели управления как направление деятельности по управлению талантами.

В чем особенность оптимизации производительности как инструмента для анализа работы.

Опишите потребности в новом кадровом инструментарии.

Теории мотивации эффективности как научное основание управления талантами

Метод оценки «360 градусов» как способ получения обратной связи об управлении талантами.

Оценка таланта как прогноз роста сотрудника.

Раздел 2. Оптимальные модели управления талантами

Тема 2.1. Оценка талантов в организации

В чем преимущества метода оценки «360 градусов» как способа получения обратной связи об управлении талантами.

Особенности курса на совершенствование как способа изменения поведения персонала.

Выделите критерии оценки таланта как прогноз роста сотрудника.

Тема 2.2. Формирование и развитие компетенций талантливых сотрудников как фактор эффективности организации

Опишите факторы вовлеченности

Выделите направления развития вовлеченности как фактора результативности талантливого персонала.

Разработайте компетенции талантливых сотрудников.

Разработайте программы развития компетенций во всей организации.

Опишите процесс создания модели компетенций менеджеров или лидеров.

4.2.4 Типовые тестовые задания⁵

Раздел 1. Теория и практика управления талантами

Тема 1.1. Управление талантами как направление деятельности кадровой службы

1. Война за таланты ярко проявилась в конце:

1990-х годов*

2000-х годов

1980-х годов

2. В войне за таланты есть три основные движущие силы:

переход от индустриального века к информационному*

активизация спроса на управленческие таланты*

растущая склонность людей менять место работы*

растущая склонность людей не менять место работы

3. Война за таланты началась в конце:

1990-х годов

2000-х годов

1980-х годов*

Тема 1.2. Основные направления деятельности управления талантами

4. Спрос на талантливых руководителей, которые:

умеют рисковать*

глобально мыслят*

разбираются в технологиях*

найти новую работу

могут переосмыслить работу своей компании*

вдохновить сотрудников*

Раздел 2. Оптимальные модели управления талантами

Тема 2.1 Оценка талантов в организации

5. Установка на таланты должна идти в организации:

снизу вверх

сверху вниз*

⁵ Правильный ответ в тесте обозначен «звездочкой» (*)

одновременно и снизу вверх, и сверху вниз

Тема 2.3. Формирование и развитие компетенций талантливых сотрудников как фактор эффективности организации

6. Действия руководителя для привлечения талантов:

Установить «золотой стандарт» для талантов*.

Активно участвовать в кадровых решениях*

Руководить процессом оценки потенциала сотрудников*.

Поручить оценку потенциала сотрудников кадровой службе

Внушать установку на таланты всем управленцам на всех уровнях*.

Вкладывать средства в развитие талантов*.

Нести ответственность за создаваемые команды*

4.2.5. Типовые вопросы и задания для электронного семинара

Тема 1.1. Управление талантами как направление деятельности кадровой службы

Какие направления кадровой работы в организации являются управлением талантами?

Какие компоненты деятельности кадровой службы вашей организации можно считать управлением талантами?

Опишите стратегию и этапы управления талантами.

Какие характерные черты определяют «талант» ?

Тема 1.2 Оценка талантов, планирование развития и преемственности

1. Теории мотивации эффективности как научное основание управления талантами

2. Метод оценки «360 градусов» как способ получения обратной связи об управлении талантами.

3. Оценка таланта как прогноз роста сотрудника.

Тема 2.2. Формирование и развитие компетенций талантливых сотрудников как фактор эффективности организации

Какие средства и направления деятельности используются кадровой службой при управлении талантами ?

Выделите все критерии оценки компетенций талантливых сотрудников.

4.3. Оценочные средства промежуточной аттестации

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК -1	Знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления	ПК 1.4 (очная форма обучения)	Способность формировать и использовать трудовой потенциал и интеллектуальный капитал организации, отдельного работника.
		ПК-1.4 (заочная форма обучения)	Способность формировать и использовать трудовой потенциал и интеллектуальный капитал организации, отдельного работника.
		ПК -1.4 (заочная форма обучения с применением ЭО, ДОТ)	Способность формировать и использовать трудовой потенциал и интеллектуальный капитал организации, отдельного

	интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике		работника.

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ПК 1.4 (очная форма обучения) ПК-1.4 (заочная форма обучения) ПК -1.4 (заочная форма обучения с применением ЭО, ДОТ)	Демонстрирует умение определить трудовой потенциал и интеллектуальный капитал организации, отдельного работника.	Проведен анализ трудового потенциала и интеллектуального капитала организации и разработана стратегия управления интеллектуальной собственностью как современная концепция управления персоналом и кадровой политики организации.

4.3.1 Тематика вопросов к зачету

1. История управления талантами.
2. Квалификационный и компетентностный подходы к управлению талантами.
3. Сущность понятия управления талантами.
4. Американский, японский и европейский подход к управлению талантами
5. Российский опыт управления талантами (резерв кадров)
6. Проблемы управление талантами в организации
7. Компетенции талантливое менеджера
8. Лидерство как компетенция талантливое менеджера
9. Управление талантами: компетентностный подход
10. Компетентный и талантливый сотрудник: подходы к определению понятий
11. Определение критериев и показателей компетенций талантливое сотрудника
12. Способы определения компетенций талантливое сотрудника.
13. Диверсификация талантов: методы и направления
14. Оценка рисков в управлении талантами.
15. Содержание основных теорий мотивации эффективности как основы управления талантами
16. Особенности метода «360 градусов» как способа оценки талантов
17. Особенности применения компетентностного подхода при отборе талантов.
18. Особенности применения компетентностного подхода при формировании резерва талантов.
19. Методы оценки таланта как прогноз роста сотрудника.
20. Оценка потенциала сотрудника: основные методы
21. Вовлеченность и ее факторы .
22. Создание модели компетенций талантливых сотрудников организации.
23. Формирование модели компетенций менеджеров или лидеров
24. Направления и способы развития компетенций талантливых сотрудников организации
25. Проблемы моделирования компетенций талантливого персонала

26. Формирование программы развития талантов в коммерческих организациях и/или на государственной службе
27. Выбор методов развития талантливых сотрудников
28. Программы развития талантов и оценка их эффективности

4.3.2 Тематика практических заданий к зачету

Типовой вариант кейса для студентов очной и заочной форм обучения (Тема 2.2. Оценка талантов, планирование развития и преемственности) Кейс⁶

Олег Смирнов (23 года) после окончания института устроился на работу в коммерческий банк. Через некоторое время, чувствуя интерес к этой деятельности и высоко оценивая свои возможности, он дал понять начальнику своего отдела Рубальскому, что интересуется смежными участками работы и готов освоить их, а также другими сферами деятельности в своем и иных отделах банка. Руководство банка заметило способного и перспективного новичка и решило «вырастить» из него грамотного руководителя. О. Смирнова начинают планомерно обучать всем тонкостям банковского дела, перемещая с одного участка на другой сначала в своем отделе, а затем и в других.

Удостоверившись в успешном выполнении О. Смирновым всех работ, которые ему поручали, руководство банка направило его на стажировку в США для изучения опыта работы, который недоступен в России.

За сравнительно короткое время работы в банке (14 месяцев) О. Смирнов овладел навыками и «оброс» связями, которые выходили за рамки требований его рабочего места. После возвращения со стажировки он почувствовал свой возросший потенциал, но нынешнее рабочее место стало казаться ему тормозом на пути его карьеры.

На должность начальника отдела он претендовать не может, так как она занята Рубальским, зарекомендовавшим себя способным и компетентным руководителем, отлично справляющимся со своими обязанностями. Перевод Олега на должность начальника отдела в каком-либо филиале банка, по мнению руководства, преждевременен, поскольку Олег слишком молод и честолюбив, не всегда умеет найти контакт с людьми, не имеет опыта руководящей работы.

Олег же не видит возможности почерпнуть что-то новое на старом рабочем месте, хочет быстро «расти», его самооценка высока, он чувствует в себе силы и стремится реализовать свои ресурсы, не хочет терять время на приобретение опыта и закрепление навыков, которые ему понадобятся в дальнейшем. К тому же, его приглашают на работу с повышением в другой банк.

Руководство банка, вложив в развитие О. Смирнова значительные средства, не хочет терять талантливого, но не готового к самостоятельной автономной работе специалиста.

Вопросы:

Проведите анализ ситуации в системе управления персоналом организации

Достаточно ли хорошо поставлена в данном банке работа с кадровым резервом на продвижение, если сотрудники не знают своих перспектив?

Какие рекомендации вы можете предложить по формированию системы управления талантами в организации

4.3.3 Типовые тестовые задания для зачета

Раздел 1. Теория и практика управления талантами

Тема 1.1. Управление талантами как направление деятельности кадровой службы

⁶ Черняк, Т. В. Игровые технологии в подготовке HR-менеджера: междисциплинарный подход: практикум. [Электронный ресурс]. Изд-во СибАГС 2016, С.8-87. Режим доступа: <http://www.sapanet.ru>, (дата обращения : 16.04.2017). – Загл. с экрана.

1. В 1997 г. в компании McKinsey & Company был придуман термин:
война за таланты*

таланты и лидеры
компетентный менеджер

2. Управление талантами – это область:

HR-менеджмента*
менеджмента
экономики
психологии

1. Управление талантами – это область HR-менеджмента, которая занимается:

привлечением квалифицированных работников*
интеграцией новых сотрудников*
удержанием персонала для целей бизнеса*
профориентацией новых сотрудников

Тема 1.2. Основные направления управления талантами в организации

3. Стратегия управления талантами:

поиск, привлечение, рекрутинг
адаптацию квалифицированных кандидатов*
управление и определение конкурентоспособной заработной платы*
обучение и развитие талантов*
высвобождение кадров

4. Стратегия управления талантами:

управление производительностью*
программы сохранения кадров*
продвижение по службе*
высвобождение кадров

Раздел 2. Оптимальные модели управления талантами

Тема 2.1 Оценка талантов в организации

5. Аспекты управления талантами:

управление эффективностью*
развитие лидерства*
кадровое планирование*
подбор персонала*
оценка персонала*
социальное обеспечение

6. При управлении талантами сотрудника оценивают по двум критериям:

производительность*
потенциал*
личные качества

7. Рынок таланта в организации – это стратегия:

обучения*
развития*
социального обеспечения

Тема 2.2. Формирование и развитие компетенций талантливых сотрудников как фактор эффективности организации

Управление талантами (англ. talent management) — совокупность инструментов _____, которые дают возможность организации привлекать, эффективно использовать и воспроизводить качества сотрудников, которые позволяют им вносить существенный вклад в развитие организации.

управления персоналом*

4.3.4. Типовые варианты письменных контрольных заданий (для заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ)

Для качественного выполнения письменного контрольного задания (далее – ПКЗ) обучающемуся / студенту рекомендуется использовать основную и дополнительную учебную и научную литературу, периодические издания по вопросам управления талантами в организации, а также Интернет ресурсы.

Студентам при выполнении работы предлагается также использовать свой практический опыт и полученные теоретические знания при изучении курса лекций по дисциплине «Управление талантами в организации».

Работа должна носить проблемно-аналитический характер и демонстрировать знания основных понятий дисциплины «Управления талантами в организации», умения анализировать состояние деятельности по управлению талантами в организации, умения делать выводы по итогам анализа ситуации.

Это требует значительной и кропотливой работы по изучению теории управления талантами, развитию навыков и умений проведения аналитической работы.

Все эти требования к ПКЗ предполагают значительный объем работы (не менее 6-8 страниц). Данная работа является узловой по изучаемой дисциплине.

ПКЗ состоит из двух частей:

- первая часть – теоретическая; раскройте одну из тем по теории управления талантами в организации из списка тем ПКЗ;
- вторая часть – практическая; проведите диагностику деятельности по управлению талантами в выбранной Вами для анализа организации.

В первой части работы Вы раскрываете выбранную теоретическую тему; во второй части – Вы проводите анализ направлений деятельности по управлению талантами на основе теоретических материалов курса лекций Черняк Т.В. «Управление талантами в организации».

Для написания ПКЗ необходимо: познакомиться с литературой по вопросам управления талантами в организации; раскрыть теоретическую тему и научиться проводить анализ деятельности по управлению талантами в выбранной организации. В практической части ПКЗ важно выявить, какие именно направления деятельности в кадровой работе организации можно считать элементами деятельности по управлению талантами, а какие элементы кадровой работы по данному направлению или отсутствуют или недостаточно развиты для того, чтобы сформировать систему управления талантами в анализируемой организации.

Обратите внимание, что не принимаются работы, скачанные из Интернета, одинаковые, а также те, в которых представлены материалы только из курса лекций без использования материалов из списка дополнительной литературы и дополнительных источников.

Максимально возможный балл за ПКЗ – 100 баллов, которые делятся: первая теоретическая часть - максимальная оценка 40 баллов; вторая практическая часть - максимальная оценка 60 баллов.

Элементами ПКЗ являются следующие: титульный лист, оглавление, введение, основная часть работы (раздел 1.1. – теоретический – по выбранной из списка теме, раздел 1.2 – практический «Анализ деятельности по управлению талантами (на примере ООО «N»)), заключение, список литературы, приложение (по необходимости). Общий объем ПКЗ 6-8 страниц (без приложений).

Практическое контрольное задание оформляется на стандартных листах бумаги А4 (210 x 297 мм) в редакторе Word шрифтом Times New Roman 14 пт. через 1,5 интервала. Постраничные сноски оформляются через один интервал, 10 пт. При этом соблюдаются следующие размеры полей: верхнее, нижнее, правое – до 2см, левое – 3 см.

В работе используется сплошная нумерация страниц. Вторая страница – оглавление. Каждый структурный элемент ПКЗ начинается с новой страницы. Разделы должны быть

пронумерованы арабскими цифрами в пределах всей работы.

Ниже обучающемуся / студенту предлагаются темы письменных контрольных заданий по дисциплине «Управление талантами в организации» для первой теоретической части работы. Для выполнения ПКЗ необходимо выбрать одну теоретическую тему из списка приведенных тем.

Тематика письменных контрольных заданий

1. Исторические аспекты становления направления управления талантами.
2. Система управления талантами в менеджменте США, Японии, стран ЕС
3. Резерв кадров как российский опыт управления талантами
4. Компетентностный подход в управлении талантами
5. Подходы к определению понятий компетентный и талантливый сотрудник
6. Критерии и показатели компетенций талантливого сотрудника
7. Способы определения компетенций талантливых сотрудников.
8. Методы диверсификации талантов
9. Риски в управлении талантами.
10. Теории мотивации эффективности как основы управления талантами
11. Метод «360 градусов» как способ оценки талантов
12. Оценка таланта как прогноз роста сотрудника.
13. Методы оценки потенциала талантливого сотрудника
14. Вовлеченность как фактор результативности талантливого персонала.
15. Факторы вовлеченности персонала
16. Компетенции талантливых сотрудников в организации.
17. Модели компетенций талантливых менеджеров
18. Развитие компетенций талантливых сотрудников организации
19. Процесс моделирования компетенций талантливого персонала
20. Программы развития талантов в организации
21. Методы развития талантливых сотрудников
22. Оценка эффективности программ развития талантов
23. Поддержка системы управления талантами.

Шкала оценивания для зачета

Таблица 2

Зачет	Зачтено/не зачтено	Критерии оценки ПК -1.4
(0-50)	Не зачтено	Не сформирована способность формировать и использовать трудовой потенциал и интеллектуальный капитал организации, отдельного работника, а также управлять интеллектуальной собственностью. Не владеет понятийным аппаратом. Не готов решать самостоятельно практические задачи. Не сформированы практические навыки в данной деятельности
(51-100)	Зачтено	Не в полной мере сформирована способность формировать и использовать трудовой потенциал и интеллектуальный капитал

		организации, отдельного работника, а также управлять интеллектуальной собственностью. Недостаточный уровень самостоятельности в решении практических задач. Не сформированы практические навыки в данной деятельности. Практические навыки в данной деятельности сформированы не в полной мере.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические указания по подготовке к формам текущего контроля представлены на сайте института⁷

Методические указания по подготовке контрольной работы

Представлены на сайте института⁸

Методические указания по освоению дисциплины студентами заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ размещены на сайте института⁹

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература

1. Лайкер, Джеффри. Талантливые сотрудники: воспитание и обучение людей в духе дао Toyota [Электронный ресурс] / Джеффри Лайкер, Дэвид Майер. — Электрон. дан. — Москва : Альпина Паблишер, 2016. — 296 с. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/41445>, требуется авторизация (дата обращения : 15.08.2016). — Загл. с экрана.

2. Розин, М. Успех без стратегии: Технологии гибкого менеджмента [Электронный ресурс] / М. Розин. - Электрон. дан. - Москва : Альпина Паблишерз, 2014. - 332 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=81682>, требуется авторизация (дата обращения : 15.08.2016). - Загл. с экрана.

3. Холов, Л. Дорога к призванию [Электронный ресурс] / Л. Холов ; гл. ред. И. А. Савкин. - Электрон. дан. — Санкт-Петербург : Алетей, 2016. - 168 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=428175>, требуется авторизация (дата обращения : 15.08.2016). - Загл. с экрана.

4. Шелл, Р. Стратегия успеха [Электронный ресурс] : как избавиться от навязанных стереотипов и найти свой путь / Ричард Шелл. — Электрон. дан. — Москва : Альпина Паблишер, 2016. — 304 с. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/41435>, требуется авторизация (дата обращения : 15.08.2016). - Загл. с экрана.

⁷ Методические указания по подготовке к формам текущего контроля для студентов направления «Управление персоналом»// <http://siu.ranepa.ru/Kafedra/UP/pdf>

⁸ Требования к структуре и оформлению контрольной работы для студентов направления /специальности «Управление персоналом»// http://siu.ranepa.ru/Kafedra/UP/pdf/треб_контр_раб_15-16.pdf

⁹ <http://siu.ranepa.ru/sveden./education/>

6.2. Дополнительная литература

1. Бакингом, Маркус. Сначала нарушьте все правила: что лучшие в мире менеджеры делают по-другому [Электронный ресурс] / Маркус Бакингом, Курт Коффман. — Электрон. дан. — Москва : Альпина Паблишер, 2016. — 252 с. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/41409>, требуется авторизация (дата обращения : 15.08.2016). — Загл. с экрана.
2. Гарднер, Г. Великолепная пятерка: Мыслительные стратегии, ведущие к успеху. [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — М. : Альпина Паблишер, 2008. — 155 с. - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/42043>, (дата обращения : 16.08.2016). — Загл. с экрана.
3. Громова, Е. М. Профессиональная карьера: путь к успеху [Электронный ресурс] : науч.-метод. пособие / Е. М. Громова, Д. И. Беркутова, Т. А. Горшкова ; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ульяновский государственный педагогический университет имени И.Н. Ульянова». — Электрон. дан. - Ульяновск : УлГПУ, 2012. - 124 с. Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/59178>, требуется авторизация (дата обращения : 15.08.2016). - Загл. с экрана.
4. Костромина, Е. А. Актуальные вопросы управления человеческими ресурсами [Электронный ресурс] : сб. ст. / Е. А. Костромина. — Электрон. дан. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 78 с. — Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». — Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272545>, требуется авторизация (дата обращения : 15.08.2016). - Загл. с экрана.
5. Маслова, В. М. Управление персоналом : учеб. для бакалавров : по специальности 080401 "Экономика труда" / В. М. Маслова ; Финансовый ун-т при Правительстве РФ. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2013. - 492 с.
6. Серкова, Н. В. Управление талантами как способ повышения эффективности и конкурентоспособности организации. [Электронный ресурс] // Менеджмент и Бизнес-Администрирование. - 2015. - № 2. - С. 155-162. Режим доступа: <http://elibrary.ru/item.asp?id=23651035>, (дата обращения : 16.08.2016). — Загл. с экрана.
7. Стюарт-Котце. Результативность: секреты эффективного поведения. [Электронный ресурс] . Москва : Альпина Паблишер, 2016. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/41359>, (дата обращения : 16.08.2016). — Загл. с экрана.
8. Фокс, Д. Д. Как стать сильным конкурентом: тактики достижения рыночного преимуществ . [Электронный ресурс]. Москва : Альпина Паблишер 2016. Режим доступа <http://www.iprbookshop.ru/43650>, (дата обращения : 16.08.2016). — Загл. с экрана.
9. Шервуд, Д. Видеть лес за деревьями: системный подход для совершенствования бизнес-модели. [Электронный ресурс], 2014. Режим доступа <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=229942>, (дата обращения : 16.08.2016). — Загл. с экрана.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. Основы управления персоналом. /Черняк, Т. В. Игровые технологии в подготовке HR-менеджера: междисциплинарный подход: практикум. [Электронный ресурс]. Изд-во СибАГС 2016, С.57- 99. Режим доступа: <http://www.sapanet.ru>, (дата обращения : 16.04.2017). — Загл. с экрана.

6.4. Нормативные правовые документы

1. Трудовой кодекс Российской Федерации: с изм. и доп. на 1 апр. 2012 г. - М.: МЦФЭР, 2012. - 126, [1] с.

6.5. Интернет-ресурсы.

1. Официальный сайт Национального союза кадровиков [Электронный ресурс] / Нац. союз кадровиков. - [М?], 2002 - 2012. - Режим доступа: <http://www.kadrovik.ru/>, свободный. (дата обращения: 19.01.2017).
2. Работа с персоналом [Электронный ресурс]: электрон. журн. - [М.], 2003 - 2012. — Режим доступа: <http://www.HR-Journal.ru>, свободный. (дата обращения: 19.01.2017).
3. Управление персоналом [Электронный ресурс]: сайт журн. «Упр. персоналом» / Издат. дом «Упр. персоналом». — М., 2001 — 2012. - Режим доступа: <http://www.top-personal.ru>, свободный. (дата обращения: 19.01.2017).

4. Университетская библиотека ONLINE [Электронный ресурс]: [электрон.-библиотеч. система] / О-во с огранич. ответственностью «Директ-Медиа». - [М.], 2001 - 2010. - Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru>, требуется авторизация. (дата обращения: 19.01.2017).
5. Электронная библиотека [Электронный ресурс] // Административно-управленческий портал. – Режим доступа: <http://www.aup.ru/library>, свободный (дата обращения: 19.01.2017).
6. Экономика труда [Электронный ресурс] / Федеральный образовательный портал по социологии, экономике и менеджменту. - [М], 2012. - Режим доступа:, <http://ecsocman.hse.ru/net/16000159>, свободный, (дата обращения: 19.01.2017).

6.6. Иные источники

Иные источники не используются

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

. Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа): Экран, компьютер с подключением к локальной сети института, и выходом в Интернет, звуковой усилитель, антиподавитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная

Лаборатория личностного и профессионального развития: Полиграф «Фемида», компьютер с подключением к локальной сети института и выходом в Интернет, телевизор, колонки, DVD-проигрыватель, музыкальные центры, видеокамера, видеомagniтофоны, методические материалы (тесты, методики и т.п.), столы письменные, стулья, шкаф, трибуна настольная, стеллаж, доска аудиторная, ковровое покрытие; стекло для одностороннего просмотра для проведения фокус-групп

Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа: Столы аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная, компьютер с выходом в Интернет, мультимедийный проектор, экран

Помещения для самостоятельной работы обучающихся. Компьютерные классы. Библиотека, имеющая места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет : компьютеры с выходом в Интернет., автоматизированную библиотечную информационную систему и электронные библиотечные системы: «Университетская библиотека ONLINE», «Электронно-библиотечная система издательства ЛАНЬ», «Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт», «Электронно-библиотечная система IPRbooks», «Университетская Информационная Система РОССИЯ», «Электронная библиотека диссертаций РГБ», «Научная электронная библиотека eLIBRARY», «EBSCO», «SAGE Premier». Система федеральных образовательных порталов «Экономика. Социология. Менеджмент», «Юридическая Россия», Сервер органов государственной власти РФ, Сайт Сибирского Федерального округа и др. Экран, компьютер с подключением к локальной сети филиала и выходом в Интернет, звуковой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная. Наборы виртуального демонстрационного оборудования, наглядные учебные пособия.

Специализированный кабинет для занятий с маломобильными группами (студенты с ограниченными возможностями здоровья): Экран, компьютеры с подключением к локальной сети института и выходом в Интернет, звуковой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная, офисные кресла

Видеостудия для вебинаров: Компьютеры с выходом в Интернет, оснащенные веб-камерами и гарнитурами (наушники + микрофон), столы, стулья.

Кафедры: Компьютеры с выходом в Интернет, в т.ч. оснащенные веб-камерой, гарнитурой (наушники + микрофон), столы, стулья, кресла офисные, принтер, шкафы.

Компьютерный класс для преподавателей: Компьютеры с выходом в Интернет и в локальную сеть, лазерный принтер, сканеры, столы аудиторные, стулья, доска аудиторная

Программное обеспечение: Пакет MS Office, Microsoft Windows, Сайт филиала, СДО Прометей, Корпоративные базы данных, iSpring Free Cam8.

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС
Факультет государственного и муниципального управления
Кафедра управления персоналом

УТВЕРЖДЕНА
кафедрой управления персоналом
Протокол от «29» августа 2018 г.
№ 1

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Практика управления персоналом

(Б1.В.ДВ.10.1)

Краткое наименование дисциплины – Практика УП

по направлению подготовки: 38.03.03 Управление персоналом
направленность (профиль): «Управление персоналом государственной
службы»

квалификация выпускника: Бакалавр

формы обучения: заочная

Год набора - 2019

Новосибирск, 2018

Автор – составитель:

доцент, к.психол..н., доцент кафедры управления персоналом Инга Викторовна
Доронина

Заведующий кафедрой управления персоналом, к.психол.н., доцент И.В. Доронина

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО	5
3. Содержание и структура дисциплины	6
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине.....	9
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	19
Представлены на сайте института	19
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	19
6.1.Основная литература.....	19
6.2.Дополнительная литература	19
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	20
6.4.Нормативные правовые документы	20
6.5. Интернет-ресурсы.....	20
6.6.Иные источники.....	20
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	21

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Дисциплина «Практика управления персоналом» (Б1.В.ДВ.10.1) обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК-1	Знание основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации	ОПК-1.4 (очная форма обучения)	способность разрабатывать философию и концепцию управления персоналом, а также задачи, принципы и методы управления персоналом с учетом изменений как во внешней, так и во внутренней среде организации, а также с учетом особенностей организаций различных сфер деятельности
		ОПК-1.4 (заочная форма обучения)	способность адаптировать философию и концепцию управления персоналом, а также задачи, принципы и методы управления персоналом с учетом различных кризисных явлений и факторов, а также с учетом изменений как во внешней, так и во внутренней среде организации
		ОПК-1.3 (заочная форма обучения с применением ЭО, ДОТ)	
ПК-33	Владение навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовность транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания	ПК-33.5 (заочная и очная форма обучения) ПК-33.4 (заочная форма обучения с применением ЭО, ДОТ)	Способность использовать методы самоуправления для повышения эффективности профессиональной деятельности

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

<i>ОТФ/ТФ</i>	<i>Код этапа освоения компетенции</i>	<i>Результаты обучения</i>
Гарантийное обслуживание	ОПК-1.3, 1.4	<u>На уровне знаний:</u> сущности и задач, закономерностей, принципов и

услуги по подбору персонала (А)/ А/01.4. Получение информации от работника о реальных условиях его труда и выполнении работодателем существенных условий найма в течение испытательного срока		методов управления персоналом
		<u>На уровне умений:</u> применять теоретические положения в практике управления персоналом организации
		<u>На уровне навыков:</u> анализа существующей концепции управления персоналом с целью выявления сильных и слабых сторон системы
Деятельность по развитию персонала (D)/ D/02.6. Организация обучения персонала	ПК-33.4, 33.5	<u>На уровне знаний:</u> основ профессионального развития персонала в различных организациях
		<u>На уровне умений:</u> применять на практике знания основ профессионального развития персонала
		<u>На уровне навыков:</u> предупреждения и профилактики профессиональной деформации и профессионального выгорания

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 З.Е.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем 20 часа (из них лекции – 10 ч., занятия семинарского типа – 10 ч.); на самостоятельную работу обучающихся – 88ч. (очная форма обучения).

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем 12 часов (из них лекции – 4 ч., занятия семинарского типа – 8 ч.); на самостоятельную работу обучающихся – 92 ч. (заочная форма обучения).

Место дисциплины

Дисциплина «Практика управления персоналом» (Б1.В.ДВ.10.1) изучается:

- студентами очной формы обучения на четвертом курсе (8 семестр);
- студентами заочной формы обучения на восьмом и девятом курсе;
- студентами заочной формы обучения (ЭО ДОТ) на пятом курсе.

Дисциплина реализуется после изучения дисциплин

Б1.Б.12	Основы управления персоналом
Б1.Б.25	Имиджелогия
Б1.В.ОД.2	Психология и педагогика
Б1.В.ОД.12	Развитие персонала
Б1.В.ДВ.2.1	Управление саморазвитием
Б1.В.ДВ.2.2	Технология успеха

3. Содержание и структура дисциплины

Таблица 1

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости ¹ , промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			л	лр	пз	КСР		
Очная форма обучения								
Раздел 1	Реализация управления персоналом в современной организации		3		3		32	
Тема 1.1	Функции субъектов управления персоналом	1	1		1		10	О, ПЗ
Тема 1.2	Методы управления персоналом в современной организации	1	1		1		12	О, ПЗ
Тема 1.3	Кадровые технологии в современной организации		1		1		10	Э, ПЗ
Раздел 2	Особенности управления персоналом по отраслям		7		7		50	
Тема 2.1.	Технологии работы кадровых агентств		2		2		10	О, ПЗ
Тема 2.2.	Управление персоналом на производстве		1		1		10	О, ПЗ
Тема 2.3.	Управление персоналом в социальной сфере		1		1		10	О, ПЗ
Тема 2.4.	Управление персоналом в малом бизнесе		2		2		10	О, ПЗ
Тема 2.5	Применение кадровых технологий в государственной и муниципальной службе		1		1		10	О, ПЗ
Промежуточная аттестация							4	зачет

¹ Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР), коллоквиум (К), эссе (Э), реферат (Р), доклады (Д), выполнение контрольного задания (ПКЗ), электронный семинар (ЭС) и др.

Всего:		108	10		10		88	ак.ч.
		3	0,28		0,28		2,4	з.е.
		81	7,5		7,5		66,6	ас.ч.
<i>Заочная форма обучения</i>								
Раздел 1	Реализация управления персоналом в современной организации	34	1		3		30	КР 1 О 1 Т1
Тема 1.1	Функции субъектов управления персоналом							
Тема 1.2	Методы управления персоналом в современной организации							
Тема 1.3	Кадровые технологии в современной организации							
Раздел 2	Особенности управления персоналом по отраслям	70	3		5		62	КР 2 О 2 Т2
Тема 2.1.	Технологии работы кадровых агентств							
Тема 2.2.	Управление персоналом на производстве							
Тема 2.3.	Управление персоналом в социальной сфере							
Тема 2.4.	Управление персоналом в малом бизнесе							
Тема 2.5	Применение кадровых технологий в государственной и муниципальной службе							
Промежуточная аттестация		4				4		Зачет
Всего:		108	4		8	4	92	ак.ч.
		3	0,1		0,22	0,1	2,6	з.е.
		81	3		6	3	69,2	ас.ч.
<i>Заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ</i>								

Раздел 1	Реализация управления персоналом в современной организации	34	1		3		30	ЭС
Тема 1.1	Функции субъектов управления персоналом							
Тема 1.2	Методы управления персоналом в современной организации							
Тема 1.3	Кадровые технологии в современной организации							
Раздел 2	Особенности управления персоналом по отраслям	70	3		5		62	ЭС
Тема 2.1.	Технологии работы кадровых агентств							
Тема 2.2.	Управление персоналом на производстве							
Тема 2.3.	Управление персоналом в социальной сфере							
Тема 2.4.	Управление персоналом в малом бизнесе							
Тема 2.5	Применение кадровых технологий в государственной и муниципальной службе							
Промежуточная аттестация			4			4		зачет
Всего:		108	4		8	4	92	ак.ч.
		3	0,1		0,22	0,1	2,6	з.е.
		81	3		6	3	69,2	ас.ч.

Содержание дисциплины

Раздел 1. Реализация управления персоналом в современной организации

Тема 1.1. Функции субъектов управления персоналом

Особенности деятельности субъектов управления персоналом. Сравнительный анализ функций служб управления персоналом. Функции руководителей разных уровней управления. Взаимосвязь функций управления и управления персоналом. Функции системы управления персоналом: анализ и планирование потребностей организации в кадрах, развитие, регламентация деятельности, оценка, стимулирование персонала, анализ и контроль кадровых процессов на примере конкретных организаций

Тема 1.2. Методы управления персоналом в современной организации

Методы (анализ, сбор данных, формирования, обоснования, внедрения) построения системы управления персоналом Методы управления персоналом: административные, экономические, социально-психологические,

Тема 1.3. Кадровые технологии в современной организации

Найм, отбор и увольнение. Кадровое планирование и маркетинг персонала. Технологии оценки и развития персонала. Методы, применяемые при организации оценочных процедур. Технологии организации труда, стимулирования и обеспечения систем управления персоналом.

Раздел 2. Особенности применения кадровых технологий по отраслям

Тема 2.1. Технологии работы кадровых агентств

Кадровое агентство как субъект кадровой работы. Современные технологии рекрутмента. Кадровые агентства Новосибирска. Анализ рынка услуг кадровых агентств.

Тема 2.2. Управление персоналом на производстве

Специфика кадрового обеспечения и работы с кадрами на предприятиях. Создание и сопровождение промышленно-образовательного кластера. Примеры функциональных структур управления персоналом предприятий Новосибирска.

Тема 2.3. Управление персоналом в социальной сфере

Специфика кадрового обеспечения и работы с кадрами в социальной сфере. Примеры функциональных структур управления персоналом учреждений Новосибирска.

Тема 2.4. Управление персоналом в малом бизнесе

Специфика кадрового обеспечения и работы с кадрами с малом бизнесе. Субъекты управления персоналом на малом предприятии. Примеры функциональных структур управления персоналом малых организаций Новосибирска.

Тема 2.5. Применение кадровых технологий в государственной и муниципальной службе

Нормативно-правовое и методическое сопровождение кадровой работы в органах государственной власти и местного самоуправления.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины «Практика управления персоналом» (Б1.В.ДВ.10.1) используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Для проведения занятий по очной форме обучения

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Раздел 1	Реализация управления персоналом в современной организации	
Тема 1.1	Функции субъектов управления персоналом	Устный ответ на вопросы Письменная работа – решение практических заданий
Тема 1.2	Методы управления персоналом в современной организации	Устные ответы на вопросы Письменная работа – решение практических заданий
Тема 1.3	Кадровые технологии в современной организации	Предоставление эссе в устном виде
Раздел 2	Особенности управления персоналом по отраслям	
Тема 2.1.	Технологии работы кадровых	Устный ответ на вопросы

	агентств	Письменная работа – решение практических заданий
Тема 2.2.	Управление персоналом на производстве	Устный ответ на вопросы Письменная работа – решение практических заданий
Тема 2.3.	Управление персоналом в социальной сфере	Устный ответ на вопросы Письменная работа – решение практических заданий
Тема 2.4.	Управление персоналом в малом бизнесе	Устные ответы на вопросы Письменная работа – решение практических заданий
Тема 2.5	Применение кадровых технологий в государственной и муниципальной службе	Устные ответы на вопросы Письменная работа – решение практических заданий

Для проведения занятий по заочной форме обучения

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Раздел 1	Реализация управления персоналом в современной организации	
Тема 1.1	Функции субъектов управления персоналом	Письменная контрольная работа Устный ответ на вопросы Тестирование
Тема 1.2	Методы управления персоналом в современной организации	
Тема 1.3	Кадровые технологии в современной организации	
Раздел 2	ТЕХНОЛОГИИ РАЗВИТИЯ ПЕРСОНАЛА	
Тема 2.1.	Технологии работы кадровых агентств	Письменная контрольная работа Устный ответ на вопросы Тестирование
Тема 2.2.	Управление персоналом на производстве	
Тема 2.3.	Управление персоналом в социальной сфере	
Тема 2.4.	Управление персоналом в малом бизнесе	
Тема 2.5	Применение кадровых технологий в государственной и муниципальной службе	

Для проведения занятий по заочной форме обучения с применением ЭО и ДОТ

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Раздел 1	Реализация управления персоналом в современной организации	
Тема 1.1	Функции субъектов управления персоналом	Письменный ответ на вопросы электронного семинара
Тема 1.2	Методы управления персоналом в современной организации	
Тема 1.3	Кадровые технологии в современной организации	
Раздел 2	Особенности управления персоналом по отраслям	

Тема 2.1.	Технологии работы кадровых агентств	Письменный ответ на вопросы электронного семинара
Тема 2.2.	Управление персоналом на производстве	
Тема 2.3.	Управление персоналом в социальной сфере	
Тема 2.4.	Управление персоналом в малом бизнесе	
Тема 2.5	Применение кадровых технологий в государственной и муниципальной службе	

4.1.2. Зачет проводится с применением следующих методов оценки (средств):

Устное собеседование по вопросам билета (очная и заочная формы обучения) и письменная работа и компьютерное тестирование (заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ).

4.2 Материалы текущего контроля успеваемости²

4.2.1. Типовые вопросы для устного опроса

Для проведения занятий по очной форме обучения

Тема 1.1	Функции субъектов управления персоналом	Каков перечень функций в зависимости от сферы деятельности компании? Каков перечень функций в зависимости от численности компании? Каков перечень функций в сфере малого бизнеса?
Тема 1.2	Методы управления персоналом в современной организации	Каков перечень методов управления персоналом в зависимости от сферы деятельности компании? Каков перечень методов управления персоналом в зависимости от численности деятельности компании? Каков перечень методов управления персоналом в сфере малого бизнеса?
Тема 2.1.	Технологии работы кадровых агентств	Каков перечень кадровых технологий в зависимости от сферы деятельности компании? Каков перечень кадровых технологий в зависимости от численности деятельности компании? Каков перечень кадровых технологий в сфере малого бизнеса?
Тема 2.2.	Управление персоналом на производстве	Каков перечень функций кадровой службы на производстве? Каков перечень методов управления персоналом на производстве? Каков перечень кадровых технологий на производстве?
Тема 2.3.	Управление персоналом в социальной сфере	Каков перечень функций кадровой службы в малом бизнесе? Каков перечень методов управления персоналом в социальной сфере? Каков перечень кадровых технологий в социальной сфере?
Тема 2.4.	Управление персоналом в	Каков перечень функций кадровой службы в малом бизнесе? Каков перечень методов управления персоналом в малом

² Полный перечень вопросов и заданий находится на кафедре управления персоналом в УМКД по дисциплине

	малом бизнесе	бизнесе? Каков перечень кадровых технологий в малом бизнесе?
Тема 2.5	Применение кадровых технологий в государственной и муниципальной службе	Каков перечень функций кадровой службы в государственной и муниципальной службе? Каков перечень методов управления персоналом в государственной и муниципальной службе? Каков перечень кадровых технологий в государственной и муниципальной службе?

Для проведения занятий по заочной форме обучения и для электронного семинара по заочной форме обучения с применением ЭО и ДОТ

Раздел 1	Особенности управления персоналом по отраслям	Что представляет собой «управление человеческими ресурсами» как концепция управления персоналом в современных организациях? Какие тенденции в практике кадрового менеджмента наблюдаются в современной России? Какие элементы системы управления персоналом должны присутствовать даже в малочисленной организации?
Раздел 2	Реализация управления персоналом в современной организации	Каков перечень кадровых технологий в зависимости от сферы деятельности компании? Как перечень кадровых технологий зависит от численности персонала компании? Каков перечень кадровых технологий в сфере малого бизнеса?

4.2.2. Типовые темы для эссе

Тема 1.3	Кадровые технологии в современной организации	Владение кадровыми технологиями Мои способности в кадровом менеджменте Карьера менеджера в зависимости от сферы организации

4.2.3. Типовые практические задания для письменных работ

Тема 1.1	Функции субъектов управления персоналом	Подготовьте проект Положения о службе управления персоналом для организации с численностью более 100 человек Подготовьте проект должностной инструкции специалиста по оценке персонала
Тема 1.2	Методы управления персоналом в современной организации	Сопоставьте методы управления персоналом и способности субъекта для их реализации Проведите диагностику склонности к профессиональным деформациям и определите направления психопрофилактики Подготовьте проект программы предупреждения профессиональной деформации сотрудников (в зависимости от сферы и специфики деятельности)
Тема	Кадровые технологии в	Подготовьте схему применения одной из кадровых

1.3	современной организации	технологий (в зависимости от сферы) Оцените документ – регламент применения одной из кадровых технологий ³
Тема 2.1.	Технологии работы кадровых агентств	Проведите сравнительный анализ услуг кадровых агентств г. Новосибирска Оцените документ – регламент деятельности кадровых агентств г. Новосибирска
Тема 2.2.	Управление персоналом на производстве	Проведите сравнительный анализ кадровых служб производств г. Новосибирска Оцените документ – регламент деятельности кадровых служб на производстве
Тема 2.3.	Управление персоналом в социальной сфере	Проведите сравнительный анализ кадровых служб в социальной сфере г. Новосибирска Оцените документ – регламент деятельности кадровых служб в социальной сфере
Тема 2.4.	Управление персоналом в малом бизнесе	Проведите сравнительный анализ функций управления персоналом в малом бизнесе Оцените документ – регламент деятельности кадровых служб в социальной сфере
Тема 2.5	Применение кадровых технологий в государственной и муниципальной службе	Выполните задания кейса ⁴ Оцените документ – регламент деятельности кадровых служб в государственной и муниципальной службе

4.2.4. Типовые тестовые задания

Раздел 1	Особенности управления персоналом по отраслям

Выберите один вариант ответов:

К традиционным задачам управления персоналом относится:

- 1) создание новых организационных структур
- 2) содействие организационным изменениям
- *3) аттестация персонала
- 4) развитие участия и партнерства

К будущим задачам управления человеческими ресурсами относится:

- 1) организация повышения квалификации
- *2) содействие организационным изменениям
- 3) аттестация персонала

Установите соответствие концепций роли кадров в организации:

Управление трудовыми ресурсами	вместо человека в производстве рассматривается лишь его функция — труд
Управление персоналом	человек рассматривается через формальную роль — должность, а управление осуществляется через административные механизмы
Управление человеческими ресурсами	человек рассматривается как невозобновляемый ресурс — элемент социальной организации

³ Черняк Т.В. Проектирование оценочных технологий в органе государственной власти : кейс по дисциплине "Основы упр. персоналом" для слушателей проф. переподгот. по направлению "Упр. персоналом" / Т. В. Черняк, И. В. Доронина ; Федер. агентство по образованию, Сиб. акад. гос. службы. - Новосибирск, 2008. - 66 с.

⁴ Там же.

Управление человеком	человек — главный субъект организации и особый объект управления

Раздел 2	Реализация управления персоналом в современной организации

Выберите несколько вариантов ответов:

В промышленных (производственных) организациях персонал в зависимости от характера выполняемых функций подразделяется на:

- *1) руководителей
- *2) специалистов
- *3) технических исполнителей
- *4) рабочих
- 5) работников кадровых служб

Выберите один вариант ответов:

Рабочие как категория персонала делятся на:

- *1) производящих продукцию и вспомогательных, обслуживающих технологический процесс
- 2) руководителя, специалисты, служащие
- 3) функциональных, линейных и технологов

Установите соответствие эффективности (в %) методов отбора кадров

центры оценки персонала	70-80 %
тесты на профессиональную пригодность	60%
общие тесты способностей	50-60%
биографические тесты	40 %
личностные тесты	40 %
интервью	30 %
рекомендации	20%
астрология, графология	10%

4.3. Оценочные средства промежуточной аттестации

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования.

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК-1	Знание основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации	ОПК-1.4 (очная форма обучения)	способность разрабатывать философию и концепцию управления персоналом, а также задачи, принципы и методы управления персоналом с учетом изменений как во внешней, так и во внутренней среде организации, а также с учетом особенностей организаций различных сфер деятельности
		ОПК-1.4 (заочная форма обучения)	способность адаптировать философию и концепцию управления персоналом, а также

		ОПК-1.3 (заочная форма обучения с применением ЭО, ДОТ)	задачи, принципы и методы управления персоналом с учетом различных кризисных явлений и факторов, а также с учетом изменений как во внешней, так и во внутренней среде организации
ПК-33	Владение навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовность транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания	ПК-33.5 (заочная и очная форма обучения) ПК-33.4 (заочная форма обучения с применением ЭО, ДОТ)	Способность использовать методы самоуправления для повышения эффективности профессиональной деятельности

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ОПК 1.4., 1.3.	Разрабатывает философию и концепцию управления персоналом, а также задачи, принципы и методы управления персоналом с учетом изменений как во внешней, так и во внутренней среде организации, а также с учетом особенностей организаций различных сфер деятельности	Разработана философия и концепция управления персоналом, а также определены задачи, принципы и методы управления персоналом с учетом изменений как во внешней, так и во внутренней среде организации, а также с учетом особенностей организаций различных сфер деятельности
ПК 33.4, 33.5	Использует методы самоуправления в профессиональной деятельности.	Осуществляет отбор методов самоуправления в зависимости от ситуации и применяет их в профессиональной деятельности.

4.3.2 Темы для вопросов к зачету

1. Место и роль управления персоналом в системе управленческой деятельности
2. Основные подходы к управлению персоналом, примеры
3. Принципы и методы управления персоналом в организации
4. Организационное проектирование системы управления персоналом на примере
5. Цели, функции, организационная структура системы управления персоналом на примере
6. Кадровое обеспечение системы управления персоналом на примере
7. Функции менеджера по персоналу на примере
8. Найм и отбор персонала на примере
9. Деловая оценка персонала, примеры
10. Аттестация персонала в организации
11. Оценка результатов труда персонала на примере
12. Управление адаптацией персонала на примере

13. Управление трудовой карьерой и служебно-профессиональным продвижением на примере
14. Методы и формы обучения персонала на примере
15. Мотивация и стимулирование персонала на примере
16. Отбор в кадровый резерв на примере
17. Условия и режим труда персонала на примере
18. Роль руководителя в управлении персоналом на примере

4.3.3 Тематика практических заданий к зачету

1. Оцените документ – регламент применения одной из кадровых технологий
2. Составьте перечень функций специалиста по развитию персонала
3. Изобразите карьерограмму специалиста по управлению персоналом в определенной сфере
4. Подготовьте проект должностной инструкции специалиста по одному из направлений деятельности организации
5. Подготовьте схему применения одной из кадровых технологий (в зависимости от сферы)

4.3.4 Типовые тестовые задания для зачета

Выберите один вариант ответов:

1. Разработка корпоративной кадровой стратегии относится к задачам:
 - 1) управление кадрами
 - *2) управление человеческим ресурсами
 - 3) управление персоналом
2. Кадровое обеспечение службы управления персоналом состоит в:
 - *1) количественном и качественном удовлетворении потребности в специалистах по управлению персоналом
 - 2) современном и соответствующим требованиям организации обеспечении техническими способами обработки, хранения и использования кадровой информацией
 - 3) обеспечении записи информации на различных носителях по установленным правилам и организации работы с документами
 - 4) использовании средств и форм юридического воздействия на органы и объекты управления персоналом с целью достижения эффективной деятельности организации

Выберите несколько вариантов ответов:

3. Низкий уровень профессиональной подготовки советских кадровиков объясняется:
 - *1) отсутствием специалистов в области управления персоналом
 - *2) недостаточным количеством специалистов смежных направлений (социологов, психологов)
 - *3) неблагоприятным возрастным составом
 - 4) низким уровнем заработной платы
4. При некомпетентности в принятии решений по управлению персоналом возникают:
 - *1) проблемы взаимоотношений в коллективе
 - 2) кризисы экономического развития предприятия
 - *3) текучесть кадров
 - *4) снижение производительности труда
5. Тенденции кадрового обеспечения современной службы управления человеческими ресурсами состоят в:
 - *1) повышении уровня профессионализма области управления персоналом
 - 2) расширении штата специалистов
 - *3) специализации деятельности
 - *4) расширении сфер взаимодействия с линейными менеджерами
6. В зависимости от уровня осознанности тех правил и норм, которые лежат в основе кадровых мероприятий Т.Ю. Базаров и Б.Л. Еремин выделяют кадровую политику:
 - *1) пассивную
 - *2) реактивную
 - *3) превентивную

- *4) активную
- 5) перспективную

Выберите один вариант ответов:

7. Найм персонала в узком смысле – это:

1) комплекс организационных мероприятий, включающий все этапы набора кадров, а также отбор и прием на работу.

2) процесс набора вплоть до окончания этапа введения в должность

*3) прием работника на работу, оформление документов

8. Руководители как категория персонала делятся на:

1) производящих продукцию и вспомогательных, обслуживающих технологический процесс

*2) руководителя, специалисты, служащие

3) функциональных, линейных и технологов

9. Специалисты как категория персонала делятся на:

1) производящих продукцию и вспомогательных, обслуживающих технологический процесс

2) руководителя, специалисты, служащие

*3) функциональных, линейных и технологов

Выберите несколько вариантов ответов:

10. Оценивая персонал чаще всего выделяют следующие аспекты измерения:

*1) деятельность персонала

*2) личность работника

3) взаимоотношения между руководителем и подчиненным

11. Наиболее распространенными формами оценки результатов труда являются:

*1) оценка по достижению целей

*2) оценка уровня вклада работника в деятельность организации

3) оценка личности сотрудника

12. Установите соответствие примеров должностей группам персонала:

Рабочие	Слесари, токари, уборщицы, дворники, гардеробщики, охранники и др.
Руководители	специалисты, служащие
Специалисты	экономисты, бухгалтеры, юристы, нормировщики и др.

13. Установите соответствие видов оценки и их возможностей:

Оценка по достижению целей	позволяет сделать акцент не на измерении усилий, затрачиваемых работником в сфере его ответственности, а на эффективности и результативности
Оценка уровня вклада	результаты труда соотносят не с индивидуальными плановыми показателями, а с более общими, формальными требованиями. Оценка более субъективна
Оценка личности работника	Устанавливается взаимосвязь между психологическими свойствами человека и характеристиками реализуемой им деятельности

14. Установите соответствие названий и характеристик принципов управления персоналом:

<i>Альтернативность</i>	многовариантная проработка предложений по формированию системы управления персоналом и выбор наиболее рационального варианта для конкретных условий производства
<i>Гибкость</i>	приспособляемость системы управления персоналом к изменяющимся целям объекта управления и условиям его работы
<i>Бюрократия</i>	обеспечение разумного господства центрального звена управления (администрации) над основной частью персонала для строгого выполнения нормативных документов организации
<i>Децентрализация</i>	обеспечение рациональной автономии структурных подразделений или отдельных руководителей, с передачей прав и ответственности на нижние уровни

Вставьте пропущенное слово

15.Кадровая политика - это система осознанных и определенным образом сформулированных и закреплённых ... и норм, приводящих человеческий ресурс в соответствие с долговременной ... фирмы.

(ответ правил, стратегией)

4.3.5. Типовые задания для письменной контрольной работы

Раздел 1 Особенности управления персоналом по отраслям

Задание 1. Проведите сравнительный анализ определений терминов «Методы управления персоналом» и «Кадровые технологии».

Задание 2. Перечислите виды деятельности менеджера в социальной сфере, формирующие профессиональные деформации

Задание 3. Опишите функции управления персоналом в зависимости от численности организации:

До 30	30-200	Более 200

Раздел 2 Реализация управления персоналом в современной организации

Задание 1. Опишите функции управления персоналом в зависимости от.

производство	Социальная сфера	торговля

Задание 2. Опишите нормативно-правовое регулирование управления персоналом в вашей организации

Задание 3. Приведите примеры используемых технологий управления персонала. Заполните таблице

В сфере государственной службы	В унитарных предприятиях

Шкалы и примерные критерии оценок уровня освоения дисциплины

Зачет (2- балльная шкала)	Критерии оценки
Не зачтено (0-50)	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, не сформированы. Недостаточный уровень усвоения понятийного аппарата и наличие фрагментарных знаний по дисциплине. Отсутствие минимально допустимого уровня в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности не сформированы.
зачтено (51-100)	Этапы компетенций, связанных с формированием концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом предупреждением профессионального выгорания сформированы от минимального до высокого уровня. Наличие допустимого уровня в усвоении учебного материала, в т.ч. в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки применения знаний концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления по сферам управления персоналом сформированы. Умеет подобрать методы самоуправления для решения задач профессиональной деятельности

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические указания по подготовке к формам текущего контроля представлены на сайте института⁵

Методические указания по подготовке курсовой работы

Представлены на сайте института⁶

Методические указания по освоению дисциплины студентами заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ размещены на сайте института⁷

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература

1. Аверченко, Л. К. Управление персоналом в организации : учеб. пособие / Л. К. Аверченко ; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ, Сиб. ин-т упр. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2015. - 202 с. - То же [Электронный ресурс]. - Доступ из Б-ки электрон. изданий / Сиб. ин-т упр. – филиал РАНХиГС. – Режим доступа : <http://www.sapanet.ru>, требуется авторизация (дата обращения : 25.07.2016). - Загл. с экрана.

2. Арсеньев, Ю. Н. Управление персоналом: технологии [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Ю. Н. Арсеньев, С. И. Шелобаев, Т. Ю. Давыдова. – Электрон. дан. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 192 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114558>, требуется авторизация (дата обращения : 25.07.2016). - Загл. с экрана.

3. Дейнека, А. В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / А. В. Дейнека. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2015. — 288 с. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». — Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/52294>, требуется авторизация (дата обращения : 25.07.2016). - Загл. с экрана.

4. Макарова, И. К. Привлечение, удержание и развитие персонала компании : [учеб. пособие] / И. К. Макарова, О. Е. Алехина, Л. М. Крайнова ; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ. - Москва : Дело, 2012. - 121 с. - То же [Электронный ресурс]. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=443274>, требуется авторизация (дата обращения : 25.07.2016). - Загл. с экрана.

6.2. Дополнительная литература

1. Бабосов, Е. М. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учеб. пособие для вузов / Е. М. Бабосов, Э. Г. Вайнилович, Е. С. Бабосова. – Электрон. дан. - Минск : ТетраСистемс, 2012. - 288 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=111916>, требуется авторизация (дата обращения : 25.07.2016). - Загл. с экрана.

2. Борисова, А. А. Организация деятельности служб управления персоналом (российская практика) [Электронный ресурс] : монография / А. А. Борисова. — Электрон. дан. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический

⁵ Методические указания по подготовке к формам текущего контроля для студентов направления «Управление персоналом»// <http://siu.ranepa.ru/kafedra/default.aspx?page=70>

⁶ Требования к структуре и оформлению контрольной работы для студентов направления /специальности «Управление персоналом»// <http://siu.ranepa.ru/kafedra/default.aspx?page=70>

⁷ <http://siu.ranepa.ru/sveden./education/>

университет, 2012. — 250 с. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». — Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/44972>, требуется авторизация (дата обращения : 25.07.2016). — Загл. с экрана.

3. Управление персоналом : учеб. для бакалавров / В. М. Маслова ; Финансовый ун-т при Правительстве РФ. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2013. - 492 с.
4. Рогожин, М. Ю. Организация управления персоналом предприятия [Электронный ресурс] : учеб.-практ. пособие / М. Ю. Рогожин. — Электрон. дан. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 223 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253711>, требуется авторизация (дата обращения : 25.07.2016). — Загл. с экрана.
5. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учеб. пособие / П. Э. Шлендер [и др.]. — Электрон. дан. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. — 319 с. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». — Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/8597>, требуется авторизация (дата обращения : 25.07.2016). — Загл. с экрана.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

6. Рогожин, М. Ю. Управление персоналом: 100 вопросов и ответов о самом насущном в современной кадровой работе : [Электронный ресурс] : практ. пособие / М. Ю. Рогожин. — Электрон. дан. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 309 с. — Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». — Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253718>, требуется авторизация (дата обращения : 25.07.2016). — Загл. с экрана.

6.4. Нормативные правовые документы

1. Трудовой кодекс Российской Федерации: с изм. и доп. на 1 апр. 2012 г. - М.: МЦФЭР, 2012. - 126, [1] с.

6.5. Интернет-ресурсы

1. КонсультантПлюс - надёжная правовая поддержка [Электронный ресурс] : офиц. сайт / Компания «КонсультантПлюс». — Электрон. дан. — М., 1997 — 2012. — Режим доступа.: <http://www.consultant.ru>, свободный из локальной сети Сиб. ин-та управления РАНХиГС. (дата обращения: 19.01.2015).
2. Работа с персоналом [Электронный ресурс]: электрон. журн. - [М.], 2003 - 2012. — Режим доступа: <http://www.HR-Journal.ru>, свободный. (дата обращения: 19.01.2015).
3. Управление персоналом [Электронный ресурс]: сайт журн. «Упр. персоналом» / Издат. дом «Упр. персоналом». — М., 2001 — 2012. - Режим доступа: <http://www.top-personal.ru>, свободный. (дата обращения: 19.01.2015).
4. Официальный сайт Национального союза кадровиков [Электронный ресурс] / Нац. союз кадровиков. - [М?], 2002 - 2012. - Режим доступа: <http://www.kadrovik.ru/>, свободный. (дата обращения: 19.01.2015).
5. Университетская библиотека ONLINE [Электронный ресурс]: [электрон.-библиотеч. система] / О-во с огранич. ответственностью «Директ-Медиа». - [М.], 2001 - 2010. - Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru>, требуется авторизация. (дата обращения: 19.01.2015).
6. Электронная библиотека [Электронный ресурс] // Административно-управленческий портал. — Режим доступа: <http://www.aup.ru/library>, свободный (дата обращения: 19.01.2015).
7. Экономика труда [Электронный ресурс] / Федеральный образовательный портал по социологии, экономике и менеджменту. - [М], 2012. - Режим доступа:, <http://ecsocman.hse.ru/net/16000159>, свободный (дата обращения: 19.01.2015).

6.6. Иные источники

Иные источники не используются

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа): Экран, компьютер с подключением к локальной сети института, и выходом в Интернет, звуковой усилитель, антиподавитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная

Лаборатория личностного и профессионального развития: Полиграф «Фемида», компьютер с подключением к локальной сети института и выходом в Интернет, телевизор, колонки, DVD-проигрыватель, музыкальные центры, видеокамера, видеомagneфоны, методические материалы (тесты, методики и т.п.), столы письменные, стулья, шкаф, трибуна настольная, стеллаж, доска аудиторная, ковровое покрытие; стекло для одностороннего просмотра для проведения фокус-групп

Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа: Столы аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная, компьютер с выходом в Интернет, мультимедийный проектор, экран

Помещения для самостоятельной работы обучающихся. Компьютерные классы. Библиотека, имеющая места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет : компьютеры с выходом в Интернет., автоматизированную библиотечную информационную систему и электронные библиотечные системы: «Университетская библиотека ONLINE», «Электронно-библиотечная система издательства ЛАНЬ», «Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт», «Электронно-библиотечная система IPRbooks», «Университетская Информационная Система РОССИЯ», «Электронная библиотека диссертаций РГБ», «Научная электронная библиотека eLIBRARY», «EBSCO», «SAGE Premier». Система федеральных образовательных порталов «Экономика. Социология. Менеджмент», «Юридическая Россия», Сервер органов государственной власти РФ, Сайт Сибирского Федерального округа и др. Экран, компьютер с подключением к локальной сети филиала и выходом в Интернет, звуковой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная. Наборы виртуального демонстрационного оборудования, наглядные учебные пособия.

Специализированный кабинет для занятий с маломобильными группами (студенты с ограниченными возможностями здоровья): Экран, компьютеры с подключением к локальной сети института и выходом в Интернет, звуковой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная, офисные кресла

Видеостудия для вебинаров: Компьютеры с выходом в Интернет, оснащенные веб-камерами и гарнитурами (наушники + микрофон), столы, стулья.

Кафедры: Компьютеры с выходом в Интернет, в т.ч. оснащенные веб-камерой, гарнитурой (наушники + микрофон), столы, стулья, кресла офисные, принтер, шкафы.

Компьютерный класс для преподавателей: Компьютеры с выходом в Интернет и в локальную сеть, лазерный принтер, сканеры, столы аудиторные, стулья, доска аудиторная

Программное обеспечение: Пакет MS Office, Microsoft Windows, Сайт филиала, СДО Прометей, Корпоративные базы данных, iSpring Free Cam8.

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС

Факультет государственного и муниципального управления

Кафедра налогообложения, учета и экономической безопасности

УТВЕРЖДЕНА

кафедрой налогообложения, учета
и экономической безопасности

Протокол от «29» августа 2018 г. № 1

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Экономика организации

Б1.В.ДВ.10.2

Краткое наименование дисциплины ЭО

по направлению подготовки: 38.03.03 Управление персоналом

направленность (профиль): «Управление персоналом государственной
службы»

квалификация выпускника: Бакалавр

формы обучения: заочная

Год набора - 2019

Новосибирск, 2018 г.

Автор – составитель:

ст. преподаватель кафедры налогообложения и учета Межова О.С.

Заведующий кафедрой

налогообложения и учета, к.э.н., доцент Шумяцкий Р.И.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО	6
3. Содержание и структура дисциплины	6
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине.....	9
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	17
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	18
6.1. Основная литература.....	18
6.2. Дополнительная литература	19
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы	20
6.4. Нормативные правовые документы.	21
6.5. Интернет-ресурсы.....	21
6.6. Иные источники	21
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	21

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Дисциплина Экономика организации (Б1.В.ДВ.10.2) обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК-8	способность использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты	ОПК-8.4 (для очной формы обучения)	Способность находить оптимальные организационно-управленческие решения (в том числе экономические), оценить эффективность существующего нормативно-правового обеспечения и на основе проведенного анализа принять участие в планировании, разработке и совершенствованию системы управления нормативно-правовым обеспечением управления персоналом в организациях различных сфер деятельности.
		ОПК-8.4 (для заочной формы обучения)	Способность находить оптимальные организационно-управленческие решения (в том числе экономические), оценить эффективность существующего нормативно-правового обеспечения
		ОПК - 8.3 (для заочной с применением ЭО и ДОТ)	Способность находить оптимальные организационно-управленческие решения (в том числе экономические), оценить эффективность существующего нормативно-правового обеспечения.
ПК-14	владение навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике	ПК-14.7 (для очной формы обучения)	Способен проводить анализ и формулировать экономическое обоснования мероприятий по улучшению экономических показателей деятельности организации и показателей по труду конкретной организации.
		ПК-14.6 (для заочной формы обучения)	Способен проводить анализ и формулировать экономическое обоснования мероприятий по улучшению экономических показателей деятельности организации и показателей по труду конкретной организации.
		ПК-14.5 (для заочной с применением)	Способен проводить анализ и формулировать экономическое обоснования мероприятий по улучшению экономических показателей

		ЭО и ДОТ)	деятельности организации и показателей по труду конкретной организации, участвовать в проектировании информационного и информационно-технического обеспечения системы управления персоналом.

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
Деятельность по организации труда и оплаты персонала Е/01.6. Организация труда персонала. Е/02.6. Организация оплаты труда персонала. Е/03.6. Администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала.	ОПК- 8.3 ОПК-8.4	на уровне знаний: · основных нормативных правовых актов, регламентирующих управление персоналом в организациях; · особенностей организации и применения нормативно-правовых актов в различных областях управления персоналом; · алгоритмов разработки и реализации организационно-управленческих и экономических решений по результатам анализа нормативно-правовой базы.
		на уровне умений: · разрабатывать нормативно-правовые акты по управлению персоналом; · отслеживать и фиксировать основные изменения в нормативно-правовых актах по управлению персоналом; · применять на практике имеющиеся нормы, содержащиеся в нормативно-правовых актах.
		на уровне навыков: · работы с нормативно-правовыми актами; · анализа и толкования содержащихся в нормативно-правовых актах норм; · разработки и применения нормативно-правовых актов по управлению персоналом в организации.
	ПК-14.5 ПК-14.6 ПК-14.7	на уровне знаний: · основных математических методов управленческого и экономического анализа
		на уровне умений: · уметь применять математические методы для анализа экономических показателей;
		на уровне навыков: · обработки и анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда);

	· формулировать экономическое обоснования мероприятий по улучшению экономических показателей деятельности организации и показателей по труду конкретной организации;

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Общая трудоемкость составляет 3 зачетных единицы.

По очной форме обучения количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем: лекции – 10, лабораторные работы – 0, практические занятия (семинарские) – 10. Количество академических часов, выделенных на самостоятельную работу обучающихся – 88.

По заочной форме обучения количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем: лекции – 4, лабораторные работы – 0, практические занятия (семинарские) – 8. Количество академических часов, выделенных на самостоятельную работу обучающихся – 92.

Место дисциплины

Дисциплина «Экономика организации» Б1.В.ДВ.10.2 изучается студентами заочной формы обучения на 4 и 5 курсе.

Дисциплина реализуется после изучения Б1.В.ОД.8 «Маркетинг персонала», Б1.В.ДВ.3.2 «Технологии принятия управленческих решений», Б1.Б.17 «Управление социальным развитием организации», Б1.В.ОД.14 «Государственная и муниципальная служба», Б1.В.ДВ.11.1 «Социальная политика и социальная ответственность»

3. Содержание и структура дисциплины

Таблица 1.

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости ¹ , промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			л/эо, дот ²	лр/эо, дот ³	пз/эо, дот ³	КСР		
Очная форма обучения								
Раздел 1.	Организация – как основное звено	50	5		5		44	Т
Тема1.1	Организационно- правовые формы	20	1		1		10	О
Тема 1.2	Организационная и производственная структура организации	20	1		1		10	О

¹ Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР), проверка решения заданий (ПРЗ), коллоквиум (К), эссе (Э), реферат (Р), диспут (Д) и др.

² При применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в соответствии с учебным планом

Тема 1.3	Экономические ресурсы организации	30	3		3		24	О, ПРЗ
Раздел 2.	Экономический механизм функционирования	58	5		5		44	Т
Тема 2.1	Затраты на производство и их классификация. Смета	30	2		2		22	ПРЗ
Тема 2.2	Финансовые результаты и эффективность хозяйственной	28	3		3		22	ПРЗ
Промежуточная аттестация								Зачет
Всего:		108	10		10		88	ак.ч.
		3	0,28		0,28		2,4	з.е.
		81	7,5		7,5		66,6	ас.ч.

<i>Заочная форма обучения</i>								
Раздел 1.	Организация – как основное звено рыночной экономики	50	2		4	2	42	О, Т, ПРЗ
Тема 1.1	Организационно-правовые формы организаций							
Тема 1.2	Организационная и производственная структура							
Тема 1.3	Экономические ресурсы организации							
Раздел 2.	Экономический механизм функционирования	58	2		4	2	50	О, Т, ПРЗ
Тема 2.1	Затраты на производство и их классификация. Смета затрат на производство.							
Тема 2.2	Финансовые результаты и эффективность хозяйственной							
Промежуточная аттестация		4				4		Зачет
Всего:		108	4		8	4	92	ак.ч.
		3	0,1		0,22	0,1	2,6	з.е.
		81	3		6	3	69,2	ас.ч.

<i>Заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ</i>								
Раздел 1.	Организация – как основное звено рыночной экономики	50	2		4	2	42	ЭС

Тема 1.1	Организационно-правовые формы организаций							
Тема 1.2	Организационная и производственная структура							
Тема 1.3	Экономические ресурсы организации							
Раздел 2.	Экономический механизм функционирования	58	2		4	2	50	ЭС
Тема 2.1	Затраты на производство и их классификация. Смета затрат на производство.							
Тема 2.2	Финансовые результаты и эффективность хозяйственной							
Промежуточная аттестация		4				4		Зачет
Всего:		108	4		8	4	92	ак.ч.
		3	0,1		0,22	0,1	2,6	з.е.
		81	3		6	3	69,2	ас.ч.

Содержание дисциплины

Раздел 1. Организация – как основное звено рыночной экономики

Тема 1.1. Организационно-правовые формы организаций

Организация и предпринимательство в рыночной среде. Виды предпринимательской деятельности. Цели и задачи создания организации. Классификация организаций по виду и характеру деятельности, размерам, формам собственности, организационно-правовым формам.

Тема 1.2. Организационная и производственная структура организации

Элементы производственной структуры. Факторы, влияющие на производственную структуру. Типы организации промышленного производства: единичное, серийное, массовое производство. Организация производства.

Характеристика организационных структур управления. Особенности и область применения линейной, функциональной, дивизиональной, адаптивной структур. Принципы построения организационных структур управления.

Тема 1.3. Экономические ресурсы организации

Уставный капитал и имущество организации. Основной и оборотный капитал. Состав и классификация основных средств. Износ и амортизация основных средств. Показатели использования основных средств организации. Состав и классификация оборотных средств. Определение потребности организации в оборотных средствах. Анализ использования оборотных средств организации. Трудовые ресурсы организации. Организация и нормирование труда. Оплата труда. Производительность труда и методы ее измерения. Планирование численности и состава персонала.

Раздел 2. Экономический механизм функционирования организации

Тема 2.1 Затраты на производство и их классификация

Понятие затрат и издержек производства. Состав и структура затрат, включаемых в себестоимость продукции. Классификация затрат. Группировка затрат по экономическим элементам. Группировка затрат по статьям калькуляции. Определение себестоимости продукции. Смета затрат на производство.

Раздел 3. Финансовые результаты и эффективность хозяйственной деятельности

Прибыль как основной результат хозяйственной деятельности организации. Виды

прибыли. Понятие эффективности производства. Рентабельность. Сущность и виды рентабельности.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины «Экономика организации» Б1.В.ДВ.10.2

используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Методы текущего контроля для очной формы обучения

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Раздел 1.	Организация – как основное звено рыночной экономики	Письменное тестирование
Тема 1.1	Организационно-правовые формы	Устный ответ на вопросы
Тема 1.2	Организационная и производственная структура организации	Письменный ответ на вопросы
Тема 1.3	Экономические ресурсы организации	Проверка решения заданий
Раздел 2.	Экономический механизм функционирования организации	Письменное тестирование
Тема 2.1	Затраты на производство и их классификация. Смета затрат на производство.	Письменный ответ на вопросы Проверка решения заданий
Тема 2.3.	Финансовые результаты и эффективность хозяйственной деятельности	Письменный ответ на вопросы Проверка решения заданий
	Выполнение контрольной работы по курсу	Письменное выполнение контрольной работы в виде реферата

Методы текущего контроля для заочной формы обучения

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Раздел 1.	Организация – как основное звено рыночной экономики	Письменное тестирование
Тема 1.1	Организационно-правовые формы	Устный ответ на вопросы
Тема 1.2	Организационная и производственная структура организации	Письменный ответ на вопросы
Тема 1.3	Экономические ресурсы организации	Проверка решения заданий
Раздел 2.	Экономический механизм функционирования организации	Письменное тестирование
Тема 2.1	Затраты на производство и их классификация. Смета затрат на производство.	Письменный ответ на вопросы Проверка решения заданий
Тема 2.3.	Финансовые результаты и эффективность хозяйственной деятельности	Письменный ответ на вопросы Проверка решения заданий

Методы текущего контроля для заочной формы обучения с частичным применением

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Раздел 1.	Организация – как основное звено рыночной экономики	
Тема 1.1	Организационно-правовые формы	Письменный ответ на задания электронного семинара/ Письменное собеседование с обучающимся в ходе проведения электронного семинара.
Тема 1.2	Организационная и производственная структура организации	
Тема 1.3	Экономические ресурсы организации	
Раздел 2.	Экономический механизм функционирования организации	
Тема 2.1	Затраты на производство и их классификация. Смета затрат на производство.	Письменный ответ на задания электронного семинара/ Письменное собеседование с обучающимся в ходе проведения электронного семинара.
Тема 2.3.	Финансовые результаты и эффективность хозяйственной деятельности	

4.1.2. Зачет проводится в форме устного/письменного ответа на вопросы и устного/письменного выполнения практических заданий, для заочной формы обучения с частичным применением ЭО и ДОТ – выполнение письменного контрольного задания и электронное тестирование с применением специального программного обеспечения.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.

Типовые темы контрольных работ

1. Организационно-правовые формы предприятий и практика их применения
2. Анализ и разработка организационных структур управления
3. Анализ и разработка производственной структуры предприятия
4. Анализ и организация производственной инфраструктуры
5. Основные фонды предприятия: их состав и классификация
6. Показатели использования основных фондов и их применение в экономической работе в организации
7. Амортизация и ее роль в обновлении основных фондов
8. Состав и классификация оборотных средств предприятия
9. Определение потребности предприятия в оборотных средствах
10. Анализ использования оборотных средств предприятия
11. Анализ издержек работодателя на оплату труда и выплаты социального характера
12. Повременная форма оплаты труда и особенности ее применения в различных организациях
13. Сдельная форма оплаты труда и условия ее применения
14. Классификация затрат на производство
15. Калькуляция себестоимости продукции
16. Характеристика сметы затрат на производство
17. Формирование цен на продукцию предприятия. Классификация цен
18. Ценовая политика предприятия
19. Финансовые результаты деятельности организации
20. Оценка эффективности хозяйственной деятельности предприятия

Предлагается примерный перечень работ для самостоятельного выполнения. Этот перечень по желанию студента может быть расширен и тема может быть выбрана самостоятельно, если она соответствует общему содержанию дисциплины.

Примеры расчетных заданий

Задание 1.

Определить показатели использования основных производственных фондов предприятия, а также объем дополнительно произведенной продукции в планируемом году за счет увеличения количества основных фондов и за счет их лучшего (худшего) использования. Результаты расчетов представить в форме таблицы.

Исходные данные

1. Объем выпуска продукции в базовом году – 21100 тыс. руб.
2. Среднегодовая численность рабочих в базовом году – 2100 чел.
3. Среднегодовая стоимость основных производственных фондов в базовом году – 7500 тыс. руб.
4. Прирост объема произведенной продукции в планируемом году – 10,2 %
5. Увеличение численности работающих в планируемом году – 4,1 %
6. Стоимость основных производственных фондов на начало планируемого года – 7400 тыс. руб..
7. Стоимость вводимых основных производственных фондов в планируемом году по месяцам:

апрель – 200 тыс. руб.

июнь – 1500 тыс. руб.

сентябрь – 400 тыс. руб.

8. Стоимость выбывающих (ликвидируемых) основных производственных фондов в планируемом году по месяцам:

февраль – 300 тыс. руб.

август – 900 тыс. руб.

ноябрь – 600 тыс. руб.

Задание 2.

На вновь созданном предприятии решается вопрос о выборе формы оплаты труда. При повременной форме оплаты труда предприятию необходимо использовать труд 100 рабочих. Годовой фонд рабочего времени одного рабочего 1 768 ч. Тарифная ставка составляет 20 руб./ч. При сдельной форме оплаты труда расценка за единицу продукции устанавливается в размере 10 руб.

Постройте график зависимости заработной платы в расчете на единицу продукции от объема выпуска и определите, какая форма оплаты труда предпочтительнее при объеме производства 100, 200, 300, 400 тыс. ед. продукции?

Задание 3.

Определить, как изменяется себестоимость единицы продукции, если объем производства увеличивается на 30 тонн. Себестоимость продукции отчетного периода составляет 250 тыс. руб. При этом переменные затраты составляют 80% себестоимости. Объем производства отчетного периода составляет 100 тонн.

Типовые примеры тестовых заданий

1. Основная цель функционирования предприятия в рыночных условиях:

- а) получение прибыли и ее максимизация
- б) повышение заработной платы работников
- в) выход на мировой рынок
- г) максимальное удовлетворение общественных потребностей
- д) совершенствование производственной структуры предприятия
- е) внедрение новой техники и технологии

правильный ответ: а)

2. Предприятия по формам собственности классифицируются на:

- а) индивидуальные
- б) частные
- в) малые
- г) государственные
- д) коллективные
- е) муниципальные

правильные ответы: б, г, е)

3. Неограниченное число возможных акционеров характерно для...

- а) НАО
- б) ПАО
- в) НАО, но только при определенных условиях
- г) ПАО, НАО

правильный ответ: б)

4. Первоначальная стоимость основных средств это:

- а) сумма фактических затрат организации на их приобретение, сооружение и изготовление объекта
- б) сумма фактических затрат организации на их приобретение, сооружение и изготовление объекта за исключением налога на добавленную стоимость
- в) стоимость объекта при его приобретении по договору купли-продажи.

правильный ответ: б)

5. Коэффициент использования основных производственных фондов, который показывает выпуск продукции на 1 рубль основных производственных фондов, называется:

- а) фондоотдача
- б) фондоемкость
- в) фондовооруженность
- г) коэффициент обновления
- д) коэффициент сменности

правильный ответ: а)

4.3. Оценочные средства промежуточной аттестации.

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования.

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК-8	способность использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие экономические решения, разрабатывать	ОПК-8.4 (для очной формы обучения)	Способность находить оптимальные организационно-управленческие решения (в том числе экономические), оценить эффективность существующего нормативно-правового обеспечения и на основе проведенного анализа принять участие в планировании, разработке и совершенствованию системы управления нормативно-правовым обеспечением управления персоналом в организациях различных сфер деятельности.
		ОПК-8.4 (для заочной формы обучения)	Способность находить оптимальные организационно-управленческие решения (в том числе экономические), оценить эффективность существующего нормативно-правового обеспечения
		ОПК - 8.3 (для заочной с применением ЭО и ДОТ)	Способность находить оптимальные организационно-управленческие решения (в том числе экономические), оценить эффективность существующего нормативно-правового обеспечения.

	алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты		
ПК-14	владение навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике	ПК-14.7 (для очной формы обучения)	Способен проводить анализ и формулировать экономическое обоснования мероприятий по улучшению экономических показателей деятельности организации и показателей по труду конкретной организации.
		ПК-14.6 (для заочной формы обучения)	Способен проводить анализ и формулировать экономическое обоснования мероприятий по улучшению экономических показателей деятельности организации и показателей по труду конкретной организации.
		ПК-14.5 (для заочной с применением ЭО и ДОТ)	Способен проводить анализ и формулировать экономическое обоснования мероприятий по улучшению экономических показателей деятельности организации и показателей по труду конкретной организации, участвовать в проектировании информационного и информационно-технического обеспечения системы управления персоналом.

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ПК-14.5, 14.6, 14.7.	Проводит анализ и формулирует экономические обоснования мероприятий по улучшению экономических показателей деятельности организации и показателей по труду конкретной организации.	Проведены обработка и анализ экономических показателей деятельности организации и показателей по труду конкретной организации Сформулированы экономические обоснования мероприятий по улучшению экономических показателей деятельности организации и показателей по труду конкретной организации

Типовые темы для вопросов к зачету

1. Предпринимательская деятельность и ее виды.
2. Предприятия как основная форма организации предпринимательства и их классификация

3. Характеристика организационно-правовых форм организаций
4. Типы организационных структур управления. Особенности и область применения линейной, функциональной организационных структур управления.
5. Характеристика организационных структур управления. Принципы построения организационных структур управления.
6. Производственная структура предприятия. Виды цехов и участков.
7. Типы организации производства: единичное, серийное, массовое производство.
8. Классификация производственных процессов. Разработка и организация производственного процесса.
9. Организация производственной инфраструктуры: инструментальное хозяйство, организация ремонтного хозяйства, материально-техническое снабжение предприятия, транспортное хозяйство, система сбыта продукции. Тенденции развития производственной инфраструктуры
10. Основные фонды предприятия. Учет и оценка основных фондов. Методы переоценки основных фондов.
11. Износ и амортизация основных фондов.
12. Состав и классификация оборотных средств
13. Нормирование оборотных средств. Особенности нормирования сырья, материалов, незавершенного производства, готовой продукции, расходов будущих периодов.
14. Организация и нормирование труда
15. Организация заработной платы в организации
16. Производительность труда и методы ее измерения
17. Классификация затрат на производство. Понятие себестоимости продукции.
18. Смета и калькуляция затрат
19. Формирование цен на продукцию предприятия. Классификация цен.
20. Ценовые рыночные стратегии
21. Характеристика методов ценообразования
22. Оценка эффективности хозяйственной деятельности предприятия
23. Показатели финансового состояния организации

Типовые задания для зачета

Задание 1. Рассчитать заработную плату рабочего 4 разряда, оплачиваемого по повременной – премиальной системе. Размер премии 20 %. Число фактически отработанных дней в месяц – 22, продолжительность смены 8 часов.

Задача 2. Определить как изменится производительность труда, если изменение объема производства равно +12% и изменение численности персонала равно +7%.

Задача 3. Трудоемкость изделия снизилась на 15%. Определить, как изменится производительность труда.

Задача 4. Предприятие производит шкафы, столы и стулья.

Рассчитать рентабельность каждого вида продукции и рентабельность предприятия, если за 1 час выпускается:

50 столов (Затраты на изготовление 1 стола составляют 2900 руб., цена реализации без НДС составляет 3400 руб.)

100 шкафов (Затраты на изготовление 1 шкафа составляют 2500 руб., цена реализации без НДС составляет 2700 руб.).

1000 стульев (Затраты на изготовление 1 стула составляют 180 руб., цена реализации без НДС составляет 210 руб.)

Определите какой вид продукции выгоднее производить?

Типовые тесты для зачета

1. В состав оборотных средств предприятия входят...

- а) только производственные запасы
- б) незавершенное производство, готовая продукция на складе
- в) запасы материалов, запасных частей, топлива, готовой продукции на складе
- г) оборотные фонды и фонды обращения

правильный ответ: г)

2. Ускорение оборачиваемости оборотных средств приводит к:

- а) высвобождению средств
- б) увеличению средств
- в) сохранению уровня оборотных средств

правильный ответ: а)

3. Для сдельной формы оплаты характерна оплата труда в соответствии с:

- а) количеством изготовленной (обработанной) продукции
- б) количеством отработанного времени
- в) должностным окладом

правильный ответ: а)

4. Списочная численность работников предприятия — это:

- а) численность работников списочного состава, явившихся на работу
- б) численность работников списочного состава на определенную дату с учетом прибывших и выбывших за этот день работников
- в) отношение численности работников списочного состава за каждый календарный день месяца (включая праздничные и выходные дни) к числу календарных дней месяца

правильный ответ: а)

5. Назначение классификации затрат на производство по экономическим элементам затрат:

- а) расчет себестоимости единицы конкретного вида продукции
- б) основание для составления сметы затрат на производство
- в) исчисление затрат на материалы
- г) определение затрат на заработную плату
- д) установление цены изделия

правильный ответ: б)

Типовые письменные контрольные задания для ДО

Задача 1. Трудоёмкость годовой производственной программы фабрики составляет 2500 тыс. норм-ч. В соответствии с планом повышения эффективности производства предусматривается с 1 июля снижение трудоёмкости на 15%. Плановый процент выполнения норм выработки в среднем по фабрике составляет 130%; эффективный фонд рабочего времени по плановому балансу времени одного рабочего составляет 238 дней, а

продолжительность рабочего дня – 7,6 ч. Определить численность основных рабочих в плановом году.

Задача 2. Объем реализованной продукции за год составил 1,5 млн. руб., среднегодовой остаток оборотных средств – 60 тыс. руб. Определить длительность одного оборота в днях; коэффициент оборачиваемости и коэффициент загрузки оборотных средств

Задача 3. Определите рентабельность продукции по следующим данным: количество выпущенных изделий за квартал 2 000 штук, цена одного изделия – 50 руб., себестоимость одного изделия 40 руб.

Шкала оценивания.

Показатели, критерии оценивание компетенций по этапам их формирования

Зачет	Критерии оценки
незачтено	Компетенции, предусмотренные рабочей программой дисциплины, не сформированы. Недостаточный уровень усвоения понятийного аппарата и наличие фрагментарных знаний по дисциплине. Отсутствие минимально допустимого уровня в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности не сформированы.
зачтено	Компетенции, предусмотренные рабочей программой дисциплины, сформированы на минимальном уровне. Наличие минимально допустимого уровня в усвоении учебного материала, в т.ч. в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы не в полной мере.
	Компетенции, предусмотренные рабочей программой дисциплины, сформированы достаточно. Детальное воспроизведение учебного материала. Практические навыки профессиональной деятельности в значительной мере сформированы. Присутствуют навыки самостоятельного решения практических задач с отдельными элементами творчества.
	Компетенции, предусмотренные рабочей программой дисциплины, сформированы на высоком уровне. Свободное владение материалом, выявление межпредметных связей. Уверенное владение понятийным аппаратом дисциплины. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы на высоком уровне. Способность к самостоятельному нестандартному решению практических задач.

4.4. Методические материалы промежуточной аттестации.

4.4. Методические материалы промежуточной аттестации

Зачет включает ответы на теоретические вопросы и выполнение практических заданий. Ответы на теоретические вопросы даются в устной или письменной форме. Выполнение практических заданий проводится в письменной форме.

Для получения положительной оценки на зачете достаточно изучить рекомендуемую основную литературу, а также нормативно-правовые акты в действующей редакции, а также усвоить умения в ходе контактной работы с преподавателем путем опроса, тестирования и выполнения различных практических заданий.

Студент при подготовке к ответу по билету формулирует ответ на вопрос, а также выполняет задание.

При подготовке ответа на вопрос стоит использовать соответствующий понятийный аппарат, отвечать с пояснениями, полно и аргументированно. При сравнении явлений необходимо представить аргументы, представляющие их сходства и различия.

Давать односложные ответы нежелательно. При ответе студент должен полно и аргументированно ответить на вопрос билета, демонстрируя знания либо умения в его рамках.

По заочной форме обучения с применением ЭО, ДОТ итоговая оценка по дисциплине формируется по результатам выполнения ПКЗ и прохождения электронного тестирования. Выполнение письменного контрольного задания позволяет оценить умения и навыки по дисциплине и осуществляется в течении семестра.

Проверка знаний осуществляется с помощью тестовых заданий. Тестирование проводится в СДО «Прометей» в соответствии с установленными требованиями. Итоговый тест формируется на аппаратном уровне с использованием банка тестовых заданий по дисциплине. Проверка результатов тестирования осуществляется автоматически.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

В процессе освоения дисциплины «Экономика организации» используются следующие методы обучения:

- лекционные занятия;
- практические (семинарские) занятия;
- самостоятельная работа обучающихся.

Реализация компетентного подхода в рамках курса «Экономика организации» предусматривает использование в учебном процессе лекционных занятий в традиционной форме, а также в форме диалога, дискуссий, разбора конкретных ситуаций и примеров из практики. В ходе лекционных занятий раскрываются основные вопросы в рамках рассматриваемой темы, а также делаются акценты на наиболее сложные и важные положения изучаемого материала, которые должны быть приняты студентами во внимание. Материалы лекций являются основой для подготовки обучающихся к практическим (семинарским) занятиям и выполнения заданий самостоятельной работы.

Практические (семинарские) занятия позволяют более детально проработать наиболее важные темы курса. Целью практических (семинарских) занятий является контроль за степенью усвоения пройденного материала, ходом выполнения студентами самостоятельной работы и рассмотрение наиболее сложных и спорных вопросов в рамках темы занятия. Практические занятия предполагают активную работу обучающихся с целью формирования и развития профессиональных навыков студентов, навыков исследовательской работы и творческого подхода к решению поставленных задач.

Наряду с традиционными, применяются активные методы обучения:

- командная работа по решению практических ситуаций;
- творческие задания;
- групповые дискуссии по теоретическим и практическим проблемам налогообложения и налогового контроля;
- мозговой штурм по формированию гипотез и поиску решения проблем налогового администрирования в современных экономических условиях.
- доклады с мультимедиа презентациями по вопросам.

Учебным планом для студентов предусмотрена самостоятельная работа, которая способствует более полному усвоению теоретических знаний, выработке навыков аналитической работы с литературой.

Самостоятельная работа студентов включает следующие виды: подготовку к практическим (семинарским) занятиям в соответствии с вопросами, представленными в рабочей программе дисциплины, изучение нормативно-правовых актов, работа с информационными ресурсами (сайтами), изучение учебного материала, отнесенного к самостоятельному освоению, выполнение домашних заданий, выполнение расчетных заданий.

Формами контроля самостоятельной работы являются устные опросы, решение заданий, выступление с докладами и сообщениями, а также защита презентаций к ним

При необходимости в процессе работы над заданием студент может получить индивидуальную консультацию у преподавателя. Также предусмотрено проведение консультаций студентов в ходе изучения материала дисциплины в течение семестра.

6.1. 6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература.

1. Алексейчева, Е. Ю. Экономика организации (предприятия) [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / Е. Ю. Алексейчева, М. Д. Магомедов, И. Б. Костин. - Электрон. дан. – Москва : Дашков и К, 2016. - 291 с. - Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/60633>, требуется авторизация (дата обращения : 11.07.2016). - Загл. с экрана. – То же [Электронный ресурс]. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453410>, требуется авторизация (дата обращения : 11.07.2016). - Загл. с экрана. — То же [Электронный ресурс]. — Доступ из ЭБС изд-ва «Лань». — Режим доступа : <http://e.lanbook.com/book/72400>, требуется авторизация (дата обращения : 29.07.2016). — Загл. с экрана.

2. Арзуманова, Т. И. Экономика организации [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / Т. И. Арзуманова, М. Ш. Мачабели. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2016. — 240 с. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/60554.html>, требуется авторизация (дата обращения : 25.07.2016). — Загл. с экрана. - То же [Электронный ресурс]. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=453416&sr=1, требуется авторизация (дата обращения : 11.08.2016). - Загл. с экрана.

3. Конюкова, Н. И. Экономика организации : учеб. пособие для студентов всех форм обучения / Н. И. Конюкова ; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ, Сиб. ин-т упр. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2014. - 187 с. - То же [Электронный ресурс]. - Доступ из Б-ки электрон. изданий / Сиб. Ин-т упр. - филиал РАНХиГС. – Режим доступа : <http://www.sapanet.ru>, требуется авторизация (дата обращения : 14.01.2016). – Загл. с экрана.

4. Коршунов, В. В. Экономика организации (предприятия) : учеб. и практикум для прикл. бакалавриата : учеб. для студентов вузов, обучающихся по экон. направлениям и специальностям / В. В. Коршунов ; Нац. исслед. технол. ун-т "МИСиС". - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2016. - 407 с. — То же [Электронный ресурс]. — Доступ

из ЭБС изд-ва «Юрайт». — Режим доступа : <https://www.biblio-online.ru/book/F51E972F-D57D-42B3-BE1B-FD2CCCA7B3F9>, требуется авторизация (дата обращения : 29.07.2016). — Загл. с экрана.

5. Мухина, И.А. Экономика организации (предприятия) [Электронный ресурс] : учеб. пособие / И. А. Мухина. - 2-е изд., стер. — Электрон. дан. — Москва : Флинта, 2016. - 320 с. — Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=103810>, требуется авторизация (дата обращения : 29.07.2016). — Загл. с экрана.

6.2. Дополнительная литература

1. Баскакова, О.В. Экономика предприятия (организации) [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / О. В. Баскакова, Л. Ф. Сейко. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и Ко, 2015. - 370 с. — Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114137>, требуется авторизация (дата обращения : 29.07.2016). - Загл. с экрана. — То же [Электронный ресурс]. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/52260>, требуется авторизация (дата обращения : 28.07.2016). - Загл. с экрана.

2. Карабанова, О. В. Экономика организации (предприятия) [Электронный ресурс] : практикум для акад. бакалавриата : задачи и решения / О. В. Карабанова. — Электрон. дан. — Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 129 с. — Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=363015>, требуется авторизация (дата обращения : 29.07.2016). - Загл. с экрана. — То же [Электронный ресурс]. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/30549>, требуется авторизация (дата обращения : 28.07.2016). - Загл. с экрана.

3. Лопарева, А. М. Экономика организации (предприятия) [Электронный ресурс] / А. М. Лопарева. - Электрон. дан.- Москва : Финансы и статистика, 2014. — 208 с. - Доступ из ЭБС издательства «Лань». - Режим доступа : <http://e.lanbook.com/book/69181>, требуется авторизация (дата обращения : 11.07.2016). — Загл. с экрана.

4. Магомедов, М. Д. Экономика организации (предприятия) [Электронный ресурс] : учебник / М. Д. Магомедов, Е. Ю. Алексейчева, И. Б. Костин. - 2-е изд. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2016. — 292 с. — Доступ из ЭБС изд-ва «Лань». — Режим доступа : <http://e.lanbook.com/book/93356>, требуется авторизация (дата обращения : 28.07.2016). - Загл. с экрана.

5. Петрова, Е. М. Экономика организации (предприятия). Краткий курс [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Е. М. Петрова, О. А. Чередниченко. — Электрон. дан. - Москва : Дашков и Ко, 2013. - 184 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. — Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=233094>, требуется авторизация (дата обращения : 14.08.2016). — Загл. с экрана.

6. Сергеев, И. В. Экономика организации (предприятия) [Электронный ресурс] : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. В. Сергеев, И. И. Веретенникова. — 6-е изд., перераб. и доп. — Электрон. дан. - Москва : Юрайт, 2016. — 511 с. — Доступ из ЭБС издательства «Юрайт». — Режим доступа : <https://www.biblio-online.ru/book/BB2A6183-7BD3-43CE-A375-03D7AA775278>, требуется авторизация (дата обращения : 29.07.2016). — Загл. с экрана.

7. Шаркова, А. В. Экономика организации [Электронный ресурс] : практикум / А. В. Шаркова, Л. Г. Ахметшина. — Электрон. дан. — Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К^о», 2016. - 120 с. — Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452891>, требуется авторизация (дата обращения : 29.07.2016). - Загл. с экрана. — То же [Электронный ресурс]. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/60555>, требуется авторизация (дата обращения : 28.07.2016). - Загл. с экрана. — То же [Электронный ресурс]. — Доступ из ЭБС изд-ва «Лань». — Режим доступа : <http://e.lanbook.com/book/61068>, требуется авторизация (дата обращения : 28.07.2016). - Загл. с экрана.

8. Экономика и управление на предприятии [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / А. П. Агарков [и др.]. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2014. — 400 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». — Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=450718>, требуется авторизация (дата обращения : 14.08.2016). — Загл. с экрана. — То же [Электронный ресурс]. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/60632>, требуется авторизация (дата обращения : 14.08.2016). - Загл. с экрана.

9. Экономика организации [Электронный ресурс] : учебник и практикум для академического бакалавриата / Л. А. Чалдаева [и др.] ; под ред. Л. А. Чалдаевой, А. В. Шарковой. — Электрон. дан. — Москва : Издательство Юрайт, 2016. — 339 с. — Доступ из ЭБС изд-ва «Юрайт». — Режим доступа : <https://www.biblio-online.ru/book/78581010-4EFF-4495-B352-1E48A8A4F9E3>, требуется авторизация (дата обращения : 29.07.2016). — Загл. с экрана.

10. Экономика организации (предприятия) : практикум для студентов всех форм обучения / Федер. агентство по образованию, Сиб. акад. гос. службы ; сост. Н. И. Конюкова. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2009. - 135 с.

11. Экономика организации (предприятия) : учеб. для студентов вузов / [авт. : Е. В. Арсенова и др.] ; под ред. Н. А. Сафронова. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Экономистъ, 2009. - 617 с.

12. Экономика фирмы [Электронный ресурс] : учебник / А. С. Арзамов, П. Ф. Ахмадеев, В. Г. Белолипецкий и др. ; Московский государственный университет им. М. В. Ломоносова, Экономический факультет ; под общ. ред. Н. П. Иващенко. — Электрон. дан. — Москва : ИНФРА-М, 2006. - 527 с. — Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=276596>, требуется авторизация (дата обращения : 28.07.2016). - Загл. с экрана.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. Шаркова, А. В. Экономика организации [Электронный ресурс] : практикум / А. В. Шаркова, Л. Г. Ахметшина. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К^о, 2016. - 120 с. — Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452891>, требуется авторизация (дата обращения : 29.11.2016). - Загл. с экрана. — То же [Электронный ресурс]. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/60555>, требуется авторизация (дата обращения : 28.11.2016). - Загл. с экрана. — То же [Электронный ресурс]. — Доступ из ЭБС изд-ва «Лань». — Режим доступа : <http://e.lanbook.com/book/61068>, требуется авторизация (дата обращения : 28.11.2016). - Загл. с экрана.

6.4. Нормативные правовые документы.

Не используются

6.5. Интернет-ресурсы.

1. Министерство финансов Российской Федерации [Электронный ресурс] : офиц. сайт. / М-во финансов Рос. Федерации - Электрон. дан. - М., 2007 – 2014. - Режим доступа: <http://www.minfin.ru> , свободный.

2. Министерство экономического развития Российской Федерации [Электронный ресурс] : офиц. сайт. / Минэкономразвития России . - Электрон. дан. - М., – 2014-2015. - Режим доступа: [http:// www.economy.gov.ru](http://www.economy.gov.ru), свободный.

3. Университетская библиотека ONLINE [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://biblioclub.ru>, требуется авторизация.

6.6. Иные источники

Не используются

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа): Экран, компьютер с подключением к локальной сети института, и выходом в Интернет, звуковой усилитель, антиподаватель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная

Лаборатория личностного и профессионального развития: Полиграф «Фемида», компьютер с подключением к локальной сети института и выходом в Интернет, телевизор, колонки, DVD-проигрыватель, музыкальные центры, видеокамера, видеомagniтофоны, методические материалы (тесты, методики и т.п.), столы письменные, стулья, шкаф, трибуна настольная, стеллаж, доска аудиторная, ковровое покрытие; стекло для одностороннего просмотра для проведения фокус-групп

Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа: Столы аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная, компьютер с выходом в Интернет, мультимедийный проектор, экран

Помещения для самостоятельной работы обучающихся. Компьютерные классы. Библиотека, имеющая места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет : компьютеры с выходом в Интернет., автоматизированную библиотечную информационную систему и электронные библиотечные системы: «Университетская библиотека ONLINE», «Электронно-библиотечная система издательства ЛАНЬ», «Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт», «Электронно-библиотечная система IPRbooks», «Университетская Информационная Система РОССИЯ», «Электронная библиотека диссертаций РГБ», «Научная электронная библиотека eLIBRARY», «EBSCO», «SAGE Premier». Система федеральных образовательных порталов «Экономика. Социология. Менеджмент», «Юридическая Россия», Сервер органов государственной власти РФ, Сайт Сибирского Федерального округа и др. Экран, компьютер с подключением к локальной сети филиала и выходом в Интернет, звуковой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная. Наборы виртуального демонстрационного оборудования, наглядные учебные пособия.

Специализированный кабинет для занятий с маломобильными группами (студенты с ограниченными возможностями здоровья): Экран, компьютеры с подключением к локальной сети института и выходом в Интернет, звуковой усилитель,

мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная, офисные кресла

Видеостудия для вебинаров: Компьютеры с выходом в Интернет, оснащенные веб-камерами и гарнитурами (наушники + микрофон), столы, стулья.

Кафедры: Компьютеры с выходом в Интернет, в т.ч. оснащенные веб-камерой, гарнитурой (наушники + микрофон), столы, стулья, кресла офисные, принтер, шкафы.

Компьютерный класс для преподавателей: Компьютеры с выходом в Интернет и в локальную сеть, лазерный принтер, сканеры, столы аудиторные, стулья, доска аудиторная

Программное обеспечение: Пакет MS Office, Microsoft Windows, Сайт филиала, СДО Прометей, Корпоративные базы данных, iSpring Free Cam8.

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС
Факультет государственного и муниципального управления
Кафедра управления персоналом

УТВЕРЖДЕНА
кафедрой управления персоналом
Протокол от «29» августа 2018 г.
№ 1

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Социальная политика и социальная ответственность (Б1.В.ДВ.11.1)

Краткое наименование дисциплины – СПиСО

по направлению подготовки: 38.03.03 Управление персоналом
направленность (профиль): «Управление персоналом государственной
службы»
квалификация выпускника - Бакалавр
формы обучения: заочная

Год набора – 2019

Новосибирск, 2018

Автор – составитель:

Кандидат социологических наук, доцент, доцент кафедры управления персоналом

Климова Татьяна Васильевна

.

Заведующий кафедрой управления персоналом

Кандидат психологических наук, доцент, доцент кафедры управления персоналом

Доронина Инга Викторовна

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	3
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО.....	3
3. Содержание и структура дисциплины	4
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине	8
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	20
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	22
6.1. Основная литература.....	23
6.2. Дополнительная литература.....	27
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	24
6.4. Нормативные правовые документы.....	24
6.5. Интернет-ресурсы.....	24
6.6. Иные источники.....	24
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	24

**1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине,
соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы**

1.1. Дисциплина (Б1.В.ДВ.11.1) «Социальная политика и социальная ответственность» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Таблица 1.

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК–8	Знание и умением использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности, способностью анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты	Очная и заочная формы обучения, в т.ч. ЭО и ДОТ форма обучения: ОПК-8.3	Способность осуществлять сбор, обработку и передачу информации по вопросам нормативно-правового обеспечения с целью использования ее для оптимизации системы управления различными процессами управления персоналом в организациях различных сфер деятельности (в том числе в органах государственного и муниципального управления) и разрабатывать алгоритмы реализации организационно-управленческих решений и решений, направленных на развитие социальной политики и социальной ответственности организации, на основе анализа нормативно-правовой базы.
		Заочная форма обучения: ОПК-8.1	Способность оценить нормативное обеспечение системы управления персоналом в организации на предмет их достаточности, актуальности, применять знания в работе с нормативными правовыми актами в сфере управления персоналом, а также с целью изучения внешнего и внутреннего рынка труда организации
ПК–29	Владение навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способность целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации	Очная форма обучения (в т.ч. ЭО и ДОТ): ПК-29.3	Способность участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы
		За очная форма обучения: ПК-29.2	Способность целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом.

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Таблица 2.

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
Деятельность по организации корпоративной социальной политики F/01.6 F/02.6 F/03.6	ОПК-8.1 ОПК-8.3	на уровне знаний: – функционирование системы нормативно-правового обеспечения управления персоналом. на уровне умений: – оценивает эффективность системы нормативно-правового обеспечения управления персоналом на уровне навыков – разработки предложений в план мероприятий по совершенствованию системы нормативно-правового обеспечения управления персоналом
Деятельность по организации корпоративной социальной политики F/01.6 F/02.6 F/03.6	ПК-29.2 ПК-29.3	на уровне знаний: – о социальной сфере организации и современных технологиях социальной работы на уровне умений: – анализировать и диагностировать состояние социальной сферы; на уровне навыков – составления планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы.

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины 3 зачетные единицы.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем для **очной формы обучения** 28 часа (из них лекции – 14 ч., занятия семинарского типа – 14 ч.); на самостоятельную работу обучающихся – 80 ч.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем для **заочной формы обучения** 12 часов (из них лекции – 6 ч., занятия семинарского типа – 6 ч.); на самостоятельную работу обучающихся – 92 ч.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем для **заочной формы обучения с применением ЭО и ДОТ**: 14 часов, (из них 4 часов лекций, 10 часов семинарского типа), на самостоятельную работу обучающихся выделено - 121 часа.

Место дисциплины

Дисциплина (Б1.В ДВ.11) «Социальная политика и социальная ответственность» изучается:

- студентами очной формы обучения на 4 курсе (7 семестре)
- студентами заочной формы обучения на 3 и 4 курсе (6 -7 сессия);
- студентами заочной формы обучения (ЭО ДОТ) на 5 курсе.

Дисциплина начинает формировать профессиональные компетенции.

3. Содержание и структура дисциплины

Таблица 3.

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости ¹ , промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			л	лр	пз	КСР		
Очная форма обучения								
Раздел 1	Социальная политика: теоретический аспект	51	8		8		35	
Тема 1.1	Сущность социальной политики	23	4		4		15	О ₁ Т ₁
Тема 1.2	Формы реализации социальной политики	28	4		4		20	О ₂ ПЗ ₁
Раздел 2	Социальная ответственность как фактор социального развития организации	57	6		6		45	
Тема 2.1	Концепция социальной ответственности организаций	19	2		2		15	О ₃ Д ₁
Тема 2.2.	Социальное партнерство в сфере социально-трудовых отношений	19	2		2		15	О ₄ ПЗ ₂
Тема 2.3	Система управления социальной ответственностью	19	2		2		15	О ₅ ПЗ ₃
Промежуточная аттестация								Зачет
Всего:		108	14		14		80	ак.ч.
		3						з.е.
		81						ас.ч.

Таблица 4

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости ² , промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			л	лр	пз	КСР		
Заочная форма обучения								
Раздел 1	Социальная политика: теоретический аспект	46	3		3		40	
Тема 1.1	Сущность социальной политики	24	2		2		20	О ₁ , О ₂
Тема 1.2	Формы реализации социальной политики	22	1		1		20	
Раздел 2	Социальная ответственность как фактор социального	58	3		3		52	

¹ Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР), коллоквиум (К), эссе (Э), реферат (Р), диспут (Д) и др.

² Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР), коллоквиум (К), эссе (Э), реферат (Р), диспут (Д) и др.

	развития организации							
Тема 2.1	Концепция социальной ответственности организаций	20	1		1		18	ПЗ ₂ , ПЗ ₃
Тема 2.2.	Социальное партнерство в сфере социально-трудовых отношений	20	1		1		18	
Тема 2.3	Система управления социальной ответственностью	18	1		1		16	
Промежуточная аттестация		4				4		Зачет
Всего:		108	6		6		92	ак.ч.
		3						з.е.
		81						ас.ч.

Таблица 5.

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости ³ , промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			л/эо, дот ⁴	лр/эо, дот ³	пз/эо, дот ³	КСР		
Заочная форма обучения с применением ЭО, ДОТ								
Раздел 1	Социальная политика: теоретический аспект	46	3		3		40	
Тема 1.1	Сущность социальной политики	24	2		2		20	ЭС ₁
Тема 1.2	Формы реализации социальной политики	22	1		1		20	
Раздел 2	Социальная ответственность как фактор социального развития организации	58	3		3		52	
Тема 2.1	Концепция социальной ответственности организаций	20	1		1		18	ЭС ₂
Тема 2.2.	Социальное партнерство в сфере социально-трудовых отношений	20	1		1		18	
Тема 2.3	Система управления социальной ответственностью	18	1		1		16	
Промежуточная аттестация		4				4		Зачет
Всего:		108	6		6		92	ак.ч.
		3						з.е.
		81						ас.ч.

³ Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР), коллоквиум (К), эссе (Э), реферат (Р), диспут (Д) и др.

⁴ При применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в соответствии с учебным планом

СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Раздел 1. Социальная политика: теоретический аспект

Тема 1. Сущность социальной политики

Определение социальной политики. Назначение социальной политики. Уровни социальной политики. Социальные модели государств. Государственная, региональная и муниципальная социальная политика.

Тема 2. Формы реализации социальной политики

Социальная защита и социальное страхование работников. Разработка социальных программ. Коллективный договор и социальный кодекс – инструменты реализации социальной политики.

Раздел 2. Социальная ответственность как фактор социального развития организации

Тема 3. Концепция социальной ответственности организаций

Концепция социальной ответственности организаций. Проблема определения социальной ответственности. Принципы и формы социальной ответственности

Тема 4. Социальное партнерство в сфере социально-трудовых отношений

Научное и правовое понимание социального партнерства. Взаимодействие субъектов социального партнерства – профсоюзов и работодателей. Разрешение социально-трудовых конфликтов в рамках социального партнерства.

Тема 5. Система управления социальной ответственностью

Управление социальной ответственностью как процесс. Социальный отчет организации. Социальный аудит как инструмент управления, технологии социального аудита.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины (индекс Б1.В ДВ.11) «Социальная политика и социальная ответственность» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Методы текущего контроля для очной формы обучения

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Раздел 1	Социальная политика: теоретический аспект	
Тема 1.1	Сущность социальной политики	Устный ответ на вопросы Тестирование
Тема 1.2	Формы реализации социальной политики	Устный ответ на вопросы Письменное выполнение практического задания
Раздел 2	Социальная ответственность как фактор социального развития организации	
Тема 2.1	Концепция социальной ответственности организаций	Устный ответ на вопросы Устное выступление с докладом
Тема 2.2.	Социальное партнерство в сфере социально-трудовых отношений	Устный ответ на вопросы Письменное выполнение практического задания
Тема 2.3	Система управления социальной ответственностью	Устный ответ на вопросы Письменное выполнение практического задания

Методы текущего контроля для заочной формы обучения

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Раздел 1	Социальная политика: теоретический аспект	
Тема 1.1	Сущность социальной политики	Устный ответ на вопросы
Тема 1.2	Формы реализации социальной политики	
Раздел 2	Социальная ответственность как фактор социального развития организации	
Тема 2.1	Концепция социальной ответственности организаций	Письменное выполнение практического задания
Тема 2.2.	Социальное партнерство в сфере социально-трудовых отношений	
Тема 2.3	Система управления социальной ответственностью	

Методы текущего контроля для заочной формы обучения с применением ЭО и ДОТ

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Раздел 1	Социальная политика: теоретический аспект	
Тема 1.1	Сущность социальной политики	Письменный ответ на задания электронного семинара Письменное собеседование с обучающимися в ходе проведения электронного семинара.
Тема 1.2	Формы реализации социальной политики	
Раздел 2	Социальная ответственность как фактор социального развития организации	
Тема 2.1	Концепция социальной ответственности организаций	Письменный ответ на задания электронного семинара Письменное собеседование с обучающимися в ходе проведения электронного семинара.
Тема 2.2.	Социальное партнерство в сфере социально-трудовых отношений	
Тема 2.3	Система управления социальной ответственностью	

4.1.2. При проведении промежуточной аттестации по дисциплине используются следующие методы: устное собеседование по вопросам билета (очная, очно-заочная и заочная формы обучения) и письменная работа и компьютерное тестирование (заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ).

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.

Полный перечень материалов текущего контроля находится на кафедре управления персоналом в УМК-Д

Типовые вопросы для устного опроса

Тема 1.1 Сущность социальной политики (О₁)

1. Раскройте сущность понятия «социальная политика».
2. Охарактеризуйте назначение социальной политики.
3. Приведите примеры социальных моделей государства.
4. Охарактеризуйте уровни государственная, региональная и муниципальная социальная политика.
5. Роль социальной политики в организации.

6. Принципы социальной политики.
7. Факторы, влияющие на социальную политику.
8. Корпоративная социальная политика.

Типовые варианты тестовых заданий

Тема 1.1 Сущность социальной политики (Т₁)⁵

1. Выберите один правильный ответ

Проводимая государственными структурами и органами местного самоуправления, система мер, направленных на повышение общественного благосостояния, улучшение качества жизни это:

- *социальная политика
- социальная ответственность
- социальная защита

2. Выберите один правильный ответ

При рассмотрении социальной политики, как специальной практической деятельности, субъектом социальной политики является:

- *социальные институты, ответственные за реализацию социальной политики
- области приложения социальной политики
- конкретные социальные проблемы

3. Соотнесите понятия и их значения

А. максимум ответственности за судьбу своих работников несет организация, где данный работник трудится	1. либеральная модель
В. индивидуальный принцип, предполагающий личную ответственность каждого члена общества за свою судьбу и судьбу своей семьи.	2. корпоративная модель
С. основу модели составляет принцип солидарности: при которой богатый платит за бедного, здоровый за больного, старый за молодого.	3. общественная модель

Ответ: А 2, В 1, С 3

4. Закончите определение:

Предоставление работнику социальных льгот и гарантий, установленных действующим законодательством РФ, а также коллективным договором, трудовым соглашением – это

Ответ – СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИЩЕННОСТЬ

3. Вставьте пропущенные слова.

Система создаваемых государством правовых, экономических и организационных мер, направленных на компенсацию или минимизацию последствий изменения материального и (или) социального положения работающих граждан – это _____

Ответ - СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ

⁵ Правильный ответ в тесте обозначен «звездочкой» (*)

Типовые вопросы к тестовым заданиям

Тема 1.1 Сущность социальной политики (Т₁)

1. Выберите верный ответ

Главная задача социальной политики:

защита социальных слоев

*гармонизация общественных отношений

обеспечение социальных гарантий

расширение сфер влияния.

2. Выберите верный ответ

Принцип социально-экономической защиты населения, заключающийся в обеспечении экономической защиты активных участников экономических процессов, и тех, кто находится за пределами производственно-сбытовой деятельности, это:

принцип общественной целесообразности;

*принцип экономической справедливости;

принцип экономической эффективности;

принцип экономической самостоятельности.

3. Выберите верный ответ

В каких формах реализуется социальная ответственность организации

в партнерстве с коммерческими организациями

*в партнерстве с местными, региональными и федеральными органами государственного управления

в партнерстве с зарубежными компаниями

в сотрудничестве со странами СНГ

4. Соотнесите понятие и его значение

А. Форма адресной финансовой помощи, которая заключается в направлении процента от продаж конкретного товара или услуги на проведение социальных мероприятий организации.	1. Социальные инвестиции
Б. Форма финансовой помощи, выделяемой организацией на реализацию долгосрочных и, как правило, совместных партнерских социальных программ, направленных на снижение социального напряжения и повышения уровня жизни различных слоев общества.	2. Социальный маркетинг

Ответ А 2, Б 1

5. Выберите верный ответ

Социальная ответственность предполагает ответственность за (выбери верный ответ)

рост производительности труда при наименьших затратах

*решение социальных проблем работников и общества в целом

соблюдение экологической безопасности производства

соблюдение норм охраны и безопасности труда

6. Соотнесите понятие и его значение

А. Совокупность социальных и психологических процессов, посредством которых организация усваивает систему знаний, норм и ценностей, позволяющих ему функционировать в качестве полноправного члена конкретной организации	1. Социальное партнерство
Б. Система мероприятий, обеспечивающих сотрудничество	2. Социальная

работодателей и работников для ведения коллективных переговоров и заключения коллективных соглашений	ответственность

Ответ А-2, Б-1

Типовые вопросы для устного опроса (О₂)

1.2. Формы реализации социальной политики

1. Охарактеризуйте социальную защиту и социальное страхование работников
2. Охарактеризуйте цели и задачи социальных программ
3. Охарактеризуйте основные разделы коллективного договора
4. Охарактеризуйте назначение и основные разделы социального кодекса – инструмента реализации социальной политики

Типовые варианты практических заданий (ПЗ₁)

1.2. Формы реализации социальной политики

Задание 1. Напишите короткое эссе, отразив в нем один из следующих вопросов (по выбору):

- Какие выгоды для основной деятельности компании приносит следование практике социальной ответственности?
- В какой мере бизнес ответственен за решение социальных проблем страны?
- Эффективность социальных инвестиций и корпоративной социальной ответственности (КСО) важнее для бизнеса или для общества?
- Кто и как может оценивать эффективность КСО?
- Как связаны корпоративная социальная ответственность и брендинг компании?

Тема 2.1. Концепция социальной ответственности организаций

Типовые вопросы для устного опроса (О₃)

1. Раскройте сущность понятий «социально ответственная организация», «заинтересованные стороны».
2. Раскройте сущность понятий «социальная активность организации», «социальные программы организации».
3. Какие социальные нормы, правила и стандарты влияют на содержание социальной ответственности организаций?
4. Приведите примеры реализации внутренних и внешних социальных программ компаний.
5. Какие направления деятельности необходимо реализовывать социально ответственной компании?
6. Какие преимущества приносит организациям социально ответственное поведение?

Тема 2.1. Концепция социальной ответственности организаций

Типовые темы для подготовки докладов (Д₁)

1. Современные тенденции в формировании корпоративной социальной политики.
2. Влияние социальной ответственности на имидж и репутацию организации.
3. Управление корпоративной социальной ответственностью.
4. Организационные механизмы управления социальной политикой организации.
5. Социальные составляющие имиджа.
6. Управление репутацией организации

Тема 2.2. Социальное партнерство в сфере социально-трудовых отношений

Типовые вопросы для устного опроса (О₄)

1. Сравните типологические модели социального партнерства в зависимости от механизма реализации социальной политики.
2. Как изменяется роль социальной политики государства в настоящий период развития российского общества?
3. Каково предназначение социального партнерства в организации?
4. Представьте, что Вы дадите интервью известному зарубежному изданию. О каких достижениях и проблемах социального партнерства в Вашем регионе Вы бы рассказали?
5. Охарактеризуйте взаимодействие субъектов социального партнерства – профсоюзов и работодателей

Типовые варианты практических заданий (ПЗ₂)

Задание 1. *Ниже приведены заявления по проблемам социальной ответственности корпораций в глобальном мире. Как вы понимаете каждое из данных высказываний? Есть ли среди них тезис, с которым Вы согласны, а с каким – нет? Обоснуйте свой ответ.*

«Корпоративная социальная ответственность – это жесткое бизнес-решение. Не потому что это приятная тема, и не потому, что люди заставляют нас это делать, а потому, что это хорошо для нашего бизнеса» (Н. Фицджеральд, Президент, Unilever).

«С моей точки зрения, успешными компаниями будущего будут те, которые интегрируют ценности бизнеса и личные ценности работников. Лучшие люди хотят делать такую работу, которая приносит пользу обществу и с такой компанией, чьи ценности они разделяют, где их деятельность учитывается, и их взгляды значимы». (Джерун ван дер Веер, Комитет Управляющих Директоров Royal Dutch Shell).

«Недостаточно делать только то, что предписывает закон. Мы должны быть на переднем крае проблем корпоративной социальной ответственности» (Андерс Далвиг, Президент ИКЕА).

Тема 2.3. Система управления социальной ответственностью

Типовые вопросы для устного опроса (О₅)

1. Охарактеризуйте управление социальной ответственностью как процесс
2. Охарактеризуйте назначение и основные разделы социального отчета организации
3. Охарактеризуйте социальный аудит как инструмент управления
4. Охарактеризуйте Россию как социально ответственное государство. Обоснуйте свой ответ
5. Охарактеризуйте взаимодействие субъектов социального партнерства – профсоюзов и работодателей.
6. Какие виды социального страхования реализуются в государством, а какие могут быть реализованы в организациях?

Типовые варианты практических заданий (ПЗ₃)

Задание 1. В настоящее время не существует единого общепризнанного определения Корпоративной социальной ответственности. Подберите из источников различные определения корпоративной социальной ответственности, сведите полученную информацию в таблицу. В качестве вывода после таблицы приведите то определение, которые считаете наиболее ёмким. Свой ответ обоснуйте.

Типовые варианты вопросов и заданий для электронного семинара

1. Охарактеризуйте модель социальной политики США, Швеции
2. Охарактеризуйте взаимосвязь кадровой и социальной политики в организации.
3. Охарактеризуйте социальные программы как форма реализации социальной политики организации.
4. Охарактеризуйте компенсационный пакет в российских и зарубежных компаниях.

Задание 1. При построении социальной политики в регионе компания выдвинула следующие стратегии:

- построить отношения доверия с местным сообществом;
- отталкиваться от потребностей местного сообщества и реагировать на них в краткосрочной перспективе;
- разработать программы, отвечающие потребностям компании и местного сообщества.

Приведите примеры построения социальной политики в соответствии с перечисленными стратегиями.

Типовые варианты письменного контрольного задания (ДОТ)

Задание 1. Существует три варианта поведения организации в поле социальной ответственности: реактивный, проактивный и интерактивный. На конкретных примерах деятельности российских компаний покажите разницу между этими вариантами.

Задание 2. Продолжите перечень основных направлений социальной политики компании (не менее пяти):

Образовательная программа, молодежная программа.....

Опишите каждое направление (не более двух предложений по каждому направлению).

Задание 3. Создайте развернутый документ, отражающий правила для менеджеров по разработке документов, регламентирующих деятельность в области социальной политики и социальной ответственности (не менее 10 позиций).

4.3. Оценочные средства промежуточной аттестации

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования.

Таблица 6

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции

ОПК–8	Знание и умением использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности, способностью анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты	Очная и заочная формы обучения, в т.ч. ЭО и ДОТ: ОПК-8.3	Способность осуществлять сбор, обработку и передачу информации по вопросам нормативно-правового обеспечения с целью использования ее для оптимизации системы управления различными процессами управления персоналом в организациях различных сфер деятельности (в том числе в органах государственного и муниципального управления) и разрабатывать алгоритмы реализации организационно-управленческих решений и решений, направленных на развитие социальной политики и социальной ответственности организации, на основе анализа нормативно-правовой базы.
		Заочная форма обучения: ОПК-8.1	Способность осуществлять сбор, обработку и передачу информации по вопросам нормативно-правового обеспечения с целью реализации организационно-управленческих решений и решений, направленных на развитие социальной политики и социальной ответственности организации, на основе анализа нормативно-правовой базы.
ПК–29	Владение навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способность целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации	Очная форма обучения (в т.ч. ЭО и ДОТ): ПК-29.3	Способность участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы
		За очная форма обучения: ПК-29.2	Способность целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы.

Таблица 7

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ОПК-8.1 Способность осуществлять сбор, обработку и передачу информации по вопросам нормативно-правового обеспечения с целью реализации организационно-управленческих решений и решений, направленных на развитие социальной политики и социальной ответственности организации, на основе анализа нормативно-правовой базы	Демонстрирует умение сбора, обработки и передачи информации по вопросам нормативно-правового обеспечения с целью использования ее для развития социальной политики и социальной ответственности организации	Разработан проект нормативно-правового акта, регулирующего социальную политику и социальную ответственность организации

ОПК-8.3 Способность использовать нормативные правовые документы с целью изучения внешнего и внутреннего рынка труда организации	Демонстрирует умение сбора информации, оценки ее полноты, достоверности и актуальности Описывает структуру нормативно-правового документа, классифицирует нормативно-правовые акты по различным признакам.	Собрана информация о состоянии нормативного обеспечения системы управления персоналом в организации. Исключена неточная и недостоверная информация. Проведена оценка полноты и актуальности нормативно-правовой базы в сфере управления персоналом
ПК-29.1 Способность анализировать и диагностировать состояния социальной сферы организации	Демонстрирует способности анализировать и диагностировать состояние социальной сферы организации	Продемонстрированы способности анализировать и диагностировать состояние социальной сферы организации
ПК-29.2 Способность участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы	Демонстрирует способности целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом Демонстрирует способности в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы	Продемонстрированы способности целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом Продемонстрированы способности в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы

4.3.2 Типовые оценочные средства

Типовые вопросы для зачета

1. В чем сущность социальной политики государства.
2. Кто является объектом и субъектом социальной политики организации
3. В чем сущность корпоративной социальной политики организации
4. Охарактеризуйте модель социальной политики США, Швеции
5. Охарактеризуйте взаимосвязь кадровой и социальной политики в организации.
6. Социальные программы как форма реализации социальной политики организации.
7. Система локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность по реализации социальной политики и социальной ответственности.
8. Российские и международные законодательные акты регулируют социальное партнерство в организации
9. Организационные механизмы управления социальной политикой организации.

10. Роль общественных организаций в управлении социальной ответственностью организации
11. Социальное страхование: сущность понятия, определение, виды и формы.
12. Социальная ответственность в современных российских условиях.
13. Взаимодействие субъектов социального партнерства – профсоюзов и работодателей.
14. Охарактеризуйте влияние социальной ответственности на имидж и репутацию организации.
15. Компенсационный пакет в российских и зарубежных компаниях.
16. Современные тенденции в формировании корпоративной социальной политики.
17. Модель России как социального государства.
18. Социальные потребности и ожидания персонала как основа социальной политики

Типовые варианты письменного контрольного задания (ЭО, ДОТ)

Задание 1. При построении социальной политики в регионе компания выдвинула следующие стратегии:

- построить отношения доверия с местным сообществом;
- отталкиваться от потребностей местного сообщества и реагировать на них в краткосрочной перспективе;
- разработать программы, отвечающие потребностям компании и местного сообщества.

Приведите примеры построения социальной политики в соответствии с перечисленными стратегиями.

Задание 2. Сформулируйте три цели, которые преследует региональная социальная политика.

Создайте свое определение региональной социальной политики, продолжив фразу:
«Отношения компании с местным сообществом является частью текущей бизнес-стратегии на территории; они улучшают...»

Типовые варианты тестовых заданий (ЭО и ДОТ)

1. Закончите определение: формирование социально благополучного общества, в котором нет нищеты и социальных контрастов, налицо достаточная степень общественного согласия и общественной солидарности, а социальные противоречия разрешаются без острых конфликтов – это _____

Ответ: цель государственной социальной политики

2. Упорядочить понятия от частного к более общему:
государственная социальная политика
региональная социальная политика
социальная политика на уровне организации

3. Соотнесите понятия и их значения

А. комплекс мер, направленных на социальное развитие регионов	1. социальная политика в регионе
В. социальная политика вырабатывается органами власти региона при участии местного самоуправления с учетом	2. региональная

сформированной федеральным центром концепции развития регионов	социальная политика

Ответ: А 1, В 2

4. Исключите принцип, который не относится к ключевым понятиям социальной политики в организации:

знать и учитывать материальные и нематериальные потребности и интересы сотрудников

*предоставлять услуги только отличившимся сотрудникам

предоставленные услуги должны быть известны сотрудникам и расцениваться ими как добровольные расходы на социальные нужды

5. Модель социальной политики, которая отличается жестким нормированием поведения человека в социальной среде и стремлением охватить мерами социальной защиты как можно больше сотрудников:

классическая

*патерналистская

адресная

6. Исключите неверное

Современная концепция государственной социальной политики направлена на :

поддержание занятости (

перенесение части социальных расходов на самих граждан

*распространение безработицы

передаче социальных функций в регионы

7. Соотнесите понятия и его определение

А. Система поощрения в виде первоочередного получения различных благ, общественного признания трудовой деятельности	1. экономические механизмы
В. Систематическая оценка персонала и планомерное карьерное продвижение работников	2. организационные механизмы
С. Системы оплаты труда и другие способы материального вознаграждения.	3. социально-психологические механизмы

Ответ : А 3, В 2, С 1

8. Вставьте пропущенное слово.

Обязательное _____ _____ представляет собой систему создаваемых государством правовых, экономических и организационных мер, направленных на компенсацию или минимизацию последствий изменения материального и (или) социального положения работающих граждан.

Ответ: социальное страхование

9. Соотнесите понятие и его определение

А. система создаваемых государством правовых, экономических и организационных мер, направленных на компенсацию материального и (или) социального положения работающих граждан	1. социальная защита работников
В. система мероприятий по безусловному соблюдению норм действующего трудового законодательства, прав и социальных гарантий работников, а также налаживание в организации	2. социальное страхование

социального обслуживания – медицинского, транспортного, бытового, оказание правовой, психологической, материальной помощи	
С. система мер по соблюдению социальных прав и гарантий, созданию условий, необходимых для нормальной жизнедеятельности людей, уменьшению отрицательного влияния факторов, снижающих качество их жизни	3.социальная защита

Ответ: А 2, В 1, С 3

10. *Исключите лишнее.*

Принципы регулирования социально-трудовых отношений в различных отраслях народного хозяйства регулируются

отраслевыми соглашениями

*международными конвенциями

федеральными законами

локальными нормативными актами организации

Шкала оценивания

Зачет	Критерии оценки
Не зачтено (0-50 баллов)	Этапы компетенций, предусмотренные образовательной программой не сформированы. Недостаточный уровень усвоения понятийного аппарата и наличие фрагментарных знаний по дисциплине. Отсутствие минимально допустимого уровня в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности не сформированы.
Зачтено (51-100 баллов)	Этапы компетенций, предусмотренные образовательной программой сформированы. Демонстрирует допустимый уровень усвоения знаний в области разработки и реализации социальной политики и социальной ответственности в организации. Демонстрирует практические навыки в данной области.

4.4. Методические материалы промежуточной аттестации.

Зачет включает ответы на теоретические вопросы и выполнение практических заданий. Ответы на теоретические вопросы могут даваться в устной или письменной форме. Выполнение практических заданий проводится в письменной форме.

Для получения положительной оценки на зачете достаточно изучить рекомендуемую основную литературу а также усвоить умения в ходе контактной работы с преподавателем путем опроса, тестирования и выполнения различных практических заданий.

Студент при подготовке к ответу по билету формулирует ответ на вопрос, а также выполняет задание (письменно либо устно, в зависимости от содержания задания).

При подготовке ответа на вопрос стоит использовать соответствующий дисциплине понятийный аппарат, отвечать с пояснениями, полно и аргументированно. При сравнении явлений необходимо представить аргументы, представляющие их сходства и различия. Давать односложные ответы нежелательно. При ответе студент должен полно и

аргументированно ответить на вопрос билета, демонстрируя знания либо умения в его рамках.

По заочной форме обучения с применением ЭО, ДОТ итоговая оценка по дисциплине формируется по результатам выполнения ПКЗ и прохождения электронного тестирования. Выполнение письменного контрольного задания позволяет оценить умения и навыки по дисциплине и осуществляется в течении семестра.

Проверка знаний осуществляется с помощью тестовых заданий. Тестирование проводится в СДО «Прометей» в соответствии с установленными требованиями. Итоговый тест формируется на аппаратном уровне с использованием банка тестовых заданий по дисциплине. Проверка результатов тестирования осуществляется автоматически.

Выполнение письменного контрольного задания позволяет оценить умения и навыки по дисциплине и осуществляется в течении семестра.

Проверка знаний осуществляется с помощью тестовых заданий. Тестирование проводится в СДО "Прометей" в соответствии с установленными требованиями. Итоговый тест формируется на аппаратном уровне с использованием банка тестовых заданий по дисциплине. Проверка результатов тестирования осуществляется автоматически.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины **Методические указания по организации самостоятельной работы**

Для наилучшего усвоения материала студент обязательно должен посещать все лекционные и семинарские занятия, что будет способствовать постепенному накоплению знаний, максимальному развитию умений и навыков. Кроме того студент обязан выполнять все виды самостоятельной работы. При подготовке к семинарам студент готовит темы и вопросы, в том числе выносимые на самостоятельное изучение, при необходимости составляет конспект, тезисы доклада, выполняет письменные домашние задания.

В рабочей программе дан список основной и дополнительной литературы для предварительного изучения перед решением задач и выполнения других заданий, в которой необходимо найти нужный материал по соответствующей теме. Для оперативного получения информационного материала необходимо использовать список источников в электронном виде (web-ресурсов). При необходимости студент может воспользоваться в аудитории доступом к ним через мобильный телефон, планшет, компьютер посредством наличия подключения к Мобильному Интернету, Wi-Fi или сетевому доступу в Интернет.

Перед началом семинарских занятий студент осуществляет техническую подготовку по доступу к электронным материалам (электронные учебники и др.), получению учебных материалов на бумажном носителе из ресурсов библиотеки. Рекомендуются пройти регистрацию и получить доступ к электронному ресурсу «Университетская библиотека on-line».

Поиск источников информации для решения задач и разбора практических ситуаций рекомендуется делать как на основе списка литературы и интернет-ресурсов в рабочей программе, так и по тексту нормативных документов с использованием фильтров по ключевым словам в справочно-информационных программах Консультант-Плюс, Гарант и др. В случае использования материала из источников с датой публикации ранее 2015 года, необходимо осуществить проверку содержания на соответствие нормативных документов, например, в справочно-информационных системах Консультант-Плюс, Гарант и др. Рекомендуются, например, пользоваться бесплатными материалами некоммерческой версии справочно-информационной системы Консультант-Плюс на web-

странице <http://www.consultant.ru/online/>. В компьютерных классах СИУ РАНХиГС студенту рекомендуется воспользоваться дополнительными возможностями справочно-информационных систем Консультант-Плюс, Гарант в виду установки более расширенных коммерческих версий, позволяющих получать в электронном виде статьи из экономических журналов, электронные книги и другие материалы.

Для изучения опыта предоставления информации для проверки и обсуждения рекомендуется просмотр учебных фильмов с поиском через Интернет по соответствующим темам.

В виду взаимосвязанности изучаемых тем перед каждым очередным аудиторным занятием необходимо провести работу по изучению материалов прошедших занятий.

Рекомендуется использовать ежедневник для записи домашних заданий и учета планируемой работы.

При подготовке к занятиям необходимо выполнять контрольные задания для самопроверки, содержащиеся в учебных пособиях из списка литературы в рабочей программе либо выданные преподавателем.

Необходимо обращать внимание на объявления о проведении в помещениях Филиала научных мероприятий, связанных с темами изучаемой дисциплины, чтобы спланировать участие в них во внеаудиторное время. Материалы и информация, полученная на таких мероприятиях может быть использована для подготовки к занятиям, выступлениям на практических занятиях, подготовки курсовых и других работ.

При обучении на заочной форме большее количество часов отведено учебным планом на самостоятельное изучение материала.

Студент должен посетить все лекции, на которых излагается цель, задачи и содержание курса, выдается задание на работу, приводятся рекомендации и критерии оценивания. В ходе лекционных занятий раскрываются базовые вопросы в рамках каждого модуля дисциплины. Обозначаются ключевые аспекты тем, а также делаются акценты на наиболее сложные и важные положения изучаемого материала. Материалы лекций являются опорной основой для подготовки обучающихся к практическим (семинарским) занятиям и выполнения заданий самостоятельной и курсовой работ, а также к промежуточной аттестации по дисциплине. Практические (семинарские) занятия позволяют более детально проработать наиболее важные темы курса и провести контроль за степенью усвоения пройденного материала, ходом выполнения самостоятельной работы и рассмотрение наиболее сложных и спорных вопросов в рамках темы занятия.

Основным методом обучения на заочной форме выступает собственно самостоятельная работа, которая выполняется индивидуально в произвольном режиме времени в удобные для обучающегося часы, часто вне аудитории - внеаудиторная самостоятельная работа. Самостоятельная работа рассматривается с одной стороны, как форма или метод обучения и вид учебной деятельности, осуществляемый без непосредственного вмешательства преподавателя, с другой – как средство вовлечения обучающихся в самостоятельную познавательную деятельность, средство формирования у них методов ее организации. Проработку материалов учебников и учебных пособий целесообразно осуществлять в течение сессии, а также несколько раз в течение времени, отведенного на самостоятельную работу. Необходимо внимательно изучить ключевые слова темы, просмотреть материал, законспектировать его, подчеркнуть заголовки и самые ценные положения. Отдельные темы курса предполагают дополнительную проработку материала с использованием периодических изданий, а также подготовку примеров из практики.

Методические указания по подготовке к формам текущего контроля

представлены на сайте института⁶

Методические рекомендации по освоению дисциплины студентами заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ» размещены на сайте института <http://siu.ranepa.ru/sveden/education/>.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература.

1. Богдан, Н. Н. Социальная политика и социальная ответственность организаций : учеб. пособие / Н. Н. Богдан, Т. В. Климова ; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ, Сиб. ин-т упр. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2014. - 215 с. – То же [Электронный ресурс]. – Доступ из Б-ки электрон. изданий / Сиб. ин-т упр. – филиал РАНХиГС. – Режим доступа : <http://www.sapanet.ru>, требуется авторизация (дата обращения : 15.08.2016). – Загл. с экрана.
2. Григорян, Е. С. Корпоративная социальная ответственность [Электронный ресурс] : учебник / Е. С. Григорян, И. А. Юрасов. – Электрон. дан. - Москва : Дашков и К°, 2016. - 248 с. – Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». – Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=387010>, требуется авторизация (дата обращения : 15.08.2016). – Загл. с экрана.
3. Корпоративная социальная ответственность : учебник / Э. М. Коротков [и др.] ; под ред. Э. М. Короткова ; Гос. ун-т упр. - Москва : Юрайт, 2013. - 445 с. – Режим доступа : <https://www.biblio-online.ru/book/A0EB3E62-80BF-481D-97A0-18B2D50C493C>, требуется авторизация (дата обращения : 15.08.2016). – Загл. с экрана.
4. Оксинайд, К. Э. Управление социальным развитием организации [Электронный ресурс] : учеб. пособие / К. Э. Оксинайд. - 2-е изд., стер. – Электрон. дан. - Москва : Флинта, 2012. - 160 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». – Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115105>, требуется авторизация (дата обращения : 15.08.2016). - Загл. с экрана. – То же [Электронный ресурс]. - Доступ из ЭБС изд-ва «Лань». - Режим доступа : http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=20229, требуется авторизация (дата обращения : 15.08.2016). – Загл. с экрана.
5. Социальная ответственность менеджмента [Электронный ресурс] : учебник / В. Я. Горфинкель [и др.]. — Электрон. дан. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2013. — 287 с. – Доступ из ЭБС «IPRbooks». — Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/16439>, требуется авторизация (дата обращения : 15.08.2016). – Загл. с экрана.

6.2. Дополнительная литература

1. Богдан, Н. Н. Социальная политика и социальная ответственность организаций : практикум для студентов всех форм и технологий обучения по направлению подгот. 38.03.03 - Упр. персоналом (квалификация/степень "бакалавр", "магистр") / Н. Н. Богдан, Т. В. Климова ; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ, Сиб. ин-т упр. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2016. - 137 с. – То же [Электронный ресурс]. – Доступ из Б-ки электрон. изданий / Сиб. ин-т упр. – филиал РАНХиГС. – Режим доступа : <http://www.sapanet.ru>, требуется авторизация (дата обращения : 15.08.2016). – Загл. с экрана.
2. Богдан, Н. Н. Управление социальным развитием организации [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Н. Н. Богдан, Т. В. Климова ; Федер. агентство по образованию, Сиб. акад. гос. службы. - Электрон. дан. - Новосибирск, 2009. - 201 с. – Доступ из Б-ки электрон. изданий / Сиб. ин-т упр. – филиал РАНХиГС. – Режим доступа : <http://www.sapanet.ru>, требуется авторизация (дата обращения : 15.08.2016). - Загл. с экрана.
3. Богдан, Н. Н. Управление социальным развитием персонала [Электронный ресурс] : курс лекций для студентов всех форм обучения : (авт. редакция) / Н. Н. Богдан, Т. В. Климова ; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ, Сиб. ин-т упр. - Электрон. дан. — Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2015. - 105 с. - Доступ из Б-ки электрон. изданий / Сиб. ин-т упр. – филиала РАНХиГС. – Режим доступа : <http://www.sapanet.ru>, требуется авторизация (дата обращения : 15.08.16). – Загл. с экрана.
4. Гузаиров, В. Ш. Социальная политика современной России [Электронный ресурс] : учеб. пособие / В. Ш. Гузаиров, В. В. Моисеев. — Электрон. дан. — Белгород : Белгород. гос. технол. ун-т им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2013. — 517 с. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/28875>, требуется авторизация (дата обращения : 15.08.2016). – Загл. с экрана.
5. Захаров, Н. Л. Управление социальным развитием организации : учеб. для студентов вузов, обучающихся по специальности "Упр. персоналом" / Н. Л. Захаров, А. Л. Кузнецов. - 2-е изд., доп. и

⁶ Методические указания по подготовке к формам текущего контроля для студентов направления «Управление персоналом»// <http://siu.ranepa.ru/Kafedra/UP/pdf>

перераб. - Москва : Инфра-М, 2012. - 261 с. – То же [Электронный ресурс]. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». – Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90784>, требуется авторизация (дата обращения : 15.08.2016). - Загл. с экрана. - То же [Электронный ресурс]. - Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/10887>, требуется авторизация (дата обращения : 15.08.2016). — Загл. с экрана.

6. Кикоть, В. Я. Социальное управление. Теория, методология, практика [Электронный ресурс] : монография / В. Я. Кикоть, Д. И. Грядовой. — Электрон. дан. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. — 311 с. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/15463>, требуется авторизация (дата обращения : 15.08.2016). - Загл. с экрана.

7. Лаврентьева, И. П. Социальная политика и управление в социальной сфере [Электронный ресурс] : учеб. пособие / И. П. Лаврентьева, В. В. Кузнецов, В. В. Григорьев. — Электрон. дан. — Ульяновск : УлГТУ, 2009. - 129 с. - Доступ из Информ. системы «Единое окно». – Режим доступа : <http://window.edu.ru/resource/786/71786>, свободный (дата обращения : 15.08.2016). — Загл. с экрана.

8. Привалова, Г. Ф. Управление социальными системами [Электронный ресурс] : учеб.-метод. комплекс / Г. Ф. Привалова. — Электрон. дан. — Кемерово : Кемеровский государственный университет культуры и искусств, 2014. — 104 с. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/29720>, требуется авторизация (дата обращения : 15.08.2016). – Загл. с экрана.

9. Социальная политика : учебник / [авт. : С. А. Анисимова и др.] ; под ред. Е. И. Холостовой, Г. И. Климантовой. - Москва : Юрайт, 2011. - 367 с. - То же [Электронный ресурс]. — Доступ из ЭБС изд-ва «Юрайт». — Режим доступа : <https://www.biblio-online.ru/book/AB320740-3AC7-4F60-B4EC-E9B50032A880>, требуется авторизация (дата обращения : 15.08.2016). — Загл. с экрана.

10. Шоба В. А. Корпоративная социальная ответственность [Электронный ресурс] : учеб.-метод. пособие / В. А. Шоба. — Электрон. дан. — Новосибирск : Новосиб. гос. техн. ун-т, 2014. — 108 с. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/44949>, требуется авторизация (дата обращения : 15.08.2016). — Загл. с экрана.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.

1. Богдан, Н. Н. Управление социальным развитием организации : рабочая тетр. для самостоят. работы студентов всех форм обучения по специальности 080505.65 - Упр. персоналом / Н. Н. Богдан, Т. В. Климова, Е. В. Балганова ; Сиб. акад. гос. службы. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2011. - 104 с.

6.4. Нормативные правовые документы.

1. Российская Федерация. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации: офиц. текст. — М.: Маркетинг, 2001. – 39 с.

2. Трудовой кодекс Российской Федерации: с изм. и доп. на 1 апр. 2012 г. - М.: МЦФЭР, 2012. - 126, [1] с.

6.5. Интернет-ресурсы.

1. Работа с персоналом [Электронный ресурс]: электрон. журн. - [М.], 2003 - 2012. – Режим доступа: <http://www.HR-Journal.ru>, свободный.

2. Официальный сайт Национального союза кадровиков [Электронный ресурс] / Нац. союз кадровиков. - [М?], 2002 - 2012. - Режим доступа: <http://www.kadrovik.ru/>, свободный.

3. Университетская библиотека ONLINE [Электронный ресурс]: [электрон.-библиотеч. система] / О-во с огранич. ответственностью «Директ-Медиа». - [М.], 2001 - 2010. - Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru>, требуется авторизация.

4. Университетская информационная система РОССИЯ [Электронный ресурс] : тематич. электрон. б-ка / Науч.-исслед. вычислит. центр МГУ; Автоном. некоммерч. организация «Центр информац. исслед.». – Электрон. дан. – М., 2000 – 2012. - Режим доступа: <http://uisrussia.msu.ru>, требуется авторизация.

5. Управление персоналом [Электронный ресурс]: сайт журн. «Упр. персоналом» / Издат. дом «Упр. персоналом». – М., 2001 – 2012. - Режим доступа: <http://www.top-personal.ru>, свободный.

6. Электронные книги по управлению персоналом и экономике труда. [Электронный ресурс] / Административно-управленческий портал. - [М?], 1999 - 2012. - Режим доступа: <http://www.aup.ru/books/i006.htm>, свободный.

7. Экономика труда [Электронный ресурс] / Федеральный образовательный портал по социологии, экономике и менеджменту. - [М], 2012. - Режим доступа: <http://ecsocman.hse.ru/net/16000159>, свободный.

6.6 Иные источники

Иные источники не используются

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа: экран, компьютер с подключением к локальной сети института, и выходом в Интернет, звуковой усилитель, антиподаватель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная.

Класс деловых игр: ноутбуки, выход в Интернет ч/з Wi-Fi, аудиторная доска, аудиторные столы, стулья.

Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа: интерактивная доска (экран), компьютер с подключением к локальной сети филиала и выходом в Интернет, звуковой усилитель, антиподаватель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная.

Кабинет для видеотренингов: Компьютер, с подключением к локальной сети института и выходом в Интернет, телевизор, аппаратура звукоусиления, столы аудиторные, стулья, доска аудиторная, трибуна настольная.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся. Компьютерные классы: компьютеры с подключением к локальной сети института (включая правовые системы) и Интернет, столы аудиторные, стулья, доски аудиторные, библиотека, имеющая места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет, автоматизированную библиотечную информационную систему и электронные библиотечные системы: «Университетская библиотека ONLINE», «Электронно-библиотечная система издательства ЛАНЬ», «Университетская Информационная Система РОССИЯ», «Электронная библиотека диссертаций РГБ», «Электронная библиотека РГБ», «Научная электронная библиотека eLIBRARY», «EBSCO Publishihg». Система федеральных образовательных порталов «Экономика. Социология. Менеджмент», «Юридическая Россия», Сервер органов государственной власти РФ, Сайт Сибирского Федерального округа и др. Экран, компьютер с подключением к локальной сети филиала и выходом в Интернет, звуковой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная. Наборы виртуального демонстрационного оборудования, наглядные учебные пособия.

Специализированный кабинет для занятий с маломобильными группами (студенты с ограниченными возможностями здоровья): Экран, компьютеры с подключением к локальной сети института и выходом в Интернет, звуковой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная, офисные кресла.

Программное обеспечение заочной форме обучения с применением ЭО, ДОТ: Пакет MS Office, Microsoft Windows, Сайт филиала, СДО Прометей, Корпоративные базы данных, iSpring Free Cam8.

Видеостудия для проведения вебинаров: два рабочих места, оснащенных компьютерами, веб-камерами и гарнитурам (наушники и микрофон).

Видеостудия для вебинаров: два рабочих места, оснащенных компьютерами, веб-камерами и гарнитурам (наушники и микрофон).

Кафедры. На каждой кафедре одно рабочее место, оснащенное компьютером, веб-камерой, гарнитурой.

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС
Факультет государственного и муниципального управления

Кафедра управления персоналом

УТВЕРЖДЕНО

кафедрой управления персоналом

Протокол от 29 августа 2018 г. № 1

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДИСЦИПЛИНЫ**

**Управление карьерой
(Б1.В.ДВ.11.2)**

Краткое наименование дисциплины – не установлено

по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом
направленность (профиль) «Управление персоналом государственной
службы»

квалификация выпускника: Бакалавр

формы обучения: заочная

Год набора – 2019

Новосибирск, 2018

Авторы–составители:

доцент, к.соц.н., доцент кафедры управления персоналом Надежда Николаевна Богдан

к.соц.н., доцент кафедры управления персоналом Ирина Петровна Бушуева

Заведующий кафедрой управления персоналом, к.психол.н., доцент И.В. Доронина

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО	5
3. Содержание и структура дисциплины	6
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине	8
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	20
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	21
6.1. Основная литература.	21
6.2. Дополнительная литература.	21
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.	22
6.4. Нормативные правовые документы.	22
6.5. Интернет-ресурсы.	22
6.6. Иные источники.....	23
7. Материально – техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы. Ошибка! Закладка не определена.	

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Дисциплина Б1.В.ДВ.10 «Управление карьерой» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК–6	Знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умение применять их на практике	ПК–6.2 (очная форма обучения, заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ)	Способность применять технологии, методы и процедуры профессионального развития и обучения персонала
		ПК–6.3 (заочная форма обучения)	Способность к разработке и реализации системы развития персонала в организации
ПК–21	Знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике	ПК–21.2 (очная форма обучения, заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ)	умение применить знания оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом
		ПК–21.1 (заочная форма обучения)	знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
Д .Деятельность по развитию персонала / Д/01.6. Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	ПК–6.3 (очная форма обучения, заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ) ПК–6.2 (заочная форма обучения)	на уровне знаний: – основ управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала; – основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом.

		на уровне умений: – создавать и реализовывать на практике систему управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала; на уровне навыков: – управлять карьерой и служебно-профессиональным продвижением работников в организации.
D .Деятельность по развитию персонала / D/04.6. Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала	ПК–21.2 (очная форма обучения, заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ) ПК–21.1 (заочная форма обучения)	на уровне знаний: – о проведении оценки качества управления карьерой – о проведении оценки качества управления служебно-профессиональным продвижением на уровне навыков: – реализовать методику проведения оценки качества управления карьерой – реализовать методику проведения качества управления служебно-профессиональным продвижением

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 З.Е.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем 28 часа (из них лекции – 14 ч., занятия семинарского типа – 14 ч.); на самостоятельную работу обучающихся – 80 ч. (очная форма обучения).

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем 12 часов (из них лекции – 6 ч., занятия семинарского типа – 6 ч.); на самостоятельную работу обучающихся – 92 ч. (заочная форма обучения).

Место дисциплины

Дисциплина «Управление карьерой» (индекс Б1.В.ДВ.11.2) изучается:

- студентами очной формы обучения на четвертом курсе (7 семестр);
- студентами заочной формы обучения на третьем и четвертом курсе;
- студентами заочной формы обучения (ЭО ДОТ) на пятом курсе.

Дисциплина реализуется после изучения дисциплин:

На очной форме обучения:

Б1.В.ОД.7	Оценка в управлении персоналом
Б2.П.1	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
Б1.В.ДВ.2.1	Управление саморазвитием
Б1.В.ДВ.2.2	Технология успеха
Б1.В.ОД.12	Развитие персонала

3. Содержание и структура дисциплины

Таблица 1.

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости ¹ , промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			л	лр	пз	КСР		
Очная форма обучения								
Раздел1	Феномен карьеры в современном обществе	51	8		8		35	
Тема 1.	Карьера как процесс и результат профессионального развития	23	4		4		15	О ₁ Кейс ₁
Тема 2.	Факторы успешной карьеры	28	4		4		20	О ₂ Д ₁
Раздел 2	Управление карьерой работников организации	57	6		6		45	
Тема 3.	Система управления карьерой в организации	19	2		2		15	О ₃
Тема 4.	Технологии управления карьерой	19	2		2		15	Кейс ₂
Тема 5.	Особенности управления карьерой в различных сферах деятельности	19	2		2		15	Т
Промежуточная аттестация		4						Зачет
Всего:		108	14		14		80	ак.ч.
		3	0,39		0,39		2,22	з.е.
		81	10,5		10,5		60	ас.ч.
Заочная форма обучения								
Раздел1	Феномен карьеры в современном обществе	46	3		3		40	
Тема 1.	Карьера как процесс и результат профессионального развития	24	2		2		20	О ₁₋₂ Д ₁
Тема 2.	Факторы успешной карьеры	22	1		1		20	
Раздел 2	Управление карьерой работников организации	58	3		3		52	
Тема 3.	Система управления карьерой в	20	1		1		18	Кейс ₂ КР

¹ Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР), коллоквиум (К), эссе (Э), реферат (Р), диспут (Д) и др.

	организации							
Тема 4.	Технологии управления карьерой	20	1		1		18	
Тема 5.	Особенности управления карьерой в различных сферах деятельности	18	1		1		16	
Промежуточная аттестация		4				4		Зачет
Всего:		108	6		6	4	92	ак.ч.
		3	0,17		0,17	0,1	2,6	з.е.
		81	4,5		4,5	3	69,2	ас.ч.
<i>Заочная форма обучения (с применением ЭО и ДОТ)</i>								
Раздел1	Феномен карьеры в современном обществе	46	3		3		40	
Тема 1.	Карьера как процесс и результат профессионального развития	24	2		2		20	Электронный семинар
Тема 2.	Факторы успешной карьеры	22	1		1		20	
Раздел 2	Управление карьерой работников организации	58	3		3		52	
Тема 3.	Система управления карьерой в организации	20	1		1		18	
Тема 4.	Технологии управления карьерой	20	1		1		18	
Тема 5.	Особенности управления карьерой в различных сферах деятельности	18	1		1		16	
Промежуточная аттестация		4				4		Зачет
Всего:		108	6		6	4	92	ак.ч.
		3	0,17		0,17	0,1	2,6	з.е.
		81	4,5		4,5	3	69,2	ас.ч.

Содержание дисциплины

Раздел 1. Феномен карьеры в современном обществе

Тема 1. Карьера как процесс и результат профессионального развития

Место управления карьерой в системе управления персоналом организации. Понятие и сущностные признаки карьеры. Типология карьеры. Классификация видов карьеры. Этапы и стадии карьеры. Модели карьеры. Восходящая, нисходящая карьера, карьерное плато. Основные теории карьеры: теория выбора карьеры, подход развивающей перспективы, психодинамическая модель выбора карьеры, теория приспособления к работе, теория социального научения. Психолого-акмеологическая концепция карьеры.

Тема 2. Факторы успешной карьеры

Сущность и классификация факторов карьеры. Психологические факторы карьеры. Критерии успешной карьеры. Принципы выделения критериев и показателей эффективности карьеры. Причины кризисов и барьеров в карьере. Карьерный потенциал личности, его составляющие. Субъективные (личностные) факторы карьеры. Объективные факторы карьеры. Карьерная самооэффективность. Гендерные аспекты карьеры. Карьерная компетентность: понятие и составляющие. Самоуправление карьерой: значение, способы. Формирование целей карьеры. Планирование карьеры. Диагностика и развитие карьерного потенциала: методы и методики

Раздел 2. Управление карьерой работников организации

Тема 3. Система управления карьерой в организации

Карьерный менеджмент как технология управления карьерой. Цели, функции управления карьерой. Принципы и методы управления карьерой. Модель управления карьерой. Условия эффективности управления карьерой.

Тема 4. Технологии управления карьерой

Технология планирования карьеры. Виды карьерограмм. Виды кадрового резерва в зависимости от назначения. Технологии формирования кадрового резерва. Оценка эффективности кадрового резерва. Технологии психологического сопровождения карьеры. Карьерный коучинг как способ развития карьеры. Карьерная супервизия. Карьерный тьюторинг.

Тема 5. Особенности управления карьерой в различных сферах деятельности

Особенности карьеры в сфере ГМУ. Госслужащий как объект и субъект управления карьерой, ценностные ориентации, мотивация карьеры. Законодательная и нормативно-правовая база управления карьерой в системе государственного и муниципального управления. Специфика карьерного менеджмента в банковской сфере, в сфере страхования, в предпринимательских структурах – торговых, рекламном бизнесе и др.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.ДВ.11.2 «Управление карьерой» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Методы текущего контроля для очной формы обучения

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Раздел 1	Феномен карьеры в современном обществе	
Тема 1.	Карьера как процесс и результат профессионального развития	Устный ответ на вопросы, письменный ответ на вопросы Работа в группе по выполнению кейсового задания
Тема 2.	Факторы успешной карьеры	Устный ответ на вопросы, письменный ответ на вопросы Предоставление доклада в устном виде
Раздел 2	Управление карьерой работников организации	
Тема 3.	Система управления карьерой в организации	Устный ответ на вопросы, письменный ответ на вопросы
Тема 4.	Технологии управления карьерой	Работа в группе по выполнению кейсового задания
Тема 5.	Особенности управления карьерой в различных сферах деятельности	Электронное тестирование с использованием специализированного программного обеспечения

Методы текущего контроля для заочной формы обучения

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Раздел 1	Феномен карьеры в современном обществе	
Тема 1.	Карьера как процесс и результат профессионального развития	Устный ответ на вопросы, письменный ответ на вопросы
Тема 2.	Факторы успешной карьеры	
Раздел 2	Управление карьерой работников организации	
Тема 3.	Система управления карьерой в организации	Работа в группе по выполнению кейсового задания
Тема 4.	Технологии управления карьерой	Письменный ответ на задания контрольной работы
Тема 5.	Особенности управления карьерой в различных сферах деятельности	

Методы текущего контроля для заочной формы обучения (с применением ЭО и ДОТ)

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Раздел 1	Феномен карьеры в современном обществе	Письменный ответ на вопросы электронного семинара
Тема 1.	Карьера как процесс и результат профессионального развития	
Тема 2.	Факторы успешной карьеры	
Раздел 2	Управление карьерой работников организации	
Тема 3.	Система управления карьерой в организации	
Тема 4.	Технологии управления карьерой	
Тема 5.	Особенности управления карьерой в различных сферах деятельности	

4.1.2. Зачет проводится с применением следующих методов оценки (средств)

Устное собеседование по вопросам билета (очная и заочная формы обучения) и письменная работа и компьютерное тестирование (заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ).

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.

4.2.1. Типовые вопросы для устного/письменного опроса

Тема	Перечень типовых вопросов
Тема 1. Карьера как процесс и результат профессионального развития	1. Какие изменения в развитии общества отражаются на характере социально-трудовых отношений и карьеры? 2. Какое из определений карьеры наиболее полно формулирует его сущностные признаки? 3. Какая из характеристик карьеры отражает ее сущность? 4. Что является основой типологизации карьеры Е. Молл? 5. Какие виды карьеры выделяются в зависимости от направления движения работника в организации?
Тема 2. Факторы успешной карьеры	1. В чем сходство и отличие подходов к выделению этапов карьеры А.Я. Кибановым и В.Р. Весниным? 2. Какой принцип положен в основу определения этапов карьеры С.Н. Паркинсоном? 3. На чем основываются описанные И.Д. Ладановым модели карьеры? Как можно использовать данный подход в управлении карьерой? 4. Что понимается под карьерным плато? Какие виды плато существуют? 5. В чем проявляется взаимное влияние профессионального самоопределения и карьеры?
Тема 3. Система управления карьерой в организации	1. Как различные теории карьеры можно использовать в изучении карьерного развития? 2. В чем суть теории выбора карьеры? 3. Как различные теории карьеры можно использовать в изучении карьерного развития? 4. Проиллюстрируйте примерами экономический подход к выделению концепций карьеры. 5. Каким образом соотносятся между собой теория Е.А. Климова о становлении профессионала и П.Я. Гальперина о поэтапном формировании умственных действий?

Для проведения электронного семинара по заочной форме обучения с применением ЭО и ДОТ

1. Приведите примеры 3х определений карьеры различных авторов. Какое из определений карьеры наиболее полно формулирует его сущностные признаки?
2. Какая из характеристик карьеры в большей степени отражает ее сущность?
3. Какие технологии карьеры используются в организации? Приведите примеры из практики.

4.2.2. Типовые темы докладов

Тема 2. Факторы успешной карьеры (Д₁)

1. Место управления карьерой в системе управления персоналом организации.
2. Особенности карьеры в современных социально-экономических условиях.
3. Взаимосвязь профессионального самоопределения и карьеры.
4. Психолого-акмеологическая концепция карьеры.
5. Сущность и классификации факторов карьеры.
6. Критерии успешной карьеры.
7. Причины кризисов и барьеров в карьере.
8. Субъективные (личностные) факторы карьеры
9. Объективные факторы карьеры
10. Карьерный потенциал личности.
11. Гендерные аспекты карьеры.
12. Самоуправление карьерой.
13. Формирование целей карьеры.
14. Диагностика и развитие карьерного потенциала
15. Модель управления карьерой
16. Условия эффективности управления карьерой.
17. Технологии планирования карьеры.
18. Виды карьерограмм
19. Технологии психологического сопровождения карьеры.
20. Специфика карьерного менеджмента в различных сферах деятельности

4.2.3 Типовые кейс-задания

Тема 1. Карьера как процесс и результат профессионального развития (К₁)

Задание 1. Приведите примеры проявлений социально-экономических изменений, происходящих в современном мире и отражающихся на карьере человека:

В политической сфере _____

В сфере экономики _____

В сфере информационных технологий _____

В сфере социальных отношений _____

В сфере занятости и трудовых отношений _____

Оцените, каким образом – позитивным или негативным – данные тенденции отражаются на возможностях построения карьеры.

Положительные тенденции	Тенденции, снижающие возможности карьеры

Задание 2. Сравните условия и возможности карьеры в СССР и современной России

Карьера в СССР	Карьера в России

В чем проявляются специфические особенности карьеры в современном российском обществе? Сформулируйте основные черты.

Тема 4. Технологии управления карьерой (K₂)

Задание 1. Заполните таблицу, вписав названия видов карьеры в соответствии с критериями классификации.

КРИТЕРИИ КЛАССИФИКАЦИИ	ВИДЫ КАРЬЕРЫ
Среда рассмотрения	
Направление движения работника в структуре организации	
Принадлежность к определенной сфере профессиональной деятельности	
Характер происходящих изменений	

Задание 2. Охарактеризуйте следующие виды карьеры в зависимости от происходящих изменений:

Властная карьера_____

Квалификационная карьера_____

Статусная карьера_____

Монетарная карьера_____

4.2.4 Типовые тестовые задания²

1. Выберите несколько правильных ответов

В научной литературе различают следующие виды карьеры:

- * профессиональную
- иерархическую
- * внутриорганизационную

2. Выберите один правильный ответ

_____ персонала — совокупность мероприятий по предоставлению всем работникам равных возможностей получения достойных заработков и служебного продвижения, полному раскрытию личного потенциала и росту способностей, вносить вклад в дела организации, подготовке сотрудников к выполнению новых производственных функций, занятию более высоких должностей, решению современных задач.

* Развитие

Карьера

Мотивация

Аттестация

3. Выберите один правильный ответ

_____ как процесс непосредственной передачи новых профессиональных навыков или знаний сотрудникам организации является важным средством профессионального развития персонала

* Обучение

Развитие

Карьера

² Правильные ответы отмечены «звездочкой» (*)

Мотивация
Аттестация

4. Выберите один правильный ответ

_____ представляет собой разъяснение и демонстрацию приемов работы непосредственно на рабочем месте, может проводиться как сотрудником, давно выполняющим данные функции, так и специально подготовленным инструктором; он является, как правило, непродолжительным, ориентированным на освоение конкретных операций или процедур, входящих в круг профессиональных обязанностей обучающегося.

* Инструктаж

Беседа

Обучение

5. Выберите один правильный ответ

_____ предполагает перемещение стажеров из отдела в отдел, чтобы ознакомиться со всеми этапами производственного процесса. Стажер может проводить по несколько месяцев в каждом подразделении.

* Ротация

Адаптация

Развитие

Карьера

Мотивация

6. Выберите один правильный ответ

_____ карьера — это процесс накопления человеческого капитала, который происходит на протяжении всей трудовой жизни работника.

* Профессиональная

Управленческая

Вертикальная

Центростремительная

7. Определите правильную последовательность

Расставьте этапы приумножения человеческого капитала - стадии (ступени) профессиональной карьеры по порядку следования:

Обучение профессии

Включение в трудовую деятельность

Достижение успеха

Профессионализм

Переоценка ценностей

Мастерство

Выход на пенсию

8. Выберите несколько правильных ответов

Основные преимущества внутриорганизационной системы обучения являются:

недостаточная методическая подготовка обучающихся

* большие возможности индивидуализации подготовки и изучения способностей персонала к обучению

* возможность обеспечения более высокой степени адекватности, гибкости программ подготовки персонала потребностям органа государственной власти

включение в процесс непрерывного обучения значительного числа сотрудников

* необходимость создания собственной учебно-материальной базы и ее постоянного обновления

* относительно менее затратный способ обучения
имеющие место ограничения программ обучения узкопрофессиональными вопросами не способствуют развитию широкого профессионального кругозора обучаемых

9. Выберите несколько правильных ответов

Основные недостатки внутриорганизационной системы обучения являются:

* возрастающие нагрузки на руководителей и специалистов, участвующих в процессе обучения

* недостаточная методическая подготовка обучающихся

большие возможности индивидуализации подготовки и изучения способностей персонала к обучению

возможность обеспечения более высокой степени адекватности, гибкости программ

подготовки персонала потребностям органа государственной власти

включение в процесс непрерывного обучения значительного числа сотрудников

* необходимость создания собственной учебно-материальной базы и ее постоянного обновления

относительно менее затратный способ обучения

* имеющие место ограничения программ обучения узкопрофессиональными вопросами не способствуют развитию широкого профессионального кругозора обучаемых

10. Выберите один правильный ответ

_____. Сотрудник раз и навсегда выбирает профессиональное пространство для своего развития, планирует соответствующие этапы своего продвижения к профессиональному идеалу и стремится к его достижению.

Монотонная карьера

* Целевая карьера

Мимолетная карьера

Затухающая карьера

Стабилизационная карьера

Спиральная карьера

4.2.5 Типовые темы контрольной работы

1. Современные подходы к управлению карьерой работников в организации
2. Карьера: сущность, виды и типы, этапы
3. Факторы успешной карьеры
4. Гендерные аспекты карьеры
5. Карьерограмма как способ планирования карьеры
6. Формирование кадрового резерва как технология управления карьерой
7. Анализ карьерного потенциала работника
8. Анализ карьерного потенциала организации
9. Мотивация карьеры
10. Особенности карьеры в различных сферах профессиональной деятельности
11. Тупиковая карьера
12. Критерии карьерного успеха
13. Модели и стратегии карьеры
14. Цели и планы карьеры
15. Психологическое сопровождение карьеры
16. Организационное сопровождение карьеры
18. Карьерный менеджмент: понятие, цели, функции
19. Демотивация карьеры

20. Карьерный потенциал работника: определение, способы выявления и воздействия

4.3. Оценочные средства промежуточной аттестации.

4.3.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК–6	Знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умение применять их на практике	ПК–6.2 (очная форма обучения, заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ)	Способность применять технологии, методы и процедуры профессионального развития и обучения персонала
		ПК–6.3 (заочная форма обучения)	Способность к разработке и реализации системы развития персонала в организации
ПК–21	Знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике	ПК–21.2 (очная форма обучения, заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ)	умение применить знания оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом
		ПК–21.1 (заочная форма обучения)	знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ПК-6.2 Способность применять технологии, методы и процедуры профессионального развития и обучения персонала, в том числе в процессе	Применение технологий, методов и процедур развития и обучения персонала.	Составляет проект программы оценки эффективности обучения. Разрабатывает проект программы обучения на основе компетентностной модели.

прохождения практики.		
ПК-6.3 Способность к разработке и реализации системы развития персонала в организации.	Демонстрирует умения разрабатывать и реализовывать систему управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала в организации.	Разработал проекты локально-нормативных актов, регламентирующие управление карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала. Разработал программу по совершенствованию управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала. Составил индивидуальные планы развития персонала, включенных в кадровый резерв. Составил программы обучения, прохождения стажировок работников, включенных в кадровый резерв. Составил карьерограммы.
ПК- 21.2 умение применить знания оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом	Демонстрирует умение применить знания оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом	Применены на практике оценку качества обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением
ПК- 21.1 знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом	Демонстрирует знания об оценке качества мероприятий по развитию персонала	Продemonстрированы знания об оценке качества мероприятий по развитию персонала

4.3.1 Типовые вопросы к зачету

1. Каково значение управления карьерой работников в организации?
2. Каково место управления карьерой в системе управления персоналом организации?
3. В чем сущность понятия и основные признаки карьеры?
4. Каковы основные типологии карьеры?
5. Каковы основные классификации видов карьеры?
6. Каковы основные этапы и стадии карьеры?
7. Каковы основные модели карьеры?
8. Каковы основные субъективные (личностные) факторы карьеры?
9. В чем сущность и основное содержание карьерного потенциала личности?
10. В чем основное содержание мотивации карьеры?
11. Каковы основные гендерные аспекты карьеры?

12. Каковы основные организационные факторы карьеры?
13. Каковы основные технологии планирования карьеры?
14. Каковы основные виды карьерограмм?
15. В чем сущность Карьерного коучинга как способа развития карьеры?
16. В чем сущность карьерного менеджмента как технология управления карьерой?
17. Каковы основные цели и функции управления карьерой?
18. Каковы основные принципы и методы управления карьерой?
19. Каковы особенности карьеры в сфере государственного и муниципального управления?
20. Каковы особенности карьерного менеджмента в сфере страхования, предпринимательских структурах?

4.3.2 Типовые практические задания к зачету

Задание 1. Заполните таблицу, вписав критерии классификации в соответствии с названиями видов карьеры.

Критерий классификации	Виды карьеры
	Прогрессивная (восходящая) Регрессивная (нисходящая)
	Линейная Нелинейная
	Устойчивая Неустойчивая
	Непрерывная Прерывистая
	Потенциальная Реальная

Задание 2. Заполните таблицу этапов карьеры, выделенных А.Я. Кибановым

Этап карьеры	Примерный возраст	Содержание деятельности	Ценности	Ведущие потребности

Задание 3. Сравните подходы к выделению этапов карьеры А.Я. Кибанова и В.Р. Веснина, установите сходство и отличия?

Параметры сравнения	Этапы карьеры А.Я.Кибанова	Этапы карьеры В.Р. Веснина
Сходство		
Отличия		

Задание 4. Сравните подходы к выделению стадий карьеры И.Д. Ладановым и А.Кудашевым, установите сходство и отличия

Параметры сравнения	Стадии карьеры И.Д.Ладанова	Стадии карьеры А.Кудашева
Сходство		
Отличия		

4.3.3 Типовые тестовые задания для зачета

1. Определите соответствие

Сопоставьте определение и вид карьеры

Служебно-должностное продвижение работника	Вертикальная карьера
Продвижение работника в неформальной структуре организации, связанное с изменением его статуса	Центростремительная
Продвижение работника, связанное с изменением профессиональных знаний, умений и навыков	Горизонтальная карьера

2. Вставьте пропущенное слово

Осуществление карьеры соотносится с процессом выбора и реализации человеком социальных _____

* ролей

3. Определите правильную последовательность

Установите правильную последовательность этапов карьеры становления
продвижения
сохранения
завершения
пенсионный

4. Вставьте пропущенные слова

Важной личностной составляющей, играющей значительную роль в теории социального научения, является _____

* локус контроля

5. Определите соответствие

Сопоставьте определение и вид карьеры

Тип карьеры, связанный с изменениями в должности, статусе, уровне квалификации	Внутриорганизационная карьера
Тип карьеры, связанный с изменениями в компетентности	Профессиональная карьера

6. Выберите один правильный ответ

Кадровый резерв организации – это

* специально отобранная группа работников

специально обученная группа работников

специально аттестованная группа работников

7. Выберите один правильный ответ

Карьерограмма – это

план карьеры конкретного работника

* документ, описывающий последовательность должностей, квалификационные требования к каждой должности и условия их занятия

список должностей и требуемых психологических качеств работника

8. Определите правильную последовательность

Упорядочить понятия от более общего к частному:

управление персоналом

управление профессиональным развитием

управление карьерой
управление служебно-должностным продвижением

9. Выберите один правильный ответ

Карьерный коуч – это

* консультант

помощник

терапевт

10. Выберите один правильный ответ

Карьерный супервизор – это

помощник

консультант

* эксперт

11. Выберите несколько правильных ответов

В научной литературе различают следующие виды карьеры:

* профессиональную

иерархическую

* внутриорганизационную

12. Выберите один правильный ответ

_____ персонала — совокупность мероприятий по предоставлению всем работникам равных возможностей получения достойных заработков и служебного продвижения, полному раскрытию личного потенциала и росту способностей, вносить вклад в дела организации, подготовке сотрудников к выполнению новых производственных функций, занятию более высоких должностей, решению современных задач.

* Развитие

Карьера

Мотивация

Аттестация

13. Выберите один правильный ответ

_____ как процесс непосредственной передачи новых профессиональных навыков или знаний сотрудникам организации является важным средством профессионального развития персонала

* Обучение

Развитие

Карьера

Мотивация

Аттестация

14. Выберите один правильный ответ

_____ представляет собой разъяснение и демонстрацию приемов работы непосредственно на рабочем месте, может проводиться как сотрудником, давно выполняющим данные функции, так и специально подготовленным инструктором; он является, как правило, непродолжительным, ориентированным на освоение конкретных операций или процедур, входящих в круг профессиональных обязанностей обучающегося.

* Инструктаж

Беседа

Обучение

15. Выберите один правильный ответ

_____ предполагает перемещение стажеров из отдела в отдел, чтобы ознакомиться со всеми этапами производственного процесса. Стажер может проводить по несколько месяцев в каждом подразделении.

* Ротация

Адаптация

Развитие

Карьера

Мотивация

4.3.4. Типовые варианты письменных контрольных заданий (для заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ)

Задание 1. Сравните 3 определения понятия «карьера», отражающие различные подходы, выявив признаки сходства и отличия.

Задание 2. Проанализируйте условия вашей организации для карьерного развития работников:

- характеристика политики руководства в отношении карьерного роста работников;
- наличие и качество в организации нормативно-правового обеспечения управления карьерой.

Задание 3. Отметьте позитивные и негативные стороны деятельности по управлению карьерой в вашей организации и разработайте рекомендации для улучшения деятельности.

Шкала оценивания для зачета.

Таблица 2.

Зачет	Критерии оценки
Не зачтено (0-50 баллов)	Этапы компетенций, предусмотренные образовательной программой не сформированы. Недостаточный уровень усвоения понятийного аппарата и наличие фрагментарных знаний по дисциплине. Отсутствие минимально допустимого уровня в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности не сформированы.
Зачтено (51-100 баллов)	Этапы компетенций, предусмотренные образовательной программой сформированы. Демонстрирует допустимый уровень усвоения знаний в области создания и реализации системы управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала в организации. Демонстрирует практические навыки в области оценки качества управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические указания по подготовке к формам текущего контроля представлены на сайте института³

Методические указания по освоению дисциплины студентами заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ размещены на сайте института⁴

³ Методические указания по подготовке к формам текущего контроля для студентов направления «Управление персоналом»// <http://siu.ranepa.ru/Kafedra/UP/pdf>

⁴ <http://siu.ranepa.ru/sveden./education/>

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература.

1. Амеличкин, О. А. Управление карьерой в коммерческих учреждениях [Электронный ресурс] / О. А. Амеличкин. - Электрон. дан. - Москва : Лаборатория книги, 2012. - 112 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=142538>, требуется авторизация (дата обращения : 15.08.2016). - Загл. с экрана.

2. Арсеньев, Ю. Н. Управление персоналом: Технологии [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Ю. Н. Арсеньев, С. И. Шелобаев, Т. Ю. Давыдова. - Электрон. дан. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 192 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114558>, требуется авторизация (дата обращения : 15.08.2016). - Загл. с экрана.

3. Богдан, Н. Н. Управление карьерой : учеб. пособие для студентов всех форм обучения по специальности 080505.65 - Упр. персоналом / Н. Н. Богдан ; Федер. агентство по образованию, Сиб. акад. гос. службы. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2009. - 142 с. - То же [Электронный ресурс]. - Доступ из Б-ки электрон. изданий / Сиб. ин-т упр. – филиал РАНХиГС. – Режим доступа : <http://www.saranet.ru>, требуется авторизация (дата обращения : 15.08.2016). - Загл. с экрана.

6.2. Дополнительная литература.

1. Богдан, Н. Н. Управление карьерой : рабочая тетрадь к учеб. пособию для самостоят. работы студентов всех форм обучения по специальности 080505.65 - Упр. персоналом / Н. Н. Богдан ; Федер. агентство по образованию, Сиб. акад. гос. службы. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2009. - 135 с. - (Human Resources Management). ; То же [Электронный ресурс]. – Доступ из Б-ки электрон. изданий / Сиб. Ин-т упр. – филиал РАНХиГС – Режим доступа: <http://www.saranet.ru>, требуется авторизация (дата обращения : 15.08.16). – Загл. с экрана.

2. Громова, Е. М. Профессиональная карьера: путь к успеху [Электронный ресурс] : науч.-метод. пособие / Е. М. Громова, Д. И. Беркутова, Т. А. Горшкова ; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ульяновский государственный педагогический университет имени И.Н. Ульянова». - Электрон. дан. - Ульяновск : УлГПУ, 2012. - 124 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=278064>, требуется авторизация (дата обращения : 15.08.2016). - Загл. с экрана.

3. Стюрина, Д. Е. Управление деловой карьерой [Электронный ресурс] : практикум / Д. Е. Стюрина. - Электрон. дан. - Москва : Евразийский открытый институт, 2010. - 247 с. – Доступ из Унив. б-ки ONLINE. – Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90778>, требуется авторизация (дата обращения : 15.08.2016). – Загл. с экрана.

4. Стюрина, Д. Е. Управление деловой карьерой [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Д. Е. Стюрина. — Электрон. дан. — Москва : Евраз. открытый ин-т, 2008. — 108 с. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/10876>, требуется авторизация (дата обращения : 15.08.2016). - Загл. с экрана.

5. Шапиро, С.А. Как построить идеальную карьеру [Электронный ресурс] : С. А. Шапиро. - Электрон. дан. - Москва : Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 316 с. – Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». – Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272219>, требуется авторизация (дата обращения : 15.08.2016). - Загл. с экрана.

6. Шапиро, С. А. Управление трудовой карьерой как механизм развития персонала организации [Электронный ресурс] : монография / С. А. Шапиро. - Электрон. дан. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 220 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272165>, требуется авторизация (дата обращения : 15.08.2016). - Загл. с экрана.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.

1. Куршиева, Н. М. О важности управления развитием карьеры государственных и муниципальных служащих / Н. М. Куршиева // Менеджмент и Бизнес-Администрирование. - 2012. - № 4. - С. 193-195. – То же [Электронный ресурс]. – Доступ из НЭБ eLibrary.ru. - Режим доступа : <http://elibrary.ru/item.asp?id=18377869>, требуется авторизация (дата обращения : 10.11.2016). - Загл. с экрана

2. Сотникова, С. Карьерная систематика: от личной конкурентоспособности к конкурентоспособности бизнеса / С. Сотникова // Кадровик. Кадровый менеджмент. - 2010. - № 9. - С. 10-17. – То же [Электронный ресурс]. - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс». - Режим доступа : <http://www.consultant.ru>, свободный из локальной сети сетиСиб. ин-та упр. – филиала РАНХиГС (дата обращения : 10.12.2015). – Загл. с экрана

3. Чашин, А. Н. Профессиональная карьера юриста [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А. Н. Чашин. — Электрон. дан. — Саратов : Вузов. образование, 2012. — 107 с. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». – Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/9712>, требуется авторизация (дата обращения : 10.11.2016). - Загл. с экрана

4. Шапиро, С. А. Как построить идеальную карьеру [Электронный ресурс] / С. А. Шапиро. - 2-е изд., доп. и перераб. - Электрон. дан. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 316 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=272219&sr=1, требуется авторизация (дата обращения : 25.11.2016). - Загл. с экрана

6.4. Нормативные правовые документы.

1. Трудовой кодекс Российской Федерации: с изм. и доп. на 1 апр. 2012 г. - М.: МЦФЭР, 2012. - 126, [1] с.

6.5. Интернет-ресурсы.

1. Работа с персоналом [Электронный ресурс]: электрон. журн. - [М.], 2003 - 2012. – Режим доступа: <http://www.HR-Journal.ru>, свободный.

2. Официальный сайт Национального союза кадровиков [Электронный ресурс] / Нац. союз кадровиков. - [М?], 2002 - 2012. - Режим доступа: <http://www.kadrovik.ru/>, свободный.

3. Университетская библиотека ONLINE [Электронный ресурс]: [электрон.-библиотеч. система] / О-во с огранич. ответственностью «Директ-Медиа». - [М.], 2001 - 2010. - Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru>, требуется авторизация.

4. Университетская информационная система РОССИЯ [Электронный ресурс] : тематич. электрон. б-ка / Науч.-исслед. вычислит. центр МГУ; Автоном. некоммерч. организация «Центр информац. исслед.». – Электрон. дан. – М., 2000 – 2012. - Режим доступа: <http://uisrussia.msu.ru>, требуется авторизация.

5. Управление персоналом [Электронный ресурс]: сайт журн. «Упр. персоналом» / Издат. дом «Упр. персоналом». – М., 2001 – 2012. - Режим доступа: <http://www.top-personal.ru>, свободный.

6. Электронные книги по управлению персоналом и экономике труда. [Электронный ресурс] / Административно-управленческий портал. - [М?], 1999 - 2012. - Режим доступа: <http://www.aup.ru/books/i006.htm>, свободный.

7. Экономика труда [Электронный ресурс] / Федеральный образовательный портал по социологии, экономике и менеджменту. - [М], 2012. - Режим доступа: <http://ecsocman.hse.ru/net/16000159>, свободный.

6.6. Иные источники

Не используются

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа: Экран, компьютер с подключением к локальной сети института, и выходом в Интернет, звуковой усилитель, антиподавитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная

Лаборатория личностного и профессионального развития: Полиграф «Фемида», компьютер с подключением к локальной сети института и выходом в Интернет, телевизор, колонки, DVD-проигрыватель, музыкальных центра, видеокамера, видеомagneтофона, методические материалы (тесты, методики и т.п.), столы письменные, стулья, шкаф, трибуна настольная, стеллаж, доска аудиторная, ковровое покрытие; стекло для одностороннего просмотра для проведения фокус-групп

Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа: Столы аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная, компьютер с выходом в Интернет, мультимедийный проектор, экран

Помещения для самостоятельной работы обучающихся. Компьютерные классы. Библиотека, имеющая места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет: компьютеров с выходом в Интернет., автоматизированную библиотечную информационную систему и электронные библиотечные системы: «Университетская библиотека ONLINE», «Электронно-библиотечная система издательства ЛАНЬ», «Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт», «Электронно-библиотечная система IPRbooks», «Университетская Информационная Система РОССИЯ», «Электронная библиотека диссертаций РГБ», «Научная электронная библиотека eLIBRARY», «EBSCO», «SAGE Premier». Система федеральных образовательных порталов «Экономика. Социология. Менеджмент», «Юридическая Россия», Сервер органов государственной власти РФ, Сайт Сибирского Федерального округа и др. Экран, компьютер с подключением к локальной сети филиала и выходом в Интернет, звуковой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная. Наборы виртуального демонстрационного оборудования, наглядные учебные пособия.

Специализированный кабинет для занятий с маломобильными группами (студенты с ограниченными возможностями здоровья): Экран, компьютеров с подключением к локальной сети института и выходом в Интернет, звуковой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная, офисные кресла

Видеостудия для вебинаров: Компьютеры с выходом в Интернет, оснащенные веб-камерами и гарнитурами (наушники + микрофон), столы, стулья.

Кафедры: Компьютеры с выходом в Интернет, в т.ч. оснащенные веб-камерой, гарнитурой (наушники + микрофон), столы, стулья, кресла офисные, принтер, шкафы.

Компьютерный класс для преподавателей: Компьютеры с выходом в Интернет и в локальную сеть, лазерный принтер, сканеры, столы аудиторные, стулья, доска аудиторная

Программное обеспечение: Пакет MS Office, Microsoft Windows, Сайт филиала, СДО Прометей, Корпоративные базы данных, iSpring Free Cam8.

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС
Факультет государственного и муниципального управления
Кафедра информатики и математики

УТВЕРЖДЕНА

кафедрой информатики и математики

Протокол от «28» августа 2018 г. № 1

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Математика

(Б1.В.ОД.1)

не устанавливается

краткое наименование дисциплины

по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом
направленность (профиль): «Управление персоналом государственной
службы»

квалификация выпускника Бакалавр

форма обучения заочная

Год набора — 2019

Новосибирск, 2018 г.

Автор–составитель:

К.ф.-м.н., доцент кафедры Информатики и математики Кравченко
Александр Владимирович

Заведующий кафедрой Информатики и математики, к.ф.-м.н. Рапоцевич
Евгений Алексеевич

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО	5
3. Содержание и структура дисциплины	6
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине	10
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	15
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	16
6.1. Основная литература	16
6.2. Дополнительная литература.....	16
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	17
6.4. Нормативные правовые документы.....	17
6.5. Интернет-ресурсы.....	17
6.6. Иные источники.....	17
7. Материально – техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	17

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Дисциплина «Математика» (Б1.В.ОД1) обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-14	Владение навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умение применять их на практике	Очная форма обучения, (в т.ч. ЭО и ДОТ): ПК-14.1	Способность применять основные методы управленческого анализа, владеть навыками поиска оптимальных решений в условиях полной и неполной информации, в том числе с использованием компьютера, собирать и обрабатывать необходимые статистические данные.
		Очная форма обучения, (в т.ч. ЭО и ДОТ): ПК-14.2	Способность применить программные средства анализа трудовых показателей.
		Заочная форма обучения: ПК-14.1	Способность применять основные методы управленческого анализа, владеть навыками поиска оптимальных решений в условиях полной и неполной информации, в том числе с использованием компьютера, собирать и обрабатывать необходимые статистические данные.
		Заочная форма обучения: ПК-14.3	Способность применить программные средства анализа трудовых показателей.

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
Деятельность по организации труда и оплаты персонала Е/02.6. Организация оплаты труда персонала Формирование карты поиска кандидатов С/02.6. Анализ рынка труда	ПК-14.1 ПК-14.2 ПК-14.3	На уровне знаний: знание основных математических методов управленческого и экономического анализа, а также программных средств обработки и анализа
		На уровне умений: умение применять математические методы для анализа экономических показателей, описывать процессы управления с применением программных средств обработки и анализа показателей
		На уровне навыков: нахождение оптимальных решений с использованием компьютера, обработка неполной и статистической информации с использованием

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины- 6 ЗЕ.

– количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся: 110 (36 ч. лекций и 74 ч. семинаров) и 106 (79 ч. самостоятельной работы и 27 ч. подготовки к экзамену);

Место дисциплины

Б1.В.ОД.1 «Математика», 1 курс, 1 и 2 семестр (очная форма), 1 и 2 курс, с 1 по 4 семестр (заочная форма обучения),

3. Содержание и структура дисциплины

Таблица 1.

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости ¹ , промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			л	лр	пз	КСР		
Очная форма обучения								
Раздел 1	Основы математического анализа	30	5		10		15	О1
Тема1	Математические модели	6	1		2		3	
Тема 2	Начала математического анализа	8	2		2		4	
Тема 3	Прикладные задачи математического анализа	16	2		6		8	
Раздел 2	Введение в методы оптимизации	42	9		20		13	КР2
Тема1	Задача линейного программирования	9	2		4		3	
Тема 2	Транспортная задача и задача о назначениях	9	2		4		3	
Тема 3	Применение компьютера для решения оптимизационных задач	15	3		8		4	
Тема 4	Начала сетевого анализа	9	2		4		3	
Промежуточная аттестация								Зачет
Раздел 3	Методы описательной статистики	20	3		6		11	КР3
Тема1	Выборочный метод в статистике		1				1	

¹ Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР), коллоквиум (К), эссе (Э), реферат (Р), диспут (Д) и др.

Тема 2	Простейшие статистики		2		6		10	
Раздел 4	Начала теории вероятностей	40	8		14		18	КР4
Тема1	Основные формулы теории вероятностей		3		6		9	
Тема 2	Случайные величины		5		8		9	
Раздел 5	Методы аналитической статистики	54	11		24		19	КР5
Тема1	Статистическое оценивание		3		6		5	
Тема 2	Проверка статистических гипотез		6		16		12	
Тема 3	Начала регрессионного анализа		2		2		2	
Промежуточная аттестация		36				36		Экзамен
Всего:		216	36		74	36	70	
№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости ² , промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			л	лр	пз	КСР		

Заочная форма обучения								
Раздел 1	Методы оптимизации	50	6		6		38	КР1
Тема1	Математические модели задач							
Тема 2	Постановка и решение задач линейного программирования							
Промежуточная аттестация		4				4		Зачет

² Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР), коллоквиум (К), эссе (Э), реферат (Р), диспут (Д) и др.

Раздел 2	Статистическая обработка данных	153	6		6		141	КР2
Тема1	Задача описательной статистики							
Тема 2	Начала теории вероятностей							
Тема 3	Аналитическая статистика							
Промежуточная аттестация		9				9		Экзамен
Всего:		216	12		12	13	179	

<i>Заочная форма обучения</i>								
Раздел 1	Методы оптимизации	50	6		6		38	ЭС1
Тема1	Математические модели задач							
Тема 2	Постановка и решение задач линейного программирования							
Промежуточная аттестация		4				4		Зачет
Раздел 2	Статистическая обработка данных	153	6		6	4	137	ЭС2
Тема1	Задача описательной статистики							
Тема 2	Начала теории вероятностей							
Тема 3	Аналитическая статистика							
Промежуточная аттестация		9				9		Экзамен
Всего:		216	12		12	13	179	

Содержание дисциплины

Раздел 1. Основы математического анализа

Тема 1. Математические модели управленческих задач

Применение математических методов в управлении персоналом. Математические модели управленческих задач.

Тема 2. Начала математического анализа

Функции. Графики функций. Производная и ее применение. Исследование поведения функции. Неопределенный и определенный интеграл.

Тема 3. Прикладные задачи математического анализа

Оптимизационные задачи про прибыль, выручку и издержки. Задачи про спрос и предложение, эластичность спроса. Задача управления запасами. Использование кривой обучения.

Раздел 2. Введение в методы оптимизации

Тема 1. Задача линейного программирования

Постановка задачи линейного программирования. Графический метод решения.

Тема 2. Транспортная задача и задача о назначениях

Транспортная задача. Задача о назначениях. Методы нахождения допустимых решений без использования компьютера.

Тема 3. Применение компьютера для решения оптимизационных задач

Решение задачи линейного программирования в Excel. Начальные понятия теории игр. Принятие решений в условиях полной информации.

Тема 4. Начала сетевого анализа

Задачи сетевого анализа и планирования. Метод критического пути. Оптимизационные задачи, связанные с планированием работ.

Раздел 3. Методы описательной статистики

Тема 1. Выборочный метод в статистике

Основные понятия выборочного метода. Формирование репрезентативной выборки.

Тема 2. Простейшие статистики

Выборочные показатели центра и вариации.

Раздел 4. Начала теории вероятностей

Тема 1. Основные формулы теории вероятностей

Классическое определение вероятности. Основные комбинаторные формулы. Теоремы сложения и умножения вероятностей. Формулы полной вероятности и гипотез.

Тема 2. Случайные величины

Случайные величины. Часто встречающиеся дискретные законы распределения. Нормальное распределение. Числовые характеристики. Принятие решений в условиях неполной информации.

Раздел 5. Методы аналитической статистики

Тема 1. Статистическое оценивание

Точечные и интервальные оценки параметров. Доверительные интервалы для больших и малых выборок. Распределения, связанные с нормальным.

Тема 2. Проверка статистических гипотез

Логика проверки гипотез. Критерии проверки гипотез о математическом ожидании. Сравнение математических ожиданий двух независимых и зависимых величин. Начала факторного анализа. Критерий Пирсона.

Тема 3. Начала регрессионного анализа

Понятие о корреляции. Исследование зависимости между величинами. Понятие средней линейной регрессии.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины «Математика» (Б1.В.ОД1) используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Для очной и заочной формы обучения

Тема (раздел)	Методы текущего контроля успеваемости
Раздел 1	Устный ответ на вопросы
Раздел 2	Контрольная работа
Раздел 3	Работа в группе, письменный ответ на вопросы
Раздел 4	Контрольная работа
Раздел 5	Работа в группе, письменный ответ на вопросы

Для заочной формы обучения

Тема (раздел)	Методы текущего контроля успеваемости
Раздел 1	Контрольная работа
Раздел 2	Контрольная работа

Методы текущего контроля для заочной формы обучения с частичным применением ЭО и ДОТ

Тема (раздел)	Методы текущего контроля успеваемости
Раздел 1	Письменный ответ на задания электронного семинара
Раздел 2	
Раздел 3	
Раздел 4	
Раздел 5	

4.1.2. При проведении промежуточной аттестации по дисциплине используются следующие методы: устное собеседование по вопросам билета (очная и заочная формы обучения) и письменная работа и компьютерное тестирование (заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ).

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.

Типовые вопросы и задания для устного опроса (раздел 1).

Как решаются задачи о нахождении максимальных и минимальных значений?

Как формулируются и решаются задачи о максимальной прибыли?

Как формулируются и решаются задачи о минимальных издержках?

Как формулируются и решаются задачи об анализе спроса и предложения?

Что такое кривая обучения и как она используется в управлении персоналом?

Типовые задания для контрольной работы (раздел 2).

Найдите оптимальное решение задачи с одной переменной, используя производную.

Сформулируйте и решите задачу линейного программирования.
С помощью компьютера решите транспортную задачу или задачу о назначениях.
Составьте план выполнения работ по проекту.

Типовые задания для контрольной работы (раздел 3).

Соберите статистические данные на заданную тему и постройте их описание в виде таблиц и диаграмм.

Типовые задания для контрольной работы (раздел 4).

Найдите вероятности описанных событий.

Найдите числовые характеристики описанного процесса.

Предложите оптимальный способ поведения в условиях неопределенности.

Типовые задания для контрольной работы (раздел 5).

Постройте оценки параметров, проверьте гипотезы и их значения.

Сравните распределения, исследуйте зависимость между величинами.

ТИПОВЫЕ ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ ЭЛЕКТРОННОГО СЕМИНАРА

1. Приведите несколько примеров распространенных в литературе определений понятия математика.
2. Какие аксиомы и постулаты привел Евклид в своих «Началах» в III в. до н. э.?
3. Определите основные этапы становления современной математики.
4. В чем состоят достоинства и недостатки математического языка?
5. В чем особенность математической индукции?

Полный перечень вопросов и заданий для электронного семинара находится на кафедре Информатики и математики в УМК-Д.

4.3. Оценочные средства промежуточной аттестации.

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования.

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-14	Владение навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умение применять их на практике	Очная форма обучения, (в т.ч. ЭО и ДОТ): ПК-14.1	Способность применять основные методы управленческого анализа, владеть навыками поиска оптимальных решений в условиях полной и неполной информации, в том числе с использованием компьютера, собирать и обрабатывать необходимые статистические данные.
		Очная форма обучения, (в т.ч. ЭО и ДОТ): ПК-14.2	Способность применить программные средства анализа трудовых показателей.
		Заочная форма обучения: ПК-14.1	Способность применять основные методы управленческого анализа, владеть навыками поиска оптимальных решений в условиях полной и неполной информации, в том числе с использованием

			компьютера, собирать и обрабатывать необходимые статистические данные.
		Заочная форма обучения: ПК-14.3	Способность применить программные средства анализа трудовых показателей.

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ПК-14.1.	Способен применять математические методы для анализа экономических показателей	Применены математические методы для анализа экономических показателей
ПК- 14.2.	Способен находить оптимальные решения с использованием компьютера Способен осуществлять обработку статистической информации с использованием компьютера	Найдены оптимальные решения с использованием компьютера Осуществлена обработка статистической информации с использованием компьютера

4.3.2 Типовые темы для подготовки к зачету и экзамену:

(к зачету)

1. Математические модели управленческих и экономических задач
2. Основные понятия математического анализа
3. Производная и ее применение для исследования поведения функций
4. Неопределенный и определенный интеграл
5. Общие методы решения оптимизационных задач с одной переменной
6. Анализ выручки, издержек и прибыли
7. Анализ спроса и предложения
8. Влияние на спрос, эластичность спроса
9. Задача оптимального управления запасами
10. Кривая обучения
11. Задача линейного программирования, постановка, часто встречающиеся виды
12. Графический метод решения задачи линейного программирования
13. Транспортная задача и задача о назначениях
14. Решение оптимизационных задач с несколькими переменными с помощью компьютера
15. Начала сетевого анализа, метод критического пути, оптимизационные задачи и планирование

(к экзамену)

16. Выборочный метод в статистике
17. Задача описательной статистики, оценки центра и вариации
18. Введение в теорию вероятностей, комбинаторные формулы, классическое определение вероятности
19. Основные формулы теории вероятностей
20. Случайные величины и их законы распределения

21. Часто встречающиеся дискретные законы распределения
22. Числовые характеристики
23. Нормальное распределение
24. Начала теории игр
25. Принятие решений в условиях неполной информации с применением вероятностных методов
26. Статистическое оценивание, точечные и интервальные оценки
27. Проверка статистических гипотез
28. Применение Z-критерия и t-критерия для одной выборки.
29. Применение Z-критерия и t-критерия для двух зависимых и независимых выборок.
30. Начала факторного анализа
31. Критерий Пирсона, таблицы сопряженности
32. Начала регрессионного анализа

4.3.3.ТИПОВЫЙ ВАРИАНТ ПИСЬМЕННОГО КОНТРОЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

1. Выполнить действия над множествами (10 баллов)

$A=(-1,0]$, $B=[0,2)$. Найти $A \cup B$, $B \cap A$, $A \cup \bar{B}$, $\bar{A} \cap B$, $\overline{A \cup B}$

2. Проанализировать функции на непрерывность и выяснить характер разрывов (15 баллов)

$$y = \frac{2x + x^2}{x}$$

3. Найти участки возрастания и убывания функций, классифицировать точки экстремума (15 баллов)

$$y = \frac{1 - x^2}{1 + x}$$

4. Найти определенные интегралы (15 баллов)

$$\int_0^{\frac{\pi}{6}} \frac{\sin^2 x}{\cos x} dx$$

5. Выполнить умножение матриц $AB-1C$ (15 баллов)

$$A = \begin{pmatrix} 3 & 1 \\ 2 & -4 \\ -1 & 5 \end{pmatrix};$$

$$B = \begin{pmatrix} -2 & 1 \\ 4 & 2 \end{pmatrix};$$

$$C = \begin{pmatrix} 1 & -1 & 2 \\ -2 & 1 & 3 \end{pmatrix}$$

6. Решить систему уравнений методом Крамера (15 баллов)

$$\begin{cases} 3x + 3y + 2z = -1 \\ 2x + y - z = 3 \\ x - 2y - 3z = 4 \end{cases}$$

7. Построить уравнение плоскости, проходящей через точки $A(-4,-1,1)$, $B(4,1,-1)$ и $C(1,2,-1)$.

Комбинаторика

8. Для полета на Марс необходимо укомплектовать следующий экипаж космического корабля: командир корабля, первый его помощник, второй помощник, два бортинженера и один врач. Командующая тройка может быть отобрана из числа 25 готовящихся к полету летчиков, два бортинженера – из числа 20 специалистов, в совершенстве знающих устройство космического корабля, и врач – из числа 8 медиков. Сколькими способами можно укомплектовать экипаж исследователей космоса?

Теория вероятностей (события)

9. Из колоды, содержащей 36 карт, выбрали три карты. Какова вероятность, что все три карты окажутся дамами? Какова вероятность, что среди выбранных карт будет один король, одна дама и один туз? Какова вероятность, что, хотя бы одна из выбранных карт будет красной масти?

10. В отделе банка по работе с физическими лицами работает три мужчины и пять женщин, во втором отделе – четыре мужчины и четыре женщины. Было принято решение перевести одного сотрудника из первого отдела во второй, и одного сотрудника из второго отдела в первый. Какова вероятность, что в результате второго перевода в первый отдел был переведен мужчина?

Формула Бернулли

11. Игральную кость подбрасывают пять раз. Какова вероятность, что пятерка выпадет ровно три раза? Какова вероятность, что пятерка выпадет более трех раз? Какова вероятность, что пятерка выпадет хотя бы один раз? Какова вероятность, что пятерка выпадет менее двух раз?

Случайные величины

12. Из десяти ключей только четыре подходят к замку. Наудачу выбирают два ключа. Составить закон распределения подходящих к замку ключей среди выбранных.

Полный перечень вариантов ПКЗ находится на кафедре Информатики и математики в УМК-Д.

4.3.3.ТИПОВЫЕ ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЭКЗАМЕНУ

Укажите один правильный вариант ответа

1. Укажите множество четных чисел, удовлетворяющих неравенству $2 < x < 10$

$\{2; 4; 6; 8; 10\}$

* $\{4; 6; 8\}$

$\{3; 5; 7; 9\}$

$(2; 10)$

Укажите один правильный вариант ответа

2. В группе 90 туристов. 60 из них знают английский, 44 – французский, 23 – знают оба языка. Укажите, сколько туристов в группе не знают ни английского, ни французского языков

_____.

*9

*девятнадцать

Укажите один правильный вариант ответа

3. Укажите способы задания функций

*аналитический

эмпирический
*графический
*табличный

Полный перечень тестовых заданий для подготовки к экзамену находится на кафедре Информатики и математики в УМК-Д.

Шкала оценивания

Таблица 2.

Зачет	Экзамен (5-балльная шкала)	Критерии оценки
Не зачте но	2	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, не сформированы. Недостаточный уровень усвоения понятийного аппарата и наличие фрагментарных знаний по дисциплине. Отсутствие минимально допустимого уровня в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности не сформированы.
зачте но	3	Способность применять основные методы управленческого анализа, владеть навыками поиска оптимальных решений в условиях полной и неполной информации, в том числе с использованием компьютера, собирать и обрабатывать необходимые статистические данные сформированы от минимального до высокого уровня
	4	
	5	

4.4. Методические материалы промежуточной аттестации.

Для студентов, обучающихся по очной и заочной форме, экзамен проводится в форме собеседования по изученному материалу по вопросам и заданиям для подготовки к экзамену. Результат промежуточной аттестации «удовлетворительно», «хорошо» и «отлично» выставляется в зачетную книжку студента, результат «неудовлетворительно» в зачетную книжку не выставляется.

Итоговая оценка по дисциплине рассчитывается с использованием БРС на основе формулы $\Sigma = \text{накопленный рейтинг} \times 0,5 + \text{экзамен} \times 0,5$.

Промежуточная аттестация по дисциплинам осуществляется в соответствии с фондом оценочных средств в формах, адаптированных к ограничениям здоровья и восприятия информации обучающихся.

Типовые билеты к экзамену

1. Теоретические вопросы:
 - Основные формулы теории вероятностей.
 - Интервальные оценки для математического ожидания.
2. Практическое задание:
 - Проверьте гипотезу о совпадении данных распределений.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические указания по подготовке к формам текущего контроля представлены на сайте института³

Методические указания по освоению дисциплины студентами заочной формы

³ Методические указания по подготовке к формам текущего контроля для студентов направления «Управление персоналом»// <http://siu.ranepa.ru/kafedra/default.aspx?page=70>

обучения с применением ЭО, ДОТ размещены на сайте института⁴

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература

1. Балдин, К. В. Математика [Электронный ресурс] : учеб. пособие / К. В. Балдин, В. Н. Башлыков, А. В. Рукосуев. - Электрон. дан. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 543 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114423>, требуется авторизация (дата обращения : 15.08.2016). - Загл. с экрана.
2. Высшая математика для экономистов [Электронный ресурс] : учебник / Н. Ш. Кремер, Б. А. Путко, И. М. Тришин, М. Н. Фридман ; под ред. Н. Ш. Кремер. - 3-е изд. - Электрон. дан. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 482 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114541>, требуется авторизация (дата обращения : 11.08.2016). - Загл. с экрана.
3. Грес, П. В. Математика для бакалавров. Универсальный курс для студентов гуманитарных направлений [Электронный ресурс] : учеб. пособие / П. В. Грес. - 2-е изд., перераб. и доп. - Электрон. дан. - Москва : Логос, 2013. - 288 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=233778>, требуется авторизация (дата обращения : 11.08.2016). - Загл. с экрана.
4. Красс, М. С. Математика для экономического бакалавриата : учеб. пособие для студентов / М. С. Красс, Б. П. Чупрынов. - Москва : Инфра-М, 2011. - 470 с. - (Высшее образование).
5. Кузнецов, Б. Т. Математика [Электронный ресурс] : учебник / Б. Т. Кузнецов. - 2-е изд., перераб. и доп. - Электрон. дан. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 719 с. - (Высшее профессиональное образование: Экономика и управление). - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114717>, требуется авторизация (дата обращения : 15.08.2016). - Загл. с экрана.

6.2. Дополнительная литература

1. Аникин, С. А. Математика для экономистов [Электронный ресурс] : учеб. пособие / С. А. Аникин, О. И. Никонов, М. А. Медведева ; Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б. Н. Ельцина. - Электрон. дан. - Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 2014. - 74 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=275625>, требуется авторизация (дата обращения : 15.08.2016). - Загл. с экрана.
2. Исаева, С. И. Математика [Электронный ресурс] : учеб. пособие / С. И. Исаева, Л. В. Кнауб, Е. В. Юрьева. - Электрон. дан. - Красноярск : Сибирский федеральный университет, 2011. - 156 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа :

⁴ <http://siu.ranepa.ru/sveden./education/>

<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=229172>, требуется авторизация (дата обращения: 15.08.2016). - Загл. с экрана.

3. Математика. Элементы дискретной математики [Электронный ресурс] : учеб. пособие / И. В. Сапронов, П. Н. Зюкин, С. С. Веневитина, Е. О. Уточкина. - Электрон. дан. - Воронеж : Воронежская государственная лесотехническая академия, 2013. - 118 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=143107>, требуется авторизация (дата обращения : 11.08.2016). - Загл. с экрана.
4. Практикум по математике : для студентов очной формы обучения. Ч. 1 / Рос. акад. гос. службы при Президенте Рос. Федерации, Сиб. акад. гос. службы ; сост. : А. Л. Осипов, Е. А. Рапоцевич. - Новосибирск, 2006. - 136 с. - То же [Электронный ресурс]. - Доступ из Б-ки электрон. изданий / Сиб. Ин-т упр. – филиал РАНХиГС. – Режим доступа : <http://sapanet.ru>, требуется авторизация (дата обращения : 16.07.16). - Загл. с экрана.
5. Сборник задач по высшей математике для экономистов : аналит. геометрия, линейная алгебра, мат. анализ, теория вероятностей, мат. статистика, линейное программирование: учеб. пособие / Рос. экон. акад. им. Г. В. Плеханова; под ред. В. И. Ермакова. - Москва : ИНФРА-М, 2005. - 575 с.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

Можно найти на сайте Института: <http://siu.ranepa.ru/kafedra/default.aspx?page=70>.

6.4. Нормативные правовые документы

Изучение не предусмотрено.

6.5. Интернет-ресурсы.

1. Университетская библиотека ONLINE [Электронный ресурс]: [электрон.-библиотеч. система] / О-во с огранич. ответственностью «Директ-Медиа». - [М.], 2001 - 2010. - Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru>, требуется авторизация. (дата обращения: 19.01.2015).
2. Электронная библиотека [Электронный ресурс] // Административно-управленческий портал. – Режим доступа: <http://www.aup.ru/library>, свободный (дата обращения: 19.01.2015).

6.6. Иные источники

Иные источники не предусмотрены.

7. Материально – техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа: экран, компьютер с подключением к локальной сети института, и выходом в Интернет, звуковой усилитель, антиподавитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная.

Класс деловых игр: ноутбуки, выход в Интернет ч/з Wi-Fi, аудиторная доска, аудиторные столы, стулья.

Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа: столы аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся. Компьютерные классы, библиотека, имеющая места для обучающихся, оснащенные компьютерами с выходом в Интернет, автоматизированную библиотечную информационную систему и электронные библиотечные системы: «Университетская библиотека ONLINE», «Электронно-библиотечная система издательства ЛАНЬ», «Электронно-библиотечная

система издательства «Юрайт», «Электронно-библиотечная система IPRbooks», «Университетская Информационная Система РОССИЯ», «Электронная библиотека диссертаций РГБ», «Научная электронная библиотека eLIBRARY», «EBSCO», «SAGE Premier». Система федеральных образовательных порталов «Экономика. Социология. Менеджмент», «Юридическая Россия», Сервер органов государственной власти РФ, Сайт Сибирского Федерального округа и др. Экран, компьютер с подключением к локальной сети филиала и выходом в Интернет, звуковой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная. Наборы виртуального демонстрационного оборудования, наглядные учебные пособия.

Специализированный кабинет для занятий с маломобильными группами (студенты с ограниченными возможностями здоровья): Экран, компьютеры с подключением к локальной сети института и выходом в Интернет, звуковой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная, офисные кресла.

Видеостудия для проведения вебинаров: два рабочих места, оснащенных компьютерами, веб-камерами и гарнитурам (наушники и микрофон).

Видеостудия для вебинаров: два рабочих места, оснащенных компьютерами, веб-камерами и гарнитурам (наушники и микрофон).

Программное обеспечение заочной форме обучения с частичным применением ДОТ и ЭО:

- Пакет MS Office
- Microsoft Windows
- Сайт филиала
- СДО Прометей
- Корпоративные базы данных
- iSpring Free Cam8

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС
Факультет государственного и муниципального управления
Кафедра психологии

УТВЕРЖДЕНА

кафедрой психологии

Протокол от «29» августа 2018 г.

№ 8

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДИСЦИПЛИНЫ
ПСИХОЛОГИЯ И ПЕДАГОГИКА
(Б1.В.ОД.2)**

Психол. и пед.

краткое наименование дисциплины

по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом
направленность (профиль) «Управление персоналом государственной
службы»

квалификация выпускника: Бакалавр

формы обучения: заочная

Год набора - 2019

Новосибирск, 2018 г.

Автор–составитель:

Заведующий кафедрой психологии

канд. психол. наук, доцент Войтик И.М.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО.....	6
3. Содержание и структура дисциплины	10
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине	13
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	33
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	36
6.1. Основная литература.	36
6.2. Дополнительная литература.	36
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.	37
6.4. Нормативные правовые документы.....	37
6.5. Интернет-ресурсы.....	37
6.6. Иные источники.....	37
7. Материально – техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	38

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Дисциплина Б1.В.ОД.2 Психология и педагогика обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Таблица 1.

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК - 4	Знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике	Очная форма обучения ПК – 4.1	Способность овладеть знаниями о сущности и закономерностях процессов социализации, профориентации и профессионализации персонала
		Заочная форма обучения ПК – 4.1	Способность овладеть знаниями о сущности и закономерностях процессов социализации, профориентации и профессионализации персонала
		Заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ - ПК – 4.1	Способность овладеть знаниями о сущности и закономерностях процессов социализации, профориентации и профессионализации персонала
ПК-30	Знание основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владение навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике	Очная форма обучения ПК – 30.1	Способность применять знания о психологических особенностях личности, особенностях мышления, восприятия и поведения персонала, принципах и методах обучения различных категорий персонала, методах педагогического воздействия на личность и поведение работников организации
		Заочная форма обучения ПК – 30.2	Способность применять знания о психологических особенностях личности, особенностях мышления, восприятия и поведения персонала, принципах и методах обучения различных категорий персонала, методах педагогического воздействия на личность и поведение работников организации
		Заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ – 30.1	Способность применять знания о психологических особенностях личности, особенностях мышления, восприятия и поведения персонала, принципах и методах обучения различных категорий персонала,

			методах педагогического воздействия на личность и поведение работников организации
ПК-33	Владение навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовность транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания	Очная форма обучения ПК – 33.1	Способность применять психологические и педагогические знания о личности в профессиональной деятельности
		Заочная форма обучения ПК – 33.3	Способность применять психологические и педагогические знания о личности в профессиональной деятельности
		Заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ – ПК – 33.1	Способность применять психологические и педагогические знания о личности в профессиональной деятельности

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Таблица 2.

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
Деятельность по обеспечению персоналом В/02.6. Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала Деятельность по оценке и аттестации персонала С/01.6. Организация и проведение оценки персонала Деятельность по развитию персонала D/02.6. Организация обучения персонала	ПК - 4.1	на уровне знаний: • сущности и закономерности процессов социализации, профориентации и профессионализации персонала; • базовых концепций, раскрывающих поведение личности с точки зрения особенностей межличностных отношений; • методов самоуправления, самообразования и самоорганизации; • методов и способов профилактики профессиональной деформации и профессионального выгорания
		на уровне умений: • применять методы и средства познания для социального развития, повышения культурного уровня; • разрабатывать комплекс мероприятий по социализации, профориентации и профессионализации персонала; • осуществлять профессиональное развитие персонала; • применять методы самоуправления, самообразования и самоорганизации
	ПК – 30.1	на уровне знаний: • о причинах и условиях возникновения, формах проявления трудовых споров, конфликтов и стрессов, в организации; • об основных методах и технологиях диагностики, профилактики, урегулирования и конструктивного разрешения трудовых споров, конфликтов и стрессов в

		организации
		на уровне умений: • проводить анализ условий возникновения трудовых споров, конфликтов и стрессов, в организации; профилактировать и управлять трудовыми спорами, конфликтами и стрессами в организации
	ПК – 33.1	на уровне знаний: • базовых концепций, раскрывающих поведение личности с точки зрения особенностей межличностных отношений; • методов самоуправления, самообразования самоорганизации; • методов и способов профилактики профессиональной деформации и профессионального выгорания; • основ профессионального развития персонала
		на уровне умений: • применять методы и средства познания для социального развития, повышения культурного уровня; • осуществлять профессиональное развитие персонала; • применять методы самоуправления, самообразования и самоорганизации

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем

на очной форме обучения - 66 ч. (из них занятий лекционного типа 22 ч., лабораторных занятий – 6 ч., практических занятий – 44 ч.) и 72 ч. приходится на самостоятельную работу обучающихся и 36 ч. на контроль самостоятельной работы;

на заочной форме обучения - 18 ч. (из них занятий лекционного типа 8 ч., практических занятий – 10 ч.) и 153 ч. приходится на самостоятельную работу обучающихся и 9 ч. на контроль самостоятельной работы;

на заочной форме обучения с применением ЭО и ДОТ - 18 ч. (из них занятий лекционного типа 8 ч., практических занятий – 10 ч.) и 153 ч. приходится на самостоятельную работу обучающихся и 9 ч. на контроль самостоятельной работы.

Место дисциплины

Дисциплина Б1.В.ОД.2 Психология и педагогика изучается студентами очной формы обучения на 1 курсе во 2 семестре; заочной формы обучения на 3 курсе в 5 семестре; заочной формы обучения с частичным применением ЭО и ДОТ на 2 курсе в 3 семестре.

3. Содержание и структура дисциплины

Таблица 3.

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			л	лр	пз	КСР		
Очная форма обучения								
Раздел 1	Введение в дисциплину: Психология и педагогика как фундаментальные и прикладные области знаний	18	2		4		12	Тестирование 1
Тема 1.1	Психология как наука и практика		1		2		6	Эссе Семинар 1
Тема 1.2	Педагогика как наука и практика		1		2		6	Конспект Опрос 1
Раздел 2	Психология	86	14	6	30		36	Тестирование 2
Тема 2.1	История психологии		2		2		4	Семинар 2
Тема 2.2	Биологические основы психики				2		4	Конспект
Тема 2.3	Познавательные психические процессы		2		2		4	Доклад презентацией
Тема 2.4	Интеллект		1	2	2		4	Практические задания Лабораторная работа
Тема 2.5	Психические состояния		2		2		4	Практические задания
Тема 2.6	Психология личности и профессиональной деятельности		2	2	8		4	Практические задания Лабораторная работа
Тема 2.7	Психология общения		2	2	6		4	Практические задания Лабораторная работа
Тема 2.8	Психология групп		2		4		4	Конспект
Тема 2.9	Психология семьи		1		2		4	Опрос 2
Раздел 3	Педагогика	40	6	-	10		24	Тестирование 3
Тема 3.1	Основные категории педагогики	9	1		2		6	Понятийный диктант
Тема 3.2	Образовательная система России	9	1		2		6	Опрос 3
Тема 3.3	Педагогический	12	2		4		6	Конспект,

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			л	лр	пз	КСР		
	процесс: теория обучения							Семинар 3
Тема 3.4	Педагогический процесс: теория воспитания	10	2		2		6	Практические задания
Промежуточная аттестация		36				36		Экзамен
Всего:		180	22	6	44	36	108	ак.ч.
		5						з.е.
		135						астр.ч.

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			л	лр	пз	КСР		
Заочная форма обучения								
Раздел 1	Введение в дисциплину: Психология и педагогика как фундаментальные и прикладные области знаний	27	2		2		23	Тестирование
Тема 1.1	Психология как наука и практика		1		1		12	
Тема 1.2	Педагогика как наука и практика		1		1		11	
Раздел 2	Психология	96	2		4		90	Тестирование
Тема 2.1	История психологии						10	
Тема 2.2	Биологические основы психики						10	
Тема 2.3	Познавательные психические процессы				1		10	Практические задания
Тема 2.4	Интеллект						10	
Тема 2.5	Психические состояния				1		10	Практические задания
Тема 2.6	Психология личности и профессиональной деятельности				1		10	Практические задания
Тема 2.7	Психология общения				1		10	Практические задания
Тема 2.8	Психология групп						10	

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.					Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации	
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					СР
			л	лр	пз	КСР		
Тема 2.9	Психология семьи						10	
Раздел 3	Педагогика	46	2		4		40	Тестирование
Тема 3.1	Основные категории педагогики		1		1		10	Понятийный диктант
Тема 3.2	Образовательная система России		1		1		10	Устные ответы на вопросы
Тема 3.3	Педагогический процесс: теория обучения				1		10	Практическое задание
Тема 3.4	Педагогический процесс: теория воспитания				1		10	Практическое задание
Промежуточная аттестация		9				9		Экзамен
Всего:		180	8		10	9	153	ак.ч.
		5						з.е.
		135						астр.ч.

п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			л	лр	пз	КСР		
Заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ								
Раздел 1	Введение в дисциплину: Психология и педагогика как фундаментальные и прикладные области знаний		2		2		23	
Тема 1.1	Психология как наука и практика		1		1		12	Электронный семинар 1
Тема 1.2	Педагогика как наука и практика		1		1		11	
Раздел 2	Психология		2		4		90	
Тема 2.1	История психологии						10	Электронный семинар 2
Тема 2.2	Биологические основы психики						10	
Тема 2.3	Познавательные психические процессы				1		10	
Тема 2.4	Интеллект						10	
Тема 2.5	Психические состояния				1		10	

п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			л	лр	пз	КСР		
Тема 2.6	Психология личности и профессиональной деятельности				1		10	
Тема 2.7	Психология общения				1		10	
Тема 2.8	Психология групп						10	
Тема 2.9	Психология семьи						10	
Раздел 3	Педагогика	46	2		4		40	
Тема 3.1	Основные категории педагогики		1		1		10	Электронный семинар 3
Тема 3.2	Образовательная система России		1		1		10	
Тема 3.3	Педагогический процесс: теория обучения				1		10	
Тема 3.4	Педагогический процесс: теория воспитания				1		10	
Промежуточная аттестация						9		
Всего:		180	8		10	9	153	ак.ч.
		5						з.е.
		135						астр.ч.

Содержание дисциплины

Раздел 1. Введение в дисциплину: Психология и педагогика как фундаментальные и прикладные области знаний

Тема 1.1. Психология как наука и практика

Виды психологического знания. Структура психики и уровни ее проявления. Основные функции и развитие психики. Атрибуты научного знания. Методы психологии. Отрасли психологии. Место психологии в системе наук и ее структура. Психологическая практика. Формы практической работы психолога.

Тема 1.2. Педагогика как наука и практика

Объект, предмет и задачи педагогики. Донаучный период становления педагогического знания. «Великая дидактика» Я.А. Коменского. Основные этапы развития педагогики как науки. Педагогические принципы в системе современного образования. Методологические основы педагогики. Разделы и отрасли педагогики, их цели. Методы научного исследования в педагогике. Место педагогики в системе современного антропологического знания.

Раздел 2. Психология

Тема 2.1. История психологии

Донаучный период истории психологии. Научный период: Структурализм. Функционализм. Бихевиоризм. Биологический подход. Когнитивный подход. Психоанализ. Гуманистический подход. Деятельностный подход в отечественной психологии.

Тема 2.2. Биологические основы психики

Развитие психики в процессе филогенеза. Развитие психики человека в процессе онтогенеза. Мозг и психика. Локализация психических функций. Функции правого и левого полушарий. Психика и организм. Физиологические механизмы психических процессов и состояний.

Тема 2.3. Познавательные психические процессы

Познавательные процессы. Ощущение: основной психофизический закон. Восприятие: понятие, виды, свойства. Представление. Мнемические процессы: виды, функции, законы. Мышление: понятие, виды, формы, операции. Воображение: виды, приемы создания нового. Речь. Внимание: виды, основные характеристики.

Тема 2.4. Интеллект

Интеллект: понятие, структура. История исследования интеллекта. Способности. Психология интеллекта: теория М. А. Холодной. Когнитивные стили.

Тема 2.5. Психические состояния

Эмоции и чувства. Психология переживания. Настроение. Аффекты. Стресс и дистресс. Эмоциональное выгорание и способы психологической работы с дистрессовыми состояниями. Фрустрация. Мотивация: понятия, виды потребностей, мотивов. Воля.

Тема 2.6. Психология личности и профессиональной деятельности

Индивид, личность, субъект, индивидуальность. Социализация личности. Я-концепция личности. Теории темперамента. Характер: понятие, структура, условия и факторы формирования. Соотношение нормы и патологии. Типологии характеров. Акцентуации характеров К. Леонгарда. Психика, поведение и деятельность.

Профессионализация. Психологические особенности профессиональной деятельности менеджера: профессиографический подход. Трудограмма. Психограмма. Профессиональное самоопределение. Профессиональная адаптация. Профессиональные деформации.

Тема 2.7. Психология общения

Три стороны общения: коммуникативная, интерактивная, перцептивная

Модель коммуникативного процесса Г. Лассуэлла. Вербальная и невербальная коммуникация. Типы взаимодействий. Транзактный анализ Э. Берна. Конфликтное взаимодействие. Понятие социальной перцепции. Механизмы взаимопонимания в процессе общения: идентификация, рефлексия, эмпатия.

Тема 2.8. Психология групп

Классификация групп. Большие группы. Стихийные группы и массовые движения. Основные характеристики группы. Психология малых групп. Динамические процессы в малой группе. Признаки коллектива. Личность в группе. Лидерство и руководство. Межгрупповые отношения и взаимодействия. Социометрия. Групповые феномены. Межличностные отношения.

Тема 2.9. Психология семьи

Семья как социокультурная среда. Функции семьи. Структура и динамика семьи. Типы семейных отношений.

Раздел 3. Педагогика

Тема 3.1. Основные категории педагогики

Образование и самообразование. Обучение и самообучение. Воспитание и самовоспитание. Развитие и саморазвитие. Педагогическая деятельность. Педагогическое взаимодействие. Педагогическая технология. Педагогическая задача.

Тема 3.2. Образовательная система России

Образовательная система России. Образовательные учреждения, их типы. Принципы управления образовательными системами. Методы управления образовательными системами. Педагогический процесс. Методы осуществления педагогического процесса. Требования к современному педагогу. Педагогические знания, умения. Мастерство педагогического общения.

Тема 3.3. Педагогический процесс: теория обучения

Сущность, структура и функции процесса обучения. Основные принципы обучения. Виды и формы обучения. Формы и методы организации учебной деятельности. Интенсивные педагогические технологии обучения.

Тема 3.4. Педагогический процесс: теория воспитания

Сущность воспитания, его цели и принципы. Виды воспитания. Методы, приемы и средства педагогического воздействия на личность. Модели и стили воспитания.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

4.1.1. В ходе реализации дисциплины «Психология и педагогика» (Б1.В.ОД.2) используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Таблица 4.

Тема (раздел)	Методы текущего контроля успеваемости
Очная форма обучения	
Раздел 1. Введение в дисциплину: Психология и педагогика как фундаментальные и прикладные области знаний	Тестирование 1
Тема 1.1 Психология как наука и практика	Эссе, Семинар 1
Тема 1.2. Педагогика как наука и практика	Конспект, Опрос 1
Раздел 2. Психология	Тестирование 2
Тема 2.1. История психологии	Семинар 2
Тема 2.2. Биологические основы психики	Конспект
Тема 2.3. Познавательные психические процессы	Доклад с презентацией
Тема 2.4. Интеллект	Практические задания
Тема 2.5. Психические состояния	Практические задания
Тема 2.6. Психология личности и профессиональной деятельности	Практические задания
Тема 2.7. Психология общения	Практические задания
Тема 2.8. Психология групп	Конспект
Тема 2.9. Психология семьи	Опрос 2
Раздел 3. Педагогика	Тестирование 3
Тема 3.1. Основные категории педагогики	Понятийный диктант
Тема 3.2. Образовательная система России	Опрос 3
Тема 3.3. Педагогический процесс: теория обучения	Конспект, Семинар 3
Тема 3.4. Педагогический процесс: теория воспитания	Практические задания
Заочная форма обучения	
Раздел 1. Введение в дисциплину: Психология и педагогика как фундаментальные и прикладные области знаний	Тестирование 1
Тема 1.1 Психология как наука и практика	Эссе, Семинар 1
Тема 1.2. Педагогика как наука и практика	Конспект, Опрос 1
Раздел 2. Психология	Тестирование 2
Тема 2.1. История психологии	
Тема 2.2. Биологические основы психики	
Тема 2.3. Познавательные психические процессы	Практические задания
Тема 2.4. Интеллект	
Тема 2.5. Психические состояния	Практические задания
Тема 2.6. Психология личности и профессиональной деятельности	Практические задания
Тема 2.7. Психология общения	Практические задания
Тема 2.8. Психология групп	
Тема 2.9. Психология семьи	
Раздел 3. Педагогика	Тестирование 3
Тема 3.1. Основные категории педагогики	
Тема 3.2. Образовательная система России	

Тема 3.3. Педагогический процесс: теория обучения	Практические задания
Тема 3.4. Педагогический процесс: теория воспитания	Практические задания
Заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ	
Раздел 1. Введение в дисциплину: Психология и педагогика как фундаментальные и прикладные области знаний	
Тема 1.1 Психология как наука и практика	Электронный семинар 1
Тема 1.2. Педагогика как наука и практика	
Раздел 2. Психология	
Тема 2.1. История психологии	Электронный семинар 2
Тема 2.2. Биологические основы психики	
Тема 2.3. Познавательные психические процессы	
Тема 2.4. Интеллект	
Тема 2.5. Психические состояния	
Тема 2.6. Психология личности и профессиональной деятельности	
Тема 2.7. Психология общения	
Тема 2.8. Психология групп	
Тема 2.9. Психология семьи	
Раздел 3. Педагогика	
Тема 3.1. Основные категории педагогики	Электронный семинар 3
Тема 3.2. Образовательная система России	
Тема 3.3. Педагогический процесс: теория обучения	
Тема 3.4. Педагогический процесс: теория воспитания	

4.1.2. При проведении промежуточной аттестации (экзамен) по дисциплине используются следующие методы: устное собеседование по вопросам билета (очная, очно-заочная и заочная формы обучения) и письменная работа и компьютерное тестирование (заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ).

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.

Типовые вопросы и задания по разделу 1 Введение в дисциплину: Психология и педагогика как фундаментальные и прикладные области знаний

Тема 1.1 Психология как наука и практика (эссе, семинар 1),

Примерные темы эссе

1. XXI век – век психологии
2. Зачем мне знание психологии
3. Современный человек и информация
4. Лидерство и руководство
5. Стресс в работе менеджера

Семинар 1. Психология как наука и практика

План

1. Виды психологического знания
2. Структура психики и уровни ее проявления
3. Основные функции и развитие психики
4. Атрибуты научного знания
5. Методы психологии: классификация, виды методов исследования и их особенности

6. Отрасли психологии: классификация, задачи психологии управления
7. Место психологии в системе наук и ее структура
8. Психологическая практика
9. Формы практической работы психолога

Тема 1.2 Педагогика как наука и практика (устный опрос 1, конспект)

Опрос 1.

1. Перечислите атрибуты научного знания.
2. Какие методы исследования вы знаете в психологии и педагогике?
3. Как переводится слово «педагогика»?
4. Что является предметом педагогики как науки?
5. Как соотносятся между собой понятия «образование», «обучение», «воспитание», «развитие»?
6. Опишите основные этапы развития педагогики.
7. Покажите роль Я.А. Коменского в истории педагогики.
8. Перечислите и раскройте основные принципы современного образования.
9. Определите содержание исследований теории обучения и теории воспитания.
10. Какие формы и методы обучения вы знаете?
11. Охарактеризуйте методы воспитания.
12. В чем проявляется самообразование, самообучение и самовоспитание?
13. Назовите известных зарубежных и отечественных педагогов.
14. Какие педагогические авторские школы современной России вы знаете?
15. В чем проявляется взаимосвязь психологии и педагогики с другими науками?
16. Каковы виды имитационного и игрового поведения, используемые в воспитании в первобытном обществе?
17. Что собой представляло спартанское воспитание?
18. Какова специфика гуманитарного воспитания в афинской школе?
19. Почему схоластику относят к ортодоксальной религиозной системе воспитания?
20. Где возникли первые университеты?

Конспект

1. Методологические основы педагогики: педагогические принципы в системе современного образования.
 2. Разделы и отрасли педагогики, их цели.
- Кроль, В.М. Психология и педагогика: для техн. Вузов: учеб. пособие / В. М. Кроль. – М.: Высш. Шк., 2006. – С. 295 – 303.
- Крысько, В.Г. Психология и педагогика в схемах и комментариях: [учеб. пособие] / В. Г. Крысько. – СПб.: Питер, 2006. – С. 188 – 189.

Типовые вопросы и задания по разделу 1 Психология

Тема 2.1 История психологии

Семинар 2

1. Донаучный период истории психологии
2. Научный период: Структурализм
3. Функционализм
4. Бихевиоризм
5. Биологический подход

6. Когнитивный подход
7. Психоанализ
8. Гуманистический подход
9. Деятельностный подход в отечественной психологии

Тема 2.2 Биологические основы психики

Конспект

1). Рассмотрите рисунок, вспомните анатомию мозга и зарисуйте строение нервной клетки, нервной цепи, рефлекторной дуги.



- 2). Опишите рефлекторный принцип процессов ВНД.
- 3). Ответьте на вопросы:
 1. Какие функции выполняет физиология нервной системы?
 2. Что такое высшая нервная деятельность (ВНД)?
 3. Как анатомически построена нервная система человека?
 4. Какие три уровня функционирования нервных клеток вы можете назвать?
 5. В чем заключается динамика возбуждения и торможения?

Тема 2.3. Познавательные психические процессы

Темы для доклада с презентацией

1. Ощущение
2. Восприятие
3. Представление
4. Память
5. Мышление
6. Речь
7. Воображение
8. Внимание

Тема 2.4. Интеллект

Практическое задание 1

На основе самоанализа определи когнитивные стили по теории М.А. Холодной.

Тема 2.5. Психические состояния

Практическое задание 2:

Составь список

- 1) предвестников начинающегося дистресса;
- 2) коротких способов избавления от дистрессовых состояний;
- 3) составь алгоритм практического применения этих способов.

Тема 2.6. Психология личности и профессиональной деятельности

Практическое задание 3: Дайте определение понятиям и проведите их сравнительный анализ, заполнив таблицу:

Понятие	Определение понятия	Примечания по проведению сравнительного анализа
Человек		
Индивид		
Личность		
Субъект деятельности		
Индивидуальность		

Дайте определение и описание каждому из видов деятельности. Ответьте на вопросы:

1. В каком возрасте каждый из них является ведущим?
2. Какова внутренняя структура деятельности?

Тема 2.7. Психология общения

Практическое задание 1: Опишите стили поведения в конфликте по К.Томасу и выделите конструктивные реакции по направлению и типу по С.Розенцвейгу.

Практическое задание 2: Приведите классификацию невербальных видов коммуникации

Практическое задание 3: Назовите механизмы взаимопонимания. Дайте сравнительный анализ этих понятий.

Тема 2.8. Психология групп

Конспект социально-психологических феноменов в группе по работе Д.Майерса «Социальная психология»:

1. Конформизм. 2. Социальная фасилитация. 3. Социальная лень.
4. Деиндивидуализация. 5. Групповая поляризация.
6. Огрупление мышления. 7. Влияние меньшинства.

Тема 2.9. Психология семьи

Опрос:

1. Какие виды семей вы можете назвать?
2. Перечислите функции семьи.
3. Каковы структура и динамика семьи?
4. Опишите типы семейных отношений.
5. Назовите причины семейных конфликтов.

Типовые вопросы и задания по разделу 3. Педагогика

Тема 3.1. Основные категории педагогики

Понятийный диктант:

Образование, самообразование, обучение (учеба), воспитание, самовоспитание,

развитие, саморазвитие, дидактика, педагогическая деятельность, педагогическое взаимодействие, субъект-объектные и субъект-субъектные отношения, педагогическая технология, педагогическая задача.

Тема 3.2. Образовательная система России

Опрос 3:

1. Перечислите виды, уровни и ступени современной системы образования России
2. Назовите типы образовательных учреждений.
3. Каковы принципы управления образовательными системами?
4. Опишите методы управления образовательными системами.
5. Что такое «инновационный менеджмент»?
6. Представьте структуру педагогического процесса.
7. Какие требования к современному педагогу вы можете назвать?
8. Дайте сравнительный анализ понятий «знания», «умения» и «навыки».
9. Из чего складывается мастерство педагогического общения?
10. Что такое «педагогический такт»?

Тема 3.3. Педагогический процесс: теория обучения

Конспект

Дайте характеристику принципам обучения.

Принципы	Содержание
Объективность	
Последовательность	
Систематичность	
Доступность	
Наглядность	
Активность	
Прочность	
Связь теории и практики	

Семинар 3

1. Что такое дидактика?
2. Перечислите функции процесса обучения.
3. Как можно представить структуру обучения?
4. Назовите основные принципы обучения.
5. Какие виды обучения вы знаете?
6. Что можно отнести к методам и формам контроля?
7. Опишите интенсивные педагогические технологии обучения.

Тема 3.4. Педагогический процесс: теория воспитания

Практическое задание

Дайте подробную характеристику методам

- убеждения,
- упражнения,
- примера,
- поощрения,
- принуждения.

Приведите примеры их использования в образовательном процессе.

Примеры тестовых заданий

Инструкция:

1. Тестовые задания *на выбор* могут иметь 2 или более правильных ответов. Сделайте выбор.
2. Тестовые задания *на нахождение соответствия* под таблицей имеют номер и подчеркнутый пробел; Ваша задача вставить пропущенную букву на подчеркивание.

Например:

1). Текст	а) понятие
2). Текст	б) понятие
3). Текст	в) понятие

1 - б, 2 - в, 3 - а.

3. Тестовые задания *на установление последовательности* требуют постановки порядкового номера (ранжирования).
4. В тестовых заданиях *открытой формы* требуется вставить пропущенное понятие.

Раздел 1. ВВЕДЕНИЕ В ДИСЦИПЛИНУ: ПСИХОЛОГИЯ И ПЕДАГОГИКА КАК ФУНДАМЕНТАЛЬНЫЕ И ПРИКЛАДНЫЕ ОБЛАСТИ ЗНАНИЙ

Тема 1.1. Психология как наука и практика

1.1.1 Виды психологического знания

1. Способы приобретения типов психологического знания

Формируется у человека в процессе его индивидуальной жизни в результате наблюдений, самонаблюдений и размышлений	житейское
Добывается опытным путем, в индивидуальной профессиональной практике психолога	практическое
Накапливается в течение длительного времени, добывается систематизированными способами, используются гипотетико-дедуктивные приемы мышления	научное

2. Виды научной (академической) психологии

абстрактная

системная

* фундаментальная

* прикладная

структурная

Вес = 2

3. Цель практической психологии

предсказать судьбу, снять сглаз или порчу

выявить закономерности психического явления, сформулировать выводы

* оказать помощь людям, дать рекомендации

1.1.2. Структура психики и уровни ее проявления

4. Структурные компоненты психики

Чувства, эмоции, переживания, настроения	состояния
Ощущение, восприятие, память, мышление, воображение, речь	процессы
Темперамент, характер	свойства

5. Уровни проявления психического

* внешнее и внутреннее

физиологическое и социальное

* сознательное и бессознательное
нейропсихологическое и биохимическое
* индивидуальное и групповое
Вес = 3

1.1.3. Основные функции и развитие психики

6. Процесс развития индивидуального организма, от рождения до смерти - _____.
* онтогенез

7. Основные функции психики

Воздействия реальной действительности человек фиксирует и осмысливает, формируя в своем сознании реальную картину мира, в соответствии с которой он и действует	отражения воздействий окружающей действительности
Человек осознает мотивы и потребности, ставит перед собой цели и задачи деятельности, вырабатывает способы и приемы достижения ее результатов	регуляции поведения и деятельности людей
Психика обеспечивает адаптацию и ориентацию человека в объективном мире, гарантируя ему эффективное осмысление всех реалий этого мира и адекватное к ним отношение	осознания своего места в окружающем мире

1.1.4. Атрибуты научного знания

8. Объект психологии

космос
*человек
растения
*животные
природа
Вес = 2

9. Предметом психологии являются факты, законы, закономерности и _____ психической жизнедеятельности.
*механизмы

10. Допущения и предположения – это _____.
*гипотезы
*гипотеза

Раздел 2. ПСИХОЛОГИЯ

Тема 2.1. История психологии

2.1.1. Донаучный период истории психологии

11. Хронология роли мыслителей в психологии по векам

Наиболее известные описания психических явлений были даны философами Гераклитом, Демокритом, Анаксагором, Гиппократом, Сократом, Платоном и Аристотелем	Древняя Греция
Среди ученых и философов того времени наибольшую известность имели Ибн-Сина (Авиценна), Ибн аль-Хайсам (Альгазен) и Ибн-Рошд (Аверроэс) в познании организма человека и психических явлений	VIII – XIX века
Религиозная философия и теология как учение о Боге стали основными источниками знаний о душе, философское учение Фомы Аквинского	Средние века
Стремление к опытному изучению мира приобретает новый импульс благодаря работам английского философа Френсиса Бэкона и французского философа Рене Декарта	XVII век

2.1.2. Структурализм

12. Предмет структурализма
память, мышление, речь
темперамент, характер
*ощущения, образы, чувства

2.1.3. Функционализм

13. Основная цель функционалистов понять _____ сознания в жизни человека.
роль
функции(ю)
значение

2.1.4. Бихевиоризм

14. В бихевиоризме дается качественная и количественная оценка _____.
*поведения
*поведению

2.1.5. Биологический подход

15. Основной проблемный вопрос в психологии о соотношении биологического и социального в экспериментах по импринтингу поставил:
И.М. Сеченов
Б. Скиннер
* К. Лоренц

Раздел 3. ПЕДАГОГИКА

Тема 3.1. Основные категории педагогики

3.1.1. Образование и самообразование

16. Целеустремленная работа человека по расширению и углублению своих знаний, совершенствованию имеющихся и приобретению новых навыков и умений
образование
обучение
* самообразование

3.1.2. Обучение и самообучение

17. Целенаправленный процесс овладения людьми знаниями, навыками и умениями с учетом требований современной жизни и деятельности.
образование
* обучение
самообразование

Тема 3.2. Образовательная система России

3.2.1. Образовательная система России

18. Элементы образовательной системы России от низших к высшим
система дошкольного воспитания
общеобразовательные учреждения
среднее специальное образование
вузовское образование
повышение квалификации

3.2.2. Образовательные учреждения, их типы

19. Типы образовательных учреждений

Детский сад, детские ясли-сад, прогимназия, центры детского развития и др. создаются в помощь семье для воспитания детей до 6 лет, охраны и укрепления их физического здоровья, развития индивидуальных	дошкольные

способностей и необходимой коррекции недостатков развития.	
Школы, гимназии, лицеи имеют три ступени: начальная школа, неполная средняя школа, полная средняя школа	общеобразовательные
Средние (колледжи, училища, техникумы) и высшие (институты, университеты, академии)	профессиональные

Тема 3.3. Педагогический процесс: теория обучения

3.3.1. Сущность, структура и функции процесса обучения

20. Функции процесса обучения

Формирование специальных умений и знаний, освоение научных знаний.	образовательная
Формирование у учащихся мировоззрения, убеждения, нравственных, эстетических, трудовых и этических представлений и взглядов, способов поведения и деятельности в обществе, отношения к личности и т.д.	воспитательная
Специальные меры, которые будут способствовать не только формированию специальных умений и знаний, но и общему развитию учащихся	развивающая

3.3.2. Основные принципы обучения

21. Принципы обучения

Соответствие содержания образования уровню развития современной науки и техники, опыту, накопленному мировой цивилизацией	научности
Содержание, объем изучаемого и методы его изучения соответствовали уровню интеллектуального, нравственного, эстетического развития учащихся, их возможностям усвоить предлагаемый материал	доступности
Осознанного усвоения знаний в процессе активной познавательной и практической деятельности; позитивное отношение обучаемых к обучению, понимание ими сущности изучаемых проблем, убежденность в значимости получаемых знаний	сознательности и активности
Эффективность обучения зависит от степени привлечения к восприятию всех органов чувств человека	наглядности
Преподавание и усвоение знаний в определенном порядке, системе	систематичности и последовательности

Тема 3.4. Педагогический процесс: теория воспитания

3.4.1. Сущность воспитания, его цели и принципы

22. Принципы воспитания

Существуют уровни контроля экстернальный и интернальный: экстернальный уровень обуславливается объяснением людьми всего происходящего внешними факторами (обстоятельствами и случайностями); при интернальном все случающееся рассматривается как следствие собственных усилий.	принцип субъективного контроля
Оптимистическая гипотеза: бесконечная вера педагога в возможности каждого ученика, в содействии ребенку при его самоутверждении в жизни.	принцип веры в ребенка
Нужно привлекать детей к общему труду и самосовершенствованию, которые вызывают у них чувство успеха, развития и движения вперед; главное – это взаимодействие учителя и учеников при движении детей к заданным целям.	принцип сотрудничества педагога с детьми

Примерные темы контрольной работы по курсу дисциплины «Психология и педагогика»

1. Психологические условия и факторы социализации
2. Профессиограмма руководителя
3. Профессионализм, компетентность, квалификация менеджера
4. Психологическое обеспечение профессиональной деятельности менеджера по персоналу

5. Личность менеджера
6. Управленческое лидерство
7. Психологический анализ управленческих функций
8. Профессиональное самоопределение
9. Профессиональная ориентация персонала
10. Психологические характеристики малой группы
11. Социально-психологические феномены в малой группе
12. Психологическое влияние на персонал
13. Педагогическое воздействие на персонал
14. Профессиональные деформации личности
15. Управление поведением в конфликте
16. Саморегуляция психических состояний
17. Стили мышления руководителя
18. Стил ь деятельности менеджера
19. Социально-психологический климат коллектива
20. Психология командной работы
21. Образование и самообразование менеджера
22. Формы и методы обучения персонала
23. Управление временем в процессе самоорганизации
24. Бихевиоризм в деятельности менеджера
25. Психологическая оценка в деятельности менеджера
26. Психологическое консультирование в деятельности менеджера
27. Психологические требования к управленческой функции контроля
28. Психические состояния в профессиональной деятельности менеджера
29. Состояние работоспособности в деятельности менеджера
30. Мотивация и стимулирование персонала
31. Психолого-педагогические аспекты конкурсного собеседования
32. Самопрезентация личности
33. Имидж руководителя
34. Воспитательная функция менеджера
35. Психологический анализ личностных ограничений и профессиональных рисков менеджера

Примерные задания к электронному семинару

Уважаемые студенты! Выполните следующие задания:

1. Дайте определения понятий и соотнесите их между собой:
Образование - ...,
Самообразование - ...,
Воспитание - ...,
Самовоспитание - ...,
Обучение - ...,
Самообучение -
2. Перечислите психические познавательные процессы и дайте определения понятий.
3. Опишите акцентуации характера по К.Леонгарду
4. Назовите основные характеристики малой группы и дайте им краткую характеристику.
5. Раскройте формы и методы организации учебной деятельности.

Примерные задания для лабораторных работ:

Лабораторная работа 1 по теме «Интеллект»

Цель: формировать компетенцию - способность овладеть знаниями о сущности и закономерностях процессов социализации, профориентации и профессионализации персонала

Задание 1: измерение интеллекта и исследование взаимосвязи интеллекта с успешностью обучения.

Материалы: стимульный материал (госстандарт методик ИМАТОН)

Инструменты: карандаш, ручка, компьютер

Метод: тестирование

Задание 2: психолого-педагогическое сопровождение профориентационной ситуации

Лабораторная работа 2 по теме «Психология личности и профессиональной деятельности»

Цель: формировать компетенцию - способность применять психологические и педагогические знания о личности в профессиональной деятельности

Задание: Построить частную профессиограмму (например, сотрудника кадровой службы, директора по персоналу в организации).

Материалы: модели профессиограмм государственных гражданских служащих, модель личности руководителя, ватман.

Инструменты: компьютер, фломастеры

Метод: моделирование

Лабораторная работа 3 по теме «Общение»

Цель: формировать компетенцию - способность применять знания о психологических особенностях личности, особенностях мышления, восприятия и поведения персонала, принципах и методах обучения различных категорий персонала, методах педагогического воздействия на личность и поведение работников организации

Задание: разработать тренинг (мотивационный, личностного роста, развития когнитивных способностей, стрессоустойчивости, релаксации и пр.).

Материалы: примерная программа тренинга, справочные источники по разработке тренингов.

Инструменты: компьютер, музыкальный центр, цветное оснащение, стекло с односторонним просмотром, видеоаппаратура.

Метод: моделирование

4.3. Оценочные средства промежуточной аттестации

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования.

Таблица 1.

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК - 4	Знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике	Очная форма обучения ПК – 4.1	Способность овладеть знаниями о сущности и закономерностях процессов социализации, профориентации и профессионализации персонала
		Заочная форма обучения ПК – 4.1	
		Заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ - ПК – 4.1	
ПК-30	Знание основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владение навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике	Очная форма обучения ПК – 30.1	Способность применять знания о психологических особенностях личности, особенностях мышления, восприятия и поведения персонала, принципах и методах обучения различных категорий персонала, методах педагогического воздействия на личность и поведение работников организации
		Заочная форма обучения ПК – 30.2	
		Заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ – 30.1	
ПК-33	Владение навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовность транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания	Очная форма обучения ПК – 33.1	Способность применять психологические и педагогические знания о личности в профессиональной деятельности
		Заочная форма обучения ПК – 33.3	
		Заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ – ПК – 33.1	

Таблица

Этап освоения компетенции	Показатели оценивания	Критерии оценивания
ПК - 4.1., 4.2.	Демонстрирует уверенное владение знаниями о сущности и закономерностях процессов социализации, профориентации и профессионализации персонала.	Обозначает психологические аспекты социализации. Дает характеристику процессов социализации, профориентации и профессионализации Понимает значение профориентационной работы и определяет ее этапы и направления. Выделяет этапы и содержание профессионализации персонала. Устанавливает взаимосвязь между понятиями.
ПК-30.1, 30.2	Использует полученные знания и понятийный аппарат о психологических особенностях личности, особенностях мышления, восприятия и поведения персонала, принципах и методах обучения различных категорий персонала, методах педагогического воздействия на личность и поведение работников организации.	Сформирован понятийный аппарат и умения диагностировать психологические особенности личности, особенностях мышления, восприятия и поведения персонала, принципах и методах обучения различных категорий персонала, методах педагогического воздействия на личность и поведение работников организации.
ПК-33.1, 33.3	Применение психологических и педагогических знаний для решения профессиональных задач	Применил психологических и педагогических знаний для решения профессиональных задач

4.3.2 Типовые оценочные средства

Типовые темы для вопросов к экзамену

1. Предмет, объект и методы психологии.
2. Место психологии в системе наук.
3. История развития психологического знания и основные направления в психологии.
4. Индивид, личность, субъект, индивидуальность.
5. Психика и организм.
6. Психика, поведение и деятельность.
7. Основные функции психики.
8. Развитие психики в процессе онтогенеза и филогенеза.
9. Мозг и психика.
10. Структура психики.
11. Соотношение сознания и бессознательного.
12. Структура сознания.
13. Познавательные процессы. Ощущение. Восприятие. Представление.
14. Память.
15. Воображение.
16. Мышление и интеллект.
17. Речь
18. Познавательные процессы и внимание.
19. Эмоции и чувства.

20. Управление психическими состояниями.
21. Психическая регуляция поведения и деятельности.
22. Деятельность и общение.
23. Три стороны общения: коммуникация, интеракция, перцепция.
24. Психология личности.
25. Социализация.
26. Профессионализация.
27. Профессиональное самоопределение и профориентация.
28. Профессиональная адаптация.
29. Соотношение нормы и патологии: профессиональные деформации.
30. Межличностные отношения.
31. Конфликтное взаимодействие.
32. Психология малых групп.
33. Межгрупповые отношения и взаимодействия.
34. Объект, предмет, задачи, функции, методы педагогики.
35. Основные категории педагогики: образование, воспитание, обучение, педагогическая деятельность, педагогическое взаимодействие, педагогическая технология, педагогическая задача.
36. Образование как общечеловеческая ценность.
37. Образование как социокультурный феномен и педагогический процесс.
38. Образовательная система России.
39. Цели, содержание, структура непрерывного образования, единство образования и самообразования.
40. Педагогический процесс.
41. Образовательная, воспитательная и развивающая функции обучения.
42. Принципы обучения.
43. Методы обучения.
44. Воспитание в педагогическом процессе.
45. Методы воспитательного воздействия.
46. Общие формы организации учебной деятельности.
47. Урок, лекция, семинарские, практические и лабораторные занятия, коллоквиум, диспут, конференция, зачет, экзамен, факультативные занятия, консультация.
48. Методы, приемы, средства организации и управления педагогическим процессом.
49. Семья как субъект педагогического взаимодействия и социокультурная среда воспитания и развития личности.
50. Управление образовательными системами.

Тестирование для ЭО ДОТ

Инструкция:

1. Тестовые задания *на выбор* могут иметь 2 или более правильных ответов. Сделайте выбор.
2. Тестовые задания *на нахождение соответствия* под таблицей имеют номер и подчеркнутый пробел; Ваша задача вставить пропущенную букву на подчеркивание.

Например:

1). Текст	а) понятие
2). Текст	б) понятие
3). Текст	в) понятие

1 - б, 2 - в, 3 - а.

3. Тестовые задания на установление последовательности требуют постановки порядкового номера (ранжирования).

4. В тестовых заданиях *открытой формы* требуется вставить пропущенное понятие.

Раздел 1. ВВЕДЕНИЕ В ДИСЦИПЛИНУ: ПСИХОЛОГИЯ И ПЕДАГОГИКА КАК ФУНДАМЕНТАЛЬНЫЕ И ПРИКЛАДНЫЕ ОБЛАСТИ ЗНАНИЙ

Тема 1.1. Психология как наука и практика

1.1.1 Виды психологического знания

1. Способы приобретения типов психологического знания

Формируется у человека в процессе его индивидуальной жизни в результате наблюдений, самонаблюдений и размышлений	житейское
Добывается опытным путем, в индивидуальной профессиональной практике психолога	практическое
Накапливается в течение длительного времени, добывается систематизированными способами, используются гипотетико-дедуктивные приемы мышления	научное

2. Виды научной (академической) психологии

абстрактная

системная

* фундаментальная

* прикладная

структурная

Вес = 2

3. Цель практической психологии

предсказать судьбу, снять сглаз или порчу

выявить закономерности психического явления, сформулировать выводы

* оказать помощь людям, дать рекомендации

1.1.2. Структура психики и уровни ее проявления

4. Структурные компоненты психики

Чувства, эмоции, переживания, настроения	состояния
Ощущение, восприятие, память, мышление, воображение, речь	процессы
Темперамент, характер	свойства

5. Уровни проявления психического

* внешнее и внутреннее

физиологическое и социальное

* сознательное и бессознательное

нейропсихологическое и биохимическое

* индивидуальное и групповое

Вес = 3

1.1.3. Основные функции и развитие психики

6. Процесс развития индивидуального организма, от рождения до смерти -

_____.

* онтогенез

7. Основные функции психики

Воздействия реальной действительности человек фиксирует и осмысливает, формируя в своем сознании реальную картину мира, в соответствии с которой он и действует	отражения воздействий окружающей действительности
Человек осознает мотивы и потребности, ставит перед собой цели и задачи деятельности, вырабатывает способы и приемы достижения ее результатов	регуляции поведения и деятельности людей
Психика обеспечивает адаптацию и ориентацию человека в объективном мире, гарантируя ему эффективное осмысление всех реалий этого мира и адекватное к ним отношение	осознания своего места в окружающем мире

1.1.4. Атрибуты научного знания

8. Объект психологии

космос

*человек

растения

*животные

природа

Вес = 2

9. Предметом психологии являются факты, законы, закономерности и _____ психической жизнедеятельности.

*механизмы

10. Допущения и предположения – это _____.

*гипотезы

*гипотеза

Раздел 2. ПСИХОЛОГИЯ

Тема 2.1. История психологии

2.1.1. Донаучный период истории психологии

11. Хронология роли мыслителей в психологии по векам

Наиболее известные описания психических явлений были даны философами Гераклитом, Демокритом, Анаксагором, Гиппократом, Сократом, Платоном и Аристотелем	Древняя Греция
Среди ученых и философов того времени наибольшую известность имели Ибн-Сина (Авиценна), Ибн аль-Хайсам (Альгазен) и Ибн-Рошд (Аверроэс) в познании организма человека и психических явлений	VIII – XIX века
Религиозная философия и теология как учение о Боге стали основными источниками знаний о душе, философское учение Фомы Аквинского	Средние века
Стремление к опытному изучению мира приобретает новый импульс благодаря работам английского философа Френсиса Бэкона и французского философа Рене Декарта	XVII век

2.1.2. Структурализм

12. Предмет структурализма

память, мышление, речь

темперамент, характер

*ощущения, образы, чувства

2.1.3. Функционализм

13. Основная цель функционалистов понять _____ сознания в жизни человека.

роль

функции(ю)

значение

2.1.4. Бихевиоризм

14. В бихевиоризме дается качественная и количественная оценка _____.

*поведения

*поведению

2.1.5. Биологический подход

15. Основной проблемный вопрос в психологии о соотношении биологического и социального в экспериментах по импринтингу поставил:

И.М. Сеченов

Б. Скиннер

* К. Лоренц

Раздел 3. ПЕДАГОГИКА

Тема 3.1. Основные категории педагогики

3.1.1. Образование и самообразование

16. Целеустремленная работа человека по расширению и углублению своих знаний, совершенствованию имеющихся и приобретению новых навыков и умений

образование

обучение

* самообразование

3.1.2. Обучение и самообучение

17. Целенаправленный процесс овладения людьми знаниями, навыками и умениями с учетом требований современной жизни и деятельности.

образование

* обучение

самообразование

Тема 3.2. Образовательная система России

3.2.1. Образовательная система России

18. Элементы образовательной системы России от низших к высшим

система дошкольного воспитания

общеобразовательные учреждения

среднее специальное образование

вузовское образование

повышение квалификации

3.2.2. Образовательные учреждения, их типы

19. Типы образовательных учреждений

Детский сад, детские ясли-сад, прогимназия, центры детского развития и др. создаются в помощь семье для воспитания детей до 6 лет, охраны и укрепления их физического здоровья, развития индивидуальных способностей и необходимой коррекции недостатков развития.	дошкольные
Школы, гимназии, лицеи имеют три ступени: начальная школа, неполная средняя школа, полная средняя школа	общеобразовательные
Средние (колледжи, училища, техникумы) и высшие (институты, университеты, академии)	профессиональные

Тема 3.3. Педагогический процесс: теория обучения

3.3.1. Сущность, структура и функции процесса обучения

20. Функции процесса обучения

Формирование специальных умений и знаний, освоение научных знаний.	образовательная

Формирование у учащихся мировоззрения, убеждения, нравственных, эстетических, трудовых и этических представлений и взглядов, способов поведения и деятельности в обществе, отношения к личности и т.д.	воспитательная
Специальные меры, которые будут способствовать не только формированию специальных умений и знаний, но и общему развитию учащихся	развивающая

3.3.2. Основные принципы обучения

21. Принципы обучения

Соответствие содержания образования уровню развития современной науки и техники, опыту, накопленному мировой цивилизацией	научности
Содержание, объем изучаемого и методы его изучения соответствовали уровню интеллектуального, нравственного, эстетического развития учащихся, их возможностям усвоить предлагаемый материал	доступности
Осознанного усвоения знаний в процессе активной познавательной и практической деятельности; позитивное отношение обучаемых к обучению, понимание ими сущности изучаемых проблем, убежденность в значимости получаемых знаний	сознательности и активности
Эффективность обучения зависит от степени привлечения к восприятию всех органов чувств человека	наглядности
Преподавание и усвоение знаний в определенном порядке, системе	систематичности и последовательности

Тема 3.4. Педагогический процесс: теория воспитания

3.4.1. Сущность воспитания, его цели и принципы

22. Принципы воспитания

Существуют уровни контроля экстернальный и интернальный: экстернальный уровень обуславливается объяснением людьми всего происходящего внешними факторами (обстоятельствами и случайностями); при интернальном все случающееся рассматривается как следствие собственных усилий.	принцип субъективного контроля
Оптимистическая гипотеза: бесконечная вера педагога в возможности каждого ученика, в содействии ребенку при его самоутверждении в жизни.	принцип веры в ребенка
Нужно привлекать детей к общему труду и самосовершенствованию, которые вызывают у них чувство успеха, развития и движения вперед; главное – это взаимодействие учителя и учеников при движении детей к заданным целям.	принцип сотрудничества педагога с детьми

Шкала оценивания.

Таблица 5.

Экзамен (100- балльная шкала)	Критерии оценки
2 (0-50)	Компетенции, предусмотренные рабочей программой дисциплины, не сформированы. Недостаточный уровень усвоения понятийного аппарата и наличие фрагментарных знаний по дисциплине. Отсутствие минимально допустимого уровня в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности не сформированы.
3 (51-64)	Компетенции, предусмотренные рабочей программой дисциплины, сформированы на минимальном уровне. Наличие минимально допустимого уровня усвоения понятийного аппарата, сравнительного анализа отечественных и зарубежных подходов и теорий, оценивания требований к личностным особенностям субъекта деятельности, представления о путях повышения качеств личности. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы не в полной мере.

4 (64-84)	Компетенции, предусмотренные рабочей программой дисциплины, сформированы достаточно. Верно использует терминологию. Проводит сравнительный анализ отечественных и зарубежных подходов и теорий, детально воспроизводит учебный материал, оценивает требования к личностным особенностям субъекта деятельности, использует типологические подходы к личности, представляет пути повышения качеств личности. Практические навыки профессиональной деятельности в значительной мере сформированы. Присутствуют навыки самостоятельного решения практических задач с отдельными элементами творчества.
5 (85-100)	Компетенции, предусмотренные рабочей программой дисциплины, сформированы на высоком уровне. Уверено владеет понятийным аппаратом дисциплины, проводит сравнительный анализ отечественных и зарубежных подходов и теорий, формулирует основные концептуальные теории личности, указывает на пути повышения качеств личности, свободно владеет учебным материалом. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы на высоком уровне. Способен к самостоятельному нестандартному решению практических задач.

4.4. Методические материалы промежуточной аттестации

Экзамен включает ответы на теоретические вопросы и выполнение практических заданий. Ответы на теоретические вопросы могут даваться в устной или письменной форме. Выполнение практических заданий проводится в устной/письменной форме.

Для получения положительной оценки на экзамене (зачете) достаточно изучить рекомендуемую основную литературу, а также нормативно-правовые акты в действующей редакции, а также усвоить умения в ходе контактной работы с преподавателем путем опроса, тестирования и выполнения различных практических заданий.

Студент при подготовке к ответу по билету формулирует ответ на вопрос, а также выполняет задание (письменно либо устно, в зависимости от содержания задания).

При подготовке ответа на вопрос стоит использовать соответствующий дисциплине понятийный аппарат, основываться на действующем законодательстве, отвечать с пояснениями, полно и аргументированно. При сравнении явлений необходимо представить аргументы, представляющие их сходства и различия. Давать односложные ответы нежелательно. При ответе студент должен полно и аргументированно ответить на вопрос билета, демонстрируя знания либо умения в его рамках.

По заочной форме обучения с применением ЭО, ДОТ итоговая оценка по дисциплине формируется по результатам выполнения ПКЗ и прохождения электронного тестирования на основании следующей формулы:

$$\Sigma = \text{ПКЗ} \times 0,4 + \text{ТЕСТ} \times 0,6$$

При этом применяется следующая шкала перевода из 100-балльной шкалы в 4-х балльную:

0 – 40 баллов – «неудовлетворительно»;

41 – 64 баллов – «удовлетворительно»;

65 – 79 балла – «хорошо»;

80 и более баллов – «отлично».

Выполнение письменного контрольного задания позволяет оценить умения и навыки по дисциплине и осуществляется в течение семестра.

Проверка знаний осуществляется с помощью тестовых заданий. Тестирование проводится в СДО «Прометей» в соответствии с установленными требованиями. Итоговый тест формируется на аппаратном уровне с использованием банка тестовых заданий по дисциплине. Проверка результатов тестирования осуществляется автоматически.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Для наилучшего усвоения материала студент обязательно должен посещать все лекционные и семинарские занятия, что будет способствовать постепенному накоплению знания, максимальному развитию умений и навыков. Кроме того, студент обязан выполнять все виды самостоятельной работы. При подготовке к семинарам студент готовит темы и вопросы, в том числе выносимые на самостоятельное изучение, при необходимости составляет конспект, тезисы доклада, выполняет письменные домашние задания, пишет эссе.

К каждой теме семинара студент готовит вопросы, раскрытие которых позволит передать ее содержание. Подготовка к аудиторным занятиям предполагает изучение текстов лекций, а также рекомендованных литературных источников (основной и дополнительной литературы). Проработку материалов лекций целесообразно осуществлять в течение 2 – 3-х дней после её проведения. С этой целью необходимо просмотреть записи и подчеркнуть заголовки и самые ценные положения разными цветами (применение разноцветных пометок делают важные положения более наглядными, и облегчают визуальное запоминание), внимательно изучить ключевые слова темы занятия. Отдельные темы курса предполагают дополнительную проработку материала, доработку лекций, составление конспектов. При подготовке к лекции дискуссии преподаватель может рекомендовать обучающимся предварительное изучение материалов периодических изданий, а также подготовку примеров из практики.

При подготовке докладов студентам рекомендуется пользоваться рекомендуемыми литературными источниками, а также информацией из Интернет-источников. Цель выполнения докладов выработка у студента опыта самостоятельного получения углубленных знаний по одной из проблем (тем) курса. Выполнение данного вида работы имеет большое значение:

- во-первых, она закрепляет и углубляет знания студентов по изучаемой учебной дисциплине;

- во-вторых, приобщает студентов к самостоятельной творческой работе с психологической литературой, приучает находить в ней основные дискуссионные и положения, относящиеся к рассматриваемой проблеме; подбирать, обрабатывать и анализировать конкретный материал и на его основе делать обоснованные выводы;

- в-третьих, студент учится последовательно и психологически грамотно излагать свои мысли при анализе проблем, изложенных в научной литературе, связывать общие теоретические положения с конкретной действительностью;

- в-четвертых, студент приобретает опыт подготовки выступлений и докладов на семинарских занятиях, участия в дискуссиях и научных практических конференциях.

При подготовке доклада студент также готовит список вопросов по выбранной теме. Подготовленные вопросы могут быть использованы с целью экспресс-опроса студентов, слушающих доклад или как вариант проверки подготовки студента к занятию. Опрос может происходить как в устной, так и в письменной форме. Студент имеет право пользоваться подготовленным текстом доклада, но не читать его полностью. Рекомендовано использование мультимедиа-презентации при изложении материала.

В целях раскрытия и развития творческих способностей, совершенствования организации научно-исследовательской работы студентов, дальнейшего развития учебного процесса студенты пишут эссе. Цель эссе состоит в развитии навыков

самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных представлений, суждений и умозаключений. Эссе должно содержать чёткое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме (рекомендуемый объём эссе – 1 страница машинописного текста формата А4).

Конспекты статей, параграфов и глав или полного текста брошюр, книг оцениваются с учетом труда, вложенного в их подготовку. Они не подменяются планами работ или полностью переписанным текстом: студент должен научиться отбирать основное. Конспект пишется в тетради с обозначением фамилии владельца. Обязательно указывается автор книги (статьи), место и год издания, а на полях помечаются страницы, где расположен конспектируемый текст. Качество конспекта повышается, когда студент сопровождает его своими комментариями, схемами или таблицами.

Количество часов, отведенное учебным планом на практические занятия, позволяет использовать описанные выше активные, творческие и командные методы обучения в полном объеме. Студент должен быть готов к аудиторным занятиям и принимать активное участие во всех формах активной деятельности.

Ниже приведем примерные нормы времени для реализации текущей самостоятельной работы студентов очной формы обучения.

Работа над конспектом лекции 0,2 ч на 1 лекцию. Подготовка к практическому занятию 1-1,5 ч. Решение контрольных работ-заданий, даваемых на дом 2-4 ч. Доработка конспекта лекции с применением учебника, методической литературы, дополнительной литературы 2 ч. Самостоятельное изучение отдельных тем, параграфов 2-4 ч. Подготовка к тестированию 2-4 ч. Написание эссе 6ч. Подготовка доклада - 6 ч.

Методические рекомендации по подготовке к устному опросу.

Устные опросы на занятиях проводятся систематически, что способствует систематизации и более глубокого усвоения пройденного материала. В качестве домашнего задания студенту предлагается ответить на вопросы в устной или письменной форме. Для этого необходимо ознакомиться с рекомендуемой литературой по теме, выделить ключевые моменты (определения, формулы и т.п.), возможно сделать конспект учебного материала.

Методические рекомендации по выполнению практических заданий.

Практические задания в ходе самостоятельной работы студентов основываются на теоретическом материале, освещаемом в курсе лекций и практических аудиторных занятиях. В методических материалах по дисциплине даются все необходимые источники для выполнения практических заданий. Оформление выполненных заданий выполняется в свободной форме с учетом рекомендаций по типу задания.

Краткие методические указания по написанию контрольной работы

Контрольная работа по курсу выполняется в форме реферата. Тема реферата выбирается из рекомендованного списка или по предложению студента с согласия преподавателя дисциплины. Она формулируется конкретно.

Реферирование может быть посвящено частной проблеме или содержать обобщение различных точек зрения по определенной теме. От обычного конспектирования научной литературы реферат отличается тем, что в нем излагаются (сопоставляются, оцениваются) различные точки зрения на анализируемую проблему и при этом составитель реферата определяет свое отношение к рассматриваемым научным позициям, взглядам или определениям, принадлежащим различным авторам. Исследовательский характер реферата представляет его основную научную и практическую ценность.

Реферат состоит из четырех основных частей:

- 1) введения,
- 2) основной части,
- 3) заключения,
- 4) списка использованной литературы (7-15 источников).

Во введении раскрывается актуальность выбранной темы, ее изученность, ставится цель исследования, определяется объект и предмет исследования, формулируются задачи.

В основной части, опираясь на анализ литературных, научных и прочих источников, излагаются и обобщаются различные точки зрения на исследуемый вопрос, указываются ссылки на используемые источники, высказывается и обосновывается собственная точка зрения выполняющего работу.

В заключении формулируются краткие выводы по изложенному материалу и приводится собственная точка зрения на представленные в работе проблемы. Заключение имеет форму синтеза полученных в работе результатов.

Объем реферата 15–20 страниц. Гарнитура Times New Roman, междустрочный интервал 1,5, размер шрифта 14, абзац – 1 см.

Методические указания по подготовке к формам текущего контроля представлены на сайте института¹

Методические рекомендации по освоению дисциплины студентами заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ» размещены на сайте института <http://siu.ranepa.ru/sveden/education/>.

¹ Методические указания по подготовке к формам текущего контроля для студентов направления «Управление персоналом»// <http://siu.ranepa.ru/kafedra/default.aspx?page=70>

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература

1. Гуревич, П. С. Психология и педагогика [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов / П. С. Гуревич. - Электрон. дан. – Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 320 с. - Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/8121>, требуется авторизация (дата обращения : 25.11.2016). - Загл. с экрана.
2. Резепов, И. Ш. Психология и педагогика [Электронный ресурс] : учеб. пособие / И. Ш. Резепов. - Электрон. дан. – Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2012. - 105 с. - Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/1141>, требуется авторизация (дата обращения : 25.11.2016). - Загл. с экрана.
3. Столяренко, А. М. Психология и педагогика [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов / А. М. Столяренко. - Электрон. дан. – Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 543 с. - Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/52549>, требуется авторизация (дата обращения : 25.11.2016). - Загл. с экрана.

6.2 Дополнительная литература

1. Войтик, И. М. Психология и педагогика [Электронный ресурс] : курс лекций для студентов всех форм обучения по направлению 38.03.03 – Управление персоналом, 40.03.01 – Юриспруденция : (авторская редакция) / И. М. Войтик; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ, Сиб. ин-т упр. - Электрон. дан. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2016. - 300 с. - Доступ из Б-ки электрон. изданий / Сиб. ин-т упр. – филиал РАНХиГС. – Режим доступа : <http://www.saranet.ru>, требуется авторизация (дата обращения : 03.11.2016). - Загл. с экрана.
2. Ермаков, В. А. Психология и педагогика [Электронный ресурс] : учеб. пособие / В. А. Ермаков. - Электрон. дан. - Москва : Евразийский открытый институт, 2011. - 302 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90708>, требуется авторизация (дата обращения : 09.11.2016). - Загл. с экрана.
3. Касимова, Э. Г. Психология и педагогика общения [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Э. Г. Касимова ; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Уфимский государственный университет экономики и сервиса». - 2-е изд. - Электрон. дан. - Уфа : Уфимский государственный университет экономики и сервиса, 2013. - 112 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272485>, требуется авторизация (дата обращения : 21.03.2016). - Загл. с экрана.
4. Психология и педагогика : практикум / сост.: И. М. Войтик, М. Н. Тарасова ; Сиб. акад. гос. службы. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2011. - 137 с. - То же [Электронный ресурс]. - Доступ из Б-ки электрон. изданий / Сиб. ин-т упр. – филиал РАНХиГС. – Режим доступа : <http://www.saranet.ru>, требуется авторизация (дата обращения : 21.03.2016). - Загл. с экрана.
5. Шабанова, Т. Л. Педагогическая психология [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Т. Л. Шабанова, А. Н. Фоминова. - 2-е изд., перераб., доп. -

Электрон. дан. - Москва : Флинта, 2011. - 320 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=79468>, требуется авторизация (дата обращения : 21.03.2016). - Загл. с экрана.

6.3 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. Психология и педагогика : практикум для самостоят. работы студентов всех форм обучения по специальностям : 080504.65 - Гос. и муницип. упр.; 080505.65 - Упр. персоналом; 030602.65 - Связи с общественностью; 080107.65 - Налоги и налогообложение; 030701.65 - Междунар. отношения / сост.: И. М. Войтик, М. Н. Тарасова ; Сиб. акад. гос. службы. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2011. - 137, [1] с.

6.4 Нормативные правовые документы

Не используются

6.5. Список Интернет-ресурсов, справочных систем

1. www.psy.msu.ru/science/vestnik/ Вестник Московского университета. Серия 14. Психология
2. www.voppsy.ru/ Вопросы психологии
3. <http://prakpsyjournal.ru/> Журнал практического психолога
4. http://www.mpsu.ru/mag_mir_psychologii_content Мир психологии
5. <http://npsyj.ru/> Национальный психологический журнал
6. <http://psystudy.ru/> Психологические исследования
7. http://www.ipras.ru/cntnt/rus/institut_p/psihologic.html Психологический журнал
8. <https://psy-journal.hse.ru/> Психология. Журнал Высшей школы экономики
9. <http://www.koob.ru/> Электронная библиотека
10. <http://znanium.com/> Электронно-библиотечная система

6.6 Иные источники

Иные источники не используются.

7. Материально – техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа: экран, компьютер с подключением к локальной сети института, и выходом в Интернет, звуковой усилитель, антиподаватель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная.

Класс деловых игр: ноутбуки, выход в Интернет ч/з Wi-Fi, аудиторная доска, аудиторные столы, стулья.

Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа: столы аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся. Компьютерные классы, библиотека, имеющая места для обучающихся, оснащенные компьютерами с выходом в Интернет, автоматизированную библиотечную информационную систему и электронные библиотечные системы: «Университетская библиотека ONLINE», «Электронно-библиотечная система издательства ЛАНЬ», «Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт», «Электронно-библиотечная система IPRbooks», «Университетская Информационная Система РОССИЯ», «Электронная библиотека диссертаций РГБ», «Научная электронная библиотека eLIBRARY», «EBSCO», «SAGE Premier». Система федеральных образовательных порталов «Экономика. Социология. Менеджмент», «Юридическая Россия», Сервер органов государственной власти РФ, Сайт Сибирского Федерального округа и др. Экран, компьютер с подключением к локальной сети филиала и выходом в Интернет, звуковой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная. Наборы виртуального демонстрационного оборудования, наглядные учебные пособия.

Специализированный кабинет для занятий с маломобильными группами (студенты с ограниченными возможностями здоровья): Экран, компьютеры с подключением к локальной сети института и выходом в Интернет, звуковой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная, офисные кресла.

Программное обеспечение: пакет MS Office, Microsoft Windows, сайт филиала, СДО Прометей, корпоративные базы данных, iSpring Free Cam8

Видеостудия для проведения вебинаров: два рабочих места, оснащенных компьютерами, веб-камерами и гарнитурам (наушники и микрофон).

Видеостудия для вебинаров: два рабочих места, оснащенных компьютерами, веб-камерами и гарнитурам (наушники и микрофон).

Кафедра управления персоналом, на которой одно рабочее место, оснащенное компьютером, веб-камерой, гарнитурой.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС
Факультет Государственного и муниципального управления
Кафедра Информатики и математики

УТВЕРЖДЕНА
кафедрой информатики и математики
Протокол от «28» августа 2018 г. № 1

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДИСЦИПЛИНЫ**

Наименование дисциплины

Информационные технологии в управлении персоналом

**(Б1.В.ОД.3)
ИТУП**

краткое наименование дисциплины

по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом
Направленность (профиль) – Управление персоналом государственной службы

квалификация выпускника Бакалавр

формы обучения: заочная

Год набора - 2019

Новосибирск, 2018 г.

Авторы–составители:

Канд.пед.наук, доцент, доцент кафедры информатики и математики

Геращенко Маужиди Мидехатовна

Канд.социол.наук, доцент, доцент кафедры управления персоналом

Бичеев Михаил Александрович

Канд.психол.наук, доцент, доцент кафедры управления персоналом

Доронина Инга Викторовна

Заведующий кафедрой информатики и математики

Канд.физ-мат.наук, доцент, доцент кафедры информатики и математики

Рапоцевич Евгений Алексеевич

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО	5
3. Содержание и структура дисциплины	6
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине.....	16
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	37
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	38
6.1. Основная литература.....	38
6.2. Дополнительная литература.	39
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	40
6.4. Нормативные правовые документы	40
6.5. Интернет-ресурсы.....	40
6.6. Иные источники.....	41
7. Материально – техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	41

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Дисциплина «Информационные технологии в управлении персоналом» (Б1.В.ОДЗ) обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-14	владение навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике	ПК-14.3 ПК-14.4 ПК-14.5 ПК-14.6 (очная форма обучения) ПК-14.1 ПК-14.2 (заочная форма обучения)	Способность применить программные средства анализа трудовых показателей Способность информационно обеспечивать процессы внутренних коммуникаций. Способность устанавливать и поддерживать взаимодействие со службами информационных технологий организации для решения текущих и перспективных задач организации информационного обеспечения управления персоналом Способность выбирать и эффективно использовать конкретные информационные технологии и программные средства для организации автоматизированных систем управления персоналом в зависимости от решаемых задач Способность участвовать в проектировании информационного и информационно-технического обеспечения системы управления персоналом
ПК-27	владение методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способность взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом	ПК-27.1 ПК-27.2 ПК-27.3 ПК-27.4(очная форма обучения) ПК-27.1 ПК-27.2 ПК-27.3 (заочная форма обучения)	Способен владеть методами и программными средствами обработки деловой информации Способен владеть навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами Способен взаимодействовать со службами информационных технологий способен эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач кадрового делопроизводства

ПК-28	знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владение навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций	ПК-28.2 ПК-28.3 ПК-28.4 ПК-28.5 (очная форма обучения)	Владение навыками представления и презентации информации
		ПК-28.1 ПК-28.2 ПК-28.3 ПК-28.4 (заочная форма обучения)	Знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
Документационное обеспечение работы с персоналом (А) / А/01.5. Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу. А/02.5. Ведение документации по учету и движению кадров	ПК-14.3 ПК-14.4 ПК-14.5 ПК-14.6 (очная форма обучения) ПК-14.1 ПК-14.2 (заочная форма обучения)	на уровне знаний: процессов управления с применением программных средств обработки и анализа показателей
		на уровне умений: описывать процессы управления с применением программных средств обработки и анализа показателей
		на уровне навыков: обработки неполной и статистической информации с использованием компьютера
	ПК-27.2	на уровне знаний: о специализированных кадровых компьютерных программах
		на уровне умений: описывать процессы управления с применением программных средств обработки и анализа показателей
		на уровне навыков: нахождения решений задач управления персоналом с использованием компьютера
	ПК-28.4	на уровне знаний: корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации процессов управления с применением программных средств обработки и анализа показателей
		на уровне умений: уметь применять корпоративные каналы связи для передачи информации
		на уровне навыков: информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

общая трудоемкость дисциплины в 13 зачетных единицах
 В соответствии с учебным планом,
 – количество 468 академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся;

Место дисциплины

Дисциплина Б1.В.ОД.3 «Информационные технологии в управлении персоналом» изучается студентами очной формы обучения на 2 и 3 курсах в 3, 4, 5 и 6 семестрах и на заочной форме обучения на 2, 3 курсах в 3, 4, 5 и 6 семестрах.

Дисциплина реализуется после изучения: Б1.В.ОД.3 Информатика (1 курс, 1,2 семестры), Б1.В.ОД.1 Математика (1 курс, 1,2 семестры), Б1.В.ДВ.1.1 Техника презентаций (1 курс, 2 семестр).

3. Содержание и структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемо сти**, промежут очной аттестаци и**
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Очная форма обучения								
Раздел 1	Информационные системы в сфере управления персоналом	126			42		84	
Тема 1.1	Информационно – правовая система Гарант	38			10		28	О, ПЗ
Тема 1.2	Информационно – правовая система Консультант плюс	38			10		28	О, ПЗ
Тема 1.3	Электронные таблицы Microsoft Excel	40			22		28	О, ПЗ
Промежуточная аттестация								Зачет
Раздел 2	Кадровое делопроизводство и кадровый учет с использованием прикладного программного обеспечения	90			36		54	
Тема 2.1	Основы электронной платформы «1С:	22			4		18	О, ПЗ

	Предприятие», в конфигурации «Зарплата и управление персоналом»							
Тема 2.2	Основы электронного кадрового делопроизводства и кадрового учета с использованием прикладного программного обеспечения 1С «Зарплата и управление персоналом»	40			22		18	О, ПЗ
Тема 2.3	Отчетная документация с использованием прикладного программного обеспечения 1С «Зарплата и управление персоналом»	28			10		18	О, ПЗ
Промежуточная аттестация								Зачет
Раздел 3	Электронное делопроизводство в сфере оплаты труда с использованием прикладного программного обеспечения 1С «Зарплата и управление персоналом»	108			42		66	
Тема 3.1	Учет заработной платы с использованием прикладного программного обеспечения 1С «Зарплата и управление персоналом»	54			22		32	О, ПЗ
Тема 3.2	Учет прочих начислений сотрудникам организации с использованием прикладного программного	54			20		34	О, ПЗ

	обеспечения 1С «Зарплата и управление персоналом»							
	Промежуточная аттестация							Зачет
Раздел 4	Оценка и рекрутмент персонала с использованием прикладного программного обеспечения	62			32		30	
Тема 4.1	Оценка и рекрутмент персонала с использованием программы 1С «Зарплата и управление персоналом»	18			8		10	О, ПЗ
Тема 4.2	Рекрутмент персонала с использованием программы E-Staff Рекрутер	14			14		10	О, ПЗ
Тема 4.3	Рекрутмент персонала с использованием WEB интерфейса	20			10		10	О, ПЗ
Раздел 5	Комплексное применение информационных технологий в сфере управления персоналом	37			18		19	
Тема 5.1	Применение информационных систем в сфере управления персоналом	12			6		6	О, ПЗ
Тема 5.2	Применение информационных систем в кадровом делопроизводстве и учете заработной платы	12			6		6	О, ПЗ
Тема 5.3	Оценка и рекрутмент персонала с использованием программных продуктов и WEB интерфейсов	13			6		7	О, ПЗ
	Промежуточная аттестация	45				45		экзамен
Всего:		468			170	45	253	
		13						
		352						

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемо сти**, промежуто чной аттестаци и**
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Заочная форма обучения								
Раздел 1	Информационные системы в сфере управления персоналом	113			16		97	
Тема 1.1	Информационно – правовая система Гарант	34			4		30	О, ПЗ
Тема 1.2	Информационно – правовая система Консультант плюс	34			4		30	О, ПЗ
Тема 1.3	Электронные таблицы Microsoft Excel	45			8		37	О, ПЗ
Промежуточная аттестация								Зачет
Раздел 2	Кадровое делопроизводство и кадровый учет с использованием прикладного программного обеспечения	135			14		121	
Тема 2.1	Основы электронной платформы «1С: Предприятие», в конфигурации «Зарплата и управление персоналом»	34			4		30	О, ПЗ
Тема 2.2	Основы электронного кадрового делопроизводства и кадрового учета с использованием прикладного программного обеспечения 1С	44			4		40	О, ПЗ

	«Зарплата и управление персоналом»							
Тема 2.3	Отчетная документация с использованием прикладного программного обеспечения 1С «Зарплата и управление персоналом»	57			6		51	О, ПЗ
Промежуточная аттестация								Зачет
Раздел 3	Электронное делопроизводство в сфере оплаты труда с использованием прикладного программного обеспечения 1С «Зарплата и управление персоналом»	92			12		80	
Тема 3.1	Учет заработной платы с использованием прикладного программного обеспечения 1С «Зарплата и управление персоналом»	46			6		40	О, ПЗ
Тема 3.2	Учет прочих начислений сотрудникам организации с использованием прикладного программного обеспечения 1С «Зарплата и управление персоналом»	46			6		40	О, ПЗ
Промежуточная аттестация								Зачет
Раздел 4	Оценка и рекрутмент персонала с использованием прикладного программного обеспечения	80			10		70	

Тема 4.1	Оценка и рекрутмент персонала с использованием программы 1С «Зарплата и управление персоналом»	22			2		20	О, ПЗ
Тема 4.2	Рекрутмент персонала с использованием программы E-Staff Рекрутер	34			4		30	О, ПЗ
Тема 4.3	Рекрутмент персонала с использованием WEB интерфейса	24			4		20	О, ПЗ
Раздел 5	Комплексное применение информационных технологий в сфере управления персоналом	31			4		27	
Тема 5.1	Применение информационных систем в сфере управления персоналом	10			1		9	О, ПЗ
Тема 5.2	Применение информационных систем в кадровом делопроизводстве и учете заработной платы	11			2		9	О, ПЗ
Тема 5.3	Оценка и рекрутмент персонала с использованием программных продуктов и WEB интерфейсов	11			2		9	О, ПЗ
	Промежуточная аттестация	13				13		экзамен
Всего:		468			56		412	
		13						
		352						

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемо сти**, промежут очной аттестаци и**
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л/Э О, ДОТ *	ЛР/ ЭО, ДОТ*	ПЗ/ ЭО, ДОТ*	К СР		
Заочная форма обучения с ДОТ								
Раздел 1	Информационные системы в сфере	113			16		97	

	управления персоналом						
Тема 1.1	Информационно – правовая система Гарант	34			4		30 ЭС Тест
Тема 1.2	Информационно – правовая система Консультант плюс	34			4		30 ЭС Тест
Тема 1.3	Электронные таблицы Microsoft Excel	45			8		37 ЭС Тест
Промежуточная аттестация							Зачет
<i>Раздел 2</i>	Кадровое делопроизводство и кадровый учет с использованием прикладного программного обеспечения	125			14		121
Тема 2.1	Основы электронной платформы «1С: Предприятие», в конфигурации «Зарплата и управление персоналом»	38			4		34 ЭС Тест
Тема 2.2	Основы электронного кадрового делопроизводства и кадрового учета с использованием прикладного программного обеспечения 1С «Зарплата и управление персоналом»	38			4		34 ЭС Тест
Тема 2.3	Отчетная документация с использованием прикладного программного обеспечения 1С «Зарплата и управление персоналом»	59			6		53 ЭС Тест
Промежуточная аттестация							Зачет
<i>Раздел 3</i>	Электронное	92			12		80

	делопроизводство в сфере оплаты труда с использованием прикладного программного обеспечения 1С «Зарплата и управление персоналом»							
Тема 3.1	Учет заработной платы с использованием прикладного программного обеспечения 1С «Зарплата и управление персоналом»	46			6		40	ЭС Тест
Тема 3.2	Учет прочих начислений сотрудникам организации с использованием прикладного программного обеспечения 1С «Зарплата и управление персоналом»	46			6		40	ЭС Тест
	Промежуточная аттестация							Зачет
Раздел 4	Оценка и рекрутмент персонала с использованием прикладного программного обеспечения	89			10		79	
Тема 4.1	Оценка и рекрутмент персонала с использованием программы 1С «Зарплата и управление персоналом»							ЭС Тест
Тема 4.2	Рекрутмент персонала с использованием программы E-Staff Рекрутер							ЭС Тест
Тема 4.3	Рекрутмент персонала с использованием WEB интерфейса							ЭС Тест
Раздел 5	Комплексное применение	22			4		18	

	информационных технологий в сфере управления персоналом							
Тема 5.1	Применение информационных систем в сфере управления персоналом	7			1		6	ЭС Тест
Тема 5.2	Применение информационных систем в кадровом делопроизводстве и учете заработной платы	8			2		6	ЭС Тест
Тема 5.3	Оценка и рекрутмент персонала с использованием программных продуктов и WEB интерфейсов	7			1		6	ЭС Тест
	Промежуточная аттестация	13				13		экзамен
Всего:		468			56	13	412	
		13						
		352						

Содержание дисциплины

Раздел 1. Информационные системы в сфере Управления персоналом

Тема 1.1. Информационно – правовая система Гарант

Общий обзор системы. Поиск и его виды (базовый поиск, поиск по реквизитам, поиск по ситуации, поиск по толковому словарю). Работа со списками документов (редактирование, сортировка и фильтрация списка документов). Работа с документом. Представление документов. Заполняемые формы документов. Экспорт документов. Предварительный просмотр и печать документа. Контроль документа (обзор редакций и изменений, взаимосвязанные документы).

Тема 1.2. Информационно – правовая система Консультант плюс

Знакомство с системой КонсультантПлюс. Поиск и сохранение документов в системе КонсультантПлюс. Поиск кодексов. Простейшие приемы поиска информации в документе. Поиск документов с помощью Быстрого поиска. Поиск документов с помощью Карточки поиска. Сохранение документа или списка документов. Использование Быстрого поиска, закладки и папки. Использование Правового навигатора. Постановка документа на контроль. Поиск справочной информации. Редакции документа. Обзор изменений документа. Особенности работы со специализированными информационными банками и возможностями системы.

Тема 1.3. Электронные таблицы Microsoft Excel

Основные сведения о программе. Интерфейс и основные действия. Создание рабочей области, копирование, вставка, удаление, работа с таблицами, фильтры и основные принципы написания формул. Операции с книгами и листами. Защита данных. Основы XML разметки. Работа с массивами данных. Основные расчетные формулы. Работа с надстройкой «Анализ данных». Дисперсионный анализ, корреляция, ковариация, описательная статистика, экспоненциальное сглаживание, двухвыборочный t-тест для дисперсии, анализ Фурье, гистограмма, скользящее среднее, генерация случайных чисел, ранг и персентиль, регрессия, выборка, t-тест, Z-тест.

Раздел 2. Кадровое делопроизводство и кадровый учет с использованием прикладного программного обеспечения

Тема 2.1. Основы электронной платформы «1С: Предприятие», в конфигурации «Зарплата и управление персоналом»

Настройка конфигурации для ведения кадрового учета. Настройка интерфейса. Настройка параметров программы. Описание интерфейсов списка. Атрибуты окна. Список «горячих клавиш». Основные возможности программы.

Тема 2.2 . Основы электронного кадрового делопроизводства и кадрового учета с использованием прикладного программного обеспечения 1С «Зарплата и управление персоналом»

Сведения о физических лицах. Группировка физических лиц по определенным критериям. Формирование структуры фирмы. Формирование и редактирование перечня должностей. Ввод кадровой информации о сотрудниках. Формы первичных документов кадрового учета. Оформление трудового договора. Оформление договора подряда. Приказ о приеме на работу. Приказ об увольнении с работы. Приказ о переводе на другую работу. Приказ о предоставлении отпуска. Командировки работников предприятия. Учет невыходов на работу. Формирование графика отпусков. Учет по формам документов ПФР.

Тема 2.3. Отчетная документация с использованием прикладного программного обеспечения 1С «Зарплата и управление персоналом»

Штатное расписание. Личная карточка работника по форме Т-2. Сведения о перемещениях и увольнениях сотрудников. Статистический кадровый отчет. Документы по учету рабочего времени. Табель учета рабочего времени . Формирование расчетного листка. Формирование справки по форме 2-НДФЛ.

Раздел 3. Электронное делопроизводство в сфере оплаты труда с использованием прикладного программного обеспечения 1С «Зарплата и управление персоналом»

Тема 3.1. Учет заработной платы с использованием прикладного программного обеспечения 1С «Зарплата и управление персоналом»

Регламентированная заработная плата. Основные начисления в рамках заработной платы. Оформление невыхода сотрудников на работу. Начисления при увольнении. Начисления за сверхурочную работу. Начисление отпускных выплат. Начисление управленческой заработной платы. Страховые взносы.

Тема 3.2. Учет прочих начислений сотрудникам организации с использованием прикладного программного обеспечения 1С «Зарплата и управление персоналом»

Начисления в рамках командировок сотрудников. Начисления по совместительству. Начисления за работу по праздникам и выходным. Начисления по больничным листам. Начисление премий и прочих поощрительных выплат. Отчет по начислениям и удержаниям. Отражение данных о зарплате в учете.

Раздел 4. Оценка и рекрутмент персонала с использованием с использованием прикладного программного обеспечения

Тема 4.1 Оценка и рекрутмент персонала с использованием программы 1С «Зарплата и управление персоналом»

Настройка анкетирования сотрудников. Справочник типовых анкет. Создание и редактирование типовых анкет. Создание и редактирование тематических групп (разделов) анкет. Составление вопросов анкеты. Работа с оценкой «веса» вопросов анкеты. Макет печатной формы анкеты. Подбор кадров и работа с кандидатами (рекрутмент). Кадровый план предприятия. Источники данных о кандидатах. Учет заявок и резюме кандидатов. Внутреннее перемещение сотрудников.

Тема 4.2 Рекрутмент персонала с использованием программы E-Staff Рекрутер

Хранение штатной структуры в программе. Возможности синхронизации с различными электронными системами. Синхронизация с 1С «Зарплата и управление персоналом». Ведение учета клиентов (для кадровых агентств), а также произвольных контрагентов (поставщиков). Учет вакансий и заявок на подбор сотрудников. Автоматическая публикация объявлений о вакансиях в Интернет. Импорт резюме кандидатов из почтовых ящиков и документов Microsoft Word или OpenOffice. Работа с кандидатами. Отправка резюме и типовых сообщений по настраиваемым шаблонам. Поиск любых данных в базе как по формальным критериям так и по произвольным словам. Интеграция с другими программными системами.

Тема 4.3 Рекрутмент персонала с использованием WEB интерфейса

Рекрутмент персонала с использованием сайтов Superjob.ru, Hh.ru, Rabota.ru, Job.ru, Rabota.mail.ru, Zarplata.ru. Регистрация на сайтах по подбору персонала. Поиск кандидатов. Анализ резюме кандидатов. Выставление вакансий. Сохранение результатов поиска кандидатов. Интеграция WEB интерфейсов с различными программными продуктами (интеграция с программой E-Staff Рекрутер).

Раздел 5. Комплексное применение информационных технологий в сфере управления персоналом

Тема 5.1 Применение информационных систем в сфере управления персоналом

Основные функциональные возможности Информационно – правовой система Гарант. Основные функциональные возможности информационно – правовой системы Консультант плюс. Работа с массивами данных в программе Microsoft Excel.

Тема 5.2 Применение информационных систем в кадровом делопроизводстве и учете заработной платы

Электронное кадровое делопроизводство и кадровый учет с использованием прикладного программного обеспечения 1С «Зарплата и управление персоналом». Отчетная документация с использованием прикладного программного обеспечения 1С «Зарплата и управление персоналом». Учет заработной платы и прочих выплат с использованием прикладного программного обеспечения 1С «Зарплата и управление персоналом».

Тема 5.3 Оценка и рекрутмент персонала с использованием программных продуктов и WEB интерфейсов

Оценка и рекрутмент персонала с использованием прикладного программного обеспечения 1С «Зарплата и управление персоналом». Рекрутмент персонала с использованием программы E-Staff Рекрутер. Основной функционал рекрутмента персонала с использованием WEB интерфейса.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.ОД.3 «Информационные технологии в управлении персоналом» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Методы текущего контроля для очной формы обучения

	Тема (раздел)	Методы текущего контроля успеваемости
Раздел 1	Информационные системы в сфере Управления персоналом	

Тема 1.1	Информационно – правовая система Гарант	Устные ответы на вопросы. Практическое задание.
Тема 1.2	Информационно – правовая система Консультант плюс	Устные ответы на вопросы. Практическое задание.
Тема 1.3	Электронные таблицы Microsoft Excel	Устные ответы на вопросы. Практическое задание.
Раздел 2	Кадровое делопроизводство и кадровый учет с использованием прикладного программного обеспечения	
Тема 2.1	Основы электронной платформы «1С: Предприятие», в конфигурации «Зарплата и управление персоналом	Устные ответы на вопросы. Практическое задание.
Тема 2.2	Основы электронного кадрового делопроизводства и кадрового учета с использованием прикладного программного обеспечения 1С «Зарплата и управление персоналом»	Устные ответы на вопросы. Практическое задание.
Тема 2.3	Отчетная документация с использованием прикладного программного обеспечения 1С «Зарплата и управление персоналом»	Устные ответы на вопросы. Практическое задание.
Раздел 3	Электронное делопроизводство в сфере оплаты труда с использованием прикладного программного обеспечения 1С «Зарплата и управление персоналом»	
Тема 3.1	Учет заработной платы с использованием прикладного программного обеспечения 1С «Зарплата и управление персоналом»	Устные ответы на вопросы. Практическое задание.
Тема 3.2	Учет прочих начислений сотрудникам организации с использованием прикладного программного обеспечения 1С «Зарплата и управление персоналом»	Устные ответы на вопросы. Практическое задание.
Раздел 4	Оценка и рекрутмент персонала с использованием с использованием прикладного программного обеспечения	
Тема 4.1	Оценка и рекрутмент персонала с использованием программы 1С «Зарплата и управление персоналом»	Устные ответы на вопросы. Практическое задание.
Тема 4.2	Рекрутмент персонала с использованием программы E-Staff Рекрутер	Устные ответы на вопросы. Практическое задание.
Тема 4.3	Рекрутмент персонала с использованием WEB интерфейса	Устные ответы на вопросы. Практическое задание.
Раздел 5	Комплексное применение информационных технологий в сфере управления персоналом	
Тема 5.1	Применение информационных систем в сфере управления персоналом	Устные ответы на вопросы. Практическое задание.
Тема 5.2	Применение информационных систем	Устные ответы на вопросы.

	в кадровом делопроизводстве и учете заработной платы	Практическое задание.
Тема 5.3	Оценка и рекрутмент персонала с использованием программных продуктов и WEB интерфейсов	Устные ответы на вопросы. Практическое задание.

Методы текущего контроля для заочной формы обучения

	Тема (раздел)	Методы текущего контроля успеваемости
<i>Раздел 1</i>	Информационные системы в сфере Управления персоналом	
Тема 1.1	Информационно – правовая система Гарант	Устные ответы на вопросы. Практическое задание.
Тема 1.2	Информационно – правовая система Консультант плюс	Устные ответы на вопросы. Практическое задание.
Тема 1.3	Электронные таблицы Microsoft Excel	Устные ответы на вопросы. Практическое задание.
<i>Раздел 2</i>	Кадровое делопроизводство и кадровый учет с использованием прикладного программного обеспечения	
Тема 2.1	Основы электронной платформы «1С: Предприятие», в конфигурации «Зарплата и управление персоналом	Устные ответы на вопросы. Практическое задание.
Тема 2.2	Основы электронного кадрового делопроизводства и кадрового учета с использованием прикладного программного обеспечения 1С «Зарплата и управление персоналом»	Устные ответы на вопросы. Практическое задание.
Тема 2.3	Отчетная документация с использованием прикладного программного обеспечения 1С «Зарплата и управление персоналом»	Устные ответы на вопросы. Практическое задание.
<i>Раздел 3</i>	Электронное делопроизводство в сфере оплаты труда с использованием прикладного программного обеспечения 1С «Зарплата и управление персоналом»	
Тема 3.1	Учет заработной платы с использованием прикладного программного обеспечения 1С «Зарплата и управление персоналом»	Устные ответы на вопросы. Практическое задание.
Тема 3.2	Учет прочих начислений сотрудникам организации с использованием прикладного программного обеспечения 1С «Зарплата и управление персоналом»	Устные ответы на вопросы. Практическое задание.
<i>Раздел 4</i>	Оценка и рекрутмент персонала с использованием с использованием прикладного программного обеспечения	
Тема 4.1	Оценка и рекрутмент персонала с использованием программы 1С «Зарплата и управление персоналом»	Устные ответы на вопросы. Практическое задание.

Тема 4.2	Рекрутмент персонала с использованием программы E-Staff Рекрутер	Устные ответы на вопросы. Практическое задание.
Тема 4.3	Рекрутмент персонала с использованием WEB интерфейса	Устные ответы на вопросы. Практическое задание.
Раздел 5	Комплексное применение информационных технологий в сфере управления персоналом	
Тема 5.1	Применение информационных систем в сфере управления персоналом	Устные ответы на вопросы. Практическое задание.
Тема 5.2	Применение информационных систем в кадровом делопроизводстве и учете заработной платы	Устные ответы на вопросы. Практическое задание.
Тема 5.3	Оценка и рекрутмент персонала с использованием программных продуктов и WEB интерфейсов	Устные ответы на вопросы. Практическое задание.

Методы текущего контроля для заочной формы обучения с применением ЭО и ДОТ

	Тема (раздел)	Методы текущего контроля успеваемости
Раздел 1	Информационные системы в сфере Управления персоналом	
Тема 1.1	Информационно – правовая система Гарант	Письменный ответ на вопросы и задания электронного семинара/ Письменное собеседование с обучающимся в ходе проведения электронного семинара.
Тема 1.2	Информационно – правовая система Консультант плюс	
Тема 1.3	Электронные таблицы Microsoft Excel	
Раздел 2	Кадровое делопроизводство и кадровый учет с использованием прикладного программного обеспечения	
Тема 2.1	Основы электронной платформы «1С: Предприятие», в конфигурации «Зарплата и управление персоналом	Письменный ответ на вопросы и задания электронного семинара/ Письменное собеседование с обучающимся в ходе проведения электронного семинара.
Тема 2.2	Основы электронного кадрового делопроизводства и кадрового учета с использованием прикладного программного обеспечения 1С «Зарплата и управление персоналом»	
Тема 2.3	Отчетная документация с использованием прикладного программного обеспечения 1С «Зарплата и управление персоналом»	
Раздел 3	Электронное делопроизводство в сфере оплаты труда с использованием прикладного программного обеспечения 1С «Зарплата и управление персоналом»	
Тема 3.1	Учет заработной платы с использованием прикладного	Письменный ответ на вопросы и задания электронного семинара/ Письменное

	программного обеспечения 1С «Зарплата и управление персоналом»	собеседование с обучающимся в ходе проведения электронного семинара.
Тема 3.2	Учет прочих начислений сотрудникам организации с использованием прикладного программного обеспечения 1С «Зарплата и управление персоналом»	
Раздел 4	Оценка и рекрутмент персонала с использованием с использованием прикладного программного обеспечения	
Тема 4.1	Оценка и рекрутмент персонала с использованием программы 1С «Зарплата и управление персоналом»	Письменный ответ на вопросы и задания электронного семинара/ Письменное собеседование с обучающимся в ходе проведения электронного семинара.
Тема 4.2	Рекрутмент персонала с использованием программы E-Staff Рекрутер	
Тема 4.3	Рекрутмент персонала с использованием WEB интерфейса	
Раздел 5	Комплексное применение информационных технологий в сфере управления персоналом	
Тема 5.1	Применение информационных систем в сфере управления персоналом	Письменный ответ на вопросы и задания электронного семинара/ Письменное собеседование с обучающимся в ходе проведения электронного семинара.
Тема 5.2	Применение информационных систем в кадровом делопроизводстве и учете заработной платы	
Тема 5.3	Оценка и рекрутмент персонала с использованием программных продуктов и WEB интерфейсов	

4.1.2. При проведении промежуточной аттестации (зачеты и экзамен) по дисциплине используются следующие методы: устное собеседование по вопросам билета (очная и заочная формы обучения) и письменная работа и компьютерное тестирование (заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ).

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости

4.2.1. Типовые вопросы для устного или письменного (для заочной формы с применением ЭО, ДОТ) опроса

Тема 1.1 Информационно – правовая система Гарант

1. Виды поиска в информационно-правовой системе Гарант?
2. Как осуществляется работа со списками документов в информационно-правовой системе Гарант?
3. Как реализован экспорт документов в информационно-правовой системе Гарант?
4. Как проводится контроль документов в информационно-правовой системе Гарант?

Тема 1.2 Информационно – правовая система Консультант плюс

1. Виды поиска в информационно-правовой системе Консультант плюс?
2. Как осуществляется работа со списками документов в информационно-правовой системе Консультант плюс?

3. Как реализован экспорт документов в информационно-правовой системе Консультант плюс?
4. Как проводится контроль документов в информационно-правовой системе Консультант плюс?

Тема 1.3. Электронные таблицы Microsoft Excel

1. Перечислите основные элементы интерфейса и основные действия?
2. Каковы операции с книгами и листами?
3. Как осуществляется работа с массивами данных?
4. Каковы механизмы работы с надстройкой «Анализ данных»?

Тема 2.1. Основы электронной платформы «1С: Предприятие», в конфигурации «Зарплата и управление персоналом»

1. Каковы особенности настройки конфигурации для ведения кадрового учета?
2. Каковы особенности настройки интерфейса?
3. Что такое интерфейсы списка?
4. Каков список «горячих клавиш»?

Тема 2.2. Основы электронного кадрового делопроизводства и кадрового учета с использованием прикладного программного обеспечения 1С «Зарплата и управление персоналом»

1. Как осуществляется группировка физических лиц по определенным критериям?
2. Как происходит формирование и редактирование перечня должностей?
3. Как происходит оформление трудового договора в программе?
4. Как происходит оформление приказа о приеме на работу в программе?

Тема 2.3. Отчетная документация с использованием прикладного программного обеспечения 1С «Зарплата и управление персоналом»

1. Как составить штатное расписание в программе?
2. Как заполняется личная карточка работника по форме Т-2?
3. Как происходит формирование документов по учету рабочего времени?
4. Как происходит формирование табеля учета рабочего времени?

Тема 3.1. Учет заработной платы с использованием прикладного программного обеспечения 1С «Зарплата и управление персоналом»

1. Что такое регламентированная заработная плата в рамках программы?
2. Как происходит в программе формирование основных начислений в рамках заработной платы?
3. Как в программе формируются начисления при увольнении?
4. Как в программе формируются начисления за сверхурочную работу?

Тема 3.2. Учет прочих начислений сотрудникам организации с использованием прикладного программного обеспечения 1С «Зарплата и управление персоналом»

1. Как в программе формируются начисления в рамках командировок сотрудников.
2. Как в программе формируются начисления по совместительству.
3. Как происходит формирование начислений за работу по праздникам и выходным?
4. Как в программе формируется отчет по начислениям и удержаниям?

Тема 4.1 Оценка и рекрутмент персонала с использованием программы 1С «Зарплата и управление персоналом»

1. Как происходит настройка анкетирования сотрудников?
2. Что такое справочник типовых анкет?
3. Как реализуется в программе создание и редактирование типовых анкет?
4. Как происходит подбор кадров и работа с кандидатами (рекрутмент)?

Тема 4.2 Рекрутмент персонала с использованием программы E-Staff Рекрутер

1. Как осуществляется хранение штатной структуры в программе?
2. Каковы возможности синхронизации с различными электронными системами?
3. Как в программе происходит учет вакансий и заявок на подбор сотрудников?
4. Каковы особенности поиска любых данных в базе как по формальным критериям так и по произвольным словам?

Тема 4.3 Рекрутмент персонала с использованием WEB интерфейса

1. Как осуществляется регистрация на сайтах по подбору персонала?
2. Как происходит поиск кандидатов на сайтах по подбору персонала?
3. Как осуществляется анализ резюме кандидатов на сайтах по подбору персонала?
4. Как осуществляется выставление вакансий на сайтах по подбору персонала?

Тема 5.1 Применение информационных систем в сфере управления персоналом

1. Каковы основные функциональные возможности информационно – правовой системы Гарант?
2. Каковы основные функциональные возможности информационно – правовой системы Консультант плюс?
3. Как осуществляется работа с массивами данных в программе Microsoft Excel?
4. Как происходит сохранение и экспорт результатов в программе Microsoft Excel?

Тема 5.2 Применение информационных систем в кадровом делопроизводстве и учете заработной платы

1. Каковы основные функциональные возможности электронного кадрового делопроизводства и кадрового учета с использованием прикладного программного обеспечения 1С «Зарплата и управление персоналом»?
2. Как формируется отчетная документация с использованием прикладного программного обеспечения 1С «Зарплата и управление персоналом»?
3. Как происходит учет заработной платы с использованием прикладного программного обеспечения 1С «Зарплата и управление персоналом»?
4. Как происходит учет прочих выплат с использованием прикладного программного обеспечения 1С «Зарплата и управление персоналом»?

Тема 5.3 Оценка и рекрутмент персонала с использованием программных продуктов и WEB интерфейсов

1. Как происходит оценка и рекрутмент персонала с использованием прикладного программного обеспечения 1С «Зарплата и управление персоналом»?
2. Как осуществляется рекрутмент персонала с использованием программы E-Staff Рекрутер?
3. Каков основной функционал рекрутмента персонала с использованием WEB интерфейса?
4. Какие сайты по подбору персонала вы знаете?

4.2.3. Типовые варианты практических заданий

Тема 1.1 Информационно – правовая система Гарант

1. Осуществите поиск правовой информации в информационно-правовой системе Гарант.
2. Сгруппируйте списки документов в информационно-правовой системе Гарант.

3. Реализуйте экспорт документов в информационно-правовой системе Гарант.
4. Осуществите контроль документов в информационно-правовой системе Гарант.

Тема 1.2 Информационно – правовая система Консультант плюс

1. Осуществите поиск правовой информации в информационно-правовой системе Консультант плюс.
2. Сгруппируйте списки документов в информационно-правовой системе Консультант плюс.
3. Реализуйте экспорт документов в информационно-правовой системе Консультант плюс.
4. Осуществите контроль документов в информационно-правовой системе Консультант плюс.

Тема 1.3. Электронные таблицы Microsoft Excel

1. Укажите основные элементы интерфейса и основные действия в программе.
2. Осуществите три любых операции с книгами и листами.
3. Рассчитайте t-тест для дисперсии с произвольными массивами данных.
4. Рассчитайте корреляцию произвольных массивов данных с помощью программы.

Тема 2.1. Основы электронной платформы «1С: Предприятие», в конфигурации «Зарплата и управление персоналом

1. Настройте конфигурацию для ведения кадрового учета.
2. Сконфигурируйте интерфейс программы для работы с электронными документами.
3. Покажите особенности работы с интерфейсами списка.
4. Реализуйте не менее 3 действий с помощью «горячих клавиш».

Тема 2.2 . Основы электронного кадрового делопроизводства и кадрового учета с использованием прикладного программного обеспечения 1С «Зарплата и управление персоналом»

1. Сгруппируйте данные физических лиц по произвольным критериям.
2. Сформируйте и отредактируйте перечень должностей в программе.
3. Реализуйте оформление трудового договора в программе.
4. Реализуйте оформление приказа о приеме на работу в программе.

Тема 2.3. Отчетная документация с использованием прикладного программного обеспечения 1С «Зарплата и управление персоналом»

1. Составьте штатное расписание в программе.
2. Заполните личную карточку работника по форме Т-2 с произвольными данными.
3. Сформируйте ряд документов по учету.
4. Сформируйте табель учета рабочего времени.

Тема 3.1. Учет заработной платы с использованием прикладного программного обеспечения 1С «Зарплата и управление персоналом»

1. Найдите и раскройте раздел программы - «Регламентированная заработная плата».
2. Сформируйте в программе основные начисления по заработной плате с произвольными данными.
3. Сформируйте в программе начисления при увольнении (с произвольными данными).
4. Реализуйте в программе начисления за сверхурочную работу.

Тема 3.2. Учет прочих начислений сотрудникам организации с использованием прикладного программного обеспечения 1С «Зарплата и управление персоналом»

1. Сформируйте в программе начисления рамках командировок сотрудников.
2. Сформируйте в программе начисления по совместительству.
3. Сформируйте в программе начисления за работу по праздникам и выходным.
4. Реализуйте в программе отчет по начислениям и удержаниям.

Тема 4.1 Оценка и рекрутмент персонала с использованием программы 1С «Зарплата и управление персоналом»

1. Настройте конфигурацию и интерфейс программы для анкетирования сотрудников.
2. Откройте в программе справочник типовых анкет.
3. Осуществите в программе создание и редактирование типовых анкет.
4. Настройте конфигурацию и интерфейс программы для работы с кандидатами (для рекрутмента).

Тема 4.2 Рекрутмент персонала с использованием программы E-Staff Рекрутер

1. Откройте место интерфейса программы предназначенное для хранения штатной структуры.
2. Синхронизируйте программу в части списков сотрудников с программой 1С «Зарплата и управление персоналом».
3. Осуществите в программе учет вакансий и заявок на подбор сотрудников.
4. Осуществите поиск любых данных в базе как по формальным критериям так и по произвольным словам.

Тема 4.3 Рекрутмент персонала с использованием WEB интерфейса

1. Осуществите демо регистрацию на 2 сайтах по подбору персонала?
2. Произведите поиск кандидатов на любых сайтах по подбору персонала.
3. Реализуйте анализ резюме кандидатов на сайтах по подбору персонала?
4. Выставьте демо вакансию (с последующим удалением) на любом из сайтов по подбору персонала.

Тема 5.1 Применение информационных систем в сфере управления персоналом

1. Покажите основные функциональные возможности информационно – правовой системы Гарант.
2. Покажите основные функциональные возможности информационно – правовой системы Консультант плюс.
3. Осуществите работу с массивами данных в программе Microsoft Excel.
4. Сохраните и экспортируйте в любой текстовый редактор массив данных из программы Microsoft Excel.

Тема 5.2 Применение информационных систем в кадровом делопроизводстве и учете заработной платы

1. Покажите функциональные возможности электронного кадрового делопроизводства и кадрового учета с использованием прикладного программного обеспечения 1С «Зарплата и управление персоналом».

2. Осуществите формирование отчетной документации с использованием прикладного программного обеспечения 1С «Зарплата и управление персоналом».
3. Реализуйте учет заработной платы с использованием прикладного программного обеспечения 1С «Зарплата и управление персоналом».
4. Реализуйте учет прочих выплат с использованием прикладного программного обеспечения 1С «Зарплата и управление персоналом».

Тема 5.3 Оценка и рекрутмент персонала с использованием программных продуктов и WEB интерфейсов

1. Реализуйте демо оценку и рекрутмент персонала с использованием прикладного программного обеспечения 1С «Зарплата и управление персоналом».
2. Осуществите демо рекрутмент персонала с использованием программы E-Staff Рекрутер.
3. Покажите практически основной функционал рекрутмента персонала с использованием WEB интерфейса.
4. Осуществите переход на 3 любых сайта по подбору персонала.

4.2.4. Типовые варианты вопросов и заданий для письменного ответа электронного семинара

Раздел 1. Информационные системы в сфере Управления персоналом

Задание 1. Реализуйте экспорт документов в информационно-правовой системе Гарант.

Задание 2. Осуществите контроль документов в информационно-правовой системе Консультант плюс.

Задание 3. Каковы механизмы работы с надстройкой «Анализ данных» в программе Microsoft Excel?

Задание 4. Как осуществляется работа со списками документов в информационно-правовой системе Гарант?

Раздел 2. Кадровое делопроизводство и кадровый учет с использованием прикладного программного обеспечения

Задание 1. Введите *Личные данные* физического лица и заполните сведения о трудовой деятельности физических лиц с произвольными показателями.

Задание 2. Введите (произвольные) сведения для формирования штатного расписания.

Задание 3. Оформите документ *Прием на работу*. Проанализируйте документы трудовой договор и приказ (распоряжение) о приеме работника(ов) на работу (формы документов: Т-1а и Т-1)

Задание 5. Как происходит формирование и редактирование перечня должностей в программе 1С «Зарплата и управление персоналом»?

Раздел 3. Электронное делопроизводство в сфере оплаты труда с использованием прикладного программного обеспечения 1С «Зарплата и управление персоналом»

Задание 1. Сформируйте в программе 1С «Зарплата и управление персоналом» основные начисления по заработной плате с произвольными данными.

Задание 2. Сформируйте в программе 1С «Зарплата и управление персоналом» начисления рамках командировок сотрудников.

Задание 3. Реализуйте в программе 1С «Зарплата и управление персоналом» отчет по начислениям и удержаниям.

Задание 4. Как происходит формирование начислений за работу по праздникам и выходным?

Раздел 4. Оценка и рекрутмент персонала с использованием с использованием прикладного программного обеспечения

Задание 1. Настройте конфигурацию и интерфейс программы 1С «Зарплата и управление персоналом» для анкетирования сотрудников.

Задание 2. Осуществите в программе E-Staff Рекрутер учет вакансий и заявок на подбор сотрудников.

Задание 3. Произведите поиск кандидатов на любых сайтах по подбору персонала.

Задание 4. Что такое справочник типовых анкет?

Раздел 5. Комплексное применение информационных технологий в сфере управления персоналом

Задание 1. Покажите основные функциональные возможности информационно – правовой системы Консультант плюс.

Задание 2. Сохраните и экспортируйте в любой текстовой редактор массив данных из программы Microsoft Excel.

Задание 3. Осуществите формирование отчетной документации с использованием прикладного программного обеспечения 1С «Зарплата и управление персоналом».

Задание 4. Как осуществляется работа с массивами данных в программе Microsoft Excel?

4.2.5. Типовые варианты тестовых заданий

Выберите один правильный ответ:

1. Шаблоном документа является:

макет документа, определяющий его структуру (состав реквизитов и их расположение) и оформление*

документ определенной структуры

совокупность структурированных данных, методов и средств обработки информации

2. В информационно – правовой системе Гарант для осуществления поиска документов необходимо:

нажать клавишу F3

нажать клавишу F5

нажать клавишу F7*

3. В информационно – правовой системе Консультант плюс для осуществления экспорта части документов в редактор Microsoft Word необходимо:

Выделить фрагмент и нажать на кнопку центрального интерфейса «Экспорт в Word»*

Не выделять фрагмент и нажать на кнопку центрального интерфейса «Экспорт в Word»

Выделить фрагмент и воспользоваться комбинацией клавиш Ctrl + F7

4. В информационно – правовой системе Консультант плюс для просмотра новых версий документа необходимо:

нажать на правой панели документа кнопку «Редакция» *
перейти в Главное меню, затем в меню Файл, затем выбрать Редакция
воспользоваться комбинацией клавиш Ctrl + F11

5. Для вызова Поиска по ситуации в информационно – правовой системе Гарант необходимо:

воспользоваться соответствующим пунктом Основного меню*
воспользоваться комбинацией клавиш Ctrl + F3
перейти в пункт меню Окно и воспользоваться пунктом Ситуация в меню

6. В программе 1С «Зарплата и управление персоналом» для перехода в режим работы со справочником подразделений необходимо:

перейти в пункт меню Предприятие • Подразделения организаций*
воспользоваться комбинацией клавиш Ctrl + F12
перейти в пункт меню Приказы и воспользоваться пунктом Подразделения организаций

7. В программе 1С «Зарплата и управление персоналом» для сохранения активного документа с помощью «горячих клавиш» необходимо:

воспользоваться комбинацией клавиш Ctrl + P
воспользоваться комбинацией клавиш Ctrl + S*
воспользоваться комбинацией клавиш Ctrl + C

8. В программе 1С «Зарплата и управление персоналом» для печати активного документа с помощью «горячих клавиш» необходимо:

воспользоваться комбинацией клавиш Ctrl + P*
воспользоваться комбинацией клавиш Ctrl + S
воспользоваться комбинацией клавиш Ctrl + C

9. В программе 1С «Зарплата и управление персоналом» для сохранения активного документа с помощью «горячих клавиш» необходимо:

воспользоваться комбинацией клавиш Ctrl + P
воспользоваться комбинацией клавиш Ctrl + S*
воспользоваться комбинацией клавиш Ctrl + C

10. В программе 1С «Зарплата и управление персоналом» для копирования в буфер выделенного фрагмента активного документа с помощью «горячих клавиш» необходимо:

воспользоваться комбинацией клавиш Ctrl + P
воспользоваться комбинацией клавиш Ctrl + S
воспользоваться комбинацией клавиш Ctrl + C*

11. В программе 1С «Зарплата и управление персоналом» для раскрытия узла древовидного списка в интерфейсах списка с помощью «горячих клавиш» необходимо:

*воспользоваться комбинацией клавиш Num плюс +
воспользоваться комбинацией клавиш Num плюс -
воспользоваться комбинацией клавиш Num плюс *

12. В программе 1С «Зарплата и управление персоналом» для закрытия узла древовидного списка в интерфейсах списка с помощью «горячих клавиш» необходимо:

воспользоваться комбинацией клавиш Num плюс +
*воспользоваться комбинацией клавиш Num плюс -
воспользоваться комбинацией клавиш Num плюс *

13. В программе 1С «Зарплата и управление персоналом» для раскрытия всех узлов древовидного списка в интерфейсах списка с помощью «горячих клавиш» необходимо:

воспользоваться комбинацией клавиш Num плюс +
 воспользоваться комбинацией клавиш Num плюс -
 *воспользоваться комбинацией клавиш Num плюс *

4.3. Оценочные средства промежуточной аттестации

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-14	владение навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике	ПК-14.3 ПК-14.4 ПК-14.5 ПК-14.6 (очная форма обучения) ПК-14.1 ПК-14.2 (заочная форма обучения)	Способность применить программные средства анализа трудовых показателей Способность информационно обеспечивать процессы внутренних коммуникаций. Способность устанавливать и поддерживать взаимодействие со службами информационных технологий организации для решения текущих и перспективных задач организации информационного обеспечения управления персоналом Способность выбирать и эффективно использовать конкретные информационные технологии и программные средства для организации автоматизированных систем управления персоналом в зависимости от решаемых задач Способность участвовать в проектировании информационного и информационно-технического обеспечения системы управления персоналом
ПК-27	владение методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способность взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом	ПК-27.1 ПК-27.2 ПК-27.3 ПК-27.4 (очная форма обучения) ПК-27.1 ПК-27.2 ПК-27.3 (заочная форма обучения)	Способен владеть методами и программными средствами обработки деловой информации Способен владеть навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами Способен взаимодействовать со службами информационных технологий способен эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач кадрового делопроизводства
ПК-28	знание корпоративных коммуникационных	ПК-28.2 ПК-28.3	Владение навыками представления и презентации информации

	каналов и средств передачи информации, владение навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций	ПК-28.4 ПК-28.5 (очная форма обучения)	
		ПК-28.1 ПК-28.2 ПК-28.3 ПК-28.4 (заочная форма обучения)	Знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ПК - 14.3 ПК- 14.4. ПК – 14.5 ПК 14.6	Способен описывать процессы управления с применением программных средств обработки и анализа показателей	Описаны процессы управления с применением программных средств обработки и анализа показателей
	Способен решать задачи по обработке массива данных с помощью программных средств	Решены задачи по обработке массива данных с помощью программных средств
	Способен информационно обеспечивать процессы внутренних коммуникаций	Формирует систему внутренних коммуникаций; Оценивает эффективность и выявляет проблемы в системе внутренних коммуникаций; Обосновывает предложения по повышению эффективности системы внутренних коммуникаций в организации; Разрабатывает локально-нормативные акты, регламентирующие внутренние коммуникации в организации
	Способен устанавливать и поддерживать взаимодействие со службами информационных технологий организации для решения текущих и перспективных задач организации информационного обеспечения управления персоналом.	Разработан алгоритм взаимодействия со службами информационных технологий организации

	Способность выбирать и эффективно использовать конкретные информационные технологии и программные средства для организации автоматизированных систем управления персоналом в зависимости от решаемых задач	Применяет методы и программные средства обработки деловой информации, анализа деятельности организации и управления персоналом
	Способен участвовать в проектировании информационного и информационно-технического обеспечения системы управления персоналом.	Участвует в проектировании информационного и информационно-технического обеспечения системы управления персоналом
ПК-27.1 ПК-27.2 ПК-27.3 ПК-27.4	Способен применять методы и программные средства для решения практических задач	Применены методы и программные средства для решения практических задач
	Способен осуществлять обработку деловой информации	Осуществлена обработка деловой информации
	Владеть навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами в кадровом делопроизводстве	Применены навыки работы со специализированными кадровыми компьютерными программами в кадровом делопроизводстве
	Владеть навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами в документировании трудовых отношений	Применены навыки работы со специализированными кадровыми компьютерными программами в документировании трудовых отношений
	Способен сформулировать запрос на взаимодействие со службами информационных технологий	Сформулированы запрос на взаимодействие со службами информационных технологий
	Демонстрирует способность использовать корпоративные информационные системы при решении задач кадрового делопроизводства	Продемонстрировано умение вводить кадровую и учетную информацию в корпоративную систему и получать требуемые отчеты по введенным данным. Называет и раскрывает

		особенности и преимущества применения корпоративных информационных систем в практике управления персоналом
ПК-28.1 ПК-28.2 ПК-28.3 ПК-28.4	Демонстрирует владение понятийным аппаратом в сфере понятия и структуры экономической, кадровой информации	Продemonстрировано владение понятийным аппаратом в сфере понятия и структуры экономической, кадровой информации
	Демонстрирует знание основ корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации	Продemonстрировано знание основ корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации
	Способен осуществлять информационное обеспечения процессов внутренних коммуникаций Способен описывать виды корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации	Способен осуществлять информационное обеспечения процессов внутренних коммуникаций Способен описывать виды корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации
	Демонстрирует умение работать в корпоративных системах электронного документооборота, осуществлять деловую коммуникацию, используя при этом программные средства.	Приведены конкретных примеры, отражающие направления и способы использования корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации при осуществлении деятельности по управлению персоналом

4.3.1 Типовые задания для зачета

1. Выставите демо вакансию (с последующим удалением) на любом из сайтов по подбору персонала.
2. Осуществите демо регистрацию на 2 сайтах по подбору персонала.
3. С использованием прикладного программного обеспечения 1С «Зарплата и управление персоналом» заполните личную карточку работника по форме Т-2 с произвольными данными.
4. Укажите основные элементы интерфейса и основные действия в программе 1С «Зарплата и управление персоналом».
5. Сформируйте табель учета рабочего времени с использованием прикладного программного обеспечения 1С «Зарплата и управление персоналом».

6. Сформируйте и отредактируйте перечень должностей в программе с использованием прикладного программного обеспечения 1С «Зарплата и управление персоналом».
7. Сформируйте в программе 1С «Зарплата и управление персоналом». основные начисления по заработной плате с произвольными данными.
8. Сформируйте в программе 1С «Зарплата и управление персоналом» начисления рамках командировок сотрудников.
9. Сохраните и экспортируйте в любой текстовой редактор массив данных из программы Microsoft Excel.
10. Реализуйте демо оценку и рекрутмент персонала с использованием прикладного программного обеспечения 1С «Зарплата и управление персоналом».
11. Осуществите демо рекрутмент персонала с использованием программы E-Staff Рекрутер.

4.3.2 Типовые вопросы и задания для подготовки к экзамену

1. С помощью программы 1С «Зарплата и управление персоналом» заполните личную карточку работника и сформируйте таблицу учета рабочего времени по форме Т-2 с произвольными данными.
2. Осуществите в программе 1С «Зарплата и управление персоналом» создание и редактирование типовых анкет.
3. Реализуйте оформление трудового договора и оформление приказа о приеме на работу в программе 1С «Зарплата и управление персоналом».
4. Рассчитайте в программе Microsoft Excel корреляцию и t-тест для дисперсии с произвольными массивами данных.
5. Осуществите поиск и экспорт правовой информации в информационно-правовой системе Гарант.
6. Осуществите в программе учет вакансий и заявок на подбор сотрудников с использованием программы E-Staff Рекрутер.
7. Осуществите контроль документов в информационно-правовой системе Консультант плюс.
8. Каковы основные функциональные возможности электронного кадрового делопроизводства и кадрового учета с использованием прикладного программного обеспечения 1С «Зарплата и управление персоналом»?
9. Каковы основные функциональные возможности информационно – правовой системы Гарант?
10. Каковы основные функциональные возможности информационно – правовой системы Консультант плюс?
11. Каков основной функционал рекрутмента персонала с использованием WEB интерфейса?
12. Как формируется отчетная документация с использованием прикладного программного обеспечения 1С «Зарплата и управление персоналом»?
13. Как происходит сохранение и экспорт результатов в программе Microsoft Excel?
14. Как происходит учет прочих выплат с использованием прикладного программного обеспечения 1С «Зарплата и управление персоналом»?
15. Как происходит учет заработной платы с использованием прикладного программного обеспечения 1С «Зарплата и управление персоналом»?
16. Как происходит оценка и рекрутмент персонала с использованием прикладного программного обеспечения 1С «Зарплата и управление персоналом»?

17. Как осуществляется рекрутмент персонала с использованием программы E-Staff Рекрутер?
18. Как осуществляется работа с массивами данных в программе Microsoft Excel?

4.3.4. Типовые варианты тестовых заданий (ЭО и ДОТ)

Выберите один правильный ответ:

1. В программе 1С «Зарплата и управление персоналом» для открытия элемента Штатное расписание необходимо:

воспользоваться пунктами меню Кадровый учет ► Штатное расписание*

воспользоваться пунктами меню Управленческий учет ► Штатное расписание

воспользоваться комбинацией клавиш Num плюс

2. В информационно – правовой системе Консультант плюс для осуществления экспорта части документов в редактор Microsoft Word необходимо:

Выделить фрагмент и нажать на кнопку центрального интерфейса «Экспорт в Word»*

Не выделять фрагмент и нажать на кнопку центрального интерфейса «Экспорт в Word»

Выделить фрагмент и воспользоваться комбинацией клавиш Ctrl + F7

3. В информационно – правовой системе Консультант плюс для просмотра новых версий документа необходимо:

нажать на правой панели документа кнопку «Редакция» *

перейти в Главное меню, затем в меню Файл, затем выбрать Редакция

воспользоваться комбинацией клавиш Ctrl + F11

4. В программе 1С «Зарплата и управление персоналом» для вызова справочника вопросов для анкетирования необходимо:

воспользоваться пунктами меню Персонал ► Анкетирование ► Вопросы*

воспользоваться пунктами меню Управленческий учет ► Штатное расписание

► Анкетирование ► Вопросы

воспользоваться пунктами меню Сервис ► Анкетирование ► Вопросы

5. Для вызова Поиска по ситуации в информационно – правовой системе Гарант необходимо:

воспользоваться соответствующим пунктом Основного меню*

воспользоваться комбинацией клавиш Ctrl + F3

перейти в пункт меню Окно и воспользоваться пунктом Ситуация в меню

6. В программе 1С «Зарплата и управление персоналом» для формирования нового документа из раздела Увольнение из организаций необходимо:

воспользоваться пунктами меню Кадровый учет ► Кадровый учет ► Увольнение из организаций*

воспользоваться пунктами меню Управленческий учет ► Штатное расписание

► Увольнение из организаций

воспользоваться пунктами меню Сервис ► Анкетирование ► Увольнение из

организаций

7. В программе 1С «Зарплата и управление персоналом» для копирования в буфер выделенного фрагмента активного документа с помощью «горячих клавиш» необходимо:

воспользоваться комбинацией клавиш Ctrl + P

воспользоваться комбинацией клавиш Ctrl + S

воспользоваться комбинацией клавиш Ctrl + C*

8. В программе 1С «Зарплата и управление персоналом» для оформления внутреннего перемещения работника необходимо:

воспользоваться пунктами меню Персонал ▶ Кадровые перестановки ▶ Кадровое перемещение*

воспользоваться пунктами меню Управленческий учет ▶ Кадровое перемещение

воспользоваться пунктами меню Сервис ▶ Кадровое перемещение

9. В программе 1С «Зарплата и управление персоналом» для режима работы с документом Заявка кандидата необходимо:

воспользоваться пунктами меню Персонал ▶ Заявки кандидатов.*

воспользоваться пунктами меню Управленческий учет ▶ Кадровое перемещение
▶ Заявки кандидатов

воспользоваться пунктами меню Сервис ▶ Кадровое перемещение ▶ Заявки кандидатов

10. В программе 1С «Зарплата и управление персоналом» для формирования табелей учета рабочего времени необходимо:

воспользоваться пунктами меню Расчет зарплаты по организациям ▶ Ввод табелей учета рабочего времени.*

воспользоваться пунктами меню Управленческий учет ▶ Ввод табелей учета рабочего времени

воспользоваться пунктами меню Сервис ▶ Кадровое перемещение ▶ Ввод табелей учета рабочего времени

11. В программе 1С «Зарплата и управление персоналом» для перехода в режим работы со справочником подразделений необходимо:

перейти в пункт меню Предприятие ▶ Подразделения организаций*

воспользоваться комбинацией клавиш Ctrl + F12

перейти в пункт меню Приказы и воспользоваться пунктом Подразделения организаций

12. В программе 1С «Зарплата и управление персоналом» для сохранения активного документа с помощью «горячих клавиш» необходимо:

воспользоваться комбинацией клавиш Ctrl + P

воспользоваться комбинацией клавиш Ctrl + S*

воспользоваться комбинацией клавиш Ctrl + C

13. В программе 1С «Зарплата и управление персоналом» для печати активного документа с помощью «горячих клавиш» необходимо:

воспользоваться комбинацией клавиш Ctrl + P*

воспользоваться комбинацией клавиш Ctrl + S

воспользоваться комбинацией клавиш Ctrl + C

14. В программе 1С «Зарплата и управление персоналом» для регистрации неоплачиваемых невыходов на работу необходимо:

воспользоваться пунктами меню Расчет зарплаты по организациям ▶ Неявки ▶ Невыходы в организациях*

воспользоваться пунктами меню Управленческий учет • Неявки • Невыходы в организациях

воспользоваться пунктами меню Сервис • Кадровое перемещение • Неявки • Невыходы в организациях

15. В программе 1С «Зарплата и управление персоналом» для формирования расчетных листов необходимо:

воспользоваться пунктами меню Расчеты зарплаты по организациям • Отчеты • Расчетные листки организаций *

воспользоваться пунктами меню Управленческий учет • Расчетные листки организаций

воспользоваться пунктами меню Сервис • Расчетные листки организаций

4.3.5. Типовые письменные контрольные задания

ПКЗ состоит из 3 заданий. Оценивается задания: 1 задание – 30 баллов, 2 задание - 30 баллов, 3 задание - 40 баллов.

Работа ПКЗ заключается в следующем.

Задание 1. Поясните особенности кадровой политики и информационной политики в соответствии с законодательством в России.

При составлении ответа на первое задание следует обратить внимание на нормативную документацию в области информатизации в управлении персоналом, а именно на кадровую политику и государственную информационную политику; правовое обеспечение информационного общества; информационный: рынок, ресурсы, культура. Раскройте факторы, влияющие на общую проблематику в области информатизации в процессе управления персоналом.

Задание 2. Раскройте специфику применения информационного обеспечения, которое используется в документообороте в процессе учета труда и заработной платы или в процессе учета (кадрового, налогового и т.д.) на определенном уровне (государственном, муниципальном и т.д.) при принятии кадровых (управленческих) решений.

При составлении ответа на второе задание следует обратить внимание:

- на трактовку понятий «кадровая политика», «кадровый учет», «информационное обеспечение» в нормативной документации, словарях и исследованиями в источниках;
- на составные части «информационного обеспечения», другими словами из чего состоит информационное обеспечение (информационных систем, технологий, процессов, среды, условий и т.д.);
- где, в какой области применяется информационное обеспечение, в процессе документооборота, или в процессе оформления документации относительно кадрового учета, или в процессе ведения определенного раздела учета (управленческого, бухгалтерского, кадрового, налогового и т.д.);
- на уровень применения информационного обеспечения (федеральный, или муниципальный, или местный и т.д.).

В ответе раскройте информационное обеспечение в виде модели, однако данная модель должна где-то применяться (функционировать). Поэтому Вы по своему усмотрению выберите область и уровень применения (функционирования) информационного обеспечения желательно создать модель применения информационного обеспечения относительно Вашей профессиональной деятельности.

Задание 3. Дайте краткий сравнительный анализ системам ведения документооборота в процессе автоматизации делопроизводства и кадрового учета.

При составлении ответа на третье задание следует обратить внимание на проблематику задач документооборота в бумажном и электронном виде, раскрыть систему электронного документооборота и область применения. Можно рассмотреть автоматизированное рабочее место определенного работника, например, отдела кадров (другими словами описать рабочее место должностной единицы любого структурного подразделения, раскрыть требования к рабочему месту относительно нормативной документации при аттестации, аккредитации рабочего места). В ответе приветствуется изложение материала в табличном виде, где можно привести краткий обзор систем электронного документооборота на предприятии.

Шкала оценивания

экзамен

Экзамен (5- балльная шкала)	Критерии оценки
2 (0 – 40 баллов)	Не формирует необходимую научно-информационную базу для характеристики закономерностей и тенденций развития мировой экономики и международных экономических отношений. Не имеет базовых экономических знаний для понимания и оценки процессов в мировой экономике. Не имеет навыков разработки и использования стандартных экономических моделей для расчета количественных взаимосвязей в международных экономических отношениях.
3 (41 – 64 баллов)	Формирует отдельные элементы необходимой научно-информационной базы для характеристики закономерностей и тенденций развития мировой экономики и международных экономических отношений. Испытывает трудность в понимании и оценке процессов в мировой экономике, используя фрагментарные экономические знания Демонстрирует отдельные навыки разработки и использования стандартных экономических моделей для расчета количественных взаимосвязей в международных экономических отношениях при консультационной поддержке. Испытывает трудности с интерпретацией полученных результатов моделирования.
4 (65 – 79 баллов)	Формирует и использует основные элементы необходимой научно-информационной базы для характеристики закономерностей и тенденций развития мировой экономики и международных экономических отношений. При консультационной поддержке использует базовые экономические знания для понимания и оценки процессов в мировой экономике. Демонстрирует частичные навыки разработки и использования стандартных экономических моделей для расчета количественных взаимосвязей в международных экономических отношениях. Интерпретирует результаты моделирования с использованием адекватного понятийно-терминологического аппарата.
5 (80-100 баллов)	Правильно формирует и использует необходимую научно-информационную базу для характеристики закономерностей и тенденций развития мировой экономики и международных экономических

	отношений. Использует в полном объеме экономические знания для понимания и оценки процессов в мировой экономике. Демонстрирует навыки разработки и использования стандартных экономических моделей для расчета количественных взаимосвязей в международных экономических отношениях. Интерпретирует результаты моделирования с использованием адекватного понятийно-терминологического аппарата.

4.4. Методические материалы промежуточной аттестации

Экзамен по дисциплине «Информационные технологии в управлении персоналом» проводится по билетам. Содержание билета включает теоретический вопрос и практическое задание.

Ответ на теоретический вопрос дается в устной форме. Ответ должен быть развернутым, логичным, содержать обоснованные выводы. При этом обучающемуся следует активно и точно использовать понятийно-категориальный аппарат дисциплины. После изложения ответа обучающийся должен ответить на дополнительные вопросы экзаменатора, которые позволяют оценить уровень знаний по дисциплине. Дополнительные вопросы могут относиться непосредственно к вопросу, содержащемуся в билете, или к инвариантным положениям дисциплины.

Выполнение практических заданий проводится в устной или письменной форме в зависимости от формы обучения студента. Представляя результат выполнения задания, обучающийся демонстрирует сформированные умения и навыки, предусмотренные данной дисциплиной. Возможно собеседования обучающегося и преподавателя по алгоритму выполнения задания, его практической направленности, интерпретации результатов и пр.

Оценка, полученная в результате прохождения экзамена, учитывается при расчете итоговой оценки по дисциплине наряду с баллами, накопленными в ходе текущего контроля в течение периода изучения дисциплины.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Практические занятия позволяют более детально проработать наиболее важные темы курса. Целью практических занятий является закрепление теоретических знаний, полученных студентами на лекциях и в процессе самостоятельной работы, контроль за степенью усвоения пройденного материала, ходом выполнения студентами самостоятельной работы и рассмотрение наиболее сложных и спорных вопросов в рамках темы занятия.

Подготовка к практическим занятиям осуществляется студентами самостоятельно с использованием научной и учебной литературы и необходимых правовых источников. На практических занятиях у студентов формируются навыки публичного выступления, анализа материала, умение грамотно и обоснованно отвечать на поставленные вопросы и применять полученные теоретические знания к практическим ситуациям, а также умение решать практические задания (задачи).

Учебным планом для студентов предусмотрена самостоятельная работа, которая способствует более полному усвоению теоретических знаний, выработке навыков аналитической работы с литературой формированию практических умений и навыков, в том числе навыков работы в команде.

Целью самостоятельной работы является формирование способностей к самостоятельному познанию и обучению, поиску литературы, обобщению, оформлению и представлению полученных результатов, их критическому анализу, поиску новых решений, аргументированному отстаиванию своих предложений, умений подготовки выступлений и решения правовых задач.

В учебно-методических материалах, включенных в список рекомендованной литературы, присутствуют вопросы для самоконтроля, которые помогают обучающемуся контролировать индивидуальный уровень освоения дисциплины.

В ходе освоения дисциплины студенты могут получить индивидуальные консультации преподавателя по учебной дисциплине по расписанию.

Особенностью освоения данной дисциплины по заочной форме является минимизация устных форм опроса и выполнения практических заданий из-за небольшого объема аудиторных занятий. Основным методом обучения на заочной форме выступает собственно самостоятельная работа, которая выполняется индивидуально в произвольном режиме времени в удобные для обучающегося часы, часто вне аудитории - внеаудиторная самостоятельная работа. Самостоятельная работа рассматривается с одной стороны, как форма или метод обучения и вид учебной деятельности, осуществляемый без непосредственного вмешательства преподавателя, с другой – как средство вовлечения обучающихся в самостоятельную познавательную деятельность, средство формирования у них методов ее организации. Под самостоятельной деятельностью понимается вид познавательной деятельности, в котором предполагается определенный уровень самостоятельности во всех структурных компонентах деятельности по ее выполнению: от постановки проблемы до осуществления контроля, самоконтроля и коррекции, с переходом от выполнения простых видов работ к более сложным, а также с передачей всех функций самому обучающемуся.

Контрольная работа по дисциплине предусматривает самостоятельную разработку студентом конкретно поставленной проблемы с элементами научного исследования и подготовке письменного отчета по проведенной работе.

Методические указания по подготовке к формам текущего контроля представлены на сайте института¹

Методические указания по подготовке контрольной работы

Представлены на сайте института²

Методические указания по освоению дисциплины студентами заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ размещены на сайте института³

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература

1. Беликов, О. Е. Автоматизированные информационные системы управления персоналом в зарубежных странах [Электронный ресурс] / О. Е. Беликов. – Электрон. дан — Москва : Лаборатория книги, 2011. - 135 с. – Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=139185>,

¹ Методические указания по подготовке к формам текущего контроля для студентов направления «Управление персоналом»// <http://siu.ranepa.ru/kafedra/default.aspx?page=70>

² Требования к структуре и оформлению контрольной работы для студентов направления /специальности «Управление персоналом»// <http://siu.ranepa.ru/kafedra/default.aspx?page=70>

³ <http://siu.ranepa.ru/sveden./education/>

2. Бурняшов, Б.А. Информационные технологии в менеджменте. Облачные вычисления [Электронный ресурс] / Б.А. Бурняшов. – Вузовское образование, 2013. – Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/12823>

3. Геращенко, М. М. Информационные технологии в управлении персоналом : учеб. пособие / М. М. Геращенко ; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ, Сиб. ин-т упр. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2014. - 203 с. - То же [Электронный ресурс]. - Доступ из Б-ки электрон. изданий / Сиб. ин-т упр. – филиал РАНХиГС. – Режим доступа : <http://www.sapanet.ru>, требуется авторизация (дата обращения : 25.03.2016). - Загл. с экрана.

4. Информационные системы и технологии управления [Электронный ресурс] : учебник / под ред. А.С. Гринберг. - Электрон. дан. — Москва : Юнити-Дана, 2015. – Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119135>, требуется авторизация (дата обращения : 25.03.2016). - Загл. с экрана.

5. Зайцев, С. В. Информационные технологии в управлении : учеб. пособие для студентов всех форм обучения по направлению 081100.62 - Гос. и муницип. упр. Ч. 2 / С. В. Зайцев, Н. Л. Келлер ; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ, Сиб. ин-т упр. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2014. - 179 с. – То же [Электронный ресурс]. - Доступ из Б-ки электрон. изданий / Сиб. ин-т упр. – филиал РАНХиГС. – Режим доступа : <http://www.sapanet.ru>, требуется авторизация (дата обращения : 15.01.16). - Загл. с экрана.

6.2. Дополнительная литература.

1. Беликов, О. Е. Автоматизированные информационные системы управления персоналом в зарубежных странах [Электронный ресурс] / О. Е. Беликов. –Электрон. дан — Москва : Лаборатория книги, 2011. - 135 с. – Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=139231>, требуется авторизация (дата обращения : 07.11.2016). - Загл. с экрана.

2. Богдан, Н. Н. Информационные технологии в кадровой работе в системе государственного и муниципального управления / Н. Н. Богдан // Опыт и перспективы использования информационно-коммуникационных технологий в подготовке управленческих кадров : материалы Междунар. науч.-практ. Интернет-конф., 17-31 мая 2010 , г. Новосибирск. - Новосибирск, 2011. - С. 115-125.

3. Геращенко, М. М. Информационные системы в делопроизводстве и кадровой работе : практикум / М. М. Геращенко ; Сиб. акад. гос. службы. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2011. - 93 с. - То же [Электронный ресурс]. - Доступ из Б-ки электрон. изданий / Сиб. ин-т упр. – филиал РАНХиГС. – Режим доступа : <http://www.sapanet.ru>, требуется авторизация (дата обращения : 25.03.2016). - Загл. с экрана.

4. Геращенко, М. М. Информационные технологии в делопроизводстве и кадровой работе : учеб. пособие / М. М. Геращенко ; Сиб. акад. гос. службы. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2011. - 183 с. - То же [Электронный ресурс]. - Доступ из Б-ки электрон. изданий / Сиб. ин-т упр. – филиал РАНХиГС. – Режим доступа : <http://www.sapanet.ru>, требуется авторизация (дата обращения : 25.03.2016). - Загл. с экрана.

5. Гущин, А. Н. Конспект лекций по дисциплине «Информационные технологии управления» [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А. Н. Гущин. - Электрон. дан. - Москва : Директ-Медиа, 2014. - 72 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=69889>, требуется авторизация (дата обращения : 11.01.2016). - Загл. с экрана.

6. Кисляков, Ю. Н. Информационные технологии управления персоналом : учеб.-метод. комплекс для дистанц. обучения / Ю. Н. Кисляков, А. В. Слуднов ; Рос. акад. гос. службы при Президенте Рос. Федерации, Сиб. акад. гос. службы. - Новосибирск, 2006. -

148 с. - То же [Электронный ресурс]. - Доступ из Б-ки электрон. изд. / Сиб. ин-т упр. – филиал РАНХиГС. – Режим доступа : <http://www.saranet.ru>, требуется авторизация (дата обращения : 25.02.2016). - Загл. с экрана.

7. Кисляков, Ю. Н. Информационные технологии управления персоналом : практикум по специальности 080505.65 - Управление персоналом / Ю. Н. Кисляков, А. В. Слуднов, М. М. Геращенко ; Федер. агентство по образованию, Сиб. акад. гос. службы. - Новосибирск, 2008. - 111 с. - То же [Электронный ресурс]. - Доступ из Б-ки электрон. изд. / Сиб. ин-т упр. – филиал РАНХиГС. – Режим доступа : <http://www.saranet.ru>, требуется авторизация (дата обращения : 25.02.2016). - Загл. с экрана.

8. Матяш, С. А. Информационные технологии управления [Электронный ресурс] : курс лекций / С. А. Матяш. - Электрон. дан. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 537 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=298184>, требуется авторизация (дата обращения : 14.01.2016). - Загл. с экрана.

9. Провалов, В. С. Информационные технологии управления [Электронный ресурс] : учеб. пособие / В. С. Провалов. - Электрон. дан. — Москва : ФЛИНТА, 2012. — 373 с. — Доступ из ЭБС издательства «Лань». - Режим доступа : <http://e.lanbook.com/book/20182>, требуется авторизация (дата обращения : 07.11.2016). — Загл. с экрана.

10. Ясенев, В.Н. Информационные системы и технологии в экономике [Электронный ресурс] : учеб. пособие / В. Н. Ясенев. – Электрон. дан. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 183 с. – Доступ из Унив. б-ки ONLINE. – Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115182>, требуется авторизация (дата обращения : 07/11.2016). – Загл. с экрана.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. Геращенко, М. М. Информационные системы в делопроизводстве и кадровой работе : практикум / М. М. Геращенко ; Сиб. акад. гос. службы. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2011. - 93 с. - То же [Электронный ресурс]. - Доступ из Б-ки электрон. изданий / Сиб. ин-т упр. – филиал РАНХиГС. – Режим доступа : <http://www.saranet.ru>, требуется авторизация (дата обращения : 25.03.2016). - Загл. с экрана.

6.4. Нормативные правовые документы

1. Распоряжение Правления ПФ РФ от 11.10.2007 № 190р. О внедрении защищенного электронного документооборота в целях реализации законодательства Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании, (вместе с «Регламентом обмена документами по телекоммуникационным каналам связи в системе электронного документооборота Пенсионного фонда Российской Федерации», «Регламентом обеспечения безопасности информации при защищенном обмене электронными документами в системе электронного документооборота Пенсионного фонда Российской Федерации по телекоммуникационным каналам связи).

2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.

3. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ Об информации, информационных технологиях и о защите информации

6.5. Интернет-ресурсы

1. Работа с персоналом [Электронный ресурс]: электрон. журн. - [М.], 2003 - 2015. – Режим доступа: <http://www.HR-Journal.ru>, частично платный.

2. Управление персоналом [Электронный ресурс] : сайт журн. «Упр. персоналом» / Издат. дом «Упр. персоналом». – М., 2001 – 2015. - Режим доступа: <http://www.top-personal.ru>, свободный (дата обращения: 01.11.2015)
3. Университетская библиотека ONLINE [Электронный ресурс] : [электрон.-библиотеч. система] / О-во с огранич. ответственностью «Директ-Медиа». - [М.], 2001 - 2014. - Режим доступа : <http://www.biblioclub.ru>, требуется авторизация.
4. Университетская информационная система РОССИЯ [Электронный ресурс] : тематич. электрон. б-ка / Науч.-исслед. вычислит. центр МГУ; Автоном. некоммерч. организация «Центр информац. исслед.». – Электрон. дан. – М., 2000 – 2015. - Режим доступа: <http://uisrussia.msu.ru>, требуется авторизация.
5. Электронная библиотека [Электронный ресурс] // Административно-управленческий портал. – Режим доступа: <http://www.aup.ru/library>, свободный (дата обращения: 01.11.2015).
6. <http://www.1c.ru> - электронный ресурс фирмы 1c
7. <http://www.eos.ru> - ЭОС: Системы электронного документооборота. Компания ЭОС - ведущий разработчик систем управления документооборотом, электронными и бумажными архивами, бизнес-процессами и корпоративным контентом, лидер рынка СЭД/ЕСМ-систем России и стран СНГ.
8. <http://www.bizcom.ru> – электронный ресурс бизнес и компьютер

6.6. Иные источники.

Не используются

7. Материально – техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа): Экран, компьютер с подключением к локальной сети института, и выходом в Интернет, звуковой усилитель, антиподаватель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная

Лаборатория личностного и профессионального развития: Полиграф «Фемида», компьютер с подключением к локальной сети института и выходом в Интернет, телевизор, колонки, DVD-проигрыватель, музыкальные центры, видеокамера, видеомагнитофоны, методические материалы (тесты, методики и т.п.), столы письменные, стулья, шкаф, трибуна настольная, стеллаж, доска аудиторная, ковровое покрытие; стекло для одностороннего просмотра для проведения фокус-групп

Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа: Столы аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная, компьютер с выходом в Интернет, мультимедийный проектор, экран

Помещения для самостоятельной работы обучающихся. Компьютерные классы. Библиотека, имеющая места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет : компьютеры с выходом в Интернет., автоматизированную библиотечную информационную систему и электронные библиотечные системы: «Университетская библиотека ONLINE», «Электронно-библиотечная система издательства ЛАНЬ», «Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт», «Электронно-библиотечная система IPRbooks», «Университетская Информационная Система РОССИЯ», «Электронная библиотека диссертаций РГБ», «Научная электронная библиотека eLIBRARY», «EBSCO», «SAGE Premier». Система федеральных образовательных порталов «Экономика. Социология. Менеджмент», «Юридическая Россия», Сервер органов государственной власти РФ, Сайт Сибирского Федерального округа и др. Экран, компьютер с подключением к локальной сети филиала

и выходом в Интернет, звуковой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная. Наборы виртуального демонстрационного оборудования, наглядные учебные пособия.

Специализированный кабинет для занятий с маломобильными группами (студенты с ограниченными возможностями здоровья): Экран, компьютеры с подключением к локальной сети института и выходом в Интернет, звуковой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная, офисные кресла

Видеостудия для вебинаров: Компьютеры с выходом в Интернет, оснащенные веб-камерами и гарнитурами (наушники + микрофон), столы, стулья.

Кафедры: Компьютеры с выходом в Интернет, в т.ч. оснащенные веб-камерой, гарнитурой (наушники + микрофон), столы, стулья, кресла офисные, принтер, шкафы.

Компьютерный класс для преподавателей: Компьютеры с выходом в Интернет и в локальную сеть, лазерный принтер, сканеры, столы аудиторные, стулья, доска аудиторная

Программное обеспечение: Пакет MS Office, Microsoft Windows, Сайт филиала, СДО Прометей, Корпоративные базы данных, iSpring Free Cam8.

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС
Факультет государственного и муниципального управления
Кафедра менеджмента

УТВЕРЖДЕНА
кафедрой менеджмента
протокол от «29» июня 2018 г. № 11

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Теория управления

(Б1.В.ОД.4)

краткое наименование дисциплины: не устанавливается

по направлению подготовки: 38.03.03 Управление персоналом

направленность (профиль): «Управление персоналом государственной
службы»

квалификация выпускника: Бакалавр

формы обучения: заочная

Год набора - 2019

Новосибирск, 2018

Автор – составитель:

д-р экон. наук, доцент О.В. Симагина

Заведующий кафедрой менеджмента д-р экон. наук, доцент О.В. Симагина

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО	5
3. Содержание и структура дисциплины	5
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине.....	8
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	18
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	19
6.1. Основная литература.....	19
6.2. Дополнительная литература	19
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	20
6.4. Нормативные правовые документы.....	20
6.5. Интернет-ресурсы.....	20
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	21

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Дисциплина «Теория управления» (Б1.В.ОД.4) обеспечивает овладение следующими компетенциями су четом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК-7	готовность к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, обладание навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других	ОПК-7.1	уметь получать при работе в коллективе информацию, необходимую для принятия управленческих решений и владеть навыками работы в коллективе как в позиции лидера (руководителя), так и в позиции подчиненного
ПК- 31	способность и готовность оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умение применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива	ПК-31.1	знание основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

<i>ОТФ/ТФ</i>	<i>Код этапа освоения компетенции</i>	<i>Результаты обучения</i>
документационное обеспечение работы с персоналом/ ведение организационной и распорядительной документации по персоналу	ОПК-7.1	На уровне знаний: о кооперации, координации и организации деятельности; о контроле и оценке эффективности деятельности других
		На уровне умений: контроля и оценки эффективности деятельности других
		На уровне навыков: обладание навыками организации и координации взаимодействия между людьми
деятельность по оценке и аттестации	ПК – 31.1	На уровне знаний: современного управленческого мышления и основ управления

персонала/ организация и проведение оценки персонала	На уровне умений: организации и координации взаимодействия между людьми
	На уровне навыков: работа в команде на общий результат и организация данной работы

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 З.Е.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем на очной форме обучения 66 часа (из них лекции – 22 ч., занятия семинарского типа – 44 ч.); на самостоятельную работу обучающихся – 78 ч; на заочной форме обучения 14 часов (из них лекции – 6 ч., занятия семинарского типа – 8).

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем 14 часов (из них лекции – 6 ч., занятия семинарского типа – 8 ч.); на самостоятельную работу обучающихся – 121 ч. (заочная форма обучения).

Место дисциплины

Дисциплина Теория управления (Б1.В.ОД.4) изучается:

- студентами очной формы обучения на первом-втором курсе;
- студентами заочной формы обучения на втором курсе;
- студентами заочной формы обучения (ЭО ДОТ) на втором курсе.

Дисциплины, которые реализуются после изучения данной дисциплины:

Б1.Б.8 Социология и психология управления; Б1.В.ДВ.3.1 Основы медиации; Б1.В.ДВ.4.1 Организационное поведение; Б1.В.ДВ.4.2 Формирование профессиональной команды; Б1.В.ДВ.9.1 Игровой практикум; Б1.В.ОД.11 Организационная культура; Б1.В.ДВ.8.1 Типологии персонала.

3. Содержание и структура дисциплины

Таблица 1.

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости ¹ , промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			л/э ² , дот ²	лр/э ³ , дот ³	пз/э ³ , дот ³	КСР		
Очная форма обучения								
Раздел 1	Развитие теории управления	62	10		22		30	К
Тема1	Сущность и содержание управления в частном и публичном секторе	18	2		6		10	Доклады

¹ Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР), коллоквиум (К), эссе (Э), реферат (Р), диспут (Д) и др.

² При применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в соответствии с учебным планом

Тема 2	Эволюция управленческой мысли	22	4		8		10	О
Тема 3	Современные подходы и концепции управления	22	4		8		10	Решение кейса
Раздел 2	Отдельные процессы и подсистемы в управлении	72	12		22		38	К
Тема 1	Организация как объект управления	12	2		2		8	Решение кейса
Тема 2	Функции управления	16	4		6		6	О
Тема 3	Интеграционные процессы в управлении	14	2		4		8	Доклады
Тема 4	Управление человеческими ресурсами	14	2		4		8	Решение кейса
Тема 5	Эффективность управления	16	2		6		8	Доклады
Промежуточная аттестация							10	Дифференцированный зачет
Всего:		144	22		44		78	
<i>Заочная форма обучения с применением ЭО, ДОТ</i>								
Раздел 1	Развитие теории управления	52	2		4		46	
Тема 1	Сущность и содержание управления в частном и публичном секторе	13			2		16	Электронный семинар 1
Тема 2	Эволюция управленческой мысли	18	2				16	
Тема 3	Современные подходы и концепции управления	16			2		14	
Раздел 2	Отдельные процессы и подсистемы в управлении	88	4		4		80	
Тема 1	Организация как объект управления	17	1				16	Электронный семинар 2
Тема 2	Функции управления	18	1				16	
Тема 3	Интеграционные процессы в управлении	19	1		2		16	

Тема 4	Управление человеческими ресурсами	18	1				16	
Тема 5	Эффективность управления	18			2		16	
Промежуточная аттестация							10	Дифференцированный зачет
Всего:		144	6		8		126	

Содержание дисциплины

Раздел 1. Развитие теории управления

Тема 1. Понятие управления как вида человеческой деятельности. Соотношение понятий «управление», «администрирование» и «менеджмент». Цели и функции теории управления. Особенности управленческого труда. Специфика управления в частном секторе. Специфика управления в публичном секторе. Трансфер подходов и технологий из частного сектора в государственный

Тема 2. Эволюция управленческой мысли

Предпосылки превращения управления в науку. Развитие науки управления: школа научного управления, административная (классическая) школа, школа человеческих отношений, школа поведенческих наук, количественная школа. Становление и развитие российской науки управления.

Тема 3. Современные подходы и концепции управления

Формирование новой управленческой парадигмы и ее сущность.

«Классические» подходы к управлению. Процессный подход в управлении. Системный подход в управлении. Ситуационный подход в процессе управления.

Современные концепции управления: управление качеством, управление по результатам, проектный менеджмент, управление изменениями, стратегический менеджмент, менеджмент маркетинг, новые управленческие ценности.

Новые подходы в публичном управлении. Новый государственный менеджмент.

Раздел 2. Отдельные процессы и подсистемы в управлении

Тема 1 Организация как объект управления

Понятие организации. Характеристики организации. Внутренняя среда организации: понятие, факторы, основные характеристики, их взаимосвязь и взаимозависимость. Внешняя среда организации, ее значение в деятельности организации. Характеристика внешней среды. Среда прямого и косвенного воздействия. Основные факторы внешней среды и их взаимовлияние. Методы анализа внешней и внутренней среды организации. Специфика управления в организациях публичного и частного секторов.

Тема 2 Функции управления

Планирование в системе управления. Стратегическое управление как ведущая управленческая технология. Организация как функция управления. Бюрократические и адаптивные организационные структуры. Исследование и проектирование организационных структур управления. Мотивация в управлении. Контроль как функция управления.

Тема 3 Интеграционные процессы в управлении

Методология и организация процесса разработки управленческих решений. Решение как выбор альтернативы и основной продукт управленческой деятельности. Классификация управленческих решений. Модели и методы принятия управленческих решений. Значение и сущность коммуникаций в управлении. Коммуникационный процесс. Виды коммуникаций. Коммуникационные барьеры и способы их преодоления.

Тема 4 Интеграционные процессы в управлении

Основные теории управления человеческими ресурсами. Человеческий капитал, его структура. Культура, социальная ответственность и этика менеджера. Культура организации как фактор эффективности управления. Стилъ управления.

Тема 5. Эффективность управления

Понятие, сущность и содержание эффективности менеджмента, эффективного управления организацией. Затраты на управление. Условия и факторы результативной работы менеджера.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины «Теория управления» (Б1.В.ОД.4) используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Для проведения занятий по очной, заочной формам обучения

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Раздел 1	Развитие теории управления	
Тема 1.1	Сущность и содержание управления в частном и публичном секторе	Доклады
Тема 1.2	Эволюция управленческой мысли	Устные опросы
Тема 1.3	Современные подходы и концепции управления	Решение кейса
Раздел 2	Отдельные процессы и подсистемы в управлении	
Тема 2.1.	Организация как объект управления	Решение кейса
Тема 2.2.	Функции управления	Устные опросы
Тема 2.3.	Интеграционные процессы в управлении	Доклады
Тема 2.4.	Управление человеческими ресурсами	Решение кейса
Тема 2.5.	Эффективность управления	Доклады

Для проведения занятий по заочной форме обучения с применением ЭО, ДОТ

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Раздел 1	Развитие теории управления	
Тема 1.1	Сущность и содержание управления в частном и публичном секторе	Письменные ответы на вопросы электронного семинара
Тема 1.2	Эволюция управленческой мысли	
Тема 1.3	Современные подходы и концепции управления	
Раздел 2	Отдельные процессы и подсистемы в управлении	
Тема 2.1.	Организация как объект	Письменные ответы на вопросы

	управления	электронного семинара
Тема 2.2.	Функции управления	
Тема 2.3.	Интеграционные процессы в управлении	
Тема 2.4.	Управление человеческими ресурсами	
Тема 2.5.	Эффективность управления	

4.1.2. Зачет проводится с применением следующих методов оценки (средств):

Устное собеседование по вопросам билета (очная и заочная формы обучения) и письменная работа и компьютерное тестирование (заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ)

4.2 Материалы текущего контроля успеваемости

4.2.1 Типовые темы для устного теоретического опроса

1. Основные подходы к определению управления;
2. Сравнение основных видов управления;
3. Понятие и признаки системы;
4. Причины возникновения и основные процедуры системного подхода;
5. Кибернетика 1-го и 2-го порядка, синергетика;
6. Классификация типов систем;
7. Понятие и классификация внешней среды организации;
8. Понятие и классификация функций управления;
9. Прогнозирование;
10. Планирование: понятие и виды планов;
11. Планирование как процесс постановки целей;
12. Мотивация;
13. Организация как функция управления;
14. Организационные структуры: понятие и формы представления;
15. Сравнение механистических и органических структур;
16. Типология иерархических структур систем управления;
17. Типология гибких структур систем управления
18. Схема процесса контроля, виды контроля;
19. Сравнение известных классификаций функций управления;
20. Принятие управленческих решений: понятие, основные подходы и функции;

Тема 1.1. Примерные темы для докладов

1. Модели управления обществом
2. Концепции публичного управления
3. Школа «научного управления» (Тейлор, Гилбрет, Гантт, Форд, Эмерсон и др.)
4. Административная (классическая) школа (Файоль, Урвик, Муни, Рейли, Слоун, Урвик и др.)
5. Школа человеческих отношений (Мюнстерберг, Мэйо, Бернанд, Фоллет и др.)
6. Школа поведенческих наук (Маслоу, Герцберг, Макгрегор и др.)
7. Школа науки управления (Черчмен, Марч, Саймон, Форрестер, Райфа и др.)
8. Содержательные теории мотивации (иерархия потребностей по Маслоу, Двухфакторная теория Герцберга, теория Альдерфера, теория приобретаемых потребностей Макклелланда)
9. Процессуальные теории мотивации (теория подкрепления, теория ожидания, теория справедливости, теория постановки целей, модель Портера-Лоулера)

10. Роли менеджера по Мюнцбергу
11. Теории принятий решений
12. Теории и модели лидерства
13. Концепции и подходы в лидерстве

4.2.3 Примерные темы для устных опросов

1. Классический подход к управлению
2. Процессный подход к управлению
3. Ситуационный подход
4. Системный подход к управлению
5. Современное состояние теории управления
6. Организация и ее среда
7. Характеристики внешней среды
8. Среда прямого воздействия
9. Среда косвенного воздействия
10. Анализ практической ситуации (организация и ее конкуренты)
11. Виды управления в различных сферах
12. Понятие и классификация функций управления
13. Прогнозирование
14. Планирование
15. Контроль
16. Сравнительный анализ классификаций функций управления
17. Органические структуры управления
18. Механистические структуры управления

4.2.4 Примеры кейсовых заданий

Ознакомьтесь с историей создания компании Left Shoe

Возможно, вы всегда мечтали о паре обуви, сделанной по вашему специальному заказу, но при цене марки John Lobb в 4500 долл. это удовольствие оказывалось вам не по карману. Финская компания Left Shoe стремится исправить эту ситуацию, предлагая своим клиентам мужские туфли, сшитые по индивидуальной мерке, по цене от 300 долл. - примерно столько же, сколько стоит обычная пара обуви от Bruno Magli.

Чтобы сделать заказ, клиент приезжает в один из семи шоу-румов Left Shoe, расположенных в Финляндии, Японии, Германии и еще нескольких странах. Стоя на специальной платформе, он ждет, чтобы вращающаяся камера сделала полную цифровую съемку ступней ног. Затем посетитель просматривает каталог из 350 моделей обуви и делает свой выбор в пользу определенного дизайнера и стиля. Полученные цифровые мерки отправляются по Интернету на фабрику Left Shoe в Эстонии. Работники фабрики производят раскрой кожи, управляемый компьютером, а затем сшивают обувь вручную. Спустя три недели ботинки доставляются клиенту на дом, вместе с выгравированным изнутри именем заказчика. Снятые измерения ноги остаются в архивах фирмы, поэтому следующую пару обуви можно заказать, не выходя из дома.

Хотя каждая пара туфель Left Shoe уникальна, при их изготовлении используются Q стандартные обувные компоненты - иначе процесс производства окажется слишком дорогим. Кроме того, на величину издержек влияет тот факт, что зарплаты в обувной промышленности Эстонии втрое ниже, чем в Финляндии.

Ирьо Неуво, бывший технический директор корпорации Nokia, заказал себе десять пар обуви Left Shoe. «У меня довольно высокий рост, и я не знаю другого места, куда можно прийти и посмотреть больше 300 вариантов обуви, подходящих мне по размеру», - говорит он. Сертификаты на ботинки Left Shoe также хорошо расходятся на подарки для

партнеров по бизнесу. А в 2011 году авиакомпания Virgin Atlantic предоставила своим пассажирам первого класса возможность заказать обувь ручной выделки от компании Left Shoe прямо в аэропорту Heathrow. Процесс сканирования организован в то время, пока клиенты ждут своего рейса, и занимает не больше 20 минут.

Ответьте на следующие вопросы

1. В чем состоит бизнес-идея компании?
2. Назовите факторы внешней среды, повлиявшие на модель деятельности.

Ознакомьтесь с особенностями деятельности ОАО «Аэропорт Внуково».

ОАО «Аэропорт Внуково»

Аэропорт представляет собой сложную систему, реализующую разнообразные виды деятельности и взаимодействующую с большим количеством авиакомпаний.

«Внуково» — один из старейших аэропортов России, будет праздновать в 2011 г. свое семидесятилетие. В ведении аэропорта — обеспечение безопасности полетов по таким показателям, как досмотр багажа, загрузка самолетов, заправка топливом, содержание взлетно-посадочных полос, перрона, руководство маневрами самолетов в районе аэропорта. Существует орнитологическая служба. Эксплуатационное обслуживание воздушных судов — обязанность авиакомпаний. В аэропорте «Внуково» работает компания «Порт ВС», которая обеспечивает оперативно-техническое обслуживание всех типов авиалайнеров.

«Внуково» обслуживает более 60 авиакомпаний, воздушные суда летают во все страны СНГ, Египет, Турцию, Кипр, Испанию. В числе самых крупных авиакомпаний, которые обслуживаются во «Внуково», — «Тюменьавиатранс», «Кавказские Минеральные Воды», «Карат» и т.д.

До 1993 г. компания «Внуковские авиалинии», входившая в состав Внуковского производственного объединения, была крупнейшей в России (имела 56 воздушных судов). После приватизации эта авиакомпания отделилась, а сейчас ее нет вообще. У «Внуково» сильные конкуренты: «Домодедово», «Шереметьево», которые реализуют активные инновационные стратегии. Авиакомпания «Сибирь» стала обслуживаться в аэропорту «Домодедово».

«Внуково» разработало концепцию развития аэропорта. Прошла реконструкция помещений, в частности залов для официальных делегаций и VIP-пассажиров, зала прилета (в целях сокращения времени на получение багажа). Реконструкция осуществляется за счет собственных средств. Но необходимо строительство нового международного терминала, чтобы пришли ведущие иностранные компании, которые будут работать по регулярному расписанию (а не чартерному, как сейчас).

В аэропорту существует учебно-тренировочный центр летного состава, где имеется отличная учебная база, тренажеры, высококвалифицированные преподаватели. Школа стюардесс закрыта.

Во «Внуково» работает пять цехов бортового питания, которые конкурируют, обслуживая авиакомпании на равных условиях.

Многие проблемы у аэропорта возникали из-за аренды земли. В течение восьми лет он получал право на аренду земли сроком на один год, и ежегодно приходилось договор продлевать. Только в 2001 г. земля была предоставлена в долгосрочную аренду.

Проблемы существуют и с микрорайонами Москвы Теплый стан и Новое Перedelкино: их жители серьезно страдают от шума.

Выполните следующие задания:

1. Опишите структуру аэропорта «Внуково», выделив наиболее значимые сферы деятельности. К какому типу подразделений

относятся выявленные вами элементы структуры?

2. Укажите факторы внешней среды, оказывающие наибольшее воздействие на систему.

Какие факторы внешней и внутренней среды могут, с вашей точки зрения, привести к изменению структуры, если учитывать то, что аэропорт должен соответствовать международным требованиям и стандартам?

4.2.5. Примерные вопросы электронного семинара (для заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ)

Раскройте кратко (1-1,5 тысяч знаков на каждый пункт) следующие темы:

1. Целеполагание в процессе управления.
2. Особенности системного подхода в управлении.
3. Функция контроля, виды контроля.
4. Информация как основа управленческой деятельности.

4.3. Оценочные средства промежуточной аттестации

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК-7	готовность к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, обладание навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других	ОПК-7.1	уметь получать при работе в коллективе информацию, необходимую для принятия управленческих решений и владеть навыками работы в коллективе как в позиции лидера (руководителя), так и в позиции подчиненного
ПК- 31	способность и готовность оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умение применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива	ПК-31.1	знание основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ОПК-7.1	Демонстрирует способности получать при работе в коллективе информацию, необходимую для принятия управленческих решений; Демонстрирует навыки работы в коллективе как в позиции лидера (руководителя), так и в позиции подчиненного	Продemonстрированы способности получать при работе в коллективе информацию, необходимую для принятия управленческих решений; продemonстрированы навыки работы в коллективе как в позиции лидера (руководителя), так и в позиции подчиненного
ПК-31.1	Демонстрирует понимание управленческого мышления,	Продemonстрировано понимание управленческого мышления, основных

	основных теорий и концепций взаимодействия людей в организации; понимание внутрикомандных процессов и отношений. Способен к сплочению коллектива, построению командной работы	теорий и концепций взаимодействия людей в организации; понимание внутрикомандных процессов и отношений. Способен к сплочению коллектива, построению командной работы

4.3.1 Темы для подготовки к зачету

21. Предыстория появления науки управления;
22. Конфуцианская и легистская модели управления в Древнем Китае;
23. Утопические представления об управлении в обществе;
24. Школа научного управления: Ф. Тейлор;
25. Школа научного управления: Ф. и Л. Гилбрет, Гантт, Эмерсон;
26. Школа научного управления: Г. Форд;
27. Научная организация производства и управления в России;
28. Классическая школа управления: А. Файоль;
29. Классическая школа управления: Л. Урвик, А. Слоун, Д. Муни, А Рейли;
30. Классическая школа управления: М. Вебер;
31. Школа человеческих отношений;
32. Школа поведенческих наук: теория мотивации А. Маслоу, теория Х, Y, Z, Р. Хаббард;
33. Школа поведенческих наук: теории мотивации Ф. Герцберга, Д. МакКлелланда, российские авторы;
34. Школа поведенческих наук: процессуальные теории мотивации: целевые установки и справедливость;
35. Школа поведенческих наук: процессуальные теории мотивации: ожиданий и модель Портера-Лоуллера;
36. Теории лидерства: типы лидерства человека;
37. Теории лидерства: ситуационные теории;
38. Школа науки управления: ситуационный подход;
39. Школа науки управления: системный подход;
40. Школа науки управления: количественный подход;

4.3.2 Примерные тесты (для заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ)

Тест 1.

Вставьте пропущенное слово:

_____ вид разделения труда – разделение процесса управления на операции по сбору, передачи, хранению и преобразованию информации, выполняемые определенными категориями работников.

Стратегическая функция разделения труда - это:

образ, определяющий управленческую деятельность, ее специфику, и последовательность выполнения операций и процедур, которые в перспективе определяют синергетический результат управления

образ, определяющий основу управленческой деятельности ее сущность, специфику и формирует основные направления развития объекта управления

Сопоставьте уровни управления по Т.Парсонсу с их характеристиками:

Институциональный уровень	высший уровень управления, на котором осуществляется планирование на длительный период, происходит

	реагирование на перемены, которые уже начались или ожидаются в ближайшем будущем
Управленческий ватерпас	осуществляется координирование действий различных работников и подразделений для достижения стоящих перед организацией целей
Технический уровень	выполняются стандартные трудовые операции, решения принимают менеджеры низового, а их деятельность изучается оперативным менеджментом

Аспекты понятия «управление» в учебной и научной литературе:

Интеграционный процесс

Наука

Элемент образования

Соотнесите определения и понятия «управление» и «менеджмент»:

Управление	Процесс планирования, организации, координации, анализа, контроля и принятия управленческих решений, необходимых для достижения целей организации
Менеджмент	Непрерывное осуществление последовательных действий от прогноза предстоящей деятельности, постановки цели и разработки способов ее достижения до анализа фактического результата

Тест 2.

В каких из перечисленных ниже признаков отражены основные причины кризиса менеджмента, согласно В.И. Франчуку:

Отсутствие потребности в развитии менеджмента

Прекращение должного финансирования исследований в области менеджмента

Вставьте пропущенное слово:

«_____ управления — это одновременно сама теория управления со своими понятиями, а также концептуальная схема постановки проблем и их решения, господствующая в науке управления»

1.3.

Соотнесите подходы управления с характерными для них принципами:

Процессный подход	рассматривает управление как непрерывную серию взаимосвязанных управленческих функций
Системный подход	руководители должны рассматривать организацию как совокупность взаимосвязанных элементов, которые ориентированы на достижение различных целей в условиях меняющейся внешней среды
Ситуационный подход	организация является слишком сложной динамичной системой, и вне контекста

	ситуации невозможно сформулировать универсальные требования к эффективной организации

Кто является автором термина «отношения потребитель - поставщик» в рамках концепции управления качеством:

**К. Исигава*

А.В. Фейгенбаум

А. Файоль

Д.Мак-Грегор

Определите правильную последовательность этапов цикла Деминга:

1)	Планирование
2)	Осуществление
3)	Контроль
4)	Управление воздействием

Основная идея концепции «управления по результатам» заключается в:

управленческой деятельности, базирующийся на предварительной тщательной разработке модели действий по достижению конкретной цели
намерении организации действовать в определенном направлении
наличии временной структуры, включающую ряд последовательных шагов от начала до полного завершения

Управление проектом – это:

структурный подход к переводу индивидов, команд и организаций из текущего состояния в желаемое будущее состояние
адаптация организации к внешней среде
один из способов, с помощью которого руководство обеспечивает единое направление усилий всех членов организации к достижению ее общих целей

Вставьте пропущенные слова:

«Посредством _____ _____ руководство стремится установить основные направления усилий и принятия решений, которые обеспечат единство цели для всех членов организации».

Определите правильную последовательность этапов деятельности в рамках стратегического менеджмента:

1)	анализ динамики внешней и внутренней среды
2)	определение и декомпозиция целей
3)	выбор стратегии
4)	реализация стратегии
5)	контроль и оценка реализации стратегии.

4.3.3. Типовые задания для контрольных работ

Раздел 1. Развитие теории управления

Задание 1. Приведите примеры понятий «менеджмент» и «управление», которые имеют схожее смысловое значение

Задание 2. Перечислите основные трактовки понятия «управления» в учебной и научной литературе.

Задание 3. Перечислите основные цели, которые характерны для теории управления.

Задание 4. Дополните список функций, которые может выполнять теория управления.

Задание 5. Назовите факторы, в соответствии с которым управление выделилось в самостоятельный вид деятельности.

Задание 6. Назовите виды разделения управленческого труда.

Задание 7. Дайте характеристику классического подхода в менеджменте.

Задание 8. Дайте характеристику основным положениям подхода Ф.Тейлора.

Задание 9. В чем заключается сходство и отличие деятельности Ф. Тейлора и Г.Форда при организации производственной деятельности?

Задание 10. Дайте характеристику 14 административным принципам А.Файоля. Как эти принципы реализуются в вашей организации?

Задание 11. В чем заключаются основные принципы функционирования административной организации по М. Веберу?

Задание 12. Дайте характеристику предпосылок возникновения школы человеческих отношений.

Задание 13. Дайте характеристику вкладу подхода Э. Мэйо в теорию и практику управления.

Задание 14. Назовите основные достоинства и недостатки двухфакторной теории Ф.Герцберга.

Задание 15. Дайте характеристику основным положениям подхода А. Богданова в теории и практике управления.

Задание 16. В чем заключаются основные достижения центрального института труда?

Задание 17. В чем принципиальное отличие достижений отечественных ученых от их зарубежных коллег?

Задание 18. Дайте общую характеристику системному подходу в теории управления.

Задание 19. В чем заключается специфика эволюции системного подхода в теории управления?

Задание 20. Дайте общую характеристику системы сбалансированных показателей.

Задание 21. Охарактеризуйте особенности проектного менеджмента.

Задание 22. Раскройте специфику стратегического менеджмента.

Раздел 2. Отдельные процессы и подсистемы в управлении

Задание 1. Какие социальные явления можно назвать «квази организациями»?

Задание 2. Назовите основные элементы внутренней среды организации.

Задание 3. В чем основное отличие внешних и внутренних переменных организации?

Задание 4. Какой из методов анализа организационной среды Вам кажется наиболее комплексным?

Задание 5. Назовите основное отличие государственных организаций от негосударственных.

Задание 6. Какой автор впервые обозначил функции управления?

Задание 7. Почему прогноз называют пред-функцией управления?

Задание 8. Чем отличается метод и модель прогнозирования?

Задание 9. Назовите виды планов.

Задание 11. Чем отличается организация как функция управления от организации как социального явления?

Задание 12. В чем состоит отличие мотивации от стимуляции?

Задание 13. Зачем классифицировать управленческие решения?

Задание 14. Какая часть процесса контроля относится к функции планирования?

Задание 15. В чем основное отличие дескриптивных и нормативных теорий принятия решений?

Задание 16. Могут ли меняться коммуникационные роли?

Задание 17. Почему обратная связь играет большую роль в коммуникационном процессе?

Задание 18. В чем отличие коммуникативности в узком и широком смысле слова?

Задание 19. Какие аспекты человеческих ресурсов вы считаете наиболее сложными для описания?

Задание 20. Какие элементы организационной культуры возможно изменить в краткосрочном периоде?

Задание 21. Назовите основные недостатки классификации стилей управления на авторитарный и демократический.

Задание 22. В чем отличие трактовки эффективности в широком и узком смысле слова?

Задание 23. Почему эффективность управления невозможно отделить от эффективности организации?

Задание 24. В чем состоят трудности расчёта эффективности управления?

Задание 25. Назовите отличительные особенности оценки эффективности управления в публичной сфере.

Шкалы и примерные критерии оценок уровня освоения дисциплины

Таблица 2

Дифф.зачет (5-балльная шкала)	Критерии оценки
2	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, не сформированы. Недостаточный уровень усвоения понятийного аппарата и наличие фрагментарных знаний по дисциплине. Отсутствие минимально допустимого уровня в самостоятельном решении практических задач.
3	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы на минимальном уровне. Наличие минимально допустимого уровня в усвоении учебного материала, в т.ч. в самостоятельном решении практических задач.
4	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы достаточно. Детальное воспроизведение учебного материала. Присутствуют навыки самостоятельного решения практических задач с отдельными элементами творчества.
5	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы на высоком уровне. Свободное владение материалом, выявление межпредметных связей. Уверенное владение понятийным аппаратом дисциплины. Способность к самостоятельному нестандартному решению практических задач.

4.4. Методические материалы промежуточной аттестации.

Для студентов, обучающихся по очной форме, экзамен проводится в форме собеседования по изученному материалу по вопросам и заданиям для подготовки к экзамену

Промежуточная аттестация в форме экзамена для заочной формы обучения с частичным применением ЭО, ДОТ проводится в виде электронного тестирования с использованием электронной информационно-образовательной среды и системы дистанционного обучения «Прометей». Результат промежуточной аттестации выставляется в электронную зачетную книжку студента и оценивается неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично.

Результаты выполнения письменного контрольного задания фиксируются в баллах. Тестирование проводится в СДО «Прометей» в соответствии с установленными требованиями. Итоговый тест формируется автоматически из базы тестовых заданий по дисциплине. Проверка результатов тестирования осуществляется автоматически. Результат тестирования фиксируется в баллах (по 100-балльной шкале).

Итоговая оценка по дисциплине рассчитывается автоматически на основе формулы:

$$\Sigma = \text{ПКЗ} \times 0,4 + \text{ТЕСТ} \times 0,6$$

Промежуточная аттестация по дисциплинам осуществляется в соответствии с фондом оценочных средств в формах, адаптированных к ограничениям здоровья и восприятия информации обучающихся.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Самостоятельная работа студентов включает следующие виды: подготовку к семинарским занятиям в соответствии с вопросами, представленными в рабочей программе дисциплины, работа с информационными ресурсами (сайтами), изучение учебного материала, отнесенного к самостоятельному освоению, выполнение домашних заданий.

При необходимости в процессе работы над заданием студент может получить индивидуальную консультацию у преподавателя.

Для наилучшего усвоения материала студент обязательно должен посещать все лекционные и семинарские занятия, что будет способствовать постепенному накоплению знания, максимальному развитию умений и навыков. Кроме того, студент обязан выполнять все виды самостоятельной работы. При подготовке к семинарам студент готовит темы и вопросы, в том числе выносимые на самостоятельное изучение, при необходимости составляет конспект, тезисы доклада, выполняет домашние задания.

К каждой теме семинара студент готовит вопросы, раскрытие которых позволит передать ее содержание. Подготовка к аудиторным занятиям предполагает изучение текстов лекций, а также рекомендованных литературных источников (основной и дополнительной литературы).

При подготовке докладов студентам рекомендуется пользоваться рекомендуемыми литературными источниками, а также информацией из Интернет-источников. Цель выполнения докладов - выработка у студента опыта самостоятельного получения углубленных знаний по одной из тем курса. Выполнение данного вида работы имеет большое значение: во-первых, она закрепляет и углубляет знания студентов по изучаемой учебной дисциплине; во-вторых, приобщает студентов к самостоятельной творческой работе с литературой по предмету, приучает находить в ней основные дискуссионные и положения, относящиеся к рассматриваемой проблеме; подбирать, обрабатывать и анализировать конкретный материал и на его основе делать обоснованные выводы; в-третьих, студент учится последовательно и управленчески грамотно излагать свои мысли при анализе проблем, изложенных в научной литературе, связывать общие теоретические положения с конкретной действительностью; в-четвертых, студент приобретает опыт подготовки выступлений и докладов на семинарских занятиях, участия в дискуссиях и научных практических конференциях. При подготовке доклада студент также готовит список вопросов по выбранной теме. Подготовленные вопросы могут быть использованы с целью опроса студентов, слушающих доклад или как вариант проверки подготовки студента к занятию. Студент имеет право пользоваться подготовленным текстом доклада, но не читать его полностью.

Количество часов, отведенное учебным планом на практические занятия, позволяет использовать описанные выше активные, творческие и командные методы обучения в полном объеме. Студент должен быть готов к аудиторным занятиям и принимать активное участие во всех формах активной деятельности.

Методические указания по подготовке к формам текущего контроля

представлены на сайте института³

Методические указания по подготовке курсовой работы

представлены на сайте института⁴

Методические указания по освоению дисциплины студентами заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ размещены на сайте института⁵

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература.

1. Ким, С. А. Теория управления : учебник. – Москва: Дашков и К, 2016. – 240 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453271>, требуется авторизация (дата обращения: 15.08.2016). - Загл. с экрана.
2. Коробко, В.И. Теория управления : учеб. пособие для студентов вузов / В. И. Коробко. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 383 с. - То же [Электронный ресурс]. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117160>, требуется авторизация (дата обращения: 15.08.2016). - Загл. с экрана.
3. Матюнин, В. М. Менеджмент : учеб. пособие для студентов всех форм обучения по специальности 080105.65 - Финансы и кредит, по направлению бакалавриата 080100.62 - Экономика / В. М. Матюнин ; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ, Сиб. ин-т. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2012. - 183 с. – То же [Электронный ресурс]. – Доступ из Б-ки электрон. изданий / Сиб. ин-т упр. – филиал РАНХиГС. – Режим доступа : http://siu.ranepa.ru/UMM_1/3089/management_up_12.pdf, требуется авторизация (дата обращения : 15.08.2016). – Загл. с экрана.
4. Симагина, О. В. Теория управления [Электронный ресурс] : учеб. пособие для студентов всех форм обучения / О. В. Симагина ; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ, Сиб. ин-т упр. - Электрон. дан. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2014. – 247 с. – Доступ из Б-ки электрон. изданий / Сиб. ин-т упр. – филиал РАНХиГС. – Режим доступа: <http://www.saranet.ru>, требуется авторизация (дата обращения: 13.08.2016). - Загл. с экрана.

6.2. Дополнительная литература

1. Дорофеева, Л. И. Основы теории управления [Электронный ресурс] : учебно-методический комплекс / Л. И. Дорофеева. - Электрон. дан. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 450 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=426939>, требуется авторизация (дата обращения: 15.08.2016). - Загл. с экрана.
2. Литвак, Б. Г. Наука управления: теория и практика учебник. – Москва: Дело, 2011. – 425 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа :

³ Методические указания по подготовке к формам текущего контроля для студентов направления «Управление персоналом»// <http://siu.ranepa.ru/kafedra/default.aspx?page=70>

⁴ Методические указания по подготовке к формам текущего контроля для студентов направления «Управление персоналом»// <http://siu.ranepa.ru/kafedra/default.aspx?page=70>

⁵ <http://siu.ranepa.ru/sveden./education/>

<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=444242>, требуется авторизация (дата обращения: 15.08.2016). - Загл. с экрана.

3. Машунин, Ю. К. Теория управления. Математический аппарат управления в экономике [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Ю. К. Машунин. - Электрон. дан. - Москва : Логос, 2013. - 448 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=233783>, требуется авторизация (дата обращения : 11.08.2016). - Загл. с экрана

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

Теория управления : практикум для студентов всех форм обучения по специальности 080504.65 - Гос. и муницип. упр. / Федер. агентство по образованию, Сиб. акад. гос. службы ; сост. Е. Р. Метелева. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2010. - 133 с. - То же [Электронный ресурс]. - Доступ из Б-ки электрон. изданий / Сиб. ин-т упр. - филиал РАНХиГС. - Режим доступа : <http://www.sapanet.ru>, требуется авторизация (дата обращения : 15.08.16). - Загл. с экрана.

6.4. Нормативные правовые документы.

1. Гражданский кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс] : закон Рос. Федерации от 30.11.1994 N 51// Офици. интернет-портал правовой информации. - Режим доступа: <http://pravo.gov.ru/>, свободный (дата обращения 21.04.2014).
2. Налоговый кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс] : закон Рос. Федерации от 31.07.1998 N 146// Офици. интернет-портал правовой информации. - Режим доступа: <http://pravo.gov.ru/>, свободный (дата обращения 21.04.2014).

6.5. Интернет-ресурсы.

1. Административно-управленческий портал [Электронный ресурс] / AUP.Ru. — Электрон. дан. — Режим доступа: <http://www.aup.ru/>, свободный. — Загл. с экрана.
2. Менеджмент в России и за рубежом [Электронный ресурс]. — Электрон. журн. — М.: Финпресс, 2000-2009. — Режим доступа: <http://www.mevriz.ru/>, свободный. — Загл. с экрана.
3. Менеджмент [Электронный ресурс] / Пономаренко О., Подлубная Е. — Электрон. дан. — Режим доступа: <http://upravlenie.fatal.ru/>, свободный. — Загл. с экрана.
4. Проблемы теории и практики управления [Электронный ресурс]. — Электрон. журн. — М.: Финпресс, 2000-2009. — Режим доступа к журн.: <http://www.urtp.ru/>. — Загл. с экрана.
5. Российская государственная библиотека [Электронный ресурс] / Центр информ. технологий РГБ ; ред. Власенко Т.В. ; Web-мастер Козлова Н.В. — Электрон. дан. — М.: Рос. гос. б-ка, 1997. — Режим доступа: <http://www.rsl.ru>, свободный. — Загл. с экрана. — Яз. рус., англ.
6. Управление [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — Режим доступа: <http://upravl.ru/>, свободный. — Загл. с экрана.
7. Центр стратегических разработок [Электронный ресурс]/ Аплекс. — Электрон. дан. — М.: Центр стратегических разработок, 1999-2004. — Режим доступа: <http://www.csr.ru>, свободный. — Загл. с экрана.
8. Гарант [Электронный ресурс]: информационно – правовой портал / ООО «НПП «Гарант – сервис». - [М.], 2012. – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>
9. КонсультантПлюс – правовая поддержка [Электронный ресурс]: офиц.сайт Компании «КонсультантПлюс»/ Компания «КонсультантПлюс». – М.,1997 – 2012.-Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

6.6. Иные источники

Не используются

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа): Экран, компьютер с подключением к локальной сети института, и выходом в Интернет, звуковой усилитель, антиподаватель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная

Лаборатория личностного и профессионального развития: Полиграф «Фемида», компьютер с подключением к локальной сети института и выходом в Интернет, телевизор, колонки, DVD-проигрыватель, музыкальные центры, видеокамера, видеомagniтофоны, методические материалы (тесты, методики и т.п.), столы письменные, стулья, шкаф, трибуна настольная, стеллаж, доска аудиторная, ковровое покрытие; стекло для одностороннего просмотра для проведения фокус-групп

Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа: Столы аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная, компьютер с выходом в Интернет, мультимедийный проектор, экран

Помещения для самостоятельной работы обучающихся. Компьютерные классы. Библиотека, имеющая места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет : компьютеры с выходом в Интернет., автоматизированную библиотечную информационную систему и электронные библиотечные системы: «Университетская библиотека ONLINE», «Электронно-библиотечная система издательства ЛАНЬ», «Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт», «Электронно-библиотечная система IPRbooks», «Университетская Информационная Система РОССИЯ», «Электронная библиотека диссертаций РГБ», «Научная электронная библиотека eLIBRARY», «EBSCO», «SAGE Premier». Система федеральных образовательных порталов «Экономика. Социология. Менеджмент», «Юридическая Россия», Сервер органов государственной власти РФ, Сайт Сибирского Федерального округа и др. Экран, компьютер с подключением к локальной сети филиала и выходом в Интернет, звуковой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная. Наборы виртуального демонстрационного оборудования, наглядные учебные пособия.

Специализированный кабинет для занятий с маломобильными группами (студенты с ограниченными возможностями здоровья): Экран, компьютеры с подключением к локальной сети института и выходом в Интернет, звуковой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная, офисные кресла

Видеостудия для вебинаров: Компьютеры с выходом в Интернет, оснащенные веб-камерами и гарнитурами (наушники + микрофон), столы, стулья.

Кафедры: Компьютеры с выходом в Интернет, в т.ч. оснащенные веб-камерой, гарнитурой (наушники + микрофон), столы, стулья, кресла офисные, принтер, шкафы.

Компьютерный класс для преподавателей: Компьютеры с выходом в Интернет и в локальную сеть, лазерный принтер, сканеры, столы аудиторные, стулья, доска аудиторная

Программное обеспечение: Пакет MS Office, Microsoft Windows, Сайт филиала, СДО Прометей, Корпоративные базы данных, iSpring Free Cam8.

Интернет, столы аудиторные, стулья, доски аудиторные, библиотека, имеющая места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет: 20 компьютеров с выходом в Интернет, автоматизированную библиотечную информационную систему и электронные библиотечные системы: «Университетская библиотека ONLINE», «Электронно-библиотечная система издательства ЛАНЬ», «Университетская Информационная Система РОССИЯ», «Электронная библиотека диссертаций РГБ», «Электронная библиотека РГБ», «Научная электронная библиотека

eLIBRARY», «EBSCO Publishihg». Система федеральных образовательных порталов «Экономика. Социология. Менеджмент», «Юридическая Россия», Сервер органов государственной власти РФ, Сайт Сибирского Федерального округа и др. Экран, компьютер с подключением к локальной сети филиала и выходом в Интернет, звуковой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная. Наборы виртуального демонстрационного оборудования, наглядные учебные пособия.

Специализированный кабинет для занятий с маломобильными группами (студенты с ограниченными возможностями здоровья): Экран, 12 компьютеров с подключением к локальной сети института и выходом в Интернет, автоматизированную библиотечную информационную систему и электронные библиотечные системы, звуковой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная, офисные кресла.

Программное обеспечение: MS WORD, MS ECXEL, MS PowerPoint.

Для изучения дисциплины студентами – инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья используется специализированная аудитория, оборудованная необходимыми техническими средствами для проведения полноценных лекционных и семинарских занятий: экран, мультимедийный проектор, компьютеры, магнитно-маркерная доска, столы и стулья.

Видеостудия для вебинаров : Компьютеры с выходом в Интернет, оснащенные веб-камерами и гарнитурами (наушники + микрофон), столы, стулья.

Компьютеры с выходом в Интернет, в т.ч. оснащенные веб-камерой, гарнитурой (наушники + микрофон), столы, стулья, кресла офисные, принтер, шкафы.

Компьютерный класс для преподавателей: Компьютеры с выходом в Интернет и в локальную сеть, лазерный принтер, сканеры, столы аудиторные, стулья, доска аудиторная.

Программное обеспечение заочной форме обучения с применением ЭО, ДОТ: Пакет MS Office, Microsoft Windows, Сайт филиала, СДО Прометей, Корпоративные базы данных, iSpring Free Cam8.

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС
Факультет государственного и муниципального управления
Кафедра управления персоналом

УТВЕРЖДЕНА
кафедрой управления персоналом
Протокол от «29» августа 2018 г.
№ 1

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Мотивация и стимулирование трудовой деятельности (Б1.В.ОД.5)

Краткое наименование дисциплины - МиСТД

по направлению подготовки: 38.03.03 Управление персоналом
направленность (профиль): «Управление персоналом государственной
службы»

квалификация выпускника: Бакалавр
формы обучения: заочная

Год набора - 2019

Новосибирск, 2018

Авторы – составители:

доцент, к.психол..н., доцент кафедры управления персоналом Инга Викторовна
Доронина

доцент, к.соц..н., доцент кафедры управления персоналом Михаил Александрович Бичеев

Заведующий кафедрой управления персоналом, к.психол.н., доцент И.В. Доронина

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО	5
3. Содержание и структура дисциплины	6
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине.....	11
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	22
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	23
6.1.Основная литература.....	23
6.2.Дополнительная литература	23
6.3.Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы	24
6.4.Нормативные правовые документы.....	24
6.5.Интернет-ресурсы.....	24
6.6.Иные источники.....	24
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	24

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Дисциплина «Мотивация и стимулирование трудовой деятельности» (Б1.В.ОД.5) обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-8	знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умение применять их на практике	ПК-8.1 (очная и заочная формы обучения)	способность применять на практике принципы и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (материального и нематериального), а также порядок применения дисциплинарных взысканий
ПК- 23	знание основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умение использовать их на практике	ПК – 23.1 (очная и заочная формы обучения)	знание основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации
ПК-24	способность применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации	ПК-24.1 (очная и заочная формы обучения)	способности выстроить эталон материального и нематериального стимулирования для организации определенной направленности, выделить критерии оценки стимулирования и составить программу исследования эффективности всех видов стимулирования

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

<i>ОТФ/ТФ</i>	<i>Код этапа освоения компетенции</i>	<i>Результаты обучения</i>

Документационное обеспечение работы с персоналом (А) / А/01.5. Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу. А/02.5. Ведение документации по учету и движению кадров	ПК-8.1	На уровне знаний: основ и принципов формирования системы мотивации и стимулирования персонала о мотивации трудовой деятельности о материальном и нематериальном стимулировании о документах по поощрениям и взысканиям за нарушения трудовой дисциплины
		На уровне умений: применять на практике принципы формирования системы мотивации и стимулирования персонала; применять на практике контроль за трудовой и исполнительской дисциплиной
		На уровне навыков: разработки программ формирования системы мотивации и стимулирования персонала оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной
деятельность по оценке и аттестации персонала (С)/ организация и проведение оценки персонала (С/01.6)	ПК – 23.1	На уровне знаний: основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации
		На уровне умений: применять на практике методы подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации
		На уровне навыков: разработки программ исследований удовлетворенности персонала работой в организации
деятельность по оценке и аттестации персонала (С)/ организация и проведение оценки персонала (С/01.6)	ПК-24.1	На уровне знаний: основ и принципов формирования материального и нематериального стимулирования персонала об эффективном материальном и нематериальном стимулировании
		На уровне умений: применять на практике методы исследования материального и нематериального стимулирования; оценить эффективность материального и нематериального стимулирования
		На уровне навыков: разработки программ оценки эффективности материального и нематериального стимулирования

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 З.Е.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем 56 часа (из них лекции – 14 ч., занятия семинарского типа – 42 ч.); на самостоятельную работу обучающихся – 16 ч. (очная форма обучения).

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем 14 часов (из них лекции – 6 ч., занятия семинарского типа – 8 ч.); на самостоятельную работу обучающихся – 121 ч. (заочная форма обучения).

Место дисциплины

Дисциплина Мотивация и стимулирование трудовой деятельности (Б1.В.ОД.5) изучается:

- студентами очной формы обучения на третьем курсе (5 семестр);
- студентами заочной формы обучения на втором и третьем курсе;
- студентами заочной формы обучения (ЭО ДОТ) на втором курсе.

Дисциплины, которые реализуются после изучения данной дисциплины: «Оплата и нормирование труда» (и практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (Б2.П1).

3. Содержание и структура дисциплины

Таблица 1.

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.					СР	Форма текущего контроля успеваемости ¹ , промежуточно й аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			л	лр	пз	КСР		
Очная форма обучения								
Раздел 1	Теоретические основы мотивации трудовой деятельности	37	6		18		13	
Тема 1.1	Содержание и особенности функционирования мотивации трудовой деятельности	12	2		6		4	ПО, Э
Тема 1.2	Теории мотивации трудовой деятельности	13	2		6		5	ПО, Д
Тема 1.3	Методики исследования мотивации и удовлетворенности трудом	12	2		6		4	ПО, ПЗ
Раздел 2	Формирование и оценка мотивации и стимулирования трудовой деятельности	62	8		24		30	
Тема 2.1.	Основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала	16	2		6		8	ПО, К, ПЗ
Тема 2.2.	Материальное стимулирование персонала	16	2		6		8	ПО, РЗ

¹ Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), письменный опрос (ПО), тестирование (Т), контрольная работа (КР), кейсы (К), практическое задание (ПЗ), решение задач (РЗ), доклады (Д), электронный семинар (ЭС) и др.

Тема 2.3.	Нематериальное стимулирование персонала	16	2		6		8	ПО, ПЗ
Тема 2.4.	Оценка эффективности системы стимулирования в организации	14	2		6		6	ПО, ПЗ
	Выполнение контрольной работы по курсу	6					6	Контрольная работа
Промежуточная аттестация		45				45		Экзамен
Всего:		144	14		42	45	43	ак.ч.
		4	0,4		1,2	1,25	1,2	з.е.
		108	10,5		32	34	33	ас.ч.
№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости ² , промежуточно й аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			л/эо	лр/эо	пз/эо	КСР		
Заочная форма обучения								
Раздел 1	Теоретические основы мотивации трудовой деятельности	61	2		3		56	
Тема 1.1	Содержание и особенности функционирования мотивации трудовой деятельности	18	1		1		16	ПО, Э
Тема 1.2	Теории мотивации трудовой деятельности	21,5	0,5		1		20	ПО, Д
Тема 1.3	Методики исследования мотивации и удовлетворенности трудом	21,5	0,5		1		20	ПО, ПЗ
Раздел 2	Формирование и оценка мотивации и стимулирования трудовой деятельности	68	4		5		59	

² Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), письменный опрос (ПО), тестирование (Т), контрольная работа (КР), коллоквиум (К), эссе (Э), реферат (Р), диспут (Д), вебинар (В), электронный семинар (ЭС) и др.

Тема 2.1.	Основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала	16	1		1		14	ПО, К, ПЗ
Тема 2.2.	Материальное стимулирование персонала	17	1		2		14	ПО, РЗ
Тема 2.3.	Нематериальное стимулирование персонала	18	1		1		16	ПО, ПЗ
Тема 2.4..	Оценка эффективности системы стимулирования в организации	17	1		1		15	ПО, ПЗ
	Выполнение контрольной работы по курсу	6					6	Контрольная работа
Промежуточная аттестация		9				9		Экзамен
Всего:		144	6		8	9	121	ак.ч.
		4	0,2		0,2	0,25	3,4	з.е.
		108	4,5		6	6,8	91	ас.ч.
№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости ³ , промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			л/зо	лр/зо	пз/зо	КСР		
Заочная форма обучения с применением ЭО, ДОТ								
Раздел 1	Теоретические основы мотивации трудовой деятельности	61	2		3		56	ЭС 1
Тема 1.1	Содержание и особенности функционирования мотивации трудовой деятельности	18	1		1		16	
Тема 1.2	Теории мотивации трудовой деятельности	21,5	0,5		1		20	
Тема 1.3	Методики исследования мотивации и удовлетворенности трудом	21,5	0,5		1		20	

3Формы текущего контроля успеваемости: ЭС – электронный семинар, ПКЗ – письменное контрольное задание.

Раздел 2	Формирование и оценка мотивации и стимулирования трудовой деятельности	68	4		5		59	
Тема 2.1.	Основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала	16	1		1		14	ЭС 2
Тема 2.2.	Материальное стимулирование персонала	17	1		2		14	
Тема 2.3.	Нематериальное стимулирование персонала	18	1		1		16	
Тема 2.4..	Оценка эффективности системы стимулирования в организации	17	1		1		15	
	Выполнение контрольной работы по курсу	6					6	Контрольная работа
Промежуточная аттестация		9				9		Экзамен
Всего:		144	6		8	9	121	ак.ч.
		4	0,2		0,2	0,25	3,4	з.е.
		108	4,5		6	6,8	91	ас.ч.
Промежуточная аттестация		9				2	7	Экзамен

Содержание дисциплины

Раздел 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ МОТИВАЦИИ ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Тема 1.1. Содержание и особенности функционирования мотивации трудовой деятельности

Понятие мотивации. Особенности протекания мотивационных процессов. Технологии воздействия на элементы мотивационного процесса. «Внешняя» и «внутренняя» мотивация. Характеристики и источники внутренней мотивации. Особенности «внешней» мотивации. Мотивация групповой деятельности. Мотивация и стресс. Классификации мотивов труда Мотивация и работоспособность. Мотивация и абсентеизм. Общее понятие о стимулировании. Механизмы формирования и функционирования трудовой мотивации. Содержание стимулирования труда в организации

Тема 1.2. Теории мотивации трудовой деятельности

Виды теорий: первоначальные, содержательные, процессуальные и комплексные теории мотивации труда. Мотивационная теория К. Роджерса. Двух полюсная теория Д.Макгрегора. Z теория У. Оучи. Теория зрелости-незрелости К. Аргириса. Представление Герцберга о стимулировании труда. Иерархическая теория потребностей А.Маслоу. Теория существования, связи и роста К. Альдерфера. Теория приобретенных потребностей МакКлелланда. Теории ожиданий В. Врума. Теория постановки целей Э. Лока. Комплексные модели мотивации Портера-Лоулера, Дж. Хайнрикса, Дж. Аткинсона. Бихевиористическая теория мотивации Б.Ф. Скиннера. Теоретическая концепция внутренней мотивации Э. Диси, Р.Уайта, Р.деЧармса. Мотивация труда по Д. Адаиру, Р.

Шпренгеру, Нирмайеру-Зайфферту. Мотивационные типологии (Герчикова, Балошова-Ковалёва, Замфира и другие). Система управления мотивацией Р. Лайкерта. Практическое применение теорий мотивации трудовой деятельности

Тема 1.3. Методики исследования мотивации и удовлетворенности трудом

Методики диагностики мотивации трудовой деятельности: методики А. Маслоу, тест Ф. Герцберга, тест «Мотивационный профиль», анкета определения типа работника (Балашова-Ковалёва) и другие.

Методы и методики мониторинга мотивации трудовой деятельности. Мотивационная карта как форма регистрации данных о мотивации и стимулировании. Анкеты и мотивационные карты. Технология применения анкетирования в мотивационном мониторинге.

Подготовка, организация и проведение исследований удовлетворенности персонала работой в организации. Методика проведения диагностики и анализа существующих в организации методов, форм и элементов системы стимулирования. Методы оценки эффективности стимулирования

Раздел 2. ФОРМИРОВАНИЕ И ОЦЕНКА МОТИВАЦИИ И СТИМУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Тема 2.1. Основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала
Соотношение мотивации и стимулирования в организации. Мотиваторы, демотиваторы и стимулы в управлении персоналом. Классификации стимулирования в организации. Отрицательное и положительное, прямое и косвенное стимулирование в организации. Принципы управления мотивацией труда в организации: целесообразность, системность, комплексность, дифференциация, обратной связи, конкретности, методичности. Нормативно-правовое регулирование системы управления мотивацией труда. Положение о материальном и нематериальном стимулировании. Мероприятия по управлению мотивацией труда в организации: диагностические, консультативные, диалоговые, публичные, корпоративные и другие. Специфика мотивации и стимулирования в органах государственной власти и местного самоуправления.

Тема 2.2. Материальное стимулирование персонала

Материальное стимулирование труда - основные направления мотивации. Оплата труда, ее роль в системе вознаграждения. Формы и системы материального стимулирования персонала. Постоянная и переменная часть материального стимулирования. Отечественный и зарубежный опыт оплаты труда. Системы участия работников в прибыли, доплаты, надбавки, премии, комиссионные выплаты. Фонд «коллективных сбережений». Блокирующиеся сберегательные фонды. Рисковые бонусные фонды. Оплата труда по результатам деятельности. Система материального стимулирования персонала в организации. Системы оплаты по результатам труда. Система «кафетерия». Авторские премиальные системы. Системы Скэнлона, Раккера, «Импрошейр». Системы оплаты труда руководящих работников

Тема 2.3. Нематериальное стимулирование персонала

Формы стимулирования, основанные на характеристиках работы. Бихевиористические методы нематериального стимулирования труда. Обогащение содержания и условий труда. Расширение трудовых функций, разнообразие работы. Повышение творчества, самостоятельности, ответственности. Ротация, внедрение автономных рабочих групп. Гибкий график работы как форма обогащения условий труда. Условия труда как стимулирующий фактор. Модель взаимодействия характеристик работы и индивидуальных особенностей (Дж. Хакман, Г.Р. Олдхем). Управление рабочим временем как метод стимулирования. Социальный пакет и стимулирование. Корпоративная культура, командообразование и нематериальное стимулирование. Мотивационный тренинг как метод нематериального стимулирования. Порядок применения дисциплинарных взысканий, оформление результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях)

Тема 2.4.. Оценка эффективности системы стимулирования в организации

Составляющие системы стимулирования в организации. Методические подходы к анализу стратегии в области мотивации и стимулирования трудовой деятельности и выработки принципиального состава и содержания ее основных элементов. Диагностика существующей системы мотивации и стимулирования персонала. Понятие об эффективности стимулирования.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины «Мотивация и стимулирование трудовой деятельности» (Б1.В.ОД.5) используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

для очной и заочной форм обучения

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Раздел 1	Теоретические основы мотивации трудовой деятельности	
Тема 1.1	Содержание и особенности функционирования мотивации трудовой деятельности	Письменный ответ на вопросы Предоставление эссе в устном виде
Тема 1.2	Теории мотивации трудовой деятельности	Устные доклады Письменный ответ на задания
Тема 1.3	Методики исследования мотивации и удовлетворенности трудом	Письменный опрос Письменный ответ на задание
Раздел 2	Формирование и оценка мотивации и стимулирования трудовой деятельности	
Тема 2.1.	Основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала	Письменный опрос Письменный ответ на задание Решение кейсов
Тема 2.2.	Материальное стимулирование персонала	Письменный опрос Решение задач
Тема 2.3.	Нематериальное стимулирование персонала	Письменный опрос Письменный ответ на задание
Тема 2.4.	Оценка эффективности системы стимулирования в организации	Письменный опрос Письменный ответ на задание

для очной и заочной форм обучения

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Раздел 1	Теоретические основы мотивации трудовой деятельности	
Тема 1.1	Содержание и особенности функционирования мотивации трудовой деятельности	Письменный ответ на задания электронного семинара
Тема 1.2	Теории мотивации трудовой деятельности	
Тема 1.3	Методики исследования	

	мотивации и удовлетворенности трудом	
Раздел 2	Формирование и оценка мотивации и стимулирования трудовой деятельности	
Тема 2.1.	Основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала	Письменный ответ на задания электронного семинара
Тема 2.2.	Материальное стимулирование персонала	
Тема 2.3.	Нематериальное стимулирование персонала	
Тема 2.4.	Оценка эффективности системы стимулирования в организации	

4.1.2. Экзамен проводится с применением следующих методов оценки (средств):

Устное собеседование по вопросам билета (очная и заочная формы обучения) и письменная работа и компьютерное тестирование (заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ).

4.2 Материалы текущего контроля успеваемости⁴

4.2.1 Типовые вопросы для письменного теоретического опроса

Тема 1.1. Содержание и особенности функционирования мотивации трудовой деятельности

Как выглядит процесс мотивации?

Какие элементы включает в себя мотивация трудовой деятельности?

Как соотносятся мотивы и стимулы? Потребности и мотивы?

Каковы предпосылки формирования мотивационно-потребностной сферы личности?

Тема 1.2. Теории мотивации трудовой деятельности

Чем отличаются теории А.Маслоу и К. Альдерфера?

Чем отличается самоактуализирующаяся личность?

Какие примеры несправедливости вознаграждения в учебной деятельности вы встречали?

Тема 1.3. Методики исследования мотивации и удовлетворенности трудом

Какие методики позволяют проводить диагностику по методикам оценки удовлетворенности персонала работой в организации?

Какие методики позволяют проводить диагностику направленности личности?

Какие методики позволяют проводить диагностику мотивационно-потребностную сферы личности?

Тема 2.1. Основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала

Какие элементы входят в систему мотивации и стимулирования персонала?

Какие принципы лежат в основе формирования системы мотивации и стимулирования персонала?

Какие методы лежат в основе формирования системы мотивации и стимулирования персонала?

Тема 2.2. Материальное стимулирование персонала

Как должно осуществляться материальное стимулирование? Какие принципы и методы лежат в его основе?

Как связано чувство несправедливости и материальное стимулирование?

Мотивационным или гигиеническим фактором является заработная плата?

Тема 2.3. Нематериальное стимулирование персонала

Какова роль нематериального стимулирования в организации?

Какие принципы лежат в основе нематериального стимулирования в организации?

Какие методы используются в нематериальном стимулировании в организации?

⁴ Полный комплект материалов находится на кафедре управления персоналом в УМКД

Тема 2.4. Оценка эффективности системы стимулирования в организации

Как проводить диагностику системы мотивации и стимулирования персонал?

Как проводить диагностику эффективности материального стимулирования персонала?

Как проводить диагностику эффективности нематериального стимулирования персонала?

4.2.2 Типовые темы для подготовки эссе

Тема 1.1. Содержание и особенности функционирования мотивации трудовой деятельности

Роль мотивации в жизни, в трудовой деятельности человека

Внешняя и внутренняя мотивация

Развитие мотивации в жизни человека

Мотивация и горизонты ее развития

Виды мотивов в трудовой деятельности

4.2.3 Типовые темы для подготовки к докладу

Тема 1.2. Теории мотивации трудовой деятельности

1. Принципы стимулирования в соответствии с теорией справедливости Д. Адамса
2. Направления стимулирования возможны с опорой на теорию иерархии потребностей А. Маслоу
3. Методы стимулирования в рамках X и Y- подходов в менеджменте
4. Программа стимулирования в соответствии с теорией Ф. Герцберга

4.2.4 Типовые практические задания и решение задач

Тема 1.3. Методики исследования мотивации и удовлетворенности трудом

Проведите диагностику по методикам оценки удовлетворенности персонала работой в организации

Проведите диагностику по методикам, изучающим направленность личности и составьте мотивационный портрет испытуемого

Проведите диагностику по методикам, изучающим особенности трудовой мотивации персонала и составьте мотивационный портрет испытуемого

Проведите диагностику по методикам, изучающим мотивационно-потребностную сферу личности и составьте мотивационный портрет испытуемого

Тема 2.1. Основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала

Составьте эталон классификации стимулирования (по сферам деятельности)

Составьте программу внедрения новой системы мотивации и стимулирования (по сферам деятельности)

Составьте программу совершенствования системы мотивации и стимулирования (по сферам деятельности)

Тема 2.2. Материальное стимулирование персонала

РЕШЕНИЕ ЗАДАЧ

1. Рассчитайте премию по системе Раккера со следующими показателями:

Выручка компании за период N1 (В)	5000 000
Издержки компании за период N1 (И)	3000 000
Коэффициент Раккера K_R	0,5
Фактические затраты на персонал (ФЗП)	1000 000
Доля компании (ДК)	50%
Доля работников (ДР)	50%
Резервный фонд (РФ)	20%

2. Рассчитайте премию по системе Импрошейр со следующими показателями:

Нормативы на основе показателей труда за N-ый период.

Показатели	Единицы измерения	Всего/среднее
1. Количество рабочих	чел	8
2. Отработано каждым рабочим	ч	40
3. Произведено продукции	шт	80

4. Общие нормативные трудозатраты	Чел-ч	320
5. Нормативные трудозатраты на единицу продукции	Чел-ч	4

Данные для расчета премии за период N1

Показатели	шт
Фактически произведено продукции	100

Тема 2.3. Нематериальное стимулирование персонала

Составьте программу мотивационного тренинга

Программа тренинга достижения

Программа тренинга внутренней мотивации

Программа тренинга достижения для руководителя

Тема 2.4. Оценка эффективности системы стимулирования в организации

Составьте методику диагностики системы мотивации и стимулирования персонала в сфере ресторанного бизнеса

Составьте методику диагностики системы мотивации и стимулирования персонала в сфере торговли

Составьте методику диагностики системы мотивации и стимулирования персонала в сфере образования

4.2.5. Типовой кейс

Тема 2.1. Основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала

ХАРАКТЕРИСТИКА ОРГАНИЗАЦИИ №1

Профиль деятельности – научно-исследовательский институт.

Численность персонала – 90 человек.

Срок работы на рынке – 70 лет.

Еще в начале 1990-х годов, когда разваливалась система научных исследований в России, в НИИ из-за проблем с финансированием большая часть сотрудников уволилась. Чтобы НИИ не закрыли, руководство решило сдавать в аренду помещения института и на полученные средства содержать тех оставшихся работников, которые проводили небольшие исследования.

С подъемом российской экономики, в 2006–2007 гг., в НИИ начали поступать государственные, а потом и частные заказы. Для их выполнения требовались люди. Поэтому было принято решение привлечь на работу «бывших» сотрудников предпенсионного возраста и молодежь – студентов старших курсов и выпускников вузов. Поскольку руководство НИИ, ставшего теперь ОАО, не имело возможности поддерживать рыночный уровень зарплат, то дополнительный мотивационный пакет персонала строился по двум направлениям:

1. Для старшего поколения – свободный график, чуть больший, чем у других, доход, оплата путевок в ведомственный дом отдыха, медицинская страховка.

2. Для молодежи – получение материала для написания диплома или кандидатской, возможность приобрести знания и навыки на практике, гибкий график, позволяющий совмещать работу и учебу, участие в международных конференциях, стажировках.

За прошедший период компания стала кузницей кадров, «заточенных под себя». Но с наступлением кризиса 2008–2009 гг. упал объем заказов. Всем оставили минимальный оклад, что многих не устраивало. Поэтому большая часть сотрудников ушла в более прибыльные места.

В начале 2010 г. у компании появилась возможность по результатам тендера получить привлекательный, с точки зрения финансовых и творческих аспектов, долгосрочный заказ. Для его исполнения требуются квалифицированные специалисты, но представители старшего поколения уже не готовы работать в условиях «ударного труда», а молодые требуют другого подхода к оплате. Кроме того, есть риск того, что если им

предложат больший доход «на стороне», они уйдут, а без них продолжение работы практически невозможно.

ХАРАКТЕРИСТИКА ОРГАНИЗАЦИИ № 2

Профиль деятельности – маркетинговое агентство.

Численность персонала – 25 штатных сотрудников.

Срок работы на рынке – около 5 лет.

Маркетинговое агентство основано в 2004 г. Кадровое же ядро организации сформировалось значительно раньше: в течение 1999–2000 гг. в разные отделы одного крупного западного рекламного агентства пришли работать трое будущих основателей компании, и практически сразу так или иначе у них стала появляться мысль о возможности создания собственной фирмы.

Со сферой деятельности они определились сразу. Но возникли две проблемы: найти источник финансирования и получить заказ. Для решения первой из них был взят банковский кредит для субъектов малого предпринимательства. В начале 2004 г. получен первый заказ от российской торговой компании на проведение маркетинговых исследований. Чтобы выполнить его, владельцы организации пригласили несколько своих знакомых для работы по совместительству, все остальное делали сами.

Уже к концу 2004 г. прежним составом они не могли обслуживать все заказы, поэтому было решено начать поиск сотрудников. При этом требовались специалисты с высокой квалификацией, т.к. работу надо было выполнять «здесь и сейчас».

В дальнейшем политика в области рекрутинга оставалась такой же, хотя с каждым месяцем все более осложнялся процесс подбора из-за перегретости рынка труда. Борьба за таланты обострялась, а требования соискателей росли. Для привлечения и удержания успешных специалистов компания делала все – предлагала «приличную» зарплату, конкурентоспособный компенсационный пакет и т.д. Но в конце 2008 г. большая часть персонала маркетингового агентства была уволена из-за отсутствия объема работ.

Теперь, когда организация получила заказ от очень крупной российской государственной корпорации, потребовались профессионалы, готовые к коллегиальной, командной деятельности, нацеленной на конечный результат. Но статьи бюджетов кадровых расходов урезаны, компания может предложить оплату труда только «по рынку», и о привычном для прежних работников компенсационном пакете говорить уже нельзя. Все это не лучшим образом отразилось и на мотивационных инструментах, что не дает возможности вернуть ушедших сотрудников, стимулировать их к эффективной работе.

Поскольку имидж маркетингового агентства и появление других заказов сильно зависит от качества исполнения данной работы, владельцам необходимо набрать квалифицированных специалистов. На то, чтобы команда сложилась, требуется время, а у агентства его нет.

Задача

Правильный выбор сотрудников способствует увеличению производительности, повышению прибыли и лояльности персонала. Неправильный же – обычно приводит к текучести кадров, потере заказов. Поэтому так важно не ошибиться с кандидатами на вакансии и способами их мотивации с первых дней работы. Определите, какими средствами можно обеспечить наличие нужных специалистов в организациях № 1 и № 2. Как стимулировать людей к ударному труду, достижению целей?

4.2.6. Типовые темы контрольной работы

- 1) Управление мотивацией как элемент кадрового менеджмента в ...
- 2) Роль мотивации в деятельности персонала ... (уточнить организацию)
- 3) Роль внутренней мотивации в деятельности (уточнить организацию)

- 4) Разработка программы мотивационного тренинга
- 5) Факторы, влияющие на мотивацию труда сотрудников ... (уточнить организацию)
- 6) Роль социальной мотивации в эффективной деятельности персонала
- 7) Мотиваторы и демотиваторы в трудовой деятельности
- 8) Теория и практика управления мотивацией (на примере одной из теорий мотивации труда)
- 9) Роль организации труда в стимулировании персонала
- 10) Взаимодействие характеристик работы и индивидуальных особенностей в деятельности персонала ...
- 11) Управление по целям: сущность, методика и практика стимулирования
- 12) Мотивация профессионального обучения персонала
- 13) Исследование мотивации трудовой деятельности персонала
- 14) Учет возрастных особенностей в стимулировании персонала
- 15) Особенности применения материального стимулирования в ...
- 16) Система оплаты труда по результатам в ... (уточнить организацию)
- 17) Классификации методов стимулирования в ... (уточнить организацию)
- 18) Мотивация персонала и планирование стимулирующих мероприятий в организации
- 19) Особенности стимулирования эффективной управленческой деятельности
- 20) Особенности применения системы "Кафетерия" в организации
- 21) Партисипативные методы стимулирования в организации
- 22) Стимулирование творчества и инициативности в ... (уточнить организацию)
- 23) Организация и проведение мотивационного мониторинга в организации
- 24) Разработка программы стимулирование персонала ...
- 25) Разработка программы диагностики мотивации трудовой деятельности персонала
- 26) Разработка программы диагностики удовлетворенности трудом персонала

Типовые вопросы и задания для электронного семинара

Раздел 1	Теоретические основы мотивации трудовой деятельности
Почему внутренимотивированный сотрудник более эффективен в деятельности? Какое значение для мотивационного менеджмента имеет теория Д. Макклеланда? Какие теории мотивации трудовой деятельности вы могли бы использовать в своей будущей (или настоящей) управленческой деятельности? Проведите тестирование по одной из методик авторов содержательных теорий мотивации трудовой деятельности и представьте интерпретацию результатов	
Раздел 2	Формирование и оценка мотивации и стимулирования трудовой деятельности
Как оценить эффективность управления мотивацией? Какие методы материального стимулирования применяются в государственной службе? Как влияет социально-психологический климат коллектива на мотивацию сотрудников? Как вы оцениваете возможность применения отрицательного стимулирования? На основании одной из процессуальных теорий мотивации трудовой деятельности сформулируйте принципы стимулирования	

4.3. Оценочные средства промежуточной аттестации

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования.

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-8	знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умение применять их на практике	ПК-8.1	способность применять на практике принципы и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (материального и нематериального), а также порядок применения дисциплинарных взысканий
ПК- 23	знание основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умение использовать их на практике	ПК – 23.1	знание основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации
ПК-24	способность применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации	ПК-24.1	способности выстроить эталон материального и нематериального стимулирования для организации определенной направленности, выделить критерии оценки стимулирования и составить программу исследования эффективности всех видов стимулирования

<i>Этап освоения компетенции</i>	<i>Показатель оценивания</i>	<i>Критерий оценивания</i>
ПК-8.1	Определяет принципы и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала Применяет на практике материальное и нематериальное стимулирование Демонстрирует навыки оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной, документов о поощрениях и	Определил принципы и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала Применил на практике материальное и нематериальное стимулирование Продemonстрировал навыки оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной, документов о поощрениях и взысканиях как формах

	взысканиях как формах нематериального стимулирования	нематериального стимулирования
ПК – 23.1	демонстрирует основы подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации Составляет программу исследования удовлетворенности персонала работой в организации	продемонстрированы основы подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации Составлена программа исследования удовлетворенности персонала работой в организации
ПК-24.1	Определяет виды и специфику материального стимулирования Определяет критерии эффективности материального и нематериального стимулирования Составляет программу исследования эффективности всех видов стимулирования	Определяет виды и специфику материального стимулирования Определяет критерии эффективности материального и нематериального стимулирования Составляет программу исследования эффективности всех видов стимулирования

4.3.2 Типовые вопросы к экзамену

1. Мотивация как личностный процесс
2. Мотивация трудовой деятельности: основные понятия
3. Мотивация и стимулирование персонала, значение в теории управления персоналом
4. Мотивационно-потребностная сфера личности и методы ее изучения
5. Методы изучения мотивации трудовой деятельности
6. Внешняя и внутренняя мотивация
7. Современные теории мотивации трудовой деятельности
8. Мотивационные типологии персонала
9. Классификация методов стимулирования
10. Принципы стимулирования труда
11. Система управления мотивацией труда в организации
12. Уровни и принципы системы стимулирования
13. Виды стимулирующих мероприятий в организации
14. Управление по целям как вид стимулирования
15. Особенности составления анкеты, изучающей мотивацию сотрудников
16. Системы материального вознаграждения
17. Оплата труда по результатам деятельности
18. Нематериальное стимулирование персонала
19. Стимулирование и удовлетворенность трудом
20. Мотивационный тренинг как метод воздействия на личность сотрудника

4.3.3 Тематика практических заданий к экзамену

Методики, изучающие направленность личности

Методики, изучающие особенности трудовой мотивации персонала

Методики, изучающие мотивационно-потребностную сферу личности

Задачи по премиальным системам и системам оплаты труда
Кейсы по материальному или нематериальному стимулированию персонала
Кейсы по построению системы мотивации и стимулирования персонала в организации
Оценка локальных нормативных актов по построению системы мотивации и стимулирования персонала в организации

4.3.4 Типовые тестовые задания к экзамену

Выберите несколько правильных ответов:

1. Мотивационный процесс включает в себя

- * потребности
- * мотивы
- апперцепцию

2. Основателями тренинга достижения являются американские психологи:

- * Дж. Атkinson
- * Д. Макклелланд
- Р. Де Чармс
- М. Ксикзентмихали

3. Стимул - это:

устойчивое свойство субъекта, побуждающее к совершению определенных действий
состояние дефицита, устранение которого является первостепенной задачей

* внешний источник поведения субъекта

4. устойчивое свойство субъекта, побуждающее к совершению определенных действий

* состояние дефицита, устранение которого является первостепенной задачей
внешний источник поведения субъекта

5. М. Ксикзентмихали указывает, что «ощущение потока» возникает только в тех случаях, когда в деятельности человека сбалансированы

должен

* надо

* могу

хочу

выгодно

6. При анкетировании опрашиваемый, как правило, стремится

* исказить информацию о своей личности

* приукрашать действительность

обманывать

отвечать откровенно

* скрывать действительность

7. Оплата труда является гигиеническим фактором если:

* выплачивается вовремя

стабильно повышается

непосредственно зависит от результатов труда

* имеет оклад и переменную часть

8. Оплата труда должна разбиваться на 3 составляющих:

* главная часть

* часть, связанная с должностью

* часть, связанная с выслугой лет

заработная плата

9. Рекомендуемая доля переменных выплат в системе оплаты труда большинства организаций:

0-20%

30-60%

* 10-30%

10. Тест ТАТ позволяет выявить:

* уровень мотивации достижения

особенности реагирования в ситуации фрустрации

мотивационный профиль личности

Выберите один правильный ответ

11. Организация работ как метод неэкономического стимулирования состоит в:

* повышении значимости и ответственности работы

оценка руководителем доминирующих у данного работника потребностей

конкретности, привлекательности и реализуемости поставленных целей
постановка задач и целей в соответствии со стилем управления

12. **Мотив - это:**

* устойчивое свойство субъекта, побуждающее к совершению определенных действий
состояние дефицита, устранение которого является первостепенной задачей
внешний источник поведения субъекта

13.

Мотивационный термин «компетентность» был введен

* Р. Уайтом

К. Юнгом

И.П. Павловым

Определите соответствие

14. между теорией и ее положениями

в мотивах человека преобладают биологические потребности	Теория "X"
труд необходимо нормировать	
большинство людей только путем принуждения могут осуществлять необходимые действия	
в мотивах людей преобладают социальные потребности	Теория «Y»
Человек может воспринимать работу как источник удовлетворения	
внешний контроль и угроза наказания не являются главными стимулами	
должна существовать индивидуальная ответственность за результаты труда	теория «Z»
предпочтительнее неформальный контроль за результатами труда на основе четких критериев	
человек – основа любого коллектива	

15. Методы целенаправленного воздействия на социально-психологический климат в коллективе

организация совместного отдыха	Социально-психологические
проведение культурно-массовых мероприятий	
Поздравление юбиляров	
Обучение руководителей	Организационно-административные
Увольнение недисциплинированных работников	
Перевод сотрудника в другое подразделение	

Шкалы и примерные критерии оценок уровня освоения дисциплины

Таблица 2

Экзамен (5- балльная шкала)	Критерии оценки
2 (0-50) Неудов- летвори- тельно	Этапы компетенций не сформированы. Недостаточный уровень усвоения понятийного аппарата (мотивация, стимулирование, удовлетворенность работой, эффективность системы мотивации и стимулирования) и наличие фрагментарных знаний по дисциплине. Отсутствие минимально допустимого уровня в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности не сформированы
3 (51-64) удов- летвори- тельно	Этап компетенции 8.1. сформирован на минимальном уровне. Низкий уровень теоретической подготовки и готовности к применению знаний о формировании системы мотивации и стимулирования на практике
	Этап компетенции 23.1. сформирован на минимальном уровне. Низкий уровень теоретической подготовки и готовности к применению программ диагностики удовлетворенности персонала работой в организации
	Этап компетенции 24.1. сформирован на минимальном уровне. Низкий уровень теоретической подготовки и готовности составить программу исследования

	эффективности всех видов стимулирования
4 (64-84) хорошо	Этап компетенции 8.1. сформирован на достаточном уровне. Детальное воспроизведение учебного материала. и готовности к применению знаний о формировании системы мотивации и стимулирования на практике. Присутствуют навыки самостоятельного решения практических задач с отдельными элементами творчества.
	Этап компетенции 23.1. сформирован на достаточном уровне. Детальное воспроизведение учебного материала относительно исследований удовлетворенности персонала работой в организации. Присутствуют навыки самостоятельного решения практических задач с отдельными элементами творчества.
	Этап компетенции 24.1. сформирован на достаточном уровне. Детальное воспроизведение учебного материала и готовности к применению знаний об оценке эффективности системы мотивации и стимулирования персонала..Присутствуют навыки самостоятельного решения практических задач с отдельными элементами творчества
5 (85-100) отлично	Этап компетенции 8.1. сформирован на высоком уровне. Способность применять на практике принципы и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (материального и нематериального), а также порядок применения дисциплинарных взысканий
	Этап компетенции 23.1. сформирован на высоком уровне. Овладел основами подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации
	Этап компетенции 24.1. сформирован на высоком уровне. Способен выстроить эталон материального и нематериального стимулирования для организации определенной направленности, выделить критерии оценки стимулирования и составить программу исследования эффективности всех видов стимулирования

4.4. Методические материалы промежуточной аттестации

Для студентов, обучающихся по очной форме, экзамен проводится в форме собеседования по изученному материалу по вопросам и заданиям для подготовки к экзамену

По заочной форме обучения с применением ЭО, ДОТ итоговая оценка по дисциплине формируется по результатам выполнения ПКЗ и прохождения электронного тестирования на основании следующей формулы:

$$\Sigma = \text{ПКЗ} \times 0,4 + \text{ТЕСТ} \times 0,6$$

При этом применяется следующая шкала перевода из 100-балльной шкалы в 4-х балльную:

0 – 40 баллов – «неудовлетворительно»;

41 – 64 баллов – «удовлетворительно»;

65 – 79 балла – «хорошо»;

80 и более баллов – «отлично».

Выполнение письменного контрольного задания позволяет оценить умения и навыки по дисциплине и осуществляется в течении семестра.

Проверка знаний осуществляется с помощью тестовых заданий. Тестирование проводится в СДО "Прометей" в соответствии с установленными требованиями. Итоговый тест формируется на аппаратном уровне с использованием банка тестовых заданий по дисциплине. Проверка результатов тестирования осуществляется автоматически.

Типовые билеты к экзамену

Билет 1.

Вопрос 1. Мотивация трудовой деятельности: основные понятия

Вопрос 2. Принципы стимулирования труда

Задание. Опишите основные методики, изучающие особенности трудовой мотивации персонала по схеме: теоретические основы, цель, инструментарий, измеряемые показатели.

Билет 2.

Вопрос 1. Современные теории мотивации трудовой деятельности

Вопрос 2. Управление по целям как вид стимулирования

Задание. Рассчитайте премию по системе Раккера со следующими показателями:

Выручка компании за период N1 (В)	15000 000
Издержки компании за период N1 (И)	5000 000
Коэффициент Раккера K_R	0,5
Фактические затраты на персонал (ФЗП)	2000 000
Доля компании (ДК)	50%
Доля работников (ДР)	50%
Резервный фонд (РФ)	20%

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

В процессе выполнения самостоятельной работы студентам рекомендуется руководствоваться учебной, периодической, научно-технической и справочной литературой, содержащейся в библиотеке института, Интернет-ресурсами, настоящими методическими рекомендациями.

При выполнении самостоятельной работы студентам необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме.

Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем по каждой теме семинарского или практического занятия, что позволяет студентам проявить свою индивидуальность в рамках выступления на данных занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

Методические указания по подготовке к формам текущего контроля представлены на сайте института⁵

Методические указания по подготовке контрольной работы

Представлены на сайте института⁶

⁵ Методические указания по подготовке к формам текущего контроля для студентов направления «Управление персоналом»// <http://siu.ranepa.ru/kafedra/default.aspx?page=70>

⁶ Требования к структуре и оформлению контрольной работы для студентов направления /специальности «Управление персоналом»// <http://siu.ranepa.ru/kafedra/default.aspx?page=70>

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1.Основная литература.

1. Бакирова, Г. Х. Психология развития и мотивации персонала [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Г. Х. Бакирова. – Электрон. дан. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 439 с. – Доступ из Унив. б-ки ONLINE. – Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118125>, требуется авторизация (дата обращения : 16.08.2016). – Загл. с экрана.
2. Родионова, Е. А. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : учеб. и практикум для акад. Бакалавриата. - Москва : Юрайт, 2016. - 279 с. – То же [Электронный ресурс]. – Доступ из Унив. б-ки ONLINE. – Режим доступа : <https://www.biblio-online.ru/book/30B33634-26BA-4656-8E6C-BC472FE63061>, требуется авторизация (дата обращения : 16.08.2016). – Загл. с экрана.
3. Соломанидина, Т. О. Мотивация трудовой деятельности персонала [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Т. О. Соломанидина, В. Г. Соломанидин. - 2-е изд., перераб. и доп. – Электрон. дан. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 312 с. – Доступ из Унив. б-ки ONLINE. – Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115175>, требуется авторизация (дата обращения : 16.08.2016). – Загл. с экрана.
4. Шапиро, С. А. Теоретические основы управления персоналом [Электронный ресурс] : учеб. пособие / С. А. Шапиро, Е. К. Самраилова, Н. Л. Хусаинова. - Электрон. дан. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 320 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272161>, требуется авторизация (дата обращения : 09.08.2016). - Загл. с экрана.

6.2.Дополнительная литература

1. Гаврилова, С. В. Мотивация трудовой деятельности [Электронный ресурс] : учебно-методический комплекс// Москва : Евразийский открытый институт, 2010. Доступ из Унив. б-ки ONLINE. – Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90421>, требуется авторизация (дата обращения : 16.08.2016). – Загл. с экрана.
2. Доронина, И. В. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : метод. рекомендации для самостоят. работы студентов всех форм и технологий обучения по направлению 080400 - Упр. персоналом / И. В. Доронина, М. А. Бичеев ; Сиб. акад. гос. службы. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2012. - 54 с.
3. Лукин, Е. О. Мотивация и стимулирование работников в организации [Электронный ресурс] / Е. О. Лукин. - Электрон. дан. - Москва : Лаборатория книги, 2010. - 112 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. – Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=87403>, требуется авторизация (дата обращения : 16.08.2016). – Загл. с экрана.
4. Пряжников Н.С. Мотивация трудовой деятельности : учеб. пособие / Н. С. Пряжников. - Москва : Академия, 2008. - 366, [1] с.
5. Чалых, С. В. Мотивация и деятельность [Электронный ресурс] / С. В. Чалых. — М.: Лаборатория книги, 2012. — 151 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=141239>, требуется авторизация (дата обращения : 16.08.2016). – Загл. с экрана.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.

1. Доронина, И. В. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : метод. рекомендации для самостоят. работы студентов всех форм и технологий обучения

по направлению 080400 - Упр. персоналом / И. В. Доронина, М. А. Бичеев ; Сиб. акад. гос. службы. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2015. - 54 с.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. Доронина, И. В. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : метод. рекомендации для самостоят. работы студентов всех форм и технологий обучения по направлению 080400 - Упр. персоналом / И. В. Доронина, М. А. Бичеев ; Сиб. акад. гос. службы. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2012. - 54 с.

6.4. Нормативные правовые документы.

1. Трудовой кодекс Российской Федерации: с изм. и доп. на 1 апр. 2012 г. - М.: МЦФЭР, 2012. - 126, [1] с.

6.5. Интернет-ресурсы.

1. Работа с персоналом [Электронный ресурс]: электрон. журн. - [М.], 2003 - 2012. – Режим доступа: <http://www.HR-Journal.ru>, свободный. (дата обращения: 19.01.2015).
2. Управление персоналом [Электронный ресурс]: сайт журн. «Упр. персоналом» / Издат. дом «Упр. персоналом». – М., 2001 – 2012. - Режим доступа: <http://www.top-personal.ru>, свободный. (дата обращения: 19.01.2015).
3. Официальный сайт Национального союза кадровиков [Электронный ресурс] / Нац. союз кадровиков. - [М?], 2002 - 2012. - Режим доступа: <http://www.kadrovik.ru/>, свободный. (дата обращения: 19.01.2015).
4. Университетская библиотека ONLINE [Электронный ресурс]: [электрон.-библиотеч. система] / О-во с огранич. ответственностью «Директ-Медиа». - [М.], 2001 - 2010. - Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru>, требуется авторизация. (дата обращения: 19.01.2015).
5. Электронная библиотека [Электронный ресурс] // Административно-управленческий портал. – Режим доступа: <http://www.aup.ru/library>, свободный (дата обращения: 19.01.2015).
6. Экономика труда [Электронный ресурс] / Федеральный образовательный портал по социологии, экономике и менеджменту. - [М], 2012. - Режим доступа: <http://ecsocman.hse.ru/net/16000159>, свободный (дата обращения: 19.01.2015).

6.6. Иные источники

Иные источники не используются

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа): Экран, компьютер с подключением к локальной сети института, и выходом в Интернет, звуковой усилитель, антиподавитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная

Лаборатория личностного и профессионального развития: Полиграф «Фемида», компьютер с подключением к локальной сети института и выходом в Интернет, телевизор, колонки, DVD-проигрыватель, музыкальные центры, видеокамера, видеоманитофоны, методические материалы (тесты, методики и т.п.), столы письменные, стулья, шкаф, трибуна настольная, стеллаж, доска аудиторная, ковровое покрытие; стекло для одностороннего просмотра для проведения фокус-групп

Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа: Столы аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная, компьютер с выходом в Интернет, мультимедийный проектор, экран

Помещения для самостоятельной работы обучающихся. Компьютерные классы. Библиотека, имеющая места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет : компьютеры с выходом в Интернет., автоматизированную библиотечную информационную систему и электронные

библиотечные системы: «Университетская библиотека ONLINE», «Электронно-библиотечная система издательства ЛАНЬ», «Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт», «Электронно-библиотечная система IPRbooks», «Университетская Информационная Система РОССИЯ», «Электронная библиотека диссертаций РГБ», «Научная электронная библиотека eLIBRARY», «EBSCO», «SAGE Premier». Система федеральных образовательных порталов «Экономика. Социология. Менеджмент», «Юридическая Россия», Сервер органов государственной власти РФ, Сайт Сибирского Федерального округа и др. Экран, компьютер с подключением к локальной сети филиала и выходом в Интернет, звуковой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная. Наборы виртуального демонстрационного оборудования, наглядные учебные пособия.

Специализированный кабинет для занятий с маломобильными группами (студенты с ограниченными возможностями здоровья): Экран, компьютеры с подключением к локальной сети института и выходом в Интернет, звуковой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная, офисные кресла

Видеостудия для вебинаров: Компьютеры с выходом в Интернет, оснащенные веб-камерами и гарнитурами (наушники + микрофон), столы, стулья.

Кафедры: Компьютеры с выходом в Интернет, в т.ч. оснащенные веб-камерой, гарнитурой (наушники + микрофон), столы, стулья, кресла офисные, принтер, шкафы.

Компьютерный класс для преподавателей: Компьютеры с выходом в Интернет и в локальную сеть, лазерный принтер, сканеры, столы аудиторные, стулья, доска аудиторная

Программное обеспечение: Пакет MS Office, Microsoft Windows, Сайт филиала, СДО Прометей, Корпоративные базы данных, iSpring Free Cam8.

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС
Факультет государственного и муниципального управления
Кафедра управления персоналом

УТВЕРЖДЕНА
кафедрой управления персоналом
Протокол от «29» августа 2018 г.
№ 1

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДИСЦИПЛИНЫ
Основы организации труда
(Б1.В.ОД.6)**

Краткое наименование дисциплины – не установлено

по направлению подготовки: 38.03.03 Управление персоналом
направленность (профиль): «Управление персоналом государственной службы»
квалификация выпускника: Бакалавр
формы обучения: заочная

Год набора - 2019

Новосибирск, 2018

Авторы – составители:

доцент, к.соц..н., доцент кафедры управления персоналом Татьяна Владимировна Черняк

Заведующий кафедрой управления персоналом, к.психол.н., доцент И.В. Доронина

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО.....	7
3.Содержание и структура дисциплины	11
8	
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине.....	14
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	29
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	Ошибка! Закладка не определена.
6.1. Основная литература.....	30
6.2. Дополнительная литература.....	31
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	31
6.4.Нормативные правовые документы.....	31
6.5.Интернет-ресурсы.	31
6.6. Иные источники.....	31
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	Ошибка! Закладка не определена.
2	

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

1.1. Дисциплина обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-5	Знание основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способность эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике	ПК 5.2 (очная форма обучения)	Способность применять знания трудового законодательства в сфере организации и нормирования труда персонала. Способность осуществлять анализ состояния элементов организации труда в организации и анализ работы и рабочих мест; создавать проекты рабочих мест, разрабатывать мероприятия по совершенствованию нормирования труда; оптимизации норм обслуживания и численности, разрабатывать и внедрять кадровые документы по регламентации процессов организации труда и групповой работы; владеть навыками проведения мероприятий по совершенствованию организации труда персонала и внедрению проектов рационализированных рабочих мест для групповой работы.
		ПК-5.1(заочная форма обучения)	
		ПК-5.1 (заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ).	
ПК-9	Знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала,	ПК 9.1 (очная форма обучения)	Способность осуществлять сбор, обработку и практическое использование информации по вопросам условий труда в целях оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала..

	владение навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике	ПК-9.1(заочная форма обучения)	
		ПК-9.1 (заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ).	
ПК-11	Владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	ПК 11.1 (очная форма обучения)	Способность разрабатывать нормативно-правовое сопровождение организации труда персонала
		ПК-11.1(заочная форма обучения)	
		ПК-11.1 (заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ).	
ПК-22	Умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владение навыками контроля за использованием рабочего времени	ПК 22.1 (очная форма обучения)	Способность определять критерии формирования бюджета затрат на персонал; структуру рабочего времени и владение навыками контроля за использованием рабочего времени
		ПК-22.1(заочная форма обучения)	
		ПК-22.1 (заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ).	

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
Деятельность по организации труда и оплаты персонала(Е). Е/01.6. Организация труда персонала. Е/02.6 Организация оплаты труда персонала. Е/03.6.Администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала	ПК 5.2 (очная форма обучения) ПК-5.1(заочная форма обучения) ПК -5.1 (заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ).	На уровне знаний: - основы научной организации и нормирования труда - элементы организации труда; - нормы обслуживания и численности, - методы и этапы анализа рабочих мест и работы персонала;
		На уровне умений: – анализировать элементы организации труда, – анализировать работу и рабочие места персонала; – разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию нормирования и организации труда персонала;
		На уровне навыков: - проводить совершенствования организации и нормирования труда, - разработки типовых регламентирующих документов по организации труда; -проведения мероприятий по совершенствованию организации труда персонала -внедрения проектов рационализированных рабочих мест для групповой работы.
Деятельность по организации труда и оплаты персонала(Е). Е/01.6. Организация труда персонала. Е/02.6 Организация оплаты труда персонала. Е/03.6.Администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала	ПК 9.1 (очная форма обучения) ПК-9.1(заочная форма обучения) ПК-9.1 (заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ).	На уровне знаний: – современная теория и методология организации труда, нормативно-правовая база в сфере организации труда; -основные направления совершенствования организации труда.
		На уровне умений: – разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию организации труда
		На уровне навыков: –расчет продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала.
Деятельность по организации труда и оплаты персонала(Е). Е/01.6. Организация труда персонала. Е/02.6 Организация	ПК 11.1 (очная форма обучения) ПК-11.1(заочная форма обучения) ПК-11.1 (заочная форма обучения с	На уровне знаний: – основ и принципов формирования нормативно-правового сопровождения организации труда персонала; – об организационной и функционально-штатной структуре

оплаты труда персонала. Е/03.6.Администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала	применением ЭО и ДОТ).	<u>На уровне умений:</u> – проводить анализ существующих организационной и функционально-штатной структуры ; – применять инновационные подходы к разработке организационной и функционально-штатной структуры.
		<u>На уровне навыков:</u> – разработки организационной и функционально-штатной структуры – разработки локальных нормативных актов
Деятельность по организации труда и оплаты персонала(Е). Е/01.6. Организация труда персонала. Е/02.6 Организация оплаты труда персонала. Е/03.6.Администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала	ПК 22.1 (очная форма обучения) ПК-22.1(заочная форма обучения) ПК-22.1 (заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ).	<u>На уровне знаний:</u> – основ бюджета затрат на персонал – контроля затрат на персонал – о структуре рабочего времени
		<u>На уровне умений:</u> – формирования бюджета затрат на персонал – контроля исполнения бюджета затрат на персонал – контроля использования рабочего времени
		<u>На уровне навыков:</u> – разработки и внедрения программ контроля бюджета затрат на персонал – разработки и внедрения программ контроля за использованием рабочего времени.

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е.. 1,5 з.е. на заочной формы обучения (ЭО ДОТ).

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем 42 часа (из них лекции – 14 ч., занятия семинарского типа – 28 ч.); на самостоятельную работу обучающихся – 66 ч. (очная форма обучения).

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем 12 часов (из них лекции – 4 ч., занятия семинарского типа – 8 ч.); на самостоятельную работу обучающихся – 92 ч. (заочная форма обучения).

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем 4 часа (из них лекции – 2 ч., занятия семинарского типа – 2 ч.); на самостоятельную работу обучающихся – 50 ч. (заочная форма обучения с применением ЭО, ДОТ).

Место дисциплины

Дисциплина «Основы организации труда» (Б1.В.ОД.6) изучается:

- студентами очной формы обучения на третьем курсе обучения (5 семестр);
- студентами заочной формы обучения на третьем курсе обучения (5 семестр);
- студентами заочной формы обучения (ЭО, ДОТ) на третьем курсе обучения (5 семестр).

Дисциплина реализуется после изучения дисциплин:

На очной форме обучения:

Б1.В.ДВ.4.2	Формирование профессиональной команды

На заочной форме и заочной форме обучения с применением ЭО и ДОТ дисциплина изучается первой

3.Содержание и структура дисциплины

Таблица 1.

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.					СР	Форма текущего контроля успеваемости ¹ , промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			л	лр	пз			
Очная форма обучения								
Раздел 1.	Основы теории организации труда	44	4		10		30	
Тема 1.1.	Понятие организации труда.	10	2		2		6	О 1.1. Э
Тема 1.2.	Элементы организации труда	14	2		4		8	Д 1.2. О 1.2
Тема 1.3.	Задачи и функции НОТ организации труда	10	-		2		8	Д 1.3. О 1.3
Тема 1.4.	Принципы НОТ	10	-		2		8	Д 1.4. О 1.4
Раздел 2.	Содержание работы по организации труда	60	10		18		32	
Тема 2.1.	Разделение и кооперация труда	8	2		2		4	Д 2.1. О 2.1.
Тема 2.2.	Организация рабочих мест	8	2		2		4	Д 2.2. О 2.2.
Тема 2.3.	Организация обслуживания рабочих мест	8	2		2		4	Д 2.3. О 2.3
Тема 2.4.	Приемы и методы труда	6	-		2		4	Д 2.4. О 2.4
Тема 2.5.	Условия труда в организации	6	-		2		4	Д 2.5 О 2.5
Тема 2.6.	Дисциплина труда	6	-		2		4	Д 2.6 О 2.6

¹ Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР), коллоквиум (К), эссе (Э), реферат (Р), доклады (Д), выполнение контрольного задания (ПКЗ), электронный семинар (ЭС) и др.

Тема 2.7.	Дополнительные элементы организации труда	8	2		2		4	Д 2.7 О 2.7
Тема 2.8.	Анализ и проектирование рабочих мест	10	2		4		4	Д 2.8 О 2.8
Промежуточная аттестация		4					4	Зачет
Всего:		108	14		28		66	ак.ч.
		3	0,4		0,8		1,8	з.е.
		81	10,5		21		49,5	ас.ч.
№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости ² , промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			л	лр	пз	КСР		
Заочная форма обучения								
Раздел 1.	Основы теории организации труда	52	4		2		46	КР 1 О 1 Т1
Тема 1.1.	Понятие организации труда.	16	2		2		12	
Тема 1.2.	Элементы организации труда	14	2				12	
Тема 1.3.	Задачи и функции НОТ организации труда	12					12	
Тема 1.4.	Принципы НОТ	10					10	
Раздел 2.	Содержание работы по организации труда	52	-		6		46	
Тема 2.1.	Разделение и кооперация труда	8			2		6	
Тема 2.2.	Организация рабочих мест	8	-		2		6	
Тема 2.3.	Организация обслуживания рабочих мест	6	-				6	
Тема 2.4.	Приемы и методы труда	8	2				6	
Тема 2.5.	Условия труда в организации	6	-				6	
Тема 2.6.	Дисциплина труда	6	-				6	

² Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР), коллоквиум (К), эссе (Э), реферат (Р), доклады (Д), выполнение контрольного задания (ПКЗ), электронный семинар (ЭС) и др.

Тема 2.7.	Дополнительные элементы организации труда	6	-				6	
Тема 2.8.	Анализ и проектирование рабочих мест	6	-		2		4	
Промежуточная аттестация		4					4	Зачет
Всего:		108	4		8		92	ак.ч
		3	0,1		0,2		2,7	з.е.
		81	3		6		75	ас.ч.
№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости ³ , промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			л/ДОТ	лр	пз/ДОТ	КСР		
Заочная форма обучения с применением ЭО, ДОТ								
Раздел 1.	Основы теории организации труда	28	2		2		24	ЭС 1
Тема 1.1.	Понятие организации труда.	8	2				6	
Тема 1.2.	Элементы организации труда	8	-		2		6	
Тема 1.3.	Задачи и функции НОТ организации труда	6					6	
Тема 1.4.	Принципы НОТ	6					6	
Раздел 2.	Содержание работы по организации труда	22	-				22	
Тема 2.1.	Разделение и кооперация труда	3					3	
Тема 2.2.	Организация рабочих мест	3	-				3	
Тема 2.3.	Организация обслуживания рабочих мест	3					3	
Тема 2.4.	Приемы и методы труда	3					3	
Тема 2.5.	Условия труда в организации	3	-				3	

³Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР), коллоквиум (К), эссе (Э), лабораторная работа (ЛР), доклад (Д), практические задания (ПЗ), электронный семинар (ЭС), письменное контрольное задание (ПКЗ) и др.

Тема 2.6.	Дисциплина труда	3	-				3	
Тема 2.7.	Дополнительные элементы организации труда	2	-				2	
Тема 2.8.	Анализ и проектирование рабочих мест	2	-				2	
Промежуточная аттестация		4					4	Зачет
Всего:		54	2		2		50	ак.ч.
		1,5	0,06		0,06		1,38	з.е.
		40,5	1,5		1,5		37,5	ас.ч.

Содержание дисциплины

Раздел 1. Основы теории организации труда

Тема 1.1. Понятие организации труда

Предмет, содержание, задачи курса. Научная организация труда - многозначность понятия: атрибутивный и функциональный смысл понятия. Виды организации труда: по сферам действия, по количеству элементов, по уровню управления, в узком и широком смысле. Организация труда как система управления трудом. Особенности научной организации труда в современном обществе. Проблемы организации труда в условиях рыночных отношений. Взаимосвязь курса с другими дисциплинами и его значение.

Основные направления НОТ в новых условиях. Современное состояние работы по использованию достижений НОТ на практике.

Тема 1.2. Элементы организации труда

Элементы организации труда в организациях: разделение труда, кооперация труда, организация рабочего места, организация обслуживания рабочего места, установление приемов и метод труда, становление норм труда, планирование и учет трудовой деятельности. Место организации труда в системе организации деятельности органов государственной и муниципальной службы.

Тема 1.3. Задачи и функции научной организации труда

Задачи научной организации труда: экономические, психофизиологические, социальные, задачи гуманизации труда. Функции НОТ: ресурсосберегающая и трудосберегающая, оптимизирующая, функция формирования эффективного работника, трудоощающая, функция гармонизации труда, функция возвышения труда, функция повышения культуры производства, воспитательная и активизирующая функции.

Тема 1.4. Принципы научной организации труда

Принципы научной организации труда как исходные положения науки. Всеобщие принципы НОТ: системность, комплексность, экономичность, гуманизация. Частные принципы по отношению к отдельным элементам труда. Общие принципы организации коллективного труда в подразделениях. Частные принципы организации коллективного труда в подразделениях. Возрастание значения НОТ в условиях рыночной экономики.

Раздел 2. Содержание работы по организации труда

Тема 2.1. Разделение и кооперации труда

Разделение труда, его формы и критерии эффективности. Виды и границы разделения труда. Формы разделения труда и пути их совершенствования. Функциональное разделение труда, профессиональное разделение труда, технологическое разделение труда, квалификационное разделение труда. Границы и уровни разделения труда, пути их совершенствования. Формы кооперации труда и основные задачи их реализации. Расстановка кадров в организациях. Направления совершенствования разделения и кооперации труда.

Тема 2.2. Организация рабочих мест

Виды рабочих мест, их классификация: по функциям, профессиональному признаку, виду производства, типу производства, степени специализации, уровню механизации, месту нахождения, числу исполнителей, степени подвижности, рабочему положению, числу смен, условиям труда, времени и характеру использования. Основные задачи их рациональной организации.

Планировка и оснащение рабочих мест. Виды оснащения: основное и вспомогательное оборудование, технологическая оснастка, рабочая документация и организационная оснастка. Внешняя и внутренняя планировка рабочих мест. Совершенствование планирования рабочих мест. Типовые проекты организации рабочих мест. Аттестация и рационализация рабочих мест.

Тема 2.3. Организация обслуживания рабочих мест

Понятие организации обслуживания рабочих мест. Виды обслуживания. Обслуживание средств труда: ремонт оборудования, межремонтное обслуживание оборудования, энергообеспечение, поддержание в рабочем состоянии технологической и организационной оснастки, хранение и выдача оснастки, поддержание в рабочем состоянии и уборка зданий, сооружений, территорий. Обслуживание предметов труда: выдача, прием, хранение, комплектование материалов, канцтоваров. Принципы, системы и формы обслуживания рабочих мест. Улучшение обслуживания рабочих мест.

Тема 2.4. Приемы и методы труда

Значение приемов и методов труда. Структура трудового процесса: технологическое деление трудового процесса, трудовое деление, метод труда.

Выявление и изучение рациональных приемов и методов труда. Методы изучения приемов и методов труда: непосредственное наблюдение, наблюдение с помощью регистрирующих приборов (фотография, стробифотография, видеозапись, киносъемка). Методы изучения затрат рабочего времени.

Роль и значение передовых методов труда в совершенствовании его организации. Анализ, проектирование и внедрение рациональных приемов и методов труда в деятельность персонала.

Тема 2.5. Условия труда в организациях

Классификация факторов, определяющих условия труда: естественно-природные, социально-экономические, производственные, социально-психологические. Воздействие факторов внешней производственной среды на работоспособность и здоровье персонала. Тяжесть труда, категории тяжести труда. Факторы производственной среды: микроклимат, шум, вибрация, освещенность, излучение; эргономические и эстетические факторы, организационные факторы, материальные условия, хозяйственно-бытовые условия, социально-психологические факторы. Меры улучшения условий труда. Рационализация режимов труда и отдыха.

Тема 2.6. Дисциплина труда

Сущность и значение дисциплины труда. Источники дисциплины труда. Виды дисциплины труда: трудовая дисциплина, технологическая дисциплина, производственная дисциплина. Актуальность дисциплины труда в современных условиях. Дисциплина труда и ее роль в организации трудовых процессов в организациях. Пути и методы укрепления дисциплины: меры поощрения, меры дисциплинарного и общественного воздействия. Развитие творческой инициативы персонала.

Тема 2.7. Дополнительные элементы организации труда

Подбор, подготовка и повышение квалификации работников. Профессиональный подбор работников, его цели. Подготовка специалистов, структура профессионального образования.

Нормирование труда как элемент организации труда. Сущность нормирования и виды норм труда. Нормы труда: нормы времени, нормы выработки, нормы обслуживания, нормы времени обслуживания, нормы численности. Методы нормирования труда. Роль нормирования труда в совершенствовании форм его организации.

Последовательность проектирования и нормирования трудовых процессов. Нормирование труда в организациях. Изучение затрат рабочего времени: фотография рабочего дня, хронометраж, метод моментных наблюдений. Проектирование трудовых приемов и расчет времени их выполнения. Оптимизация деления труда и численности персонала организаций.

Организация оплаты труда. Формы оплаты труда: тарифная система, бестарифная система. Формы и системы оплаты труда. Повременная оплата труда. Доплаты и надбавки, премиальные системы. Социальное партнерство. Планирование труда. Формы планирования труда. Планирование труда в организациях.

Тема 2.8. Анализ и проектирование рабочих мест

Анализ рабочего места, стадии анализа рабочего места. Описание рабочего места, спецификация рабочего места. Цели анализа рабочего места. Стадии анализа рабочего места. Методы анализа рабочего места: наблюдение, собеседование, анкеты, список обязанностей работников, дневник. Организационная, процессуальная схема трудового процесса. Организация рабочего места руководителя: основные требования и принципы. Паспорт рабочего места руководителя.

Стадии проектирования рабочего места. Методы проектирования состава функциональных обязанностей. Методы формирования состава профессионально важных качеств. Специфика проектирования рабочих мест. Разработка типовых проектов организации труда и типовых организационных решений. Типовой проект организации труда на рабочем месте.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины «Основы организации труда» (Б1.В.ОД.6) используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Для проведения занятий по очной форме обучения		
Тема (раздел)	Методы	текущего контроля успеваемости

Раздел 1.	Основы теории организации труда	
Тема 1.1.	Понятие организации труда.	Устный ответ на вопросы
Тема 1.2.	Элементы организации труда	Устный ответ на вопросы Письменная работа – решение практических заданий
Тема 1.3.	Задачи и функции НОТ организации труда	Устный ответ на вопросы Письменная работа – решение практических заданий
Тема 1.4.	Принципы НОТ	Устный ответ на вопросы Письменная работа – решение практических заданий
Раздел 2.	Содержание работы по организации труда	
Тема 2.1.	Разделение и кооперация труда	Устный ответ на вопросы Письменная работа – решение практических заданий
Тема 2.2.	Организация рабочих мест	Устный ответ на вопросы Письменная работа – решение практических заданий
Тема 2.3.	Организация обслуживания рабочих мест	Устный ответ на вопросы Письменная работа – решение практических заданий
Тема 2.4.	Приемы и методы труда	Устный ответ на вопросы Письменная работа – решение практических заданий
Тема 2.5.	Условия труда в организации	Устный ответ на вопросы Письменная работа – решение практических заданий
Тема 2.6.	Дисциплина труда	Устный ответ на вопросы Письменная работа – решение практических заданий
Тема 2.7.	Дополнительные элементы организации труда	Устный ответ на вопросы Письменная работа – решение практических заданий
Тема 2.8.	Анализ и проектирование рабочих мест	Устный ответ на вопросы Письменная работа – решение практических заданий

Для проведения занятий по заочной форме обучения

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Раздел 1.	Основы теории организации труда	Письменная контрольная работа Устный ответ на вопросы Тестирование
Тема 1.1.	Понятие организации труда.	
Тема 1.2.	Элементы организации труда	
Тема 1.3.	Задачи и функции НОТ организации труда	

Тема 1.4.	Принципы НОТ	
Раздел 2.	Содержание работы по организации труда	Письменная контрольная работа Устный ответ на вопросы Тестирование
Тема 2.1.	Разделение и кооперация труда	
Тема 2.2.	Организация рабочих мест	
Тема 2.3.	Организация обслуживания рабочих мест	
Тема 2.4.	Приемы и методы труда	
Тема 2.5.	Условия труда в организации	
Тема 2.6.	Дисциплина труда	
Тема 2.7.	Дополнительные элементы организации труда	
Тема 2.8.	Анализ и проектирование рабочих мест	

Для проведения занятий по заочной форме обучения с частичным применением ЭО, ДОТ

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Раздел 1.	Основы теории организации труда	Письменный ответ на вопросы
Тема 1.1.	Понятие организации труда.	
Тема 1.2.	Элементы организации труда	
Тема 1.3.	Задачи и функции НОТ организации труда	
Тема 1.4.	Принципы НОТ	
Раздел 2.	Содержание работы по организации труда	Письменный ответ на вопросы
Тема 2.1.	Разделение и кооперация труда	
Тема 2.2.	Организация рабочих мест	
Тема 2.3.	Организация обслуживания рабочих мест	
Тема 2.4.	Приемы и методы труда	
Тема 2.5.	Условия труда в организации	

Тема 2.6.	Дисциплина труда	
Тема 2.7.	Дополнительные элементы организации труда	
Тема 2.8.	Анализ и проектирование рабочих мест	

4.1.2. Зачет проводится с применением следующих методов оценки (средств):

Устное собеседование по вопросам билета (очная и заочная формы обучения) и письменная работа и компьютерное тестирование (заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ).

4.2 Материалы текущего контроля успеваемости⁴

4.2.1. Типовые вопросы для устного/письменного опроса Для проведения занятий по очной форме обучения

Тема 1.1. Понятие организации труда.

Вариант 1

Какова сущность НОТ?

Каково содержание элементов НОТ?

Какие функции и задачи НОТ?

Вариант 2

Каковы основные концепции научных воззрений на НОТ в России и за рубежом?

В чем специфика подхода к проблеме НОТ в современной организации?

В чем актуальность внедрения НОТ для Российских организаций?

Для проведения занятий по заочной форме обучения с применением ЭО и ДОТ

Раздел 1. Основы теории организации труда

Опишите достижения зарубежных и отечественных теоретиков и практиков НОТ.

Проведите анализ причин подъема и падения интереса к НОТ в 20-х-30-х годах XX века в России.

Раздел 2. Содержание работы по организации труда

Выделите элементы организации труда на примере организации.

Приведите примеры использования проектов рабочих мест в организациях.

4.2.2. Типовые вопросы и задания для электронного семинара

Раздел 1. Основы теории организации труда

Тема 1.1. Понятие организации труда.

Дайте атрибутивное и процессуальное понятие организации труда.

Опишите эволюцию подходов к НОТ.

Выделите причины подъема и падения интереса к НОТ в начале XX века в России.

Тема 1.2. Элементы организации труда

Выделите элементы организации труда в организации.

Какие элементы НОТ относятся к понятию в широком и узком значении

Тема 1.3. Задачи и функции НОТ

Назовите все задачи и функции НОТ в организации

⁴ Полный перечень вопросов и заданий находится на кафедре управления персоналом в УМКД по дисциплине

Какие задачи необходимы для решения социального обеспечения деятельности персонала

Тема 1.4. Принципы НОТ

Выделите основные и частные принципы НОТ.

Какие принципы НОТ выполняются (на примере конкретной организации)

4.2.3. Типовые темы для эссе

Тема 1.2. Элементы организации труда

Опишите примеры элементов НОТ из практики организации труда персонала в конкретной организации.

Опишите примеры задач и функций НОТ в конкретной организации.

Опишите примеры (на ваш выбор) реализации принципов НОТ в конкретной организации.

4.2.4. Типовые задания для письменных работ

Раздел 1. Основы теории организации труда

Тема 1.1. Понятие организации труда

1. Составить глоссарий (перечень основных терминов и понятий с обязательным указанием источников) - исследования НОТ в организации

2. Изучить НОТ в новых условиях и современное состояние работы по использованию достижений НОТ на практике.

Тема 1.2. Элементы организации труда

1. Проанализировать элементы НОТ в организации.

2. Разработать рекомендации по совершенствованию НОТ организации.

Тема 1.4. Принципы научной организации труда

1. Выявить принципы научной организации труда в изучаемой организации и их нарушение.

2. Определить наличие частных принципов по отношению к отдельным элементам труда и общих принципов в изучаемой организации и частные принципы организации коллективного труда в подразделениях.

3. Доказать факты возрастания значения НОТ в условиях рыночной экономики.

Раздел 2. Содержание работы по организации труда

Тема 2.1. Разделение и кооперации труда

1. Привести примеры разделения труда, его формы и критерии эффективности в организации.

2. Рассчитать виды и границы разделения труда.

3. Привести примеры форм кооперации труда и основные задачи их реализации.

Тема 2.2. Организация рабочих мест

1. Найти виды рабочих мест и провести их классификацию

2. Привести примеры (фото) планировки и оснащения рабочих мест по видам оснащения.

Тема 2.3. Организация обслуживания рабочих мест

1. Изучить организацию обслуживания рабочих мест и виды обслуживания в изучаемой организации.

2. Выделить обслуживание средств труда и обслуживание предметов труда.

3. Разработать меры улучшения обслуживания рабочих мест.

Тема 2.4. Приемы и методы труда

1. Провести анализ структуры трудового процесса: технологическое деление трудового процесса, трудовое деление, метод труда.
2. Выявить и изучить рациональные приемы методов труда.
3. Использовать при анализе методы изучения приемов и методов труда (1-2).

Тема 2.5. Условия труда в организациях

1. Провести классификацию факторов, определяющих условия труда в изучаемой организации.
2. Использовать при анализе условий труда категории тяжести труда.
3. Предложить меры улучшения условий труда и рационализация режимов труда и отдыха.

Тема 2.6. Дисциплина труда

1. Изучить меры по регламентации видов дисциплины труда: трудовая дисциплина, технологическая дисциплина, производственная дисциплина.
2. Доказать актуальность дисциплины труда в современных условиях.
3. Привести примеры методов укрепления дисциплины: меры поощрения, меры дисциплинарного и общественного воздействия.

Тема 2.7. Дополнительные элементы организации труда

1. Провести анализ направлений подбора, подготовки и повышения квалификации работников в изучаемой организации
2. Привести примеры нормирования труда как элемента организации труда, используемые в изучаемой организации.
3. Провести изучение затрат рабочего времени (фотография рабочего дня, хронометраж, метод моментных наблюдений)

Тема 2.8. Анализ и проектирование рабочих мест

1. Провести анализ рабочего места по стадиям анализа рабочего места.
2. Создать описание рабочего места и спецификацию рабочего места.

4.2.5. Типовые тестовые задания⁵

Раздел 1. Основы теории организации труда

1. Классификация понятия содержание организации труда по количеству элементов

Организация труда в узком смысле	элементы организации труда в полном объеме образуют ее содержание
Организация труда в широком смысле	элементы лишь частично имеют отношение к организации труда, а в целом относятся к системе более высокого уровня
Организация труда как категория общей экономической теории	формы социальной организации труда в различных общественно-экономических формациях

2. Классификация понятия содержание организации труда по сферам действия

⁵ Правильный ответ в тесте обозначен «звездочкой» (*)

Организация труда как категория общей экономической теории	формы социальной организации труда в различных общественно-экономических формациях
Организация труда как конкретно-экономическая категория	организация труда в масштабе страны, региона
Организация труда в узком смысле	элементы организации труда в полном объеме образуют ее содержание

3.Элементы содержания организации труда в узком смысле:

разделение труда*
 кооперация труда*
 организация рабочего места*
 организация обслуживания рабочего места*
 организация внеслужебной деятельности

Раздел 2. Содержание работы по организации труда

1. Аттестация рабочих мест – это комплексная проверка на соответствие требованиям:

техническим*
 экономическим*
 организационным*
 технологическим
 социальным*

2. По функциям работников рабочие места делят на:

руководителей*
 специалистов*
 служащих*
 пожарных

3. Рабочие места по виду трудовой деятельности:

основные*
 вспомогательные *
 второстепенные

4.3. Оценочные средства промежуточной аттестации

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-5	Знание основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест,	ПК 5.2 (очная форма обучения)	Способность применять знания трудового законодательства в сфере организации и нормирования труда персонала. Способность осуществлять анализ состояния элементов организации труда в организации и анализ
		ПК-5.1(заочная форма обучения)	

	оптимизации норм обслуживания и численности, способность эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике	ПК-5.1 (заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ).	работы и рабочих мест; создавать проекты рабочих мест, разрабатывать мероприятия по совершенствованию нормирования труда; оптимизации норм обслуживания и численности, разрабатывать и внедрять кадровые документы по регламентации процессов организации труда и групповой работы; владеть навыками проведения мероприятий по совершенствованию организации труда персонала и внедрению проектов рационализированных рабочих мест для групповой работы.
ПК-9	Знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владение навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике	ПК 9.1 (очная форма обучения)	Способность осуществлять сбор, обработку и практическое использование информации по вопросам условий труда в целях оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала.
		ПК-9.1(заочная форма обучения)	
		ПК-9.1 (заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ).	
ПК-11	Владение навыками разработки организационной и функционально-	ПК 11.1 (очная форма обучения) ПК-	Способность разрабатывать нормативно-правовое сопровождение организации труда персонала

	штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	11.1(заочная форма обучения)	
		ПК-11.1 (заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ).	
ПК-22	Умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владение навыками контроля за использованием рабочего времени	ПК 22.1 (очная форма обучения)	Способность определять критерии формирования бюджета затрат на персонал; структуру рабочего времени и владение навыками контроля за использованием рабочего времени
		ПК-22.1(заочная форма обучения)	
		ПК-22.1 (заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ).	

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ПК 5.2 (очная форма обучения) ПК-5.1(заочная форма обучения) ПК-5.1 (заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ).	Демонстрирует знания трудового законодательства в сфере организации и нормирования труда персонала. Умеет осуществлять анализ состояния элементов организации труда в организации и анализ работы и рабочих мест; создавать проекты рабочих мест, разрабатывать мероприятия по совершенствованию нормирования труда; разрабатывать и внедрять кадровые документы по регламентации процессов организации труда персонала и	Составлен перечень обязательных локальных нормативных актов и других документов, регулирующих процессы организации труда персонала и групповой работы Проведен анализ организации труда в организации, анализ работы и рабочих мест. Подготовлены проекты мероприятий по совершенствованию

	групповой работы.	организации труда персонала и внедрению проектов рационализированных рабочих мест для групповой работы.
ПК 9.1 (очная форма обучения) ПК-9.1(заочная форма обучения) ПК-9.1 (заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ).	Демонстрирует умение сбора, обработки и практического использования информации по вопросам условий и охраны труда в целях оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, снижения уровней профессиональных рисков	Информация по вопросам условий и охраны труда собрана, обработана и передана заинтересованным структурам организации с целью использования ее для оптимизации режимов труда и отдыха работников
ПК 11.1 (очная форма обучения) ПК-11.1(заочная форма обучения) ПК-11.1 (заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ).	Определяет качество локальных нормативных актов, сопровождающих организацию труда Определяет перечень вопросов организации труда, требующих разработки локальных нормативных актов	Определены качество локальных нормативных актов, сопровождающих организацию труда Определены перечень вопросов организации труда, требующих разработки локальных нормативных актов
ПК 22.1 (очная форма обучения) ПК-22.1(заочная форма обучения) ПК-22.1 (заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ).	Определяет перечень критериев формирования бюджета затрат на персонал и структуры рабочего времени. Формирует бюджет затрат на персонал и структуру рабочего времени Подбирает методы контроля бюджета затрат на персонал и структуры рабочего времени	Определен перечень критериев формирования бюджета затрат на персонал и структуры рабочего времени. Сформирован бюджет затрат на персонал и структура рабочего времени Подобраны методы контроля бюджета затрат на персонал и структуры рабочего времени

4.3.1 Тематика вопросов к зачету

1. Становление и развитие НОТ в России.
2. Сущность и содержание организации труда. Понятие об организации труда.
3. Элементы организации труда.

4. Задачи и функции НОТ.
5. Принципы НОТ.
6. Возрастание значения НОТ в условиях рыночной экономики.
7. Разделение труда.
8. Кооперация труда.
9. Организация рабочих мест. Рабочие места и их классификация.
10. Оснащение рабочих мест.
11. Планировка рабочих мест.
12. Типовые проекты организации рабочих мест.
13. Аттестация и рационализация рабочих мест.
14. Организация обслуживания рабочих мест.
15. Приемы и методы труда.
16. Условия труда на предприятии. Классификация факторов, определяющих условия труда.
17. Воздействие факторов внешней производственной среды на работоспособность и здоровье работников.
18. Меры по улучшению условий труда.
19. Режимы труда и отдыха.
20. Особенности режимов труда для разных категорий работающих.
21. Дисциплина труда. Сущность и значение.
22. Пути и методы укрепления дисциплины труда.
23. Дополнительные элементы организации труда на предприятии.
24. Нормирование труда на предприятии.
25. Методы изучения затрат рабочего времени.
26. Организация оплаты труда.
27. Планирование труда. Формы планирования труда
28. Понятие рабочего места, его характеристика.
29. Анализ рабочего места: стадии анализа рабочего места.
30. Описание рабочего места и спецификация рабочего процесса.
31. Типовой проект рабочего места. Правила организации рабочего места
32. Способы и методика анализа рабочего места: характеристика методов.
33. Проектирование рабочего места. Сущность проектирования рабочего места

4.3.2 Тематика практических заданий к зачету

Тема 1.1. Понятие организации труда

1. Проанализировать эволюцию научных воззрений на НОТ.
2. Рассмотреть специфику подхода к проблеме НОТ в зарубежной и отечественной науке: Ф.У. Тейлор, Ф. и Л. Гилберт, Г.Форд, Г.Эмерсон; А.А.Богданов ; О.А. Ерманский ; А.К. Гастев; П.М. Керженцев и т.д.
3. Проведите анализ организации труда персонала и разработайте меры по ее совершенствованию

Тема 1.3. Задачи и функции НОТ организации труда

1. Выделить и обосновать реализацию задач научной организации труда в изучаемой организации: экономические, психофизиологические, социальные, задачи гуманизации труда.
2. Выделить функции НОТ в изучаемой организации: ресурсосберегающая и трудосберегающая, оптимизирующая, функция формирования эффективного работника, трудоощающая, функция гармонизации труда, функция возвышения труда, функция повышения культуры производства, воспитательная и активизирующая функции.

3.Проведите анализ условий труда персонала и разработайте меры по их совершенствованию

4.3.3 Типовые тестовые задания для зачета

Раздел 1. Основы теории организации труда

Тема 1.1. Понятие организации труда.

1. Понятие «организация труда» по сферам действия является категорией теории :

- общей экономической*
- конкретно-экономической*
- конкретно-исторической
- социально-экономической

2. Организация труда делится по уровням управления в масштабе:

- нескольких стран
- страны*
- региона или отрасли экономики*
- предприятия*
- подразделения*
- на рабочем месте*

3. Элементы атрибутивного определения организации труда в масштабе общества :

- функционирование рынка труда*
- подготовка и повышение квалификации кадров*
- решение проблем занятости населения*
- социальная поддержка безработных*
- учет и планирование труда *
- связь с хозяйствующими субъектами

Тема 1.2. Элементы организации труда

4.Элементы содержания организации труда в широком смысле:

- создание благоприятных условий труда*
- подбор и повышение квалификации работников*
- установление систем оплаты труда *
- социальное обеспечение труда
- поддержание дисциплины труда*

5.Содержание организации труда:

- разделение*
- кооперация*
- организация рабочего места*
- обслуживание рабочего места*
- кооперация рабочего места

6. Содержание организации труда:

- установление приемов труда*
- установление меры труда*
- планирование и учет труда*
- установление обслуживания труда

7. Порядок построения трудового процесса :

- установление состава работ, действий
- обеспечение подбора и подготовки работников
- распределение функций и обязанностей среди работников
- определение прав и ответственности работников

установление взаимосвязи и взаимодействия между работниками
приспособление рабочих мест для выполнения работ

Тема 1.3. Задачи и функции НОТ

8. Задачи научной организации труда:

экономические*
психофизиологические*
психологические
социальные*

9. Функции научной организации труда :

ресурсосберегающая*
оптимизирующая *
стабилизирующая

Раздел 2. Содержание работы по организации труда

Тема 2.1. Разделение и кооперация труда

10. Разделение труда делится на :

функциональное*
профессиональное*
социальное
технологическое*
квалификационное*

11. Границы разделения труда:

технические *
экономические*
психофизиологические*
психологические
социальные*

Тема 2.2. Организация рабочих мест

12. Рабочие места классифицируются по :

функциям*
профессиональному признаку*
виду деятельности*
типу деятельности*
объему работ

13. Рабочие места классифицируются по :

степени специализации*
месту нахождения*
числу исполнителей*
числу смен*
степени специализации*
условиям оплаты

14. Основными видами оснащения являются:

технологическое оборудование*
вспомогательное оборудование*
технологическая оснастка*
производственная оснастка

Тема 2.3. Организация обслуживания рабочих мест

15. Структура обслуживания образуется из обслуживания:

средств труда*
предметов труда*
орудий труда

работников *

16. Системы организации обслуживания рабочих мест

децентрализованная*

централизованная *

сверхцентрализованная

смешанная*

4.3.4. Типовые варианты письменных контрольных заданий (для заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ)

Для качественного выполнения письменного контрольного задания (далее – ПКЗ) обучающемуся / студенту рекомендуется использовать основную и дополнительную учебную и научную литературу, периодические издания по вопросам организации труда, а также Интернет ресурсы.

Студентам при выполнении работы предлагается также использовать свой практический опыт и полученные теоретические знания при изучении курса лекций по дисциплине «Основы организации труда»

Работа должна носить аналитический и практический характер, т.е. в ней должно быть изучение ситуации по проблеме организации труда в Вашей организации. Работа должна демонстрировать знания основных понятий научной организации труда, умения применять их при системном анализе организации труда на предприятии/в учреждении, на рабочем месте, умения формировать систему организации труда. В работе необходимо использовать знания по всей учебной дисциплине, изложенные в курсе лекций Черняк Т.В. «Основы организации труда».

Это требует значительной и кропотливой работы по изучению теории организации труда и знания управленческих мероприятий по формированию научной организации труда.

Ситуацию для анализа организации труда в учреждении или на рабочем месте вы должны провести с учетом своего практического опыта, опыта коллег и знакомых и т.д. Все эти требования к ПКЗ предполагают значительный объем работы (не менее 6-8 страниц). Данная работа является узловой по изучаемой дисциплине.

Цель ПКЗ - провести анализ организации труда в учреждении (или на рабочем месте) и разработать рекомендации по совершенствованию организации труда.

Задачи ПКЗ:

- 1) изучить учебную литературу по дисциплине «Основы организация труда»
- 2) провести анализ организации труда по содержанию элементов организации труда в учреждении *(или на рабочем месте)*;
- 3) предложить меры по улучшению организации труда персонала в анализируемом учреждении *(или на рабочем месте)*.

Объект исследования – организация труда в учреждении (или на рабочем месте).

Предмет исследования – элементы организации труда в учреждении (или на рабочем месте).

Методы исследования - анализ документов, наблюдение, беседа.

Для достижения цели необходимо: познакомиться с литературой по вопросам научной организации труда; научиться выявлять проблемные организации труда; уметь анализировать элементы, принципы, задачи, функции организации труда, используя схему анализа конфликта.

Обратите внимание, что не принимаются работы, скачанные из Интернета, одинаковые, а также не использующие материалы курса лекций «Основы организации труда» для анализа организации труда в выбранном учреждении или на рабочем месте.

Оценка работы – максимально- 100 балл за ПКЗ.

Критерии оценки:

1. Полнота анализа элементов организации труда.

2. Аргументированность доказательств.
3. Наличие выводов
4. Наличие рекомендаций по устранению проблем организации труда.

Варианты письменных контрольных заданий

1 Вариант. «Анализ элементов организации труда в учреждении и направления ее совершенствования (на примере)»

2 Вариант. «Анализ элементов организации труда на рабочем месте и направления ее совершенствования (на примере)

Пример структуры работы:

«Анализ элементов организации труда в учреждении (или на рабочем месте) и направления ее совершенствования (на примере ООО «Секрет»)»

Введение

1.1. Краткая характеристика деятельности организации (направления деятельности, структура организации, персонала и т.д.)

1.2. Анализ элементов организации труда в учреждении/на рабочем месте (анализ всех 11 элементов организации труда из курса лекций)

Разделение и кооперация труда.

Организация рабочего места и т.д.

1.3. Пути совершенствования организации труда в учреждении /на рабочем месте

Заключение

Список литературы

Приложение

Алгоритм подготовки ПКЗ и анализа организации труда

В разделе 1.1. кратко опишите выбранное для анализа учреждение, дайте краткую характеристику направлениям его деятельности, сложности выполняемой персоналом деятельности, структуре организации и персонала и т.д.

В разделе 1.2. проведите анализ элементов организации труда в учреждении (или на рабочем месте) с использованием материалов курса лекций по каждому элементу и обязательным подтверждением Ваших выводов примерами, цифрами, фактами.

В разделе 1.3. необходимо предложить мероприятия и рекомендации по улучшению организации труда в учреждении и устранению выявленных проблем.

В заключение по итогам проведенного анализа Вам необходимо сделать выводы: какой же является организация труда в Вашей организации/ на рабочем месте:

- **научной** (в случае развитости всех элементов организации труда);

-или **ненаучной** (при неполном присутствии элементов организации труда или ненадлежащем их выполнении).

В работе наряду с методом анализа документов должен быть использован дополнительно какой-либо метод получения и анализа информации по изучению проблемы организации труда персонала из перечисленных:

- 1) анкета анализа рабочего места;
- 2) интервью по анализу работы;
- 3) фотография рабочего дня (все они - в приложение к пособию).

Рекомендации по итогам анализа элементов организации труда в учреждении/ на рабочем месте могут быть следующими:

- а) разработка проекта рабочего места;
- б) разработка паспорт рабочего места;
- в) программа мероприятий по оптимизации труда персонала;

г) программа мероприятий по оптимизации личного труда менеджера и т.д.

Элементами ПКЗ являются следующие: титульный лист, оглавление, введение, основная часть работы, заключение, список литературы, приложение (по необходимости). Общий объем ПКЗ 6-8 страниц (без приложений).

Практическое контрольное задание оформляется на стандартных листах бумаги А4 (210 x 297 мм) в редакторе Word шрифтом Times New Roman 14 пт. через 1,5 интервала. Постраничные сноски оформляются через один интервал, 10 пт. При этом соблюдаются следующие размеры полей: верхнее, нижнее, правое – до 2см, левое – 3 см.

В работе используется сплошная нумерация страниц. Вторая страница – оглавление. Каждый структурный элемент ПКЗ начинается с новой страницы. Разделы должны быть пронумерованы арабскими цифрами в пределах всей работы.

Шкала оценивания для зачета

Зачет	Зачтено/не зачтено	Критерии оценки	
		ПК -5	ПК-9
(0-50)	Не зачтено	Не сформированы знания трудового законодательства в сфере организации и нормирования труда персонала и способность осуществлять анализ состояния элементов организации труда в организации и анализ работы и рабочих мест. Не владеет понятийным аппаратом. Не готов решать самостоятельно практические задачи: создавать проекты рабочих мест, разрабатывать мероприятия по совершенствованию нормирования труда; оптимизации норм обслуживания и численности, разрабатывать и внедрять кадровые документы по регламентации процессов организации труда и групповой работы; владеть навыками проведения мероприятий по совершенствованию организации труда персонала и внедрению проектов рационализированных рабочих мест для групповой работы. Не сформированы практические навыки в данной деятельности.	Не сформированы знания основ осуществления сбора, обработки и практического использования информации по вопросам условий труда в целях оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала и умением применять их на практике. Не владеет понятийным аппаратом. Не готов решать самостоятельно практические задачи по осуществлению сбора, обработки и практического использования информации по вопросам условий труда в целях оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала и умением применять их на практике. Не сформированы практические навыки в данной деятельности
(51-100)	Зачтено	Не в полной мере сформирована способность использовать знания законодательства в сфере организации и нормирования труда персонала и способность осуществлять анализ состояния элементов организации труда в	Не в полной мере сформирована способность осуществления сбора, обработки и практического использования информации по вопросам условий труда в целях оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и

		организации и анализ работы и рабочих мест Минимальный уровень владением понятийного аппарата. Недостаточный уровень самостоятельности в решении практических задач по разработке мероприятий по совершенствованию нормирования труда; оптимизации норм обслуживания и численности, разработке и внедрению кадровых документов по регламентации процессов организации труда и групповой работы; владения навыками проведения мероприятий по совершенствованию организации труда персонала и внедрению проектов рационализированных рабочих мест для групповой работы. Практические навыки в данной деятельности сформированы не в полной мере.	эстетики труда для различных категорий персонала, расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала. Минимальный уровень владением понятийного аппарата. Недостаточный уровень самостоятельности в решении практических задач. Практические навыки данной деятельности сформированы не в полной мере

Зачет	Зачтено/не зачтено	Критерии оценки	
		ПК - 11	ПК-22
(0-50)	Не зачтено	Не сформирована способность разрабатывать нормативно-правовое сопровождение организации труда персонала Не владеет понятийным аппаратом. Не готов решать самостоятельно практические задачи и разрабатывать нормативно-правовое сопровождение организации труда персонала. Не сформированы практические навыки в данной деятельности	Не сформированы знания и способность определять критерии формирования бюджета затрат на персонал; структуру рабочего времени и владение навыками контроля за использованием рабочего времени и умением применять их на практике. Не владеет понятийным аппаратом. Не готов решать самостоятельно практические задачи. Не сформированы практические навыки в данной деятельности
(51-100)	Зачтено	Не в полной мере сформирована способность разрабатывать нормативно-правовое сопровождение организации труда персонала. Минимальный уровень владением понятийного аппарата. Недостаточный уровень самостоятельности в решении практических задач по формированию	Не в полной мере сформирована способность определять критерии формирования бюджета затрат на персонал; структуру рабочего времени и владение навыками контроля за использованием рабочего времени. Минимальный уровень владением понятийного аппарата. Недостаточный уровень самостоятельности в решении практических задач. Практические

		нормативно-правового сопровождения организации труда персонала. Практические навыки в данной деятельности сформированы не в полной мере	навыки данной деятельности сформированы не в полной мере

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические указания по подготовке к формам текущего контроля представлены на сайте института⁶

Методические указания по подготовке курсовой работы

Представлены на сайте института⁷

Методические указания по освоению дисциплины студентами заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ размещены на сайте института⁸

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература.

1. Вахрушев, В. Д. Организация труда персонала [Электронный ресурс] : учебник / В. Д. Вахрушев ; Моск. гос. акад. вод. транспорта. – Электрон. дан. - Москва : Алтайр-МГАВТ, 2011. - 392 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429775>, требуется авторизация (дата обращения : 09.07.2016). – Загл. с экрана. - То же [Электронный ресурс]. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». — Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/46737>, требуется авторизация (дата обращения : 09.07.2016). - Загл. с экрана.
2. Курочкин, В. Н. Организация, нормирование и оплата труда : учеб. пособие [Электронный ресурс] / В. Н. Курочкин. – Электрон. дан. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 234 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=254126>, требуется авторизация (дата обращения : 09.07.2016). – Загл. с экрана.
3. Черняк, Т. В. Организация труда персонала : учеб. пособие для студентов всех форм обучения по специальностям 080504.65 - Гос. и муницип. упр., 080505.65 - Упр. персоналом / Т. В. Черняк ; Сиб. акад. гос. службы. - 2-е изд., испр. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2011. - 214 с. - То же [Электронный ресурс]. - Доступ из Б-ки электрон. изданий / Сиб. ин-т упр. – филиал РАНХиГС. – Режим доступа : <http://www.saranet.ru>, требуется авторизация (дата обращения : 09.07.2016). - Загл. с экрана.
4. Черняк, Т. В. Основы организации труда : учеб. пособие для студентов всех форм обучения по направлению подгот. 38.03.03 - Упр. персоналом / Т. В. Черняк ; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ, Сиб. ин-т. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2014. - 211 с. - То же [Электронный ресурс]. - Доступ из Б-ки электрон.

⁶ Методические указания по подготовке к формам текущего контроля для студентов направления «Управление персоналом»// <http://siu.ranepa.ru/Kafedra/UP/pdf>

⁷ Требования к структуре и оформлению контрольной работы для студентов направления /специальности «Управление персоналом»// http://siu.ranepa.ru/Kafedra/UP/pdf/треб_контр_раб_15-16.pdf

⁸ <http://siu.ranepa.ru/sveden./education/>

изданий / Сиб. ин-т упр. – филиал РАНХиГС. – Режим доступа : <http://www.sapanet.ru>, требуется авторизация (дата обращения : 09.07.2016). - Загл. с экрана.

6.2. Дополнительная литература.

1. Гаврилова, С. В. Организация труда персонала [Электронный ресурс] : учеб.-практ. пособие / С. В. Гаврилова, Л. Н. Иванова-Швец. – Электрон. дан. - Москва : Евраз. открытый ин-т, 2010. - 224 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90827>, требуется авторизация (дата обращения : 09.07.2016). – Загл. с экрана.
2. Генкин, Б. М. Основы организации труда : учеб. пособие по специальности "Упр. персоналом" / Б. М. Генкин, В. М. Свистунов. - Москва : Норма, 2008. - 399 с.
3. Егоршин, А. П. Организация труда персонала : учеб. для студентов вузов, обучающихся по специальности "Упр. персоналом" / А. П. Егоршин, А. К. Зайцев. - Москва : Инфра-М, 2009. - 319 с.
4. Черняк, Т. В. Организация и проектирование рабочих мест : практикум / Т. В. Черняк ; Рос. акад. гос. службы при Президенте РФ, Сиб. акад. гос. службы. - 2-е изд., стер. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2011. - 209 с.
5. Черняк, Т. В. Организация труда персонала : учеб.-метод. комплекс для дистанц. обучения / Т. В. Черняк ; Рос. акад. гос. службы при Президенте Рос. Федерации, Сиб. акад. гос. службы. - Новосибирск, 2007. - 108 с.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.

1. Черняк, Т. В. Организация и проектирование рабочих мест : Практикум. Новосибирск: Изд-во СибАГС, 2011.

6.4. Нормативные правовые документы.

1. Трудовой кодекс Российской Федерации: с изм. и доп. на 1 апр. 2012 г. - М.: МЦФЭР, 2012. - 126, [1] с.

6.5. Интернет-ресурсы.

1. Конфликты в организации. [Электронный ресурс]: электрон. журн. - [М.], 2003 - 2012. – Режим доступа: http://www.hr-journal.ru/search/?search_query=%EA%EE%ED%F4%EB%E8%EA%F2%FB, свободный, (дата обращения: 19.01.2017).
2. Официальный сайт Национального союза кадровиков [Электронный ресурс] / Нац. союз кадровиков. - [М?], 2002 - 2012. - Режим доступа: <http://www.kadrovik.ru/>, свободный. (дата обращения: 19.01.2017).
3. Работа с персоналом [Электронный ресурс]: электрон. журн. - [М.], 2003 - 2012. – Режим доступа: <http://www.HR-Journal.ru>, свободный. (дата обращения: 19.01.2017).
4. Управление персоналом [Электронный ресурс]: сайт журн. «Упр. персоналом» / Издат. дом «Упр. персоналом». – М., 2001 – 2012. - Режим доступа: <http://www.top-personal.ru>, свободный. (дата обращения: 19.01.2017).
5. Университетская библиотека ONLINE [Электронный ресурс]: [электрон.-библиотеч. система] / О-во с огранич. ответственностью «Директ-Медиа». - [М.], 2001 - 2010. - Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru>, требуется авторизация. (дата обращения: 19.01.2017).
6. Электронная библиотека [Электронный ресурс] // Административно-управленческий портал. – Режим доступа: <http://www.aup.ru/library>, свободный (дата обращения: 19.01.2017).

7. Экономика труда [Электронный ресурс] / Федеральный образовательный портал по социологии, экономике и менеджменту. - [М], 2012. - Режим доступа: <http://ecsocman.hse.ru/net/16000159>, свободный, (дата обращения: 19.01.2017).

6.6.Иные источники

Иные источники не используются

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа): Экран, компьютер с подключением к локальной сети института, и выходом в Интернет, звуковой усилитель, антиподаватель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная

Лаборатория личностного и профессионального развития: Полиграф «Фемида», компьютер с подключением к локальной сети института и выходом в Интернет, телевизор, колонки, DVD-проигрыватель, музыкальные центры, видеокамера, видеомagniфоны, методические материалы (тесты, методики и т.п.), столы письменные, стулья, шкаф, трибуна настольная, стеллаж, доска аудиторная, ковровое покрытие; стекло для одностороннего просмотра для проведения фокус-групп

Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа: Столы аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная, компьютер с выходом в Интернет, мультимедийный проектор, экран

Помещения для самостоятельной работы обучающихся. Компьютерные классы. Библиотека, имеющая места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет : компьютеры с выходом в Интернет., автоматизированную библиотечную информационную систему и электронные библиотечные системы: «Университетская библиотека ONLINE», «Электронно-библиотечная система издательства ЛАНЬ», «Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт», «Электронно-библиотечная система IPRbooks», «Университетская Информационная Система РОССИЯ», «Электронная библиотека диссертаций РГБ», «Научная электронная библиотека eLIBRARY», «EBSCO», «SAGE Premier». Система федеральных образовательных порталов «Экономика. Социология. Менеджмент», «Юридическая Россия», Сервер органов государственной власти РФ, Сайт Сибирского Федерального округа и др. Экран, компьютер с подключением к локальной сети филиала и выходом в Интернет, звуковой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная. Наборы виртуального демонстрационного оборудования, наглядные учебные пособия.

Специализированный кабинет для занятий с маломобильными группами (студенты с ограниченными возможностями здоровья): Экран, компьютеры с подключением к локальной сети института и выходом в Интернет, звуковой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная, офисные кресла

Видеостудия для вебинаров: Компьютеры с выходом в Интернет, оснащенные веб-камерами и гарнитурами (наушники + микрофон), столы, стулья.

Кафедры: Компьютеры с выходом в Интернет, в т.ч. оснащенные веб-камерой, гарнитурой (наушники + микрофон), столы, стулья, кресла офисные, принтер, шкафы.

Компьютерный класс для преподавателей: Компьютеры с выходом в Интернет и в локальную сеть, лазерный принтер, сканеры, столы аудиторные, стулья, доска аудиторная

Программное обеспечение: Пакет MS Office, Microsoft Windows, Сайт филиала, СДО Прометей, Корпоративные базы данных, iSpring Free Cam8.

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС
Факультет государственного и муниципального управления
Кафедра управления персоналом

УТВЕРЖДЕНА
кафедрой управления персоналом
Протокол от «29» августа 2018 г.
№ 1

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДИСЦИПЛИНЫ
Оценка в управлении персоналом
(Б1.В.ОД.7)**

Краткое наименование дисциплины – Оценка в УП

по направлению подготовки: 38.03.03 Управление персоналом
направленность (профиль): «Управление персоналом государственной
службы»

квалификация выпускника: Бакалавр
формы обучения: заочная

Год набора - 2019

Новосибирск, 2018

Автор – составитель:

доцент, к.психол.н., доцент кафедры управления персоналом Инга Викторовна
Доронина

Заведующий кафедрой управления персоналом, к.психол.н., доцент И.В. Доронина

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО	6
3. Содержание и структура дисциплины	6
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине.....	11
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	26
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	26
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы	27
6.4. Нормативные правовые документы	28
6.5. Интернет-ресурсы.....	28
6.6. Другие источники.....	28
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	28

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Дисциплина «Оценка в управлении персоналом» (Б1.В.ОД.7) обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-3	знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	ПК-3.1 (очная и заочная формы обучения) ПК-3.2 (заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ)	способность определять критерии подбора и расстановки кадров для формирования программ деловой оценки персонала
ПК- 7	знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	ПК-7.1 (очная и заочная формы обучения) ПК-7.2 (заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ)	Способность определять цели, задачи и виды оценки в соответствии со стратегическими планами организации, организовывать разработку и применение различных технологий оценки персонала с учетом конкретных организационных условий
ПК-20	умение оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владение навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала	ПК – 20.2 (очная форма обучения) ПК – 20.1 (заочная форма обучения)	Способность применять знания целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии с пониманием их эффективности и использования обратной связи
ПК-21	знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умение применять их на практике	ПК-21.1 (все формы обучения)	знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
Деятельность по обеспечению персоналом (В)/ Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом (В/03.6)	ПК-3.1 (очная и заочная формы обучения) ПК-3.2 (заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ)	<u>На уровне знаний:</u> основ разработки и внедрения требований к должностям; о требованиях к критериям подбора и расстановки персонала; основ найма; о разработке и внедрении программ и процедур найма, подбора и отбора персонала
		<u>На уровне умений:</u> разработки и внедрения требований к должностям; формирования критериев подбора и расстановки персонала
деятельность по оценке и аттестации персонала (С)/ организация и проведение оценки персонала (С/01.6), организация и проведение аттестации персонала (С/02.6)	ПК-7.1 (очная и заочная формы обучения) ПК-7.2 (заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ)	<u>На уровне знаний:</u> о роли и месте оценки в системе управления персоналом; о возможностях и ограничения применения различных методов и технологий оценки, уметь применять на практике различные методы и разрабатывать оценочные программы
		<u>На уровне умений:</u> формулировать цель и задачи периодической и текущей оценки персонала; разрабатывать программы деловой оценки персонала
		<u>На уровне навыков:</u> владения навыками проведения аттестации; владения навыками проведения других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала
деятельность по оценке и аттестации персонала (С)/ организация и проведение оценки персонала (С/01.6), организация и проведение аттестации персонала (С/02.6)	ПК – 20.2 (очная форма обучения) ПК – 20.1 (заочная форма обучения) ПК – 20.2 (очная форма обучения) ПК – 20.1 (заочная форма обучения)	<u>На уровне знаний:</u> о роли и месте оценки в системе управления персоналом. о способах оценки эффективности элементов управления персоналом
		<u>На уровне умений:</u> формулировать цель и задачи периодической и текущей оценки персонала; разрабатывать программы оценки эффективности
деятельность по оценке и аттестации персонала (С)/	ПК-21.1 (все формы обучения)	<u>На уровне знаний:</u> основ подготовки, организации и проведения оценки мероприятий по развитию персонала о проведении оценки качества обучения;

организация и проведение оценки персонала (С/01.6), организация и проведение аттестации персонала (С/02.6)		о проведении оценки качества управления карьерой; о проведении оценки качества управления служебно-профессиональным продвижением; о проведении оценки качества работы с кадровым резервом
		<u>На уровне умений</u> составить программу оценки мероприятий по развитию персонала

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

- **общая трудоемкость дисциплины – 5 ЗЕ.**

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем 68 часа (из них лекции – 34 ч., лабораторные работы – 4, занятия семинарского типа – 34 ч.); на самостоятельную работу обучающихся – 45 ч. (очная форма обучения).

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем 22 часов (из них лекции – 8 ч., занятия семинарского типа – 14 ч.); на самостоятельную работу обучающихся – 149 ч. (заочная форма обучения).

Место дисциплины

Дисциплина «Оценка в управлении персоналом»

(Б1.В.ОД.7) изучается:

- студентами очной формы обучения на третьем курсе (6 семестр);
- студентами заочной формы обучения на третьем курсе;
- студентами заочной формы обучения (ЭО ДОТ) на третьем курсе.

Дисциплина, реализуется после изучения дисциплин:

Б1.Б.24	Методология научного исследования
Б1.В.ОД.17	Рекрутмент персонала

3. Содержание и структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости ¹ , промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			л,	лр,	пз,	КСР		
Очная форма обучения								
Раздел 1	ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ОЦЕНКИ ПЕРСОНАЛА	43	14		14		15	
Тема 1.1	Основные элементы оценки персонала	13	4		4		5	Д, О

¹ Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР), коллоквиум (К), эссе (Э), лабораторная работа (ЛР), доклад (Д), практические задания (ПЗ), электронный семинар (ЭС), письменное контрольное задание (ПКЗ) и др.

Тема 1.2	Проектирование программ оценки персонала	13	4		4		5	О, ПЗ
Тема 1.3	Методы оценки персонала	21	6	4	6		5	К, ПЗ, ЛР
Раздел 2	ТЕХНОЛОГИИ ОЦЕНКИ В УПРАВЛЕНИИ ПЕРСОНАЛОМ	66	20		20		26	
Тема 2.1.	Технологии найма, отбора и конкурса	16	5		5		6	Э, ПЗ
Тема 2.2.	Технологии оценки деятельности	16	5		5		6	О, ПЗ
Тема 2.3.	Технология центра оценки	14	4		4		6	О, ПЗ
Тема 2.4.	Оценка в развитии персонала	12	4		4		4	О, ПЗ
Тема 2.5.	Оценка в работе с кадровым резервом	8	2		2		4	О, ПЗ
Промежуточная аттестация		63					63	Экзамен, курсовая работа
Всего:		180	34	4	34	63	45	ак.ч.
		5	0,94	0,1	0,94	1,75	1,25	з.е.
		135	25,6	3	25,6	47,4	34	ас.ч.
№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости ² , промежуточно й аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			л,	лр	пз	КСР		
Заочная форма обучения								
Раздел 1	ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ОЦЕНКИ ПЕРСОНАЛА	65	3		6		56	О, К
Тема 1.1	Основные элементы оценки персонала							
Тема 1.2	Проектирование программ оценки персонала							

² Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР), коллоквиум (К), эссе (Э), лабораторная работа (ЛР), доклад (Д), практические задания (ПЗ), электронный семинар (ЭС), письменное контрольное задание (ПКЗ) и др.

Тема 1.3	Методы оценки персонала							
Раздел 2	ТЕХНОЛОГИИ ОЦЕНКИ В УПРАВЛЕНИИ ПЕРСОНАЛОМ	102	5		8		89	О, ПЗ
Тема 2.1.	Технологии найма, отбора и конкурса							
Тема 2.2.	Технологии оценки деятельности							
Тема 2.3.	Технология центра оценки							
Тема 2.4.	Оценка в развитии персонала							
Тема 2.5.	Оценка в работе с кадровым резервом							
Промежуточная аттестация		9				9		
Всего:		180	8		14	9	149	ак.ч.
		5	0,2		0,39	0,25	4,1	з.е.
		135	6		10,5	0,75	112	ас.ч.
№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости ³ , промежуточно й аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
л/ДОТ	лр		пз/ДОТ	КСР				
Заочная форма с применением ЭО, ДОТ								
Раздел 1	ТЕОРЕТИЧЕСК ИЕ ОСНОВЫ ОЦЕНКИ ПЕРСОНАЛА	65	3		6		56	ЭС
Тема 1.1	Основные элементы оценки персонала							
Тема 1.2	Проектирование программ оценки персонала							
Тема 1.3	Методы оценки персонала							

³ Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР), коллоквиум (К), эссе (Э), лабораторная работа (ЛР), доклад (Д), практические задания (ПЗ), электронный семинар (ЭС), письменное контрольное задание (ПКЗ) и др.

Раздел 2	ТЕХНОЛОГИИ ОЦЕНКИ В УПРАВЛЕНИИ ПЕРСОНАЛОМ	102	5		8		89	ЭС
Тема 2.1.	Технологии найма, отбора и конкурса							
Тема 2.2.	Технологии оценки деятельности							
Тема 2.3.	Технология центра оценки							
Тема 2.4.	Оценка в развитии персонала							
Тема 2.5.	Оценка в работе с кадровым резервом							
Промежуточная аттестация		9				9		Экзамен, курсовая работа
Всего:		180	8		14	9	149	ак.ч.
		5	0,2		0,39	0,25	4,1	з.е.
		135	6		10,5	0,75	112	ас.ч.

Содержание дисциплины

Раздел 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ОЦЕНКИ ПЕРСОНАЛА

Тема 1.1. Основные элементы оценки персонала

Оценка как процесс и результат соизмерения объекта с эталоном. Субъект, объект и средства как основные элементы оценки; их структура и взаимосвязь. Оценка персонала как система. Субъекты оценки персонала. Модели субъектов оценки. Кадровая служба как особый субъект оценки персонала. Роль руководителя в процессе оценки. Функции руководителя как субъекта оценки

Персонал как объект оценки. Виды и должностная структура персонала. Профессионально-значимые качества как предмет оценки. Виды и структура качеств. Компетенции персонала как объект оценки: понятие и сферы. Компетенции и компетентность

Понятие и виды эталонов. Эталон и критерий. Качества и критерии. Критерии оценки как система. Деятельность как основа формирования критериев. Формальные и неформальные критерии. Подходы к формированию системы критериев оценки

Общие требования к критериям оценки. Валидность, надежность, различительная способность оценки. Индикаторы измерения и оценки критериев

Понятие шкалы оценки. Виды оценочных шкал, их возможности и ограничения. Шкалы наименований. Порядковые шкалы. Шкалы интервалов и шкалы отношений. Абсолютная шкала. Требования к выбору шкал оценки персонала

Тема 1.2. Проектирование программ оценки персонала

Связь оценки и исследовательской задачи. Особенности построения оценочных программ. Актуальность (необходимость) и цели оценки. Объект, предмет и методы оценки. Методология, методы и методики исследования. Гипотезы в процессе оценки. Виды гипотез. Проверка гипотез. Основные результаты процесса оценки. Выводы и заключения. Особенности описания процесса и результатов оценки. Анализ результатов и рекомендации

Тема 1.3. Методы оценки персонала

Виды собеседования. Методы собеседования: британский, немецкий, американский, китайский. Этапы подготовки и проведения кадрового интервью. Регистрация данных собеседования. Технологии собеседования и кадрового интервью. Факторы, влияющие на эффективность проведения оценочного собеседования. Общая характеристика анкетного опроса. Технологии подготовки и обработки анкет в кадровой работе.

Понятие бесконтактной оценки. Биографические и графологические методы оценки. Анализ документов в процессе оценки. Основные виды документов. Карьерограмма как оценочная информация. Контент-анализ. Методика 360 градусов: сущность и модификации метода. Формы применения в оценке деятельности, в оценке личности.

Контент-анализ. Методы психодиагностики. Классификации методов психодиагностики (LQT, Б.Г. Ананьева, А. Анастаси). Виды психологических тестов. Личностные опросники (тест ММРІ; 16-факторный опросник Кэттелла и другие). Проективные методики. Компьютерные тесты, их возможности и ограничения. Создание и использование психологических тестов. Проверка тестов на валидность и надежность. Этические нормы психодиагностики. Требования к разработчикам тестов. Требования к пользователям тестов.

Наблюдение как метод оценки персонала. Организация наблюдения. Фиксация/регистрация процесса и результатов наблюдения. Наблюдение и наблюдательность. Тренинг наблюдательности.

Сущность экспертных оценок. Подбор экспертов. Требования к экспертам. Виды методов экспертной оценки. Групповое обсуждение, (фокус-группа), письменный обзор, метод Дельфи как основные экспертные методы оценки. Преимущества экспертных оценок. Недостатки метода.

Сущность игровых методов. Игровые упражнения и ситуационное моделирование. Деловые интерактивные игры в процессе оценки, их особенности и возможности применения. Наблюдение и оценка в ходе игрового взаимодействия. Подготовка наблюдателей. Фиксация процесса и результатов игры. Влияние факторов условности на результаты наблюдения. Диагностические игровые комплексы (ДИК).

Эксперимент как метод оценки персонала. История использования эксперимента в менеджменте. Гипотезы и способы их доказательства в управлении персоналом.

Обработка оценочной информации. Анализ и интерпретация оценочной информации. Представление результатов оценки заказчику. Подготовка заключений по результатам оценки

Раздел 2. ТЕХНОЛОГИИ ОЦЕНКИ В УПРАВЛЕНИИ ПЕРСОНАЛОМ

Тема 2.1. Технологии найма, отбора и конкурса

Подходы к организации и проведению конкурсов. Виды конкурсного отбора (выборы, подбор, отбор). Оценочные программы при конкурсном отборе. Этапы и алгоритм оценки при отборе. Субъекты оценки при конкурсном отборе. Подготовка специалистов по оценке.

Технологии оценки и отбора государственных служащих (отечественный и зарубежный опыт). Оценка при конкурсе документов. Оценка при проведении конкурса-испытания. Сравнительный анализ. Нормативные правовые ограничения на проведение конкурсного отбора. Ресурсные и временные ограничения. Этические ограничения.

Оценка потенциальных и актуализированных способностей кандидатов в резерв. Кадровый резерв как команда руководителя. Разработка программы оценки. Оценка как основа построения индивидуальных программ развития. Мониторинг состояния (прогресса) лиц, состоящих в резерве. Оценка и подготовка экспертного заключения при назначении на вышестоящую должность.

Отбор и оценка кадрового резерва в системе государственной и муниципальной службы. Нормативные правовые документы по организации работы с резервом, связь с оценкой. Анализ оценочно-обучающих программ при работе с резервом кадров в системе государственной службы.

Тема 2.2. Технологии оценки деятельности

Деятельность как процесс. Основные виды деятельности в организации. Способы описания деятельности. Структурированная, формализованная деятельность. Особенности оценки сложной,

слабоструктурированной деятельности. Моделирование деятельности как основа оценки. Определение критериев оценки деятельности. Процесс и результаты деятельности. Прямые и косвенные показатели оценки деятельности. Цели и задачи как ключевые моменты оценки деятельности. Оценка количественных показателей. Оценка качества работы. Оценка эффективности деятельности. Грейдирование как способ оценки деятельности. Оценка деятельности в системе МВО и КРІ. Компетентностный подход в оценке деятельности.

Аттестация и оценка деятельности. Зарождение и развитие аттестационных процедур. Типы аттестационных процедур. Особенности аттестации государственных служащих. Федеральное законодательство об аттестации. Функции по подготовке и проведению аттестации. Элементы аттестации. Этапы аттестации

Аттестация в системе государственной службы. Анализ нормативных правовых документов по аттестации (Положение об аттестации, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции, отзыв руководителя, график аттестации, аттестационный лист и пр.). Инструктивно-методическое обеспечение аттестации. Социально-психологическое сопровождение аттестации.

Тема 2.3. Технология центра оценки

Виды центров оценки: центр оценки и развития, центр самопознания, центр стратегической оценки персонала. Технологии интегральной, комплексной оценки персонала. Оценочные процедуры и программы. Центры оценки как современная оценочная технология. Зарождение и развитие центров оценки. Основные принципы центра оценки. Преимущества и ограничения центров оценки. Основные этапы центров оценки. Анализ деятельности как основа программ центра оценки. Разработка программ центра оценки. Система критериев и методов оценки в центре оценки. Разработка компетентностной модели для центра оценки

Тема 2.4. Оценка в развитии персонала

Карьерный потенциал персонала. Уровень развития персонала. Оценка потенциала персонала.

Критерии оценки качества развития персонала. Эталоны и показатели оценки в управлении карьерой. Оценка биографических данных и карьерограмм. Методика определения потребности в развитии персонала. Специфика проведения оценки результатов развития персонала. Модели оценки эффективности обучающих программ.

Тема 2.5. Оценка в работе с кадровым резервом

Назначение и виды кадрового резерва. Перспективный и текущий резерв организации. Оценка кадрового резерва как опережающая (перспективная) технология. Этапы формирования и подготовки резерва кадров. Оценка потенциальных и актуализированных способностей кандидатов в резерв. Кадровый резерв как команда руководителя. Разработка программы оценки. Оценка как основа построения индивидуальных программ развития. Мониторинг состояния (прогресса) лиц, состоящих в резерве. Оценка и подготовка экспертного заключения при назначении на вышестоящую должность.

Отбор и оценка кадрового резерва в системе государственной и муниципальной службы. Нормативные правовые документы по организации работы с резервом, связь с оценкой. Анализ оценочно-обучающих программ при работе с резервом кадров в системе государственной службы

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины «Оценка в управлении персоналом» (Б1.В.ОД.7) используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Для проведения занятий по очной форме обучения

Тема (раздел)	Методы текущего контроля успеваемости

Раздел 1	ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ОЦЕНКИ ПЕРСОНАЛА	
Тема 1.1	Основные элементы оценки персонала	Устный ответ на вопросы Письменный ответ на задания
Тема 1.2	Проектирование программ оценки персонала	Устный ответ на вопросы Письменный ответ на задания
Тема 1.3	Методы оценки персонала	Устный ответ на вопросы Письменный ответ на задания
Раздел 2	ТЕХНОЛОГИИ ОЦЕНКИ В УПРАВЛЕНИИ ПЕРСОНАЛОМ	
Тема 2.1.	Технологии найма, отбора и конкурса	Предоставление эссе в устном виде Письменный ответ на задания
Тема 2.2.	Технологии оценки деятельности	Устный ответ на вопросы Письменный ответ на задания
Тема 2.3.	Технология центра оценки	Устный ответ на вопросы Письменный ответ на задания
Тема 2.4.	Оценка в развитии персонала	Устный ответ на вопросы Письменный ответ на задания
Тема 2.5.	Оценка в работе с кадровым резервом	Устный ответ на вопросы Письменный ответ на задания

Для проведения занятий по заочной форме обучения

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Раздел 1	ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ОЦЕНКИ ПЕРСОНАЛА	
Тема 1.1	Основные элементы оценки персонала	Устный ответ на вопросы Письменный ответ на задания
Тема 1.2	Проектирование программ оценки персонала	
Тема 1.3	Методы оценки персонала	
Раздел 2	ТЕХНОЛОГИИ ОЦЕНКИ В УПРАВЛЕНИИ ПЕРСОНАЛОМ	
Тема 2.1.	Технологии найма, отбора и конкурса	Устный ответ на вопросы Письменный ответ на задания
Тема 2.2.	Технологии оценки деятельности	
Тема 2.3.	Технология центра оценки	
Тема 2.4.	Оценка в развитии персонала	
Тема 2.5.	Оценка в работе с кадровым резервом	

Для проведения занятий по заочной форме обучения и с применением ЭО и ДОТ

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Раздел 1	Теоретические основы мотивации трудовой деятельности	
Тема 1.1	Основные элементы оценки персонала	Письменный ответ на вопросы
Тема 1.2	Проектирование программ оценки персонала	
Тема 1.3	Методы оценки персонала	
Раздел 2	Формирование и оценка мотивации и стимулирования трудовой деятельности	
Тема 2.1.	Технологии найма, отбора и конкурса	Письменный ответ на вопросы
Тема 2.2.	Технологии оценки деятельности	
Тема 2.3.	Технология центра оценки	

Тема 2.4.	Оценка в развитии персонала	
Тема 2.5.	Оценка в работе с кадровым резервом	

4.1.2. Экзамен проводится с применением следующих методов оценки (средств):

Устное собеседование по вопросам билета (очная и заочная формы обучения) и письменная работа и компьютерное тестирование (заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ).

4.2 Материалы текущего контроля успеваемости⁴

Типовые оценочные средства по теме 1.1

Темы для докладов

Эволюция представлений об оценке персонала в России

Эволюция представлений об оценке персонала в менеджменте

Системы оценки персонала в организации

Руководитель как субъект и объект оценки

Оценка в системе управления персоналом

Вопросы для устного опроса

1. Как формулируются цели оценки персонала в зависимости от стратегии развития организации?
2. Из каких элементов состоит системы оценки персонала?
3. Как определить потребность организации в построении системы оценки персонала?
4. Каковы этапы внедрения системы оценки персонала?
5. Каким образом необходимо обучать субъектов оценки персонала?

Типовые оценочные средства по теме 1.2

Вопросы для устного опроса

1. Какова суть научного исследования в рамках управления персоналом?
2. Чем отличается научный подход к пониманию проблемы?
3. Какие бывают гипотезы и как они формулируются?
4. Какие требования предъявляются к выборке? Что такое репрезентативность выборки?
5. Какие классификации методов существуют?

Практические задания⁵

Задание 1. Сформулируйте цель, задачи, объект и предмет и тему исследования для решения описанной проблемы в управлении персоналом

Описание проблемы:

На сегодняшний момент очень многие компании активно занимаются подбором персонала, но очень мало уделяют внимания адаптации персонала. Как показывает статистика, большая часть новых сотрудников увольняется из организации в первые месяцы работы, так и не пройдя испытательный срок. Основные причины ухода –

⁴ Полный перечень вопросов и заданий находится на кафедре управления персоналом в УМКД по дисциплине

⁵ С перечнем заданий также можно ознакомиться в пособии: Доронина, И. В. Основы оценки персонала: рабочая тетр. / И. В. Доронина ; Рос. акад. гос. службы при Президенте РФ, Сиб. акад. гос. службы. - 2-е изд., стер. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2014. - 173 с. - То же [Электронный ресурс]. - Доступ из Б-ки электрон. изданий / Сиб. ин-т упр. – филиал РАНХиГС. – Режим доступа : <http://www.sapanet.ru>, требуется авторизация (дата обращения : 28.03.2016). - Загл. с экрана.

несовпадение реальности с ожиданиями и сложность интеграции в новую организацию. Зачастую новичком никто не занимается, в лучшем случае его представляют коллегам и предлагают ознакомиться с должностными инструкциями. Во многих компаниях нет даже базовых программ управления адаптацией. Однако впечатления от первых дней на новом месте обычно оставляют глубокий след и могут оказать отрицательное воздействие на мотивацию и отношение к обязанностям и коллективу.

Сотрудник может испытать чувство отчуждения и занять негативную позицию к компании с первого дня работы. Кроме того, если новичка предоставляют самому себе, то организация зачастую теряет возможность сформировать у него положительное отношение к своим устоям и традициям.

И, безусловно, есть группы людей, которые особенно нуждаются в программах адаптации. Это выпускники вузов (они еще не имеют профессионального опыта), сотрудники старшего возраста (обычно им психологически сложно вписаться в новый коллектив) и женщины после декретного отпуска (у них часто бывают существенные пробелы в знаниях и навыках).

Задание 2. Сформулируйте цель, задачи, объект и предмет и проблему исследования по теме научного исследования:

«Мотивация и стимулирование трудовой деятельности в управлении персоналом организации»

Типовые оценочные средства по теме 1.3

Вопросы для коллоквиума

1. Какие классификации методов существуют?
2. В чем суть методики наблюдения?
3. Какова роль собеседования в кадровом менеджменте? Как используется собеседование в первичной, в текущей оценке персонала?
4. Что такое бесконтактные методы оценки персонала?
5. Какова роль психодиагностики в системе оценки персонала?

Практические задания

По одному из методов оценки персонала:

Описать методику подготовки

Описать методику проведения

Привести пример гипотезы, темы для исследования, 3-5 предметов исследования

Список методов:

- 1 – наблюдение
- 2 – анализ документов
- 3 – интервью
- 4 – игровая диагностика
- 5 – анкетирование
- 6 – тестирование
- 7 – фокус группа
- 8 – опрос- 360 градусов

Практические задания для лабораторной работы в компьютерном классе

1. Исследование особенностей личности с помощью 16-ти факторного опросника Кеттелла

Цель: опросник предназначен для измерения шестнадцати личностных черт, характеризующих структуру личности.

Описание: опросник состоит из 105 вопросов (форма С) на каждой из которых предлагается три варианта ответов (а, b, с). Испытуемый выбирает и фиксирует его в бланке ответов. В процессе работы испытуемый должен придерживаться следующих правил: не терять времени на обдумывание, а давать пришедший в голову ответ; не давать

неопределенных ответов; не пропускать вопросов; быть искренним. Вопросы группируются по содержанию вокруг определенных черт, выходящих в конечном итоге к тем или иным факторам.

Обработка результатов: Обработка результатов ведется по специальному ключу, где даны номера вопросов и количество баллов, которые получают ответ а, б, с в каждом вопросе. Таким образом, за каждый ответ испытуемый может получить 2, 1 или 0 баллов. Количество баллов по каждому фактору суммируется и заносится в бланк ответов (в правый столбик), экспериментатор получает профиль личности по 16-ти факторам в сырых оценках. Эти оценки переводятся в стандартные (стены). Затем экспериментатор определяет, какое развитие получил каждый фактор: низкая, средняя, высокая, выписывает черты, характеризующие степень их развития и анализирует результаты. Если какая-либо из черт вызывает сомнение, лучше ее не включать в характеристику.

2. Исследование акцентуаций характера с помощью опросника Г.Шмишека

Цель: опросник предназначен для диагностики типа акцентуации личности..

Описание: опросник содержит 10 шкал, в соответствии с десятью выделенными Леонгардом типами акцентуированных личностей, и состоит из 88 вопросов, на которые требуется ответить «да» или «нет».

Обработка результатов: подсчитывается количество ответов «да» и количество ответов «нет» по каждой шкале с помощью ключа. Каждое совпадение с ключом равно 1 баллу. Максимальная сумма баллов равна 24. Учитывается неоднозначная количественная представленность исследуемых шкал, вводится коэффициент выравнивания, вследствие чего сумма полученных «сырых» баллов умножается на дифференцированный коэффициент. Так, при 8 утверждениях в шкале полученный результат умножается на 3, при 12 – на 2, при 4 – на 6.

Максимальная сумма баллов после умножения – 24. На основании практического применения опросника считают, что сумма баллов в диапазоне от 15 до 19 говорит о тенденции к тому или иному, типу акцентуации. В случае превышения 19 баллов черта характера является акцентуированной. Полученные данные могут быть представлены в виде «профиля личностной акцентуации».

3. Диагностика общих умственных способностей с помощью «Краткого отборочного теста» (КОТ)

Цель: определение интегрального показателя общих способностей.

Описание: тест содержит 50 вопросов. В качестве ответа необходимо выбрать один из вариантов или решить задачу.

Обработка результатов: за каждое совпадение ответа с ключом начисляется один балл. Подсчитывается сумма правильных ответов. Чем выше оценка по тесту, тем выше на сегодняшний день уровень интеллектуального развития, тем лучше способности к дальнейшему обучению и познавательной деятельности.

Типовые оценочные средства по теме 2.1

Темы для эссе

Подготовка резюме: точность и творчество

Самые ценные качества при подборе сотрудника

Оценка человека как будущего сотрудника

Оценка сотрудника: во благо или против человека

«Особенности отбора персонала во Франции» (эссе по мотивам видеофильма «Гость»)

Практические задания

Задание 1. Разработайте перечень требований к должности руководителя службы управления персоналом для представленных организаций.

Представьте, что Вы подбираете руководителей в службы персонала трех организаций:

Машиностроительный завод

Государственный педагогический университет

Страховая компания

Какими профессионально важными качествами должны обладать кандидаты?

Задание 2. Дайте сравнительный анализ методик диагностики для проведения конкурса: собеседования и анкетирования, тестирования и наблюдения

Типовые оценочные средства по теме 2.2

Вопросы для устного опроса

1. Какие эталоны оценки деятельности можно отнести к современным?
2. Какие эталоны оценки деятельности используются в вашей учебной деятельности?
3. В чем суть аттестации как процедуры оценки деятельности?
4. В чем особенности аттестации государственных служащих?

Практические задания

Задание: 1. Предложите способы и методы оценки персонала различных подразделений бэк-офиса и различных категорий работников (менеджеры, начальники среднего звена, топ-менеджеры).

2. Каким образом можно использовать способы и методы оценки в системе справедливого вознаграждения различных категорий работников разных подразделений бэк-офиса за вклад в общий результат деятельности компании.

3. Напишите план действий по внедрению новой системы оценки персонала.

Характеристика организации

Компания «ИрбисТрейд, Лтд».

Профиль деятельности – торгово-производственная.

Численность персонала – около 500 работников на производстве, 150 работников в офисе.

Срок работы на российском рынке – 6 лет

Общая ситуация

Вы – новый менеджер по персоналу, HR-generalist в бэк-офисе компании. Назначение офиса – продажи, закупки, логистика, ведение учетно-отчетной работы и управление персоналом. По договоренности с генеральным директором, первые месяцы работы вы посвятили тому, что разбирались с ситуацией в компании, навели общий порядок в кадровом делопроизводстве и занимались подбором персонала в компанию. Все это время вы также размышляли о способах повышения отдачи от работников. Ваши наблюдения и ваш предыдущий опыт привели к выводу, что для начала необходимо внедрить хорошую систему оценки персонала.

По вашему наблюдению, ситуация в компании представляет собой классический вариант стадии роста: сотрудники требуют четкого распределения должностных обязанностей, закрепленных в должностных инструкциях, справедливой оценки и оплаты труда, возможностей роста и профессионального развития внутри компании и т. д. Руководство готово повысить заработную плату тем, кто этого заслуживает, вкладывать средства в их развитие. По мнению генерального директора, необходимо провести аттестацию (оценку) персонала, результаты которой можно было бы использовать для построения справедливой системы оплаты труда, принимать решения о размерах вознаграждения каждого работника, о переводе на другую должность, о направлении на обучение и т. д.

До вас HR-менеджером была разработана система оценки деятельности персонала, но она не прижилась. Генеральный директор считает, что он сам не уделил ей достаточного внимания при разработке, и в итоге получилось: она оценивает всех «под одну гребенку». По воспоминаниям начальников управлений и отделов прежняя система оценки ассоциируется у них с заполнением большого количества бумажек и

сомнительным результатом типа «годен/не годен ». По общему мнению, система оценки при неплохо отработанном процессе проведения была недостаточно хорошо связана с системой мотивации, слабо связана с системой обучения и развития персонала. По заключению генерального директора прежняя система не позволяла справедливо оценить вклад в общий результат неторговых подразделений.

Задание: 2. Подберите перечень ключевых показателей эффективности (КПЭ) для представленных целей трудовой деятельности специалиста кадровой службы

Цель 1: Повысить уровень качества подготовленных документов

Цель 2: Сократить срок закрытия вакансии

Цель 3: Улучшить показатели кадрового состава организации

КПЭ должны быть измеряемыми. В рамках достижения цели 1 это могут быть сроки, количество по отношению к качеству, оценка качества экспертами

Цель 2 – срок закрытия, затраты, кол-во кандидатов, удовлетворенность руководителя

Цель 3 – средний возраст, образование, уровень компетентности, текучесть кадров и др.

Типовые оценочные средства по теме 2.3

Вопросы для устного опроса

1. Почему Центры оценки являются современными эффективными технологиями?
2. Каково зарождение и развитие центров оценки?
3. Чем отличаются процедуры и программы центров оценки?
4. Каким образом происходит разработка программ центра оценки? Подбор системы критериев и методов оценки?

Практические задания

Задание 1. Составьте матрицу исследования для центра оценки

Качество/компетенция	Методика 1	Методика 2	Методика 3	Методика 4	Методика 5	Методика 6
Коммуникативность						
Представительские качества						
Поведенческая гибкость/адаптивность						
Ведение переговоров, способность к сотрудничеству						
Уверенность в себе						
Инициативность						
Эмоциональная устойчивость						

Задание 2. Разработайте бланк «обратной связи» для объектов проведения центра оценки.

Типовые оценочные средства по теме 2.4

Вопросы для устного опроса

1. Какова суть оценка как основы построения индивидуальных программ развития?
2. В чем состоит оценка обучения по модели Кирпатрика?
3. Какие подходы к оценке потребности в обучении вы знаете?
4. По каким показателям можно оценить эффективность вашего обучения?

Практические задания

Задание 1. Перечислите индикаторы и разработайте анкету оценки эффективности обучения в «Тренинге продаж».

Задание 2. Разработайте бланк оценки качества управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением специалистов, линейным менеджером.

Типовые оценочные средства по теме 2.5

Вопросы для устного опроса

1. С какой целью формируется кадровый резерв?
2. Каковы принципы формирования кадрового резерва?
3. Каковы источники формирования кадрового резерва?
4. Каковы критерии формирования и востребованности кадрового резерва?
5. Каким образом происходит отбор и оценка кадрового резерва в системе государственной и муниципальной службы?

Практические задания

Задание 1. Предложите схему индивидуального плана развития в кадровом резерве, совмещенного со шкалой оценки

Задание 2. Дайте сравнительный анализ методов формирования кадрового резерва по схеме:

метод	эффективность	стоимость	затраты времени
Тесты профессиональной склонности			
Теста интеллекта			
Биографические тесты			
Проективные тесты			
Тесты-опросники на личностные свойства			
Собеседование			
Анализ резюме			
Рекомендации			
Графология			
Астрология			
Центр оценки			
Игровая диагностика			

4.2.5 Типовые вопросы электронного семинара (для заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ)

К разделу 1

- Из каких элементов состоит системы оценки в организации?
 Какие методики применяются в тестировании?
 Как соотносятся методы и методики оценки?
 Какова история развития эталонов оценки деятельности в России?

К разделу 2

- Из каких элементов состоит программа технологий оценки в организации?
 Какие методики применяются в центре оценки?
 Как соотносятся методы и технологии оценки?
 Какова история развития технологии аттестации?

4.3. Оценочные средства промежуточной аттестации

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-3	знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	ПК-3.1 (очная и заочная формы обучения) ПК-3.2 (заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ)	способность определять критерии подбора и расстановки кадров для формирования программ деловой оценки персонала
ПК- 7	знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	ПК-7.1 (очная и заочная формы обучения) ПК-7.2 (заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ)	Способность определять цели, задачи и виды оценки в соответствии со стратегическими планами организации, организовывать разработку и применение различных технологий оценки персонала с учетом конкретных организационных условий
ПК-20	умение оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владение навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала	ПК – 20.2 (очная форма обучения) ПК – 20.1 (заочная форма обучения)	Способность применять знания целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии с пониманием их эффективности и использования обратной связи
ПК-21	знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умение применять их на практике	ПК-21.1 (все формы обучения)	знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания

ПК-3.1 (очная и заочная формы обучения) ПК-3.2 (заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ)	Определяет перечень критериев найма, подбора и отбора персонала Формирует программу оценки на основе критериев оценки Подбирает метод деловой оценки под заданную цель	Определен перечень критериев найма, подбора и отбора персонала Сформирована программа оценки на основе критериев оценки Подобран метод деловой оценки под заданную цель
ПК-7.1 (очная и заочная формы обучения) ПК-7.2 (заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ)	Определяет целей, задач, видов оценки в соответствии со стратегическими планами организации. Определяет алгоритм применения различных технологий оценки персонала	Определяет значимость оценки персонала в разработке стратегии развития организации Определяет цели оценки и дает им характеристику Вырабатывает на их основе задачи оценки Классифицирует виды оценки по направлениям Описывает элементы оценки и алгоритм построения системы оценки персонала Перечисляет методы оценки и дает им характеристику Подбирает методы оценки в соответствии с целями и задачами Описывает алгоритм организации и применения оценочных технологий в соответствии с целями и задачами
ПК – 20.2 (очная форма обучения) ПК – 20.1 (заочная форма обучения)	Демонстрирует способность сформулировать цели, задачи и программу оценки эффективности Демонстрирует способность сформулировать способы использования обратной связи в оценке персонала	Продемонстрирована способность сформулировать цели, задачи и программу оценки эффективности Продемонстрирована способность сформулировать способы использования обратной связи в оценке персонала
ПК-21.1 (все формы обучения)	Демонстрирует знания об оценке качества мероприятий по развитию персонала Применяет на практике оценку качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с	Продемонстрированы знания об оценке качества мероприятий по развитию персонала Применены на практике оценку качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом

	кадровым резервом	

4.3.2. Типовые темы для выполнения курсовой работы

1. Система оценки персонала: элементы, этапы построения
2. Оценка в системе управления персоналом
3. Руководитель как субъект и объект оценки
4. Формирование критериев оценки персонала (указать объект)
5. Методы оценки персонала: сравнительный анализ.
6. Методы и методики оценки персонала в ... (указать тип организации)
7. Анализ деятельности как основа оценки персонала.
8. Оценка персонала на основе ключевых показателей эффективности
9. Оценка персонала в системе управления по целям
10. Компетентностный подход в оценке персонала

4.3.3 Типовые вопросы для экзамену

1. Система оценки персонала. Оценка в системе управления персоналом
2. Основные элементы оценки персонала
3. Требования к субъектам оценки. Руководитель как субъект оценки
4. Критерии и шкалы оценки
5. Способы формирования критериев оценки
6. Оценка деятельности персонала. История формирования эталонов оценки
7. Виды эталонов при оценке деятельности персонала
8. Оценка деятельности персонала. Грейдирование
9. Оценка деятельности персонала. МВО и КРІ
10. Общие требования к критериям и методикам оценки персонала (валидность, надежность, различительная способность)

4.3.4. Типовые задания к экзамену

1. Составить критерии отбора на определенную должность
2. Сформулировать параметры грейдирования
3. Сформулировать параметры оценки МВО и КРІ
4. провести нормирование
5. Проанализировать данные таблицы
6. Проанализировать данные рисунков
7. Представить и проанализировать данные
8. Провести анализ документа
9. Проанализировать грамотность составления программы научного исследования
10. Сформулировать основные элементы научного исследования (тему, предмет, объект, цель, задачи, гипотезу)

4.3.5 Типовые тестовые задания для экзамена

Выберите несколько вариантов ответов:

1. Характерными особенностями эффективной системы оценки персонала являются:
 *формализация всех процедур
 *комплексный характер
 *методическое обеспечение
 предсказуемость
 *практичность
2. Группы качеств руководителя:
 *профессиональные качества руководителя
 психологические качества руководителя

*личные качества руководителя

*деловые качества руководителя

Выберите один вариант ответов:

3. Субъект оценки - это:

то, что подлежит оценке

тот, кого оценивают

*тот, кто проводит оценку

4. Аналитический аппарат исследования, включающий правила подхода к изучению процессов и явлений, приемы раскрытия их сущности и закономерностей развития, способы решения конкретных задач — это:

методология

*методы

методика

5. Выборка при механическом отборе определяется по формуле (где К шаг отбора, N генеральная совокупность, n количество, которое необходимо отобрать для опроса):

* $K=N/n$

$K=N \times n$

$K=N/n \times 100$

6. Удовлетворенность трудом коллектива относится к:

*психологическим критериям оценки деятельности руководителя

непсихологическим критериям оценки деятельности руководителя

профессиональным критериям оценки деятельности руководителя

7. Профессионально-важные качества:

являются предпосылкой профессиональной деятельности

могут совершенствоваться в ходе деятельности

*являются основой характера человека

8. Вставьте пропущенное слово

Объективно возникающий в ходе развития познания вопрос или комплекс вопросов, решение которых имеет практический или теоретический интерес (в научном смысле) это

проблема

определите правильную последовательность

9. Этапы оценки:

описание функций;

определение требований;

оценка по факторам конкретного исполнителя;

расчет общей оценки;

сопоставление со стандартом;

оценка уровня сотрудника;

доведение результатов оценки до подчиненного.

Определите соответствие:

10. Вид ассессмент-центра и его цели

Виды	Цель
Традиционный (assessment centre)	Выявление стандартных компетенций
Развивающий (assessment-development centre)	Выявление зон развития
Стратегический (strategic assessment centre)	Выявление потенциала для инновационных преобразований
Самопознания (self-assessment centre)	Самооценка эффективности, потребность в развитии

11. Принцип проведения ассесмент-центра и его сущность

Принципы	Сущность
Комплексность	Комплекс различных методов и приемов
Независимость	Оценка несколькими независимыми специалистами
Объективность	Выводы основываются на стандартизированных оценках
Сопоставимость результатов	Оценка по одной модели компетенций
Достоверность	Выводы основываются на согласованных оценках экспертов

12. Метод групповой оценки персонала и его содержание

Метод оценки	Содержание
Метод классификации	Распределение работников по общему критерию
Сравнение по парам	Сравнение каждого с каждым в специально сгруппированных парах
Групповое интервью	Беседа с работниками одной должности

13. Метод оценки персонала и его содержание

Название метода	Содержание
Биографический	Анализ данных, содержащихся в документах
Собеседование	Беседа с работником
Анкетирование	Опрос с помощью анкеты
Экспертный опрос	Опрос работников, знающих оцениваемого
Наблюдение	Фиксация поведенческих проявлений
Тестирование	Определение знаний с помощью тестов
Деловая игра	Моделирование рабочих ситуаций
Ранжирование	Сравнение оцениваемых работников между собой и расположение по выбранному критерию в порядке убывания или возрастания
Программированный контроль	Проверка с помощью контрольных вопросов
Экзамен	Проверка знаний экзаменационной комиссией
Самооценка	Письменный отчет с самоанализом
360 градусов	Оценка руководителем, коллегами, подчиненными

14. Метод оценки персонала и его результат

Название метода	Результат
Биографический	Заключение о соответствии по формальным сведениям
Собеседование	Вопросник с ответами
Анкетирование	Данные о самооценке
Экспертный опрос	Экспертные оценки качеств
Наблюдение	Описание и интерпретация поведения
Тестирование	Психологический портрет
Деловая игра	Оценка способности работы в группе
Анализ конкретных ситуаций	Оценка профессиональной компетентности
Ранжирование	Ранжированный список работников
Программированный контроль	Оценка знаний и умений
Экзамен	Экзаменационные оценки

Самооценка	Оценка итогов работы
360 градусов	Всесторонняя оценка

15. Метод оценки и численная оценка его эффективности

Метод оценки	Оценка эффективности, %
Центры оценки персонала	70 - 80
Тесты на проф. пригодность	60
Общие тесты способностей	50 - 60
Биографические тесты	40
Личностные тесты	40
Астрология, графологи и др. нетрадиционные методы	10-15

4.3.6 Типовые варианты письменных контрольных заданий (для заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ)

Раздел 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ОЦЕНКИ ПЕРСОНАЛА

Задание 1. Проведите сравнительный анализ определений терминов «Метод» и «Технология».

Задание 2. Опишите основные отличия методов оценки. Заполните таблицу.

Параметры для сравнения	Наблюдение	анкетирование	тестирование

Раздел 2. ТЕХНОЛОГИИ ОЦЕНКИ В УПРАВЛЕНИИ ПЕРСОНАЛОМ

Задание 1. Опишите нормативно-правовое регулирование системы оценки персонала в вашей организации

Задание 2. Приведите примеры используемых технологий оценки персонала в вашей организации

Шкала оценивания для экзамена

Экзамен (5-балльная шкала)	Критерии оценки			
	ПК-3	ПК-7	ПК-20	ПК-21
2 (0-50)	Не определены понятия критериев оценки при найме, подборе и отборе персонала, предоставлены программы на основе критериев оценки, не выполнено задание по формированию программы оценки	Не обозначена значимость оценки персонала в разработке стратегии развития организации. Раскрыты цели оценки, все классификации, алгоритм построения системы оценки. в неполном объеме выполнено задание по формированию программы оценки	Не формулирует цели, задачи и программу оценки эффективности и способы использования обратной связи в оценке персонала	Не продемонстрированы знания об оценке качества мероприятий по развитию персонала в почти полном объеме. Не выполнено задание по оценке регламентов и программ в области развития персонала

3 (51-64)	Определены понятия критериев оценки при найме, подборе и отборе персонала, предоставлены программы на основе критериев оценки, с ошибками выполнено задание по формированию программы оценки	В большей степени обозначена значимость оценки персонала в разработке стратегии развития организации. Раскрыты цели оценки, все классификации, алгоритм построения системы оценки. С ошибками выполнено задание по формированию программы оценки	Формулирует цели, задачи и программу оценки эффективности и способы использования обратной связи в оценке персонала с большими неточностями в формулировках	Продemonстрированы знания об оценке качества мероприятий по развитию персонала в почти полном объеме. С ошибками выполнено задание по оценке регламентов и программ в области развития персонала
4 (64-84)	В большей степени определены понятия критериев оценки при найме, подборе и отборе персонала, предоставлены программы на основе критериев оценки, в неполном объеме выполнено задание по формированию программы оценки	В большей степени обозначена значимость оценки персонала в разработке стратегии развития организации. Раскрыты цели оценки, все классификации, алгоритм построения системы оценки. в неполном объеме выполнено задание по формированию программы оценки	Формулирует цели, задачи и программу оценки эффективности и способы использования обратной связи в оценке персонала с небольшими неточностями в формулировках	Продemonстрированы знания об оценке качества мероприятий по развитию персонала в почти полном объеме. В неполном объеме выполнено задание по оценке регламентов и программ в области развития персонала
5 (85-100)	Определены понятия критериев оценки при найме, подборе и отборе персонала, предоставлены программы на основе критериев оценки, в полном объеме выполнено задание по формированию программы оценки	Обозначена значимость оценки персонала в разработке стратегии развития организации. Раскрыты цели оценки, все классификации, алгоритм построения системы оценки. в полном объеме выполнено задание по формированию программы оценки	Формулирует цели, задачи и программу оценки эффективности и способы использования обратной связи в оценке персонала	Продemonстрированы знания об оценке качества мероприятий по развитию персонала. В полном объеме выполнено задание по оценке регламентов и программ в области развития персонала

Шкала оценивания для защиты курсовой работы

Экзамен (5-балльная шкала)	Критерии оценки

2 (0-50)	Невыполнение требований по оформлению текста и отклонения от графика подготовки курсовой работы При защите затруднения в ответе на вопросы. Слабое владение основами разработки требований, отбора и найма, технологии деловой оценки и качества мероприятий по развитию персонала
3 (51-64)	Полное выполнение требований по оформлению текста и небольшие отклонения от графика подготовки курсовой работы При защите преимущественное свободное владение материалом, выявление междисциплинарных связей. Владение основами разработки требований, отбора и найма, технологии деловой оценки и качества мероприятий по развитию персонала только в пределах темы курсовой работы
4 (64-84)	Полное выполнение требований по оформлению текста и небольшие отклонения от графика подготовки курсовой работы При защите преимущественное свободное владение материалом, выявление междисциплинарных связей. Владение основами разработки требований, отбора и найма, технологии деловой оценки и качества мероприятий по развитию персонала.
5 (85-100)	Полное выполнение требований по оформлению текста и соблюдению графика подготовки курсовой работы При защите свободное владение материалом, выявление междисциплинарных связей. Уверенное владение основами разработки требований, отбора и найма, технологии деловой оценки и качества мероприятий по развитию персонала.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические указания по подготовке к формам текущего контроля представлены на сайте института⁶

Методические указания по подготовке курсовой работы

Представлены на сайте института⁷

Методические указания по освоению дисциплины студентами заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ размещены на сайте института⁸

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература

1. Анцупов А.Я. Социально-психологическая оценка персонала : учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям "Упр. персоналом" (080505), "Менеджмент орг." (080507), "Психология" (030301) / А. Я. Анцупов, В. В. Ковалев. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 391 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/52562.html>, требуется авторизация (дата обращения : 03.08.2016). – Загл. с экрана.

2. Дейнека, А. В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / А. В. Дейнека. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2015.

⁶ Методические указания по подготовке к формам текущего контроля для студентов направления «Управление персоналом»// <http://siu.ranepa.ru/kafedra/default.aspx?page=70>

⁷ Требования к структуре и оформлению контрольной работы для студентов направления /специальности «Управление персоналом»// <http://siu.ranepa.ru/kafedra/default.aspx?page=70>

⁸ <http://siu.ranepa.ru/sveden./education/>

— 288 с. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». — Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/52294>, требуется авторизация (дата обращения : 03.08.2016). - Загл. с экрана.

3. Доронина, И. В. Оценка в управлении персоналом : учеб. пособие для студентов всех форм обучения по направлению 38.03.03 - Упр. персоналом / И. В. Доронина, В. Н. Меньшова ; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ, Сиб. ин-т упр. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2016. - 167 с. - То же [Электронный ресурс]. - Доступ из Б-ки электрон. изданий / Сиб. ин-т упр. - филиал РАНХиГС. - Режим доступа : <http://www.saranet.ru>, требуется авторизация (дата обращения : 03.08.2016). - Загл. с экрана.

4. Захарова, Т. И. Оценка персонала [Электронный ресурс] : учеб.-практ. пособие / Т. И. Захарова, Д. Е. Стюрина. - Электрон. дан. - Москва : Евразийский открытый институт, 2011. - 167 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90967>, требуется авторизация (дата обращения : 03.08.2016). - Загл. с экрана.

5. Мизинцева, М. Ф. Оценка персонала [Электронный ресурс] : учебник и практикум для академ. бакалавриата / М. Ф. Мизинцева, А. Р. Сардарян. — Электрон. дан. - Москва : Юрайт, 2016. — 378 с. - Доступ из ЭБС изд-ва «Юрайт». - Режим доступа : <https://www.biblio-online.ru/book/3023E4B3-993A-48CC-A938-2ECE97926F55>, требуется авторизация (дата обращения 03.08.2016). - Загл. с экрана.

6.2.Дополнительная литература

1. Арсеньев, Ю. Н. Управление персоналом: Технологии [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Ю. Н. Арсеньев, С. И. Шелобаев, Т. Ю. Давыдова. - Электрон. дан. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 192 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114558>, требуется авторизация (дата обращения : 03.08.2016). - Загл. с экрана.

2. Бабосов, Е. М. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учеб. пособие для вузов / Е. М. Бабосов, Э. Г. Вайнилович, Е. С. Бабосова. - Электрон. дан. - Минск : ТетраСистемс, 2012. - 288 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=111916>, требуется авторизация (дата обращения : 03.08.2016). - Загл. с экрана.

3. Доронина, И. В. Основы оценки персонала : учеб.-метод. комплекс для дистанц. обучения и самостоят. работы студентов / И. В. Доронина, В. Н. Меньшова ; Рос. акад. гос. службы при Президенте РФ, Сиб. акад. гос. службы. - Новосибирск, 2007. - 167 с.

4. Десслер, Г. Управление персоналом [Электронный ресурс] / Г. Десслер. — Электрон. дан. — Москва : Издательство "Лаборатория знаний", 2015. — 802 с. — Доступ из ЭБС изд-ва «Лань». — Режим доступа : <http://e.lanbook.com/book/84198>, требуется авторизация (дата обращения : 03.08.2016). — Загл. с экрана.

4. Шапиро, С. А. Управление персоналом [Электронный ресурс] : курс лекций, практикум : учеб.-метод. пособие / С. А. Шапиро. - Электрон. дан. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 288 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272164>, требуется авторизация (дата обращения : 03.08.2016). - Загл. с экрана.

5.Швецова Е.И. Психодиагностика и оценка персонала : учеб. пособие для дистанц. обучения и самостоят. работы по специальности 080504.65 - Гос. и муницип. упр. / Е. И. Швецова. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2009. - 167 с.

6.3.Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1.Доронина, И. В. Основы оценки персонала : рабочая тетр. / И. В. Доронина ; Рос. акад. гос. службы при Президенте РФ, Сиб. акад. гос. службы. - 2-е изд., стер. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2014. - 173 с. - То же [Электронный ресурс]. - Доступ

из Б-ки электрон. изданий / Сиб. ин-т упр. – филиал РАНХиГС. – Режим доступа : <http://www.saranet.ru>, требуется авторизация (дата обращения : 28.03.2016). - Загл. с экрана.

6.4. Нормативные правовые документы

1. Трудовой кодекс Российской Федерации: с изм. и доп. на 1 апр. 2012 г. - М.: МЦФЭР, 2012. - 126, [1] с.

6.5. Интернет-ресурсы

1. Работа с персоналом [Электронный ресурс]: электрон. журн. - [М.], 2003 - 2012. – Режим доступа: <http://www.HR-Journal.ru>, свободный. (дата обращения: 19.01.2015).
2. Управление персоналом [Электронный ресурс]: сайт журн. «Упр. персоналом» / Издат. дом «Упр. персоналом». – М., 2001 – 2012. - Режим доступа: <http://www.top-personal.ru>, свободный. (дата обращения: 19.01.2015).
3. Официальный сайт Национального союза кадровиков [Электронный ресурс] / Нац. союз кадровиков. - [М?], 2002 - 2012. - Режим доступа: <http://www.kadrovik.ru/>, свободный. (дата обращения: 19.01.2015).
4. Университетская библиотека ONLINE [Электронный ресурс]: [электрон.-библиотеч. система] / О-во с огранич. ответственностью «Директ-Медиа». - [М.], 2001 - 2010. - Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru>, требуется авторизация. (дата обращения: 19.01.2015).
5. Электронная библиотека [Электронный ресурс] // Административно-управленческий портал. – Режим доступа: <http://www.aup.ru/library>, свободный (дата обращения: 19.01.2015).
6. Экономика труда [Электронный ресурс] / Федеральный образовательный портал по социологии, экономике и менеджменту. - [М], 2012. - Режим доступа: <http://ecsocman.hse.ru/net/16000159>, свободный (дата обращения: 19.01.2015).

6.6. Иные источники

Иные источники не используются

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа): Экран, компьютер с подключением к локальной сети института, и выходом в Интернет, звуковой усилитель, антиподавитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная

Лаборатория личностного и профессионального развития: Полиграф «Фемида», компьютер с подключением к локальной сети института и выходом в Интернет, телевизор, колонки, DVD-проигрыватель, музыкальные центры, видеокамера, видеомagniтофоны, методические материалы (тесты, методики и т.п.), столы письменные, стулья, шкаф, трибуна настольная, стеллаж, доска аудиторная, ковровое покрытие; стекло для одностороннего просмотра для проведения фокус-групп

Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа: Столы аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная, компьютер с выходом в Интернет, мультимедийный проектор, экран

Помещения для самостоятельной работы обучающихся. Компьютерные классы. Библиотека, имеющая места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет : компьютеры с выходом в Интернет., автоматизированную библиотечную информационную систему и электронные библиотечные системы: «Университетская библиотека ONLINE», «Электронно-

библиотечная система издательства ЛАНЬ», «Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт», «Электронно-библиотечная система IPRbooks», «Университетская Информационная Система РОССИЯ», «Электронная библиотека диссертаций РГБ», «Научная электронная библиотека eLIBRARY», «EBSCO», «SAGE Premier». Система федеральных образовательных порталов «Экономика. Социология. Менеджмент», «Юридическая Россия», Сервер органов государственной власти РФ, Сайт Сибирского Федерального округа и др. Экран, компьютер с подключением к локальной сети филиала и выходом в Интернет, звуковой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная. Наборы виртуального демонстрационного оборудования, наглядные учебные пособия.

Специализированный кабинет для занятий с маломобильными группами (студенты с ограниченными возможностями здоровья): Экран, компьютеры с подключением к локальной сети института и выходом в Интернет, звуковой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная, офисные кресла

Видеостудия для вебинаров: Компьютеры с выходом в Интернет, оснащенные веб-камерами и гарнитурами (наушники + микрофон), столы, стулья.

Кафедры: Компьютеры с выходом в Интернет, в т.ч. оснащенные веб-камерой, гарнитурой (наушники + микрофон), столы, стулья, кресла офисные, принтер, шкафы.

Компьютерный класс для преподавателей: Компьютеры с выходом в Интернет и в локальную сеть, лазерный принтер, сканеры, столы аудиторные, стулья, доска аудиторная

Программное обеспечение: Пакет MS Office, Microsoft Windows, Сайт филиала, СДО Прометей, Корпоративные базы данных, iSpring Free Cam8.

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС
Факультет государственного и муниципального управления
Кафедра управления персоналом

УТВЕРЖДЕНО

кафедрой управления персоналом

Протокол от 29 августа 2018 г. № 1

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДИСЦИПЛИНЫ**

**Маркетинг персонала
(Б1.В.ОД.8)**

Краткое наименование дисциплины – не установлено

по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом

направленность (профиль) «Управление персоналом государственной
службы»

квалификация выпускника: Бакалавр

формы обучения: заочная

Год набора – 2019

Новосибирск, 2018

Автор—составитель:

к.соц.н., доцент кафедры управления персоналом Ирина Петровна Бушуева

Заведующий кафедрой управления персоналом, к.психол.н., доцент И.В. Доронина

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО	5
3. Содержание и структура дисциплины	6
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине.....	9
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	23
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	23
6.1. Основная литература	23
6.2. Дополнительная литература	24
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	24
6.4. Нормативные правовые документы.	25
6.5. Интернет-ресурсы.....	25
6.6. Иные источники	25
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	25

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Дисциплина Б1.В.ОД.8 «Маркетинг персонала» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК-8	Знание и умение использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности, способность анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовность нести ответственность за их результаты	ОПК–8.1 (очная форма обучения)	Способность оценить нормативное обеспечение системы управления персоналом в организации на предмет их достаточности, актуальности, применять знания в работе с нормативными правовыми актами в сфере управления персоналом, с целью изучения внешнего и внутреннего рынка труда организации
		ОПК–8.3 (заочная форма обучения)	Способность использовать нормативные правовые документы с целью изучения внешнего и внутреннего рынка труда организации
		ОПК–8.1 (заочная форма обучения с применением ЭО, ДОТ)	Способность использовать нормативные правовые документы с целью изучения внешнего и внутреннего рынка труда организации, осуществлять сбор, обработку и передачу информации по вопросам нормативно-правового обеспечения с целью реализации организационно-управленческих решений и решений, направленных на развитие социальной политики и социальной ответственности организации, на основе анализа нормативно-правовой базы
ПК-2	Знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике	ПК–2.1 (очная форма обучения)	Способность определять основные положения кадрового планирования и контроллинга в организации, осуществлять мероприятия по маркетингу персонала, а также разрабатывать стратегию привлечения персонала
		ПК–2.2 (заочная	Способность определять основные положения кадрового

		форма обучения, в т.ч. с применением ЭО, ДОТ)	планирования и контроллинга в организации, осуществлять мероприятия по маркетингу персонала, а также разрабатывать стратегию привлечения персонала, а также разрабатывать и реализовывать на практике стратегию привлечения персонала

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
Документационное обеспечение работы в персоналом / Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу	Очная форма обучения (в т.ч. ЭО и ДОТ) – ОПК–8.1 Заочная форма обучения – ОПК–8.1	на уровне знаний: – основных нормативных правовых актов, регламентирующих управление персоналом в организациях; на уровне умений: – отслеживать и фиксировать основные изменения в нормативно-правовых актах по управлению персоналом; на уровне навыков: – анализа и толкования содержащихся в нормативно-правовых актах норм.
Деятельность по обеспечению персоналом / Сбор информации о потребностях организации в персонале	Очная форма обучения – ПК–2.1 Заочная форма обучения – ПК–2.2	на уровне знаний: – основ маркетинга персонала; на уровне умений: – разрабатывать процедуру проведения кадрового контроллинга и маркетинга персонала; – разрабатывать программу маркетинга персонала в организации; на уровне навыков: – реализации в практике управления персоналом стратегии маркетинга персонала.

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 З.Е.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем 36 часов (из них лекции – 18 ч., занятия семинарского типа – 18 ч.); на самостоятельную работу обучающихся – 72 ч. (очная форма обучения).

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем 14 часов (из них лекции – 6 ч., занятия семинарского типа – 8 ч.); на самостоятельную работу обучающихся – 90 ч. (заочная форма обучения, в т.ч. с применением ЭО и ДОТ).

Место дисциплины

Дисциплина «Маркетинг персонала» (индекс Б1.В.ОД.8) изучается:

- студентами очной формы обучения на втором курсе (4 семестр);
- студентами заочной формы обучения на четвертом курсе;
- студентами заочной формы обучения (ЭО ДОТ) на третьем курсе.

Дисциплина реализуется после изучения дисциплин:

Б1.В.ДВ.11.1	Социальная политика и социальная ответственность
Б1.Б.17	Управление социальным развитием организации
Б1.В.ОД.14	Государственная и муниципальная служба
Б1.В.ДВ.3.2	Технологии принятия управленческих решений

3. Содержание и структура дисциплины

Таблица 1.

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости ¹ , промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			л	лр	пз	КСР		
Очная форма обучения								
Раздел1	Основы маркетинга персонала и его развития	39	6		6		27	
Тема 1.	Содержание и развитие маркетинга персонала	16	2		4		12	О ₁ Д ₁
Тема 2.	Методологические основы маркетинга персонала	23	4		2		15	О ₂
Раздел 2	Маркетинговая среда предприятия	69	12		12		45	
Тема 3.	Организация маркетинга персонала	23	4		4		15	О ₃ Кейс ₁
Тема 4.	Управление маркетингом персонала	23	4		4		15	Кейс ₂
Тема 5.	Экономическая эффективность маркетинга персонала	23	4		4		15	Т
Промежуточная аттестация								Зачет
Всего:		108	18		18		72	ак.ч.
		3	0,5		0,5		2	з.е.
		81	13,5		13,5		54	ас.ч.
Заочная форма обучения								

¹ Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), доклад (Д), тестирование (Т), контрольная работа (КР), электронный семинар (ЭС).

Раздел1	Основы маркетинга персонала и его развития	34	2		2		30	
Тема 1.	Содержание и развитие маркетинга персонала	17	1		1		15	О ₁₋₂
Тема 2.	Методологические основы маркетинга персонала	17	1		1		15	
Раздел 2	Маркетинговая среда предприятия	70	4		6		60	
Тема 3.	Организация маркетинга персонала	23	1		2		20	Кейс ₂ КР
Тема 4.	Управление маркетингом персонала	24	2		2		20	
Тема 5.	Экономическая эффективность маркетинга персонала	23	1		2		20	
Промежуточная аттестация		4					4	Зачет
Всего:		108	6		8	4	92	ак.ч.
		3	0,17		0,22	0,1	2,6	з.е.
		81	4,5		6	3	69	ас.ч.
<i>Заочная форма обучения (с применением ЭО и ДОТ)</i>								
Раздел1	Основы маркетинга персонала и его развития	34	2		2		30	Электронный семинар
Тема 1.	Содержание и развитие маркетинга персонала	17	1		1		15	
Тема 2.	Методологические основы маркетинга персонала	17	1		1		15	
Раздел 2	Маркетинговая среда предприятия	70	4		6		60	
Тема 3.	Организация маркетинга персонала	23	1		2		20	
Тема 4.	Управление маркетингом персонала	24	2		2		20	
Тема 5.	Экономическая эффективность маркетинга персонала	23	1		2		20	

Промежуточная аттестация	4					4	Выполнение ПКЗ Электронное тестирование Зачет
Всего:	108	6		8	4	92	ак.ч.
	3	0,17		0,22	0,1	2,6	з.е.
	81	4,5		6	3	69	ас.ч.

Содержание дисциплины

Раздел 1. Основы маркетинга персонала и его развития

Тема 1. Содержание и развитие маркетинга персонала

Маркетинг персонала как система взаимоотношений организации с персоналом. Маркетинг персонала как система, процесс и механизм управления внутренним рынком организации. Цели и задачи маркетинга персонала. Объект и субъект маркетинга персонала. Принципы маркетинга персонала. Предпосылки возникновения маркетинга персонала. Этапы развития маркетинга персонала. Модели маркетинга персонала, разработанные Л. Берри, К. Грэнруса, П. Ахмеда и М. Рафика, И.Н. Лингса, М. Бруна, Ж.-П. Флипо. Преимущества и недостатки использования технологии маркетинга персонала на предприятии.

Тема 2. Методологические основы маркетинга персонала

Внутренний маркетинг персонала. Внешний маркетинг персонала и его подвиды (ремаркетинг, поддерживающий, демаркетинг, противодействующий, конверсионный, стимулирующий, развивающий, синхромаркетинг). Международный маркетинг персонала. Риплейсмент. Функции маркетинга персонала. Мероприятия по формированию внутренних связей организации. Интеллектуальная функция маркетинга персонала. «7Р» комплекса маркетинга персонала (П. Ахмед и М. Рафик).

Раздел 2. Маркетинговая среда предприятия

Тема 3. Организация маркетинга персонала

Разработка профессиональных требований к персоналу. Определение качественной и количественной потребности в персонале. Расчет затрат на приобретение и дальнейшее использование персонала. Выбор источников и путей покрытия потребности в персонале. Стратегии покрытия потребности в персонале. Сегментация рынка труда: факторы, определение целевых групп персонала. Анализ основных конкурентов и партнеров предприятия. Анализ внутренних ресурсов и способностей предприятия. Позиционирование рабочего места. Формирование и реализация целевого плана мероприятий.

Тема 4. Управление маркетингом персонала

Маркетинговые концепции управления персоналом. Зарубежный опыт использования маркетинга персонала. Стратегия управления маркетингом персонала. Система маркетинга персонала в организации. Функции отдела маркетинга персонала на предприятии. Особенности маркетинга предприятия на государственной службе: инструменты и маркетинг-микс.

Тема 5. Экономическая эффективность маркетинга персонала

Понятие эффективности. Различие понятий «эффективность» и «результативность». Система взаимосвязанных показателей эффективности предприятия. Взаимосвязь

удовлетворенности потребителей и удовлетворенности персонала. Методика И.С. Негановой. Коэффициент удовлетворенности персонала. Матрица удовлетворенности персонала. Методика Н.Г. Зеркалий. Мероприятия по повышению эффективности маркетинга персонала на предприятии. Клиентоориентированный подход к организации.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.ОД.8 «Маркетинг персонала» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Для проведения занятий по очной форме обучения

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Раздел1	Основы маркетинга персонала и его развития	
Тема 1.	Содержание и развитие маркетинга персонала	Устный ответ на вопросы, письменный ответ на вопросы Предоставление доклада в устном виде
Тема 2.	Методологические основы маркетинга персонала	Устный/письменный ответ на вопросы
Раздел 2	Маркетинговая среда предприятия	
Тема 3.	Организация маркетинга персонала	Устный ответ на вопросы, письменный ответ на вопросы Работа в группе по выполнению кейсового задания
Тема 4.	Управление маркетингом персонала	Работа в группе по выполнению кейсового задания
Тема 5.	Экономическая эффективность маркетинга персонала	Электронное тестирование с использованием специализированного программного обеспечения

Для проведения занятий по заочной форме обучения

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Раздел1	Основы маркетинга персонала и его развития	
Тема 1.	Содержание и развитие маркетинга персонала	Устный ответ на вопросы, письменный ответ на вопросы
Тема 2.	Методологические основы маркетинга персонала	
Раздел 2	Маркетинговая среда предприятия	
Тема 3.	Организация маркетинга персонала	Работа в группе по выполнению кейсового задания
Тема 4.	Управление маркетингом персонала	
Тема 5.	Экономическая эффективность маркетинга персонала	Письменный ответ на задания контрольной работы

Для проведения занятий по заочной форме обучения с применением ЭО и ДОТ

Тема (раздел)	Методы текущего контроля

		успеваемости
Раздел1	Основы маркетинга персонала и его развития	Письменный ответ на вопросы электронного семинара
Тема 1.	Содержание и развитие маркетинга персонала	
Тема 2.	Методологические основы маркетинга персонала	
Раздел 2	Маркетинговая среда предприятия	
Тема 3.	Организация маркетинга персонала	
Тема 4.	Управление маркетингом персонала	
Тема 5.	Экономическая эффективность маркетинга персонала	

4.1.2. Зачет проводится с применением следующих методов оценки (средств)

Устное собеседование по вопросам билета (очная и заочная формы обучения) и письменная работа и компьютерное тестирование (заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ).

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся².

4.2.1. Типовые вопросы для устного и письменного опроса

Для проведения занятий по очной и заочной формам обучения

Тема	Перечень типовых вопросов
Тема 1. Содержание и развитие маркетинга персонала	1. В чем сущность маркетинга персонала как системы взаимоотношений организации с персоналом? 2. Каковы основные принципы маркетинга персонала? 3. Каковы основные предпосылки возникновения маркетинга персонала? 4. В чем сущность основных моделей маркетинга персонала? 5. Каковы основные преимущества и недостатки использования технологии маркетинга персонала?
Тема 2. Методологические основы маркетинга персонала	1. В чем состоит сущность и основные различия внутреннего и внешнего маркетинга персонала? 2. В чем основные характеристики и содержание ремаркетинга и демаркетинга как основных подвидов внешнего маркетинга персонала? 3. В чем основные характеристики и содержание поддерживающего, противодействующего и конверсионного маркетинга как основных подвидов внешнего маркетинга персонала? 4. Каковы особенности международных подходов к маркетингу персонала? 5. Какова сущность «7Р» комплекса маркетинга персонала?
Тема 3. Организация маркетинга персонала	1. Какова структура разработки профессиональных требований к персоналу? 2. В чем состоит сущность расчета затрат на приобретение и дальнейшее использование персонала? 3. Каковы основные принципы сегментации рынка труда? 4. Какова структура проведения анализа основных конкурентов и

² Полный перечень вопросов и заданий находится на кафедре управления персоналом в УМКД по дисциплине

	партнеров организации? 5. Каковы основные принципы позиционирования рабочего места?

Для проведения электронного семинара по заочной форме обучения с применением ЭО и ДОТ

Тема	Перечень типовых вопросов
Раздел 1. Содержание и развитие маркетинга персонала	1. Каковы основные принципы маркетинга персонала? Приведите примеры принципов маркетинга персонала из опыта организации. 2. Каковы основные преимущества и недостатки использования технологии маркетинга персонала? 3. Какова сущность «7Р» комплекса маркетинга персонала? Раскройте каждый элемент из системы «7Р», приводя конкретные примеры из деятельности организации.
Раздел 2. Методологические основы маркетинга персонала	1. Какова структура проведения анализа основных конкурентов и партнеров организации? 2. Какова структура системы управления маркетингом персонала в организации? Приведите примеры. 3. Раскройте содержание двух любых методик расчета экономической эффективности маркетинга персонала.

4.2.2. Типовые темы докладов

Тема 1. Содержание и развитие маркетинга персонала (Д₁)

1. Этапы развития маркетинга персонала.
2. Актуальность развития маркетинговой составляющей управления персоналом.
3. Вклад немецкой и американской школ в развитие маркетинга персонала: Д. Белл, Г. Штрутц, Р. Бюннер.
4. Вклад немецкой и американской школ в развитие маркетинга персонала: Д. Эскадштейн и Ф. Шнеллингер, В. Фрелинхом и К. Зитценшток.
5. Российская теория маркетинга персонала: А.Я Кибанов и И.Б. Дуракова.

4.2.3 Типовые кейс задания

Тема 3. Организация маркетинга персонала (К₁)

Задание 1. *Разработайте стратегию маркетинга персонала для следующих сегментов трудовых ресурсов:*

- 1) работающие на предприятии выпускники колледжей, продолжающие обучение в вузе;
- 2) рабочие предприятия предпенсионного возраста;
- 3) менеджеры низового звена (мастера, заместители начальников отделов);
- 4) сотрудники предприятия, проживающие в общежитии;
- 5) безработные, имеющие профессии, аналогичные имеющимся на предприятии вакансиям с низкой оплатой труда;
- 6) высококвалифицированные служащие, работающие в настоящее время в конкурирующих компаниях.

Задание 2. *Пользуясь Интернет-ресурсами (например, www.hh.ru и др.), подготовьте ответы на следующие вопросы:*

1. Какие изменения произошли за последний год на региональном рынке труда?
2. Как поменялся индекс HeadHunter по основным группам профессий за предыдущий год?

3. Какие профессии сейчас наиболее востребованы работодателями в г. Новосибирск?
4. Какие профессии сейчас наиболее востребованы соискателями?
5. Каковы тенденции по изменению числа вакансий в г. Новосибирск за ряд последних лет?
6. Каково соотношение средней заработной платы по разным категориям сотрудников в. Разных городах России?
7. Опишите портрет соискателя на рынке труда г. Новосибирск.
8. Опишите структуру спроса на специалистов по опыту работы в г. Новосибирск.
9. Опишите структуру спроса на специалистов по типу занятости и графику работы в г. Новосибирск
10. Опишите состояние рынка труда в любом другом городе России

Тема 4. Управление маркетингом персонала (К₂)

Задание 1. Изучите текст. Ответьте на вопрос, что более выгодно компании: самостоятельно осуществлять поиск нужных сотрудников или пользоваться услугами кадрового агентства? Решение подтвердите расчетами.

Компании ОАО «Employer» ежегодно для замещения освободившихся вследствие текучести кадров вакансий требуется в среднем 2 менеджера низового звена, 8 высококлассных технических специалистов, 6 служащих высокой квалификации и 38 рабочих. Для поиска и подбора персонала компания имеет в кадровой службе сотрудника с оплатой труда 60 тыс. д.ед. в месяц; используется выделенная телефонная линия (2 тыс. д.ед. в месяц), Internet (1000 д.ед. в месяц); приобретена электронная система on-line - собеседования (200 тыс. д.ед.), которая предположительно будет эксплуатироваться в течение ближайших 4 лет. Среднемесячная оплата труда рабочего - 40 тыс. д.ед., менеджера низового звена, технического специалиста и служащего - 60 тыс. д.ед. Для привлечения сотрудников публикуются рекламные объявления в газете «Работа для Вас» и «Работа.ru» (200 тыс. д.ед. в год).

Что более выгодно компании: самостоятельно осуществлять поиск нужных сотрудников или пользоваться услугами кадрового агентства, если агентство за подбор служащего или менеджера берет вознаграждение в размере 12% их годовой заработной платы, а за рабочего - 9% его годовой заработной платы (при подборе в год более 20 сотрудников предоставляется скидка 5%)? Потери от более длительного поиска каждого сотрудника без участия кадрового агентства составляют 2500 тыс. д.ед. в месяц на 1 сотрудника.

Задание 2. Изучите текст и рассчитайте фонд оплаты труда сотрудников аптеки. Свое мнение обоснуйте.

Рассчитать фонд оплаты труда штатных сотрудников аптеки (г. Новосибирск). Обоснование заработной платы сотрудников выполнить на основании анализа среднерыночного уровня оплаты труда по соответствующим должностям.

Предполагаемая численность штата: 3 фармацевта-провизора, 6 фармацевтов, 1 бухгалтер, 1 водитель, 1 грузчик, 1 директор, 1 уборщица.

Для расчета среднерыночного уровня оплаты труда по каждой должности необходимо найти по 5 предложений (вакансий) указанных должностей на интернет-ресурсах или в печатных изданиях. Дать ссылки на ресурсы с номерами вакансий.

Представить информацию по каждой должности в табличной форме:

Должность	Источник (интернет-ресурс или печатное	Размер предлагаемой в объявлении заработной	Средний рыночный уровень оплаты труда

	издание, № вакансии)	платы, руб.	по данной категории сотрудников
Фармацевт-провизор	1.		
	2.		
	3.		
	4.		
	5.		
Фармацевт	1.		
	2.		
	3.		
	4.		
	5.		
.....			

Расчет ФОТ сотрудников штата аптеки представить в таблице:

Расчет фонда оплаты труда сотрудников аптеки
на основе рыночных уровней среднемесячной оплаты труда

Контингент	Численность, чел.	Рыночная среднемесячная заработная плата, руб.	ФОТ, руб.
Фармацевты-провизоры	3		
Фармацевты	6		
Бухгалтер	1		
.....			
Итого:			

4.2.4 Типовые тестовые задания³

1. Выберите один правильный ответ

Описание работы и их спецификация полезны для специалистов по набору персонала так как позволяют привлечь наиболее подходящих кандидатов:

- * да;
- иногда;
- нет.

2. Выберите один правильный ответ

Трудовой потенциал - это:

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

это совокупность духовных и физических способностей человека, которые он использует всякий раз когда создает потребительные стоимости;

* способность персонала организации при наличии у него определенных качественных характеристик и соответствующих социально-экономических, организационных условий достигать определенный конечный результат.

3. Выберите один правильный ответ

Стандартизированная форма изложения содержания работы на конкретном рабочем месте в определенное время является:

³ Правильные ответы отмечены «звездочкой» (*)

- * должностной инструкцией;
- оценочным листом сотрудника;
- листом интервьюера;
- анкетой работника.

4. Выберите один правильный ответ

Маркетинг персонала - это:

- * вид управленческой деятельности, направленный на определение и покрытие потребности в персонале;

такая поведенческая культура, в которой имиджевые регуляторы осмысливаются персоналом как общественная необходимость;

анализ ситуации на рынке труда для регулирования потребности в специалистах дефицитных специальностей.

анализ ожиданий нынешних и потенциальных сотрудников (например, при найме на работу), а также определение выполнимости и реальной степени исполнения этих ожиданий;

формирование конкурентоспособного работника и нахождение ему рыночной ниши.

5. Выберите один правильный ответ

Главными задачами персонал-маркетинга являются исследование рынка труда, анализ источников покрытия потребности в персонале, анализ путей получения персонала, анализ затрат на приобретение персонала:

- * верно все;

частично верно;

неверно.

6. Выберите один правильный ответ

Как добиться уменьшения предложения работников в организации, не прибегая к увольнениям:

- * перевод части сотрудников на сокращенный рабочий день или рабочую неделю;

прекращение приема на работу;

заключение краткосрочных контрактов;

переобучение персонала;

использование гибких режимов работы;

использовать лизинг рабочей силы.

7. Выберите несколько правильных ответов

Как добиться увеличения предложения работников в организации, не прибегая к дополнительному найму со стороны (при необходимости укажите несколько вариантов):

- * использовать переработки рабочего времени;
- * использовать лизинг рабочей силы;

использовать гибкое рабочее время;

использовать контракты на конкретную работу.

8. Выберите один правильный ответ

Повышение способности организации изменять численность работников в соответствии с изменениями объемов оказываемых услуг/производимых товаров путем использования добавочных или альтернативных источников рабочей силы представляет:

- * численную адаптацию рабочей силы;

функциональную адаптацию рабочей силы;

дистанционную адаптацию рабочей силы;

финансовая адаптация рабочей силы;

лизинг рабочей силы.

9. Выберите один правильный ответ

Способность организации изменять и приводить профессионально-квалификационную структуру в соответствие с требованиями изменившейся трудовой нагрузки представляет: численную адаптацию рабочей силы;

* функциональную адаптацию рабочей силы;

дистанционную адаптацию рабочей силы;

финансовая адаптация рабочей силы;

лизинг рабочей силы.

10. Выберите один правильный ответ

Форма организации рабочего времени, при которой для отдельных сотрудников или их группы допускается саморегулирование начала, окончания и общей продолжительности рабочего дня представляет использование:

стандартных режимов работы;

* гибких режимов рабочего времени;

частичной занятости.

4.2.5 Типовые темы контрольной работы

1. Анализ конкурентов на рынке труда.
2. Аналитические инструменты маркетинга персонала.
3. Взаимосвязь маркетинга персонала с кадровой политикой организации.
4. Внутренний маркетинг персонала в российских компаниях
5. Выбор и реализация стратегии маркетинга персонала.
6. Зарубежный опыт управления маркетингом персонала
7. Имидж фирмы и его значение в маркетинге персонала.
8. Кадровый аудит как инструмент маркетинга персонала.
9. Маркетинг как инструмент планирования карьеры.
10. Маркетинговая концепция управления персоналом.
11. Маркетинговый подход к развитию кадрового потенциала организации.
12. Место маркетинга персонала в организационной структуре службы управления персоналом.
13. Методы прогнозирования потребности в персонале.
14. Организационно-экономическое обоснование маркетинговых мероприятий в системе управления персоналом организации.
15. Организация маркетинга персонала на предприятии.
16. Разработка и внедрение маркетинговых мероприятий для формирования кадровой политики организации.
17. Разработка плана маркетинга персонала.
18. Сегментирование рынка труда на основе требований к персоналу и к работодателю.
19. Тенденции формирования маркетинговой среды организации.
20. Этические вопросы маркетинга персонала.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

4.3.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Код	Наименование	Код этапа	Наименование этапа освоения

компетенции	компетенции	освоения компетенции	компетенции
ОПК-8	Знание и умение использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности, способность анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовность нести ответственность за их результаты	ОПК–8.1 (очная форма обучения)	Способность оценить нормативное обеспечение системы управления персоналом в организации на предмет их достаточности, актуальности, применять знания в работе с нормативными правовыми актами в сфере управления персоналом, с целью изучения внешнего и внутреннего рынка труда организации
		ОПК–8.3 (заочная форма обучения)	Способность использовать нормативные правовые документы с целью изучения внешнего и внутреннего рынка труда организации
		ОПК–8.1 (заочная форма обучения с применением ЭО, ДОТ)	Способность использовать нормативные правовые документы с целью изучения внешнего и внутреннего рынка труда организации, осуществлять сбор, обработку и передачу информации по вопросам нормативно-правового обеспечения с целью реализации организационно-управленческих решений и решений, направленных на развитие социальной политики и социальной ответственности организации, на основе анализа нормативно-правовой базы
ПК-2	Знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике	ПК–2.1 (очная форма обучения)	Способность определять основные положения кадрового планирования и контроллинга в организации, осуществлять мероприятия по маркетингу персонала, а также разрабатывать стратегию привлечения персонала
		ПК–2.2 (заочная форма обучения, в т.ч. с применением ЭО, ДОТ)	Способность определять основные положения кадрового планирования и контроллинга в организации, осуществлять мероприятия по маркетингу персонала, а также разрабатывать стратегию привлечения персонала, а также разрабатывать и реализовывать на практике стратегию привлечения персонала

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ОПК–8.1 (очная форма обучения)	Демонстрирует умение сбора информации, оценки ее полноты, достоверности и актуальности Описывает структуру нормативно-правового документа, классифицирует нормативно-правовые акты по различным признакам.	Собрана информация о состоянии нормативного обеспечения системы управления персоналом в организации. Исключена неточная и недостоверная информация. Проведена оценка полноты и актуальности нормативно-правовой базы в сфере управления персоналом
ОПК–8.3 (заочная форма обучения)	Демонстрирует умение сбора информации, оценки ее полноты, достоверности и актуальности Описывает структуру нормативно-правового документа, классифицирует нормативно-правовые акты по различным признакам.	Собрана информация о состоянии нормативного обеспечения системы управления персоналом в организации. Исключена неточная и недостоверная информация. Проведена оценка полноты и актуальности нормативно-правовой базы в сфере управления персоналом
ОПК–8.1 (заочная форма обучения с применением ЭО, ДОТ)	Демонстрирует умение сбора информации, оценки ее полноты, достоверности и актуальности Описывает структуру нормативно-правового документа, классифицирует нормативно-правовые акты по различным признакам Демонстрирует умение сбора, обработки и передачи информации по вопросам нормативно-правового обеспечения с целью использования ее для развития социальной политики и социальной ответственности организации	Собрана информация о состоянии нормативного обеспечения системы управления персоналом в организации. Исключена неточная и недостоверная информация. Проведена оценка полноты и актуальности нормативно-правовой базы в сфере управления персоналом
ПК–2.1 (очная форма обучения)	Определяет основные положения кадрового планирования и контроллинга в организации, осуществляет мероприятия по маркетингу персонала, разрабатывает стратегию привлечения персонала	Определены основные положения кадрового планирования и контроллинга в организации, мероприятия по маркетингу персонала, разработана стратегия привлечения персонала
ПК–2.2 (заочная форма обучения, в т.ч. с	Умеет разрабатывать и реализовывать на практике	Разработана стратегия привлечения персонала с

применением ЭО, ДОТ)	стратегию привлечения персонала	учетом особенностей сферы деятельности конкретной организации

4.3.1 Типовые темы для вопросов к зачету

1. Маркетинг персонала как система взаимоотношений организации с персоналом.
2. Маркетинг персонала как механизм управления внутренним рынком организации.
3. Цели и задачи маркетинга персонала.
4. Объект и субъект маркетинга персонала.
5. Принципы маркетинга персонала.
6. Предпосылки возникновения маркетинга персонала.
7. Модель маркетинга персонала Л. Берри
8. Модель маркетинга персонала К. Грэнруса
9. Модель маркетинга персонала П. Ахмеда и М. Рафика
10. Модель маркетинга персонала Ж.-П. Флипо.
11. Внутренний и внешний маркетинг персонала.
12. Функции маркетинга персонала
13. Мероприятия по формированию внутренних связей организации.
14. «4Р» маркетинга персонала.
15. Исследование персонала: внутреннее и внешнее.
16. Инструменты маркетинга персонала в коммуникациях.
17. Определение качественной и количественной потребности в персонале.
18. Расчет затрат на приобретение и дальнейшее использование персонала.
19. Выбор источников и путей покрытия потребности в персонале.
20. Стратегии покрытия потребности в персонале.
21. Анализ основных конкурентов и партнеров предприятия.
22. Анализ внутренних ресурсов и способностей предприятия-работодателя.
23. Взаимосвязь маркетинга персонала с кадровой политикой организации.
24. Стратегия управления маркетингом персонала.
25. Особенности маркетинга персонала на государственной службе.
26. Понятие эффективности маркетинга персонала.
27. Методика оценки эффективности маркетинга персонала, разработанная И.С. Негановой.
28. Методика оценки эффективности маркетинга персонала, разработанная Н.Г. Зеркалий.
29. Методика сегментирования персонала.
30. Клиентоориентированный подход к организации маркетинга персонала.

4.3.2 Типовые практические задания к зачету

Задание 1. Перечислите возможные активные и пассивные пути покрытия потребности организации в персонале. Представьте информацию в таблице.

Активные пути покрытия потребности в персонале	Пассивные пути покрытия потребности в персонале

Задание 2. По характеру источника покрытия потребности в персонале перечислить возможные управленческие решения по использованию источника и последовательность реализации каждого из них. Представить информацию в таблице.

Характер источника (внешние, внутренние)	Управленческое решение	Последовательность действий

Задание 3. Установите источники маркетинговой информации, которые можно использовать в данной организации в области управления персоналом.

Юридическое наименование организации:
Отрасль, в которой действует организация:
Источники маркетинговой информации:

4.3.3 Типовые тестовые задания для зачета

1. Выберите несколько правильных ответов

Разновидностями гибкого графика работы являются:

- * скользящий график;
- * переменный день;
- * очень гибкий график;
- деление рабочего места;
- разделение работы;
- временный частичный найм;
- неполная ставка;
- надомничество;
- совместительство;

2. Выберите один правильный ответ

Занятость сотрудника выполнением трудовых обязательств в течение меньшей по сравнению с законодательно установленными нормами продолжительности ежедневной и еженедельной работы представляет использование:

- стандартных режимов работы;
- гибких режимов рабочего времени;
- * частичной занятости.

3. Выберите несколько правильных ответов

Формой частичной занятости персонала являются следующие:

- скользящий график;
- переменный день;
- очень гибкий график;
- * деление рабочего места;
- * разделение работы;
- * временный частичный найм;
- * частичная ставка;
- * надомничество;
- * совместительство;
- гибкое размещение рабочего места.

4. Выберите несколько правильных ответов

Использование гибких режимов работы в организации позволяет:
избавиться от бесперспективных работников;

- * обеспечить стабильность "ядра" персонала;
- сократить нехватку персонала за счет собственных источников рабочей силы;
- сдерживать уровень безработицы;
- * обеспечить рост производительности труда;
- * снизить текучесть;
- * сократить оплату сверхурочных часов.

5. Выберите один правильный ответ

Что такое маркетинг персонала («персонал-маркетинг»)?

- * это вид управленческой деятельности, направленной на определение и покрытие потребности в персонале
- это вид управленческой деятельности, направленной на определение потребности в персонале
- приведение персонала в состояние, обеспечивающее выполнение стоящих перед ним задач

6. Выберите один правильный ответ

Каковы основные направления персонал-маркетинга?

- определение потребности в персонале
- * все ответы являются правильными
- разработка требований к персоналу
- расчет плановых затрат на приобретение и дальнейшее использование персонала

7. Выберите один правильный ответ

В качестве внешних источников покрытия потребности в персонале можно выделить следующие?

- различные профессиональные ассоциации и объединения
- * формирование новой функциональной роли сотрудника в рамках прежнего рабочего места при соответствующем дополнительном обучении
- перемещение сотрудников на более высокий иерархический уровень организации

8. Выберите один правильный ответ

Какими методами можно определить трудоемкость работ по управлению персоналом при расчете численности работников кадровой службы через затраты труда, времени на выполнение управленческих работ (т.е. через трудоемкость)?

- нормативным
- расчетно-аналитическим
- с помощью фотографии рабочего времени или хронометража
- * все ответы являются правильными

9. Выберите один правильный ответ

Что такое профессиональная ориентация работников в организации?

- оказание помощи молодым людям и людям, ищущим работу, в выборе профессии, специальности, места работы или учебы
- создание условий для развития профессионально значимых способностей будущих работников
- информирование заинтересованных лиц для облегчения выбора вида профессиональной деятельности
- * все ответы являются правильными

10. Выберите один правильный ответ

Что понимается под использованием персонала?

* Деятельность, направленная на развитие способностей работников с целью их постоянного роста и прогресса
Комплекс мероприятий, направленных на обеспечение условий для наиболее эффективной реализации творческого и физического трудового потенциала работников
Стратегическое планирование и управление работниками

11. Выберите один правильный ответ

Совокупность средств воздействия на потребителей рынка труда с целью вызвать у них желаемую ответную реакцию называется:

рекламной компанией

* маркетинг-микс персонала

имиджеологией

опосредованной вербовкой

12. Выберите несколько правильных ответов

Рынок труда сегментируется по трем группам критериям:

социально-экономическим

* поведенческим

географическим

* психографическим

половозрастным

национальным

13. Выберите один правильный ответ

Совокупность действий собственника рабочей силы, направленных на поиск и создание максимально благоприятных условий для формирования его конкурентоспособности на перспективу называется:

реклама

поиск работы

* самомаркетинг

маркетинг

14. Выберите один правильный ответ

Маркетинг персонала – это

* вид управленческой деятельности, направленный на определение и покрытие потребности в персонале

анализ ситуации на рынке труда для регулирования потребности в специалистах дефицитных специальностей

анализ ожиданий нынешних и потенциальных сотрудников, а также определение выполнимости и реальной степени исполнения этих ожиданий

15. Выберите несколько правильных ответов

Результативность мероприятий, связанных с маркетингом персонала, определяется способами:

анализа привлекательности

* аудита

* контроллинга маркетинга персонала

открытости

прозрачности

4.3.4 Типовые варианты письменных контрольных заданий (для заочной формы обучения с применением ЭО и ДОТ)

Задание 1. Разработать личностную спецификацию менеджера по персоналу, пользуясь структурой спецификации Роджера или Дж. М. Фразера (по выбору) в предложенной схеме. Какие еще компоненты личностной спецификации необходимо ввести дополнительно для более полного раскрытия личностно- деловых характеристик, которыми должен владеть менеджер для ее выполнения

Компоненты личностной спецификации	Описание для работы в качестве менеджера по персоналу
«Семь пунктов Роджера»	
1. Физическое состояние (внешний вид). 2. Достижения (уровень образования). 3. Общие интеллектуальные (умственные) способности. 4. Особые способности и умения 5. Интересы. 6. Эмоциональный портрет (эмоциональный баланс) 7. Обстоятельность (условия работы).	
«Пяти аспектный план Джона М. Фразера»	
1. Способность влиять на других. 2. Квалификация и приобретенные знания. 3. Врожденные способности. 4. Мотивация. 5. Способность к адаптации.	

Задание 2. Рассмотрите процедуру реализации маркетинга персонала в организации. Изучите основные этапы реализации процедуры маркетинга персонала в организации. Определите взаимосвязь рассмотренных этапов и логику построения процедуры реализации персонал-маркетинговой деятельности. Определите результаты успешного построения и реализации маркетинга персонала в организации. Рассмотрите основные затраты организации, связанные с построением и реализацией персонал-маркетинговой деятельности.

Задание 3. Компания ОАО «Employer» ежегодно для замещения освободившихся вследствие текучести кадров вакансий требуется в среднем 2 менеджера низового звена, 8 высококлассных технических специалистов, 6 служащих высокой квалификации и 38 рабочих. Для поиска и подбора персонала компания имеет в кадровой службе сотрудника с оплатой труда 60 тыс. руб. в месяц; используется выделенная телефонная линия (2 тыс. руб. в месяц), Internet (1 тыс. руб. в месяц); приобретена электронная система on-line-собеседования (200 тыс. руб. в месяц), которая предположительно будет эксплуатироваться в течение ближайших четырех лет. Среднемесячная оплаты труда рабочего – 40 тыс. руб. в месяц, менеджера низового звена, технического специалиста и служащего – 60 тыс. руб. в месяц. Для привлечения сотрудников публикуются рекламные объявления в газете «Работа для Вас» и «Работа.ru» (200 тыс. руб. в год).

Что более выгодно компании: самостоятельно осуществлять поиск нужных сотрудников или пользоваться услугами кадрового агентства, если агентство за подбор служащего или менеджера берет вознаграждение в размере 12% их годовой заработной платы, а за рабочего – 9% его годовой заработной платы (при подборе в год более 20

сотрудников предоставляется скидка 5%)? Потери от более длительного поиска каждого сотрудника без участия кадрового агентства составляют 2500 тыс. руб. в месяц на 1 сотрудника.

Шкала оценивания для зачета

Зачет	Критерии оценки
Не зачтено (0-50 баллов)	Этапы компетенций, предусмотренные образовательной программой не сформированы. Недостаточный уровень усвоения понятийного аппарата и наличие фрагментарных знаний по дисциплине. Отсутствие минимально допустимого уровня в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности не сформированы.
Зачтено (51-100 баллов)	Этапы компетенций, предусмотренные образовательной программой сформированы. Демонстрирует допустимый уровень усвоения знаний в области изучения внешнего и внутреннего рынков труда организации. Демонстрирует практические навыки в области разработки и осуществления мероприятий по маркетингу персонала, разработке стратегии привлечения персонала.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические указания по подготовке к формам текущего контроля представлены на сайте института⁴

Методические указания по освоению дисциплины студентами заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ размещены на сайте института⁵

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература

1. Аверченко, Л. К. Управление персоналом в организации : учеб. пособие для студентов всех форм обучения / Л. К. Аверченко ; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ, Сиб. ин-т упр. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2015. - 202 с. - То же [Электронный ресурс]. - Доступ из Б-ки электрон. изд. / Сиб. ин-т упр. – филиал РАНХиГС. – Режим доступа : <http://www.sapanet.ru>, требуется авторизация (дата обращения : 04.08.2016). - Загл. с экрана.

2. Интегрированные маркетинговые коммуникации [Электронный ресурс] : учебник / под ред. И. М. Синяевой. – Электрон. дан. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 504 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». – Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119438>, требуется авторизация (дата обращения : 15.08.2016). – Загл. с экрана.

3. Кирьянко, А. В. Маркетинг персонала : учеб. пособие для студентов всех форм обучения по направлению 080400.62 - Упр. персоналом / А. В. Кирьянко ; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ, Сиб. ин-т упр. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2013. - 188 с. - То же [Электронный ресурс]. - Доступ из Б-ки электрон. изд. / Сиб. ин-т упр. – филиал РАНХиГС. – Режим доступа : <http://www.sapanet.ru>, требуется авторизация (дата обращения : 04.08.2016). - Загл. с экрана.

⁴ Методические указания по подготовке к формам текущего контроля для студентов направления «Управление персоналом»// <http://siu.ranepa.ru/kafedra/default.aspx?page=70>

⁵ <http://siu.ranepa.ru/sveden./education/>

4. Макарова, И. К. Привлечение, удержание и развитие персонала компании : [учеб. пособие] / И. К. Макарова, О. Е. Алехина, Л. М. Крайнова ; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ. - Москва : Дело, 2012. - 121 с. –То же [Электронный ресурс]. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=443274>, требуется авторизация (дата обращения : 09.08.2016). - Загл. с экрана.

5. Патласов, О. Ю. Маркетинг персонала: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению подгот. "Упр. персоналом" (квалификация (степень) "бакалавр") / О. Ю. Патласов. - Москва : Дашков и К, 2015. - 383 с. – То же [Электронный ресурс]. - Доступ из ЭБС «IPRbooks». — Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/35281>, требуется авторизация (дата обращения: 15.08.2016). - Загл. с экрана. – То же [Электронный ресурс]. – Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». – Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452888>, требуется авторизация (дата обращения : 15.08.2016). – Загл. с экрана.

6.2. Дополнительная литература

1. Вахрушев, В. Д. Организация труда персонала [Электронный ресурс] : учеб. пособие : практикум / В. Д. Вахрушев. — Электрон. дан. — Москва : Моск. гос. акад. вод. транспорта, 2013. — 142 с. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/47942>, требуется авторизация (дата обращения : 09.08.2016). – Загл. с экрана.

2. Демьянченко, Н. В. Управление маркетингом персонала в современных условиях [Электронный ресурс] / Н. В. Демьянченко, Н. А. Лавриненко, А. Р. Муратова // Экономика и предпринимательство. – Электрон. журн. – 2016. - № 7 (72). – С. 519-523. - Доступ из НЭБ eLibrary.ru. – Режим доступа : <http://elibrary.ru/item.asp?id=26364418>, требуется авторизация (дата обращения : 09.08.2016). – Загл. с экрана.

3. Дымшаков, М. А. Маркетинг персонала как базовое направление развития кадровой политики организации в современных условиях [Электронный ресурс] / М. А. Дымшаков // Экономика и предпринимательство. – Электрон. журн. - 2016. - № 12-1 (77-1). – С. 598-601. – Доступ из НЭБ eLibrary. ru. – Режим доступа : <http://elibrary.ru/item.asp?id=27638176>, требуется авторизация (дата обращения : 09.08.2016). – Загл. с экрана.

4. Новаторов, В. Е. Персональный маркетинг [Электронный ресурс] : монография / В. Е. Новаторов. – Электрон. дан. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 280 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа : https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=430606&sr=1, требуется авторизация (дата обращения: 15.08.2016). - Загл. с экрана.

5. Плеханов, А. Г. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А. Г. Плеханов, В. А. Плеханов. - Электрон. дан. - Самара : Самарский государственный архитектурно-строительный университет, 2011. - 184 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=144364>, требуется авторизация (дата обращения : 07.08.2016). - Загл. с экрана. – То же [Электронный ресурс]. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/20533>, требуется авторизация (дата обращения : 07.08.2016). – Загл. с экрана.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.

1. Демьянченко, Н. В. Управление маркетингом персонала в современных условиях [Электронный ресурс] / Н. В. Демьянченко, Н. А. Лавриненко, А. Р. Муратова // Экономика и предпринимательство. – Электрон. журн. – 2016. - № 7 (72). – С. 519-523. - Доступ из НЭБ eLibrary.ru. – Режим доступа : <http://elibrary.ru/item.asp?id=26364418>, требуется авторизация (дата обращения : 09.08.2016). – Загл. с экрана.

2. Дымшаков, М. А. Маркетинг персонала как базовое направление развития кадровой политики организации в современных условиях [Электронный ресурс] / М. А. Дымшаков // Экономика и предпринимательство. – Электрон. журн. - 2016. - № 12-1 (77-1). – С. 598-601. – Доступ из НЭБ eLibrary. ru. – Режим доступа : <http://elibrary.ru/item.asp?id=27638176>, требуется авторизация (дата обращения : 09.08.2016). – Загл. с экрана.

6.4. Нормативные правовые документы.

1. Трудовой кодекс Российской Федерации: с изм. и доп. на 1 апр. 2012 г. - М.: МЦФЭР, 2012. - 126, [1] с.

6.5. Интернет-ресурсы.

1. Работа с персоналом [Электронный ресурс]: электрон. журн. - [М.], 2003 - 2012. – Режим доступа: <http://www.HR-Journal.ru>, свободный.
2. Официальный сайт Национального союза кадровиков [Электронный ресурс] / Нац. союз кадровиков. - [М?], 2002 - 2012. - Режим доступа: <http://www.kadrovik.ru/>, свободный.
3. Университетская библиотека ONLINE [Электронный ресурс]: [электрон.-библиотеч. система] / О-во с огранич. ответственностью «Директ-Медиа». - [М.], 2001 - 2010. - Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru>, требуется авторизация.
4. Университетская информационная система РОССИЯ [Электронный ресурс] : тематич. электрон. б-ка / Науч.-исслед. вычислит. центр МГУ; Автоном. некоммерч. организация «Центр информац. исслед.». – Электрон. дан. – М., 2000 – 2012. - Режим доступа: <http://uisrussia.msu.ru>, требуется авторизация.
5. Управление персоналом [Электронный ресурс]: сайт журн. «Упр. персоналом» / Издат. дом «Упр. персоналом». – М., 2001 – 2012. - Режим доступа: <http://www.top-personal.ru>, свободный.
6. Электронные книги по управлению персоналом и экономике труда. [Электронный ресурс] / Административно-управленческий портал. - [М?], 1999 - 2012. - Режим доступа: <http://www.aup.ru/books/i006.htm>, свободный.
7. Экономика труда [Электронный ресурс] / Федеральный образовательный портал по социологии, экономике и менеджменту. - [М], 2012. - Режим доступа: <http://ecsocman.hse.ru/net/16000159>, свободный.

6.6. Иные источники

Не используются

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа: Экран, компьютер с подключением к локальной сети института, и выходом в Интернет, звуковой усилитель, антиподаватель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная

Лаборатория личностного и профессионального развития: Полиграф «Фемида», компьютер с подключением к локальной сети института и выходом в Интернет, телевизор, колонки, DVD-проигрыватель, музыкальных центра, видеокамера, видеомagneтофона, методические материалы (тесты, методики и т.п.), столы письменные, стулья, шкаф, трибуна настольная, стеллаж, доска аудиторная, ковровое покрытие; стекло для одностороннего просмотра для проведения фокус-групп

Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа: Столы аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная, компьютер с выходом в Интернет, мультимедийный проектор, экран

Помещения для самостоятельной работы обучающихся. Компьютерные классы. Библиотека, имеющая места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет: компьютеров с выходом в Интернет, автоматизированную библиотечную информационную систему и электронные библиотечные системы: «Университетская библиотека ONLINE», «Электронно-библиотечная система издательства ЛАНЬ», «Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт», «Электронно-библиотечная система IPRbooks», «Университетская Информационная Система РОССИЯ», «Электронная библиотека диссертаций РГБ», «Научная электронная библиотека eLIBRARY», «EBSCO», «SAGE Premier». Система федеральных образовательных порталов «Экономика. Социология. Менеджмент», «Юридическая Россия», Сервер органов государственной власти РФ, Сайт Сибирского Федерального округа и др. Экран, компьютер с подключением к локальной сети филиала и выходом в Интернет, звуковой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная. Наборы виртуального демонстрационного оборудования, наглядные учебные пособия.

Специализированный кабинет для занятий с маломобильными группами (студенты с ограниченными возможностями здоровья): Экран, компьютеров с подключением к локальной сети института и выходом в Интернет, звуковой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная, офисные кресла

Видеостудия для вебинаров: Компьютеры с выходом в Интернет, оснащенные веб-камерами и гарнитурами (наушники + микрофон), столы, стулья.

Кафедры: Компьютеры с выходом в Интернет, в т.ч. оснащенные веб-камерой, гарнитурой (наушники + микрофон), столы, стулья, кресла офисные, принтер, шкафы.

Компьютерный класс для преподавателей: Компьютеры с выходом в Интернет и в локальную сеть, лазерный принтер, сканеры, столы аудиторные, стулья, доска аудиторная

Программное обеспечение: Пакет MS Office, Microsoft Windows, Сайт филиала, СДО Прометей, Корпоративные базы данных, iSpring Free Cam8.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС

Факультет государственного и муниципального управления

Кафедра налогообложения, учета и экономической безопасности

УТВЕРЖДЕНА

кафедрой налогообложения ,
учета и экономической безопасности
Протокол от «29» августа 2018 г. № 1

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДИСЦИПЛИНЫ**

Статистика

(Б1.В.ОД.9)

краткое наименование дисциплины: не устанавливается

по направлению подготовки: 38.03.03 Управление персоналом

направленность (профиль): «Управление персоналом государственной службы»

квалификация выпускника Бакалавр

форма обучения заочная

Год набора - 2019

Новосибирск, 2018

Автор – составитель:

к.э.н., доцент кафедры налогообложения и учета Шмакова М.Н.

Заведующий кафедрой налогообложения и учета, к.э.н. Шумяцкий Р.И.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО	5
3. Структура и содержание дисциплины	6
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине.....	10
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	22
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине .	24
6.1.Основная литература.....	24
6.2. Дополнительная литература.	24
6.3. Нормативные правовые документы.	25
6.4. Интернет-ресурсы.	25
7. Материально – техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	25

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Дисциплина «Статистика» (Б1.В.ОД.9) обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа :

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-13	Умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знание основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников	Очная форма обучения: ПК-13.1 Заочная форма обучения (в т.ч. ЭО и ДОТ): ПК-13.1	Способность применять знания статистических методов сбора, обработки и анализа кадровой информации, других статистических данных, аналитических материалов, необходимых для эффективного проведения кадровой работы, расчета и анализа численности работников и использования рабочего времени.
ПК-19	Владение навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала	Очная форма обучения: ПК-19.1 Заочная форма обучения (в т.ч. ЭО и ДОТ): ПК-19.1	Способность применить методики статистической обработки данных рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом
ПК-26	Знание основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал	Очная форма обучения: ПК – 26.1 Заочная форма обучения (в т.ч. ЭО и ДОТ): ПК-26.1	Способность применять экономические и статистические методы для решения прикладных управленческих задач, включая задачи принятия решений в условиях недостатка информации.

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
Документационное обеспечение работы с персоналом/ ведение организационной и распорядительной документации по персоналу	Очная форма обучения: ПК-13.1 Заочная форма обучения (в т.ч. ЭО и ДОТ): ПК-13.1	на уровне знаний: – статистические методы сбора, обработки и анализа кадровой информации, других статистических данных, аналитических материалов, необходимых для эффективного проведения кадровой работы; основы кадровой статистики
		на уровне умений: – проводить расчет и анализ численности работников и использования рабочего времени с учетом знания основных положений кадровой статистики.
Деятельность по оценке персонала/ организация и проведение оценки персонала	Очная форма обучения: ПК-19.1 Заочная форма обучения (в т.ч. ЭО и ДОТ): ПК-19.1	на уровне навыков: – методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, – сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом.
		на уровне знаний: – основные понятия и методов статистики
Деятельность по оценке персонала/ организация и проведение оценки персонала	Очная форма обучения: ПК – 26.1 Заочная форма обучения (в т.ч. ЭО и ДОТ): ПК-26.1	на уровне умений: – применять статистические методы для решения прикладных управленческих задач
		на уровне навыков: – обработки статистической информации в MS Excel или прикладных статистических пакетах

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 З.Е.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем: лекций – 14 часов, лабораторных и практических занятий – 28 часов и на самостоятельную работу 66 часов для обучающихся по очной форме обучения.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем: лекций – 6 час, лабораторных и практических занятий – 8 часов и на самостоятельную работу 94 часов для обучающихся по заочной форме обучения;

Место дисциплины (модуля)

Дисциплина Статистика (Б1.В.ОД.9) изучается:

- студентами очной формы обучения на втором курсе (3 семестр);
- студентами заочной формы обучения на первом курсе (2 семестр).

Дисциплины, которые реализуются после изучения данной дисциплины: Б1.В.ОД.10 «Кадровое делопроизводство» (курс, 4 семестр), Б1.Б.20 «Экономика управления персоналом» (курс, 8 семестр), Б1.В.ДВ.7.1 «Кадровый аудит» (3 курс, 6 семестр).

3. Структура и содержание дисциплины

Структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем, модулей (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающегося с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			л/эо, дот ¹	лр/эо, дот	пз/эо, дот	КСР		
Очная форма обучения								
Раздел 1.	Предмет и метод статистики	27	3		6		18	
Тема 1.1.	Статистическое наблюдение	11	1		2		8	
Тема 1.2.	Статистические величины	16	2		4		10	Контрольная работа
Раздел 2.	Статистический анализ	53	7		14		32	
Тема 2.1.	Изучение вариации	14	2		4		8	Решение задач по теме
Тема 2.2.	Анализ рядов динамики и прогнозирование	14	2		4		8	Решение задач по теме
Тема 2.3.	Индексный анализ	14	2		4		8	Решение задач по теме
Тема 2.4.	Статистическое изучение взаимосвязей	11	1		2		8	Контрольная работа
Раздел 3.	Социальная статистика	24	4		8		12	
Тема 3.1.	Основы статистики населения	12	2		4		6	Решение задач по теме
Тема 3.2.	Статистика рынка труда	12	2		4		6	контрольная работа

¹ При применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в соответствии с учебным планом

		4				4		зачет
	Всего:	108	14		28	4	62	
Заочная форма обучения								
Раздел 1.	Предмет и метод статистики	25,5	1,5		2		22	
Тема 1.1.	Статистическое наблюдение	9,5	0,5		1		8	Решение задач по теме
Тема 1.2.	Статистические величины	16	1		1		14	Решение задач по теме
Раздел 2.	Статистический анализ	55	3		4		48	
Тема 2.1.	Изучение вариации	14	1		1		12	Решение задач по теме
Тема 2.2.	Анализ рядов динамики и прогнозирование	14	1		1		12	Решение задач по теме
Тема 2.3.	Индексный анализ	13,5	0,5		1		12	Решение задач по теме
Тема 2.4.	Статистическое изучение взаимосвязей	13,5	0,5		1		12	Решение задач по теме
Раздел 3.	Социальная статистика	23,5	1,5		2		20	
Тема 3.1.	Основы статистики населения	11,5	0,5		1		10	Решение задач по теме
Тема 3.2.	Статистика рынка труда	12	1		1		10	Решение задач по теме
Промежуточная аттестация		4				4		зачет
	Всего:	108	6		8	4	90	
Заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ								
Раздел 1.	Предмет и метод статистики	25,5	1,5		2		22	ЭС
Тема 1.1.	Статистическое наблюдение	9,5	0,5		1		8	
Тема 1.2.	Статистические величины	16	1		1		14	
Раздел 2.	Статистический анализ	55	3		4		48	ЭС
Тема 2.1.	Изучение вариации	14	1		1		12	
Тема 2.2.	Анализ рядов динамики и прогнозирование	14	1		1		12	
Тема 2.3.	Индексный анализ	13,5	0,5		1		12	
Тема	Статистическое	13,5	0,5		1		12	

2.4.	изучение взаимосвязей							
Раздел 3.	Социальная статистика	23,5	1,5		2		20	
Тема 3.1.	Основы статистики населения	11,5	0,5		1		10	
Тема 3.2.	Статистика рынка труда	12	1		1		10	
Промежуточная аттестация		4				4		зачет
Всего:		108	6		8	4	90	

Содержание дисциплины

Раздел 1. Предмет и метод статистики

Тема 1.1	Статистическое наблюдение	Статистическое наблюдение - первый этап статистического исследования и главный источник статистической информации. Программно-методологические и организационные вопросы статистического наблюдения. Понятие объекта наблюдения, единицы наблюдения, программы и субъекта наблюдения. Определение времени наблюдения и критического момента наблюдения. Организационные формы, виды и способы статистического наблюдения: по охвату единиц совокупности, по времени регистрации фактов, по отношению субъекта к объекту. Выборочное наблюдение – основной вид несплошного наблюдения. Способы формирования выборочной совокупности. Повторный и бесповторный отбор. Ошибка выборки.
Тема 1.2	Статистические величины	Назначение и виды статистических величин. Абсолютные величины, единицы измерения. Относительные величины: понятие, правила расчета. Виды и взаимосвязи относительных величин: относительные величины динамики, планового задания и выполнения плана, структуры, координации, сравнения, интенсивности. Средние величины, общие принципы их применения. Виды средних величин, особенности исчисления. Степенные средние: средняя арифметическая, средняя геометрическая, средняя гармоническая. Выбор формы средних величин.

Раздел 2. Статистический анализ

Тема 2.1.	Изучение вариации	Понятие вариации признаков. Необходимость статистического изучения вариации. Показатели вариации: размах вариации, среднее линейное отклонение, среднее квадратическое отклонение, дисперсия, коэффициент вариации. Сокращенные способы расчета дисперсии. Правило сложения дисперсии. Изучение взаимосвязи признаков при помощи показателей вариации. Эмпирическое корреляционное отношение.

Тема 2.2.	Анализ рядов динамики и прогнозирование	Понятие ряда динамики, его виды, правила построения. Аналитические показатели ряда динамики: абсолютные приросты, темпы роста, темпы прироста, абсолютное значение одного процента прироста. Исчисление среднего уровня ряда и средних показателей анализа ряда динамики. Структура динамического ряда. Основная тенденция и случайные колебания. Статистические методы моделирования и прогнозирования социально-экономических явлений и процессов.
Тема 2.3.	Индексный анализ	Индексы: понятие, виды, роль в экономическом анализе. Индивидуальные и общие индексы. Агрегатные индексы как основная форма общих индексов. Общие индексы как средние из индивидуальных индексов: средний арифметический и средний гармонический индексы. Разложение абсолютного прироста по факторам. Индексы средних величин. Индексы переменного и постоянного состава. Индексы структурных сдвигов. Территориальные индексы.
Тема 2.4.	Статистическое изучение взаимосвязи	Понятие о статистической и корреляционной связи. Задачи статистического изучения взаимосвязей общественных явлений. Условия применения корреляционно-регрессионного анализа. Парная и множественная регрессия. Вычисление и интерпретация параметров парной линейной корреляции. Оценка тесноты связи: эмпирическое корреляционное отношение, линейный коэффициент корреляции. Меры оценки тесноты связи качественных признаков. Коэффициенты ранговой корреляции: Фехнера, Спирмэна, Кэндалла. Таблицы сопряженности 2x2: коэффициент ассоциации и контингенции.
Раздел 3. Социальная статистика		
Тема 3.1	Основы статистики населения	Предмет статистики населения. Основные категории статистики населения, задачи изучения. Основные показатели естественного и механического движения населения, взаимосвязь между ними. Перспективный расчет численности
Тема 3.2	Статистика рынка труда	Понятие трудового потенциала, показатели количественного измерения его размера. Основные категории рынка труда. Показатели трудовой активности населения и трудовых ресурсов, определение занятости, безработицы. Выборочное обследование населения по проблемам занятости. Понятие трудовых ресурсов, методы определения их численности. Баланс трудовых ресурсов страны. Показатели воспроизводства трудовых ресурсов, естественное и механическое движение трудовых ресурсов, взаимосвязь показателей воспроизводства трудовых ресурсов. Методы

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины «Статистика» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Для проведения занятий по очной, заочной формам обучения

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Раздел 1. Предмет и метод статистики		
Тема 1.1	Статистическое наблюдение	Устный ответ на вопросы Решение задач
Тема 1.2	Статистические величины	Устный ответ на вопросы Решение задач на вопросы Контрольная работа
Раздел 2. Статистический анализ		
Тема 2.1.	Изучение вариации	Устный ответ на вопросы Решение задач
Тема 2.2.	Анализ рядов динамики и прогнозирование	Устный ответ на вопросы Решение задач
Тема 2.3.	Индексный анализ	Устный ответ на вопросы Решение задач
Тема 2.4.	Статистическое изучение взаимосвязи	Устный ответ на вопросы Решение задач Контрольная работа
Раздел 3. Социальная статистика		
Тема 3.1	Основы статистики населения	Устный ответ на вопросы Решение задач
Тема 3.2	Статистика рынка труда	Устный ответ на вопросы Решение задач Контрольная работа

Заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Раздел 1. Предмет и метод статистики		
Тема 1.1	Статистическое наблюдение	Письменные ответы на вопросы
Тема 1.2	Статистические величины	
Раздел 2. Статистический анализ		
Тема 2.1.	Изучение вариации	Письменные ответы на вопросы
Тема 2.2.	Анализ рядов динамики и прогнозирование	
Тема 2.3.	Индексный анализ	
Тема 2.4.	Статистическое изучение взаимосвязи	
Раздел 3. Социальная статистика		
Тема 3.1	Основы статистики населения	Письменные ответы на вопросы
Тема 3.2	Статистика рынка труда	

4.1.2. Зачет проводится в форме устного/письменного ответа на вопросы и устного/письменного выполнения практических заданий для очной и заочной формы обучения.

4.2 Материалы текущего контроля успеваемости

4.2.1 Типовые вопросы, выносимые на самостоятельное изучение, для устного теоретического опроса

№ № п\п	Тема	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение
Раздел 1. Предмет и метод статистики		
1.	Тема 1.2. Статистические величины	1. Обоснование и расчет относительных величин 2. Выбор формы средней величины, практическое применение
Раздел 2. Статистический анализ		
2.	Тема 2.1. Анализ вариации	1. Практическое применение показателей вариации для изучения однородности совокупности 2. Необходимость расчета показателей вариации для дополнения системы средних величин
3.	Тема 2.2. Изучение взаимосвязей.	1. Практическое применение правила сложения дисперсий для оценки тесноты связи между признаками. 2. Расчет показателей взаимосвязи при помощи статистических программ
4.	Тема 2.3. Анализ рядов динамики и прогнозирование	1. Проблема осуществления периодизации динамического ряда. 2. Требования сопоставимости уровней динамического ряда. Способы приведения несопоставимых уровней динамического ряда в сопоставимые 3. Применение прикладных статистических программ для анализа и прогнозирования социально-экономических явлений и процессов
5.	Тема 2.4. Индексный анализ	1. Практическое применение системы агрегатных индексов 2. Практическое применение системы индексов средних величин 3. Практическое применение территориальных индексов.
Раздел 3. Социальная статистика		
6.	Тема 2.2. Основы статистики населения	1. Анализ статистических данных, полученных в ходе проведения ПН-2010. 2. Оценка демографической ситуации в целом по России и отдельным регионам
7.	Тема 2.3. Статистика рынка труда	Статистическая оценка трудового потенциала на основании данных официального сайта Росстата

4.2.2 Типовые задания для контрольной работы

Контрольная работа формируется на основании плана организации самостоятельной работы и включает в себя задачи по всем темам 1-2 разделов в соответствии с трудоемкостью, установленной для данной темы. Контрольная работа подлежит проверке в конце соответствующего семестра и является допуском к зачету.

По темам 3 раздела формируется расчетное задание, основанное на применении реальных статистических данных для проведения их анализа и презентации полученных результатов. Задание формируется в соответствии с учебным планом и установленной трудоемкостью. Результаты расчетов подлежат сравнению и коллективному обсуждению.

Пример задания из контрольной работы:

На основании данных официальной статистики (стат. сборники, www.gks.ru):

1. Постройте динамический ряд показателей (объем промышленного производства, количество субъектов малого предпринимательства и т.д.) продолжительностью 10 лет.

Сформулируйте правила построения рядов динамики, обоснуйте, что построенный Вами ряд соответствует данным правилам.

2. Проанализируйте динамику данного показателя, рассчитав показатели динамики по годам и в среднем за период. Результаты расчетов оформите в таблице. Сделайте выводы.

4.2.3. Примерные задания для решения на практическом занятии:

Тема 1.2. Статистические величины

1. Имеются следующие данные о производстве одинаковой продукции тремя рабочими:

Рабочий	Затраты времени на производство единицы продукции, мин.	Время, в течение которого эта продукция производилась, часы
Иванов П.И.	48	8
Глебов К.К.	50	7
Петров И.Е.	40	9

Определите средние затраты времени этими рабочими на производство единицы продукции.

Тема 2.4. Индексный анализ

2. Имеются данные о ценах и количестве проданных товаров:

Вид товара	Цена за единицу, руб		Реализовано, тыс. ед.	
	Предыдущий период	Отчетный период	Предыдущий период	Отчетный период
Мясо	280	320	600	500
Молоко	27	34	800	900

Определите:

- Общий индекс цен;
- Общий индекс физического объема товарооборота
- Общий индекс товарооборота
- Абсолютное изменение товарооборота за счет изменения цены и за счет изменения

физического объема товарооборота

Тема 3.3. Статистика рынка труда

3. Численность экономически активного населения в РФ по данным Росстата в 2008 г. составила 75,8 млн чел., численность занятых - 71,0 млн чел., а общая численность населения - 142,0 млн чел.

Рассчитайте: 1) численность безработных; 2) коэффициент экономической активности населения; 3) коэффициенты занятости и безработицы.

Тема 2.1. Анализ вариации

1. Средняя урожайность зерновых культур в двух районах за 1991-1995 гг. характеризуется следующими данными, ц/га:

	1991	1992	1993	1994	1995
1-й район	30	20	23	16	22

2-й район	25	34	30	28	29

Рассчитайте показатели вариации (размах; среднее квадратическое отклонение, коэффициент вариации). Определите, в каком районе урожайность зерновых культур более устойчива. Ответ обоснуйте.

Тема 2.3. Анализ рядов динамики и прогнозирование

По нижеприведенным данным сельскохозяйственного предприятия определите структуру и динамику роста посевных площадей

Состав посевных площадей	1994 г	1995 г
Вся посевная площадь, га	2500	2530
в том числе:		
зерновые культуры	1380	1350
технические культуры	840	890
прочие	280	290

Вопросы для электронного семинара

1. Проведите анализ использования основных фондов на примере Вашего предприятия, используя относительные величины, средние величины, показатели динамики, индексный анализ и т.д.
2. Проведите анализ использования трудовых ресурсов на примере Вашего предприятия, используя относительные величины, средние величины, показатели динамики, индексный анализ и т.д.

4.3. Оценочные средства промежуточной аттестации

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-13	Умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знание основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников	Очная форма обучения: ПК-13.1 Заочная форма обучения (в т.ч. ЭО и ДОТ): ПК-13.1	Способность применять знания статистических методов сбора, обработки и анализа кадровой информации, других статистических данных, аналитических материалов, необходимых для эффективного проведения кадровой работы, расчета и анализа численности работников и использования рабочего времени.
ПК-19	Владение навыками и методами сбора информации для	Очная форма обучения:	Способность применить методики статистической обработки данных

	выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала	ПК-19.1 Заочная форма обучения (в т.ч. ЭО и ДОТ): ПК-19.1	рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом
ПК-26	Знание основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал	Очная форма обучения: ПК – 26.1 Заочная форма обучения (в т.ч. ЭО и ДОТ): ПК-26.1	Способность применять экономические и статистические методы для решения прикладных управленческих задач, включая задачи принятия решений в условиях недостатка информации.

Этап освоения компетенции	Показатели оценивания	Критерии оценивания
ПК-13.1	Умело применяет понятийный аппарат и специальную статистическую терминологию и лексику. Демонстрирует знания статистических методов сбора, обработки и анализа кадровой информации, других статистических данных.	Сформирован понятийный аппарат. Проведен анализ имеющихся статистических методов для обработки имеющейся кадровой информации, методов оценки с помощью статистических показателей численности работников и использования рабочего времени. Сделан выбор и составлен перечень оптимальных методов оценки для использования в работе кадровой службы
ПК - 19.1	Демонстрирует способность находить, обрабатывать и анализировать данные рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом	Находит, обрабатывает и анализирует данные рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом

ПК- 26.1.	Демонстрирует умение применять экономические и статистические методы анализа трудовых показателей.	Выбирает соответствующие методы анализа. Измеряет, упорядочивает и группирует полученные данные. Составляет таблицы распределения данных и переводит в графики распределения. Вырабатывает различные прогнозы, оценку их достоверности.

4.3.1 Вопросы для подготовки к зачету

Типовые вопросы для подготовки к зачету

Тема 1.2. Статистические величины

1. Что является предметом, методами статистики, ее основными категориями?
2. Что такое статистическое наблюдение, понятие, основные требования, предъявляемые к статистическим данным?
3. Какие формы организации, способы проведения и виды статистического наблюдения Вы знаете?
4. Перечислите виды статистических группировок и решаемые ими задачи.
5. Какие величины в статистике являются абсолютными и относительными? Какие единицы измерения они имеют?
6. Что такое средние величины? Какие виды средних Вы знаете? Научные основы расчета средних величин.
7. Что такое степенные средние? Опишите формы и примеры использования средних величин.
8. Что такое средняя арифметическая? Каковы ее свойства?
9. Что такое структурные средние? Каково их применение в статистике?

Тема 2.1. Анализ вариации

10. Что такое вариация признаков, показатели вариации? Значение и задачи изучения вариации.
11. Что такое дисперсия, каковы ее свойства?
12. Правило сложения дисперсий. Коэффициент детерминации и эмпирическое корреляционное отношение.
13. Среднее значение и вариация альтернативного признака.
14. Выборочное наблюдение, его основные особенности.
15. Способы формирования выборочной совокупности.
16. Средняя и предельная ошибки выборки. Взаимосвязь показателей ошибки выборки с объемом выборочной совокупности и способом отбора.

Тема 2.2. Изучение взаимосвязей.

17. Задачи статистики в изучении взаимосвязей общественных явлений, виды и формы связей.
18. Методы анализа взаимосвязей.
19. Методы оценки взаимосвязей атрибутивных признаков. Коэффициенты ранговой корреляции.
20. Понятие о корреляционно-регрессионном анализе.
21. Приемы и способы многомерной классификации.
22. Понятие и способы факторного анализа.

Тема 2.3. Анализ рядов динамики и прогнозирование

23. Ряды динамики, их элементы и правила построения. Виды рядов динамики.
24. Статистические показатели динамики общественных явлений.
25. Исчисление среднего уровня и средних темпов развития по рядам динамики.

26. Структура динамического ряда. Методы выявления тенденций развития по рядам динамики.
27. Понятие и способы проведения интерполяции и экстраполяции.
28. Методология оценки сезонных колебаний.

Тема 2.4. Индексный анализ

29. Понятие индекса. Виды индексов, задачи их применения.
30. Агрегатный индекс как основная форма общего индекса. Правила построения, анализ абсолютных приростов.
31. Преобразование агрегатных индексов в средний арифметический и средний гармонический индексы.
32. Индексы средних величин. Индексы постоянного состава и влияния структурных изменений на динамику средней величины.
33. Использование индексного метода в экономическом факторном анализе.
34. Территориальные индексы, их значение, способы построения.
35. Статистические графики, их элементы, правила построения, область применения.

Тема 3.2. Основы статистики населения

1. Предмет изучения социально-экономической статистики, задачи, связь с другими науками.
2. Система показателей социально-экономической статистики. Требования к системе показателей.
3. Население как объект статистического изучения. Основные задачи статистики населения.
4. Основные показатели естественного и механического движения населения.

Тема 3.3. Статистика рынка труда

5. Понятие рынка труда, задачи статистического изучения. Основные категории рынка труда.
6. Понятие трудовых ресурсов. Баланс трудовых ресурсов.
7. Показатели воспроизводства трудовых ресурсов (абсолютные и относительные). Расчет перспективной численности трудовых ресурсов.
8. Рабочее время и показатели его использования.

Письменное контрольное задание

Общая оценка 100 баллов, которые распределяются следующим образом:

- 1 – 15 4 – 15 7 – 10
2 – 10 5 – 15
3 – 15 6 – 20

Минимальная набранная сумма баллов не менее 41 балла.

Тема 1.2. Статистические величины

Задача 1

Имеются следующие данные о работе предприятий легкой промышленности в одной из областей:

Отрасли	Число предприятий	Месячный объем продукции и в среднем на одно предприятие, млн. руб.	Процент продукции, отгружаемой за пределы области	Выработка продукции в среднем на 1 рабочего, тыс. руб.	Доля рабочих в общей численности работающих

Обувная	2	780	42	2,0	78
Кожгалантерейная	2	850	68	3,1	81
Швейная	4	1020	71	2,1	82

Определите по совокупности предприятий легкой промышленности средние значения:

1. объема производства продукции на одно предприятие;
2. процента продукции, отгруженной за пределы области;
3. производительности труда на одного рабочего;
4. доли рабочих среди работников предприятий.

Укажите виды рассчитанных средних величин. Сделайте выводы.

Тема 2.3. Анализ рядов динамики и прогнозирование

Задача 2

Имеются следующие данные об изменении товарооборота торгового предприятия (в сопоставимых ценах) за период с 2005 г. (2005 г.=100%):

	2006	2007	2008	2009	2010
Индекс физического объема	102,0	110,0	101,5	103,5	108,0

Определите, как в среднем ежегодно изменяется товарооборот в указанном периоде. Исчислите цепные темпы изменения товарооборота (в сопоставимых ценах). Сделайте выводы.

Тема 3.3. Статистика рынка труда

Задача 3

Имеются следующие данные (условные) по району.

Численность населения на начало года составила 450 тыс. чел., 59% из которых находятся в трудоспособном возрасте, из них 15 тыс. чел. нетрудоспособны. Численность работающих пенсионеров и подростков составляла 10 тыс. чел.

В течение года прибыло из других районов 2,5 тыс. чел. населения в трудоспособном возрасте, выбыло в другие районы 1,5 тыс. чел. населения в трудоспособном возрасте. Прекратили работать 1,3 тыс. пенсионеров и подростков, вовлечено для работы 2,2 тыс. человек пенсионеров и подростков.

Рассчитайте численность трудовых ресурсов на начало и конец года, показатели воспроизводства трудовых ресурсов.

Задача 4

По одному из регионов страны восстановительная стоимость основных фондов с учетом износа составила на начало года (цифры условные) 250 млрд. руб. Коэффициент их годности равнялся 75%. В течение года поступило новых основных фондов на 40 млрд. руб., выбыло - 10 % от полной стоимости основных фондов на начало года, а их износ составил 45%. Годовая сумма амортизации – 20 млрд. руб.

Определите полную восстановительную стоимость основных фондов на начало и конец года, восстановительную стоимость с учетом износа на конец года; коэффициенты износа и годности основных фондов на конец года; показатели обновления, выбытия и замещения основных фондов региона.

Тема 2.4. Индексный анализ

Задача 5

Имеются следующие данные по торговому предприятию за два квартала (млн. руб.):

Группа товаров	Средние товарные запасы		Товарооборот	
	1 квартал	2 квартал	1 квартал	2 квартал
А	312	336	825	810
Б	450	495	1050	1125

Определите:

1. время оборота каждой товарной группы и по двум группам вместе в 1 и 2 кварталах;
2. изменение времени оборота по двум товарным группам вместе всего и, в том числе, за счет: а) изменения оборачиваемости каждой товарной группы; б) структурных сдвигов;
3. размер высвободившихся из оборота запасов.

Задача 6

Имеются следующие данные (в текущих ценах, у.е.)

Выпуск товаров и оказание услуг в основных ценах	2805,4
Промежуточное потребление	1312,4
Налоги на продукты и импорт	196,4
Субсидии на продукты и импорт	59,4
Сальдо текущих трансфертов, полученных и переданных «остальному миру»	0,7
Расходы на конечное потребление домашних хозяйств	762,7
Расходы на конечное потребление государственных учреждений	305,6
расходы на конечное потребление некоммерческих организаций, обслуживающих домашние хозяйства	33,8
валовое накопление основного капитала	329,4
изменение запасов материальных оборотных средств	53,4
чистое кредитование	128,9
сальдо капитальных трансфертов, полученных от «остального мира» и переданных ему	-0,6
доходы от собственности, полученные от «остального мира»	18,2
доходы от собственности, переданные «остальному миру»	32,1
импорт товаров и услуг	362,6
экспорт товаров и услуг	428,1

На основе вышеприведенных данных определите следующие показатели:

Валовой внутренний продукт (ВВП) в рыночных ценах (производственным методом); валовой национальный доход (ВНД), валовой национальный располагаемый доход (ВНРД), валовое национальное сбережение (ВНС); ВВП в рыночных ценах методом конечного использования.

Постройте счета производства, использования доходов, счет операций с капиталом, счет товаров и услуг. Определите величину статистического расхождения.

Задача 7

Определите изменение реальной заработной платы, если фонд заработной платы на предприятии увеличился с 2,5 млн. руб. до 3,0 млн. руб., численность работающих не изменилась, индекс инфляции составил 1,4, а удельный вес располагаемых доходов снизился на 2%.

Примерные тестовые задания

1. Основные особенности статистики как науки:
 - а) изучает качественную сторону явлений;
 - б) изучает количественную сторону массовых явлений;**
 - в) изучает отдельные единицы совокупности;
 - г) изучает массовые явления и процессы;
 - д) изучает варьирующие явления.
2. Планировалось увеличить выпуск продукции на 5%. План выполнили на 98%. Определите, как изменился выпуск продукции.

3. Имеются следующие данные:

Вид продукции	Фактически выпущено, шт.	% выполнения плана.
А	200	105
Б	350	90
С	60	100

Какую формулу средней используют при расчете среднего % выполнения плана:

- а) среднюю арифметическую простую;
 - б) среднюю гармоническую взвешенную;**
 - в) среднюю арифметическую взвешенную.
4. Более точные результаты получают при формировании выборки:
- а) повторным отбором;
 - б) бесповторным отбором.**
5. Ошибка выборки имеет обратную зависимость от:
- а) объема выборки;**
 - б) колеблемости признака;
 - в) коэффициента доверия.
6. Какие ошибки дают наибольшее искажение результатов:
- а) случайные;
 - б) систематические.**
7. Определить изменение суммы товарооборота от изменения объема продаж можно по формуле:
- А) $\sum p_1 q_1 - \sum p_0 q_0$;
 - Б) $\sum p_1 q_1 - \sum p_0 q_1$;
 - В) $\sum p_0 q_1 - \sum p_0 q_0$.**
8. Монографическое наблюдение предполагает:
- а) обследование наиболее типичной части совокупности;
 - б) обследование части совокупности, отобранной случайным образом;
 - в) подробное описание отдельных единиц совокупности.**

Показатели и критерии оценивания компетенций по этапам их формирования

Наименование темы (раздела)	Показатели оценивания	Критерии Оценивания	Оценка (баллы)
Тема 1.1. Статистическое наблюдение	Имеет представление о сути статистического наблюдения, основных видах и организационных формах (в т. ч. Особенности составления отчетности). Знает требования, предъявляемые к статистическим данным. Может самостоятельно организовать и провести статистическое наблюдение, оформить результаты с помощью табличного способа представления статистических данных.	Сформированы навыки практического применения метода статистического наблюдения.	Зачет (51-100)
		Имеет представление о методе статистического наблюдения, но отсутствуют навыки его практического применения.	Незачет (0-50)

Тема 1.2. Статистические величины	Имеет представление о видах статистических величин, может обосновать необходимость применения той или иной величины для различных статистических данных, владеет навыками практических расчетов различных видов статистических величин	Сформированы навыки расчета различных видов статистических величин	Зачет (51-100)
		Имеет представление о различных видах статистических величин, но на практике применить их не может	Незачет (0-50)
Тема 2.1. Анализ вариации	Имеет представление о статистических методах измерения вариации, владеет навыками практических расчетов показателей вариации, может произвести оценку тесноты связи на основании показателей вариации.	Сформированы навыки практических расчетов показателей вариации, может оценить тесноту связи между признаками, сделать выводы о степени однородности совокупности.	Зачет (51-100)
		Имеет представление о понятии вариации явлений, знает показатели вариации, но не может применить их для решения ситуационной задачи	Незачет (0-50)
Тема 2.2. Изучение взаимосвязей.	Имеет представление о видах и формах взаимосвязей между признаками. Владеет методами выявления взаимосвязи и оценки ее тесноты как для количественных переменных, так и для качественных.	Имеет представление о корреляционно-регрессионном анализе, условиях его применения. Может оценить тесноту связи между <u>количественными</u>	Зачет (51-100)
		Может назвать виды и формы взаимосвязи, но не понимает сути корреляционно-регрессионного анализа, не может применить его на практике.	Незачет (0-50)

Тема 2.3. Анализ рядов динамики и прогнозирование	Имеет представление о статистической динамике, задачах ее изучения. Владеет методологией статистического изучения динамики и выявления на этой основе основной тенденции развития явления.	Может рассчитать систему показателей динамики и сформулировать необходимые выводы. Способен выявить основную тенденцию в изменении социально-экономических показателей.	Зачет (51-100)
		Имеется понятие о статистической динамике. Может рассчитать простейшие показатели динамики, но интерпретировать данные расчетов не в состоянии.	Незачет (0-50)
Тема 2.4. Индексный анализ	Понимает суть индекса, знает различные системы индексов и условия их применения для анализа социально-экономических показателей. Может применить различные системы индексов и сформулировать выводы на основании результатов расчетов.	Может практически применить индексный анализ для решения конкретных задач	Зачет (51-100)
		Знает теоретические основы индексного анализа, но на практике применить их не может	Незачет (0-50)
Тема 3.1. Основы статистики населения	Имеет представление о задачах изучения статистики населения, может применить систему показателей для характеристики естественного и миграционного движения населения. На основании произведенных расчетов может сформулировать выводы.	Определяет предмет статистики населения, задачи изучения. Может дать оценку демографической	Зачет (51-100)
		Определяет предмет статистики населения, понимает задачи	Незачет (0-50)
Тема 3.2. Статистика рынка труда.	Владеет терминологией рынка труда, имеет представление об источниках информации для оценки уровня занятости населения и безработицы, может провести аналитику рынка труда	Определяет предмет изучения статистики рынка труда, дает описание трудового потенциала, основных категорий рынка труда, знает источники информации, показатели статистики	Зачет (51-100)
		Владеет терминологией рынка труда, может описать систему показателей, применяемую для характеристики рынка труда, но применить	Незачет (0-50)

4.4. Методические материалы промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме устного (письменного) зачета. Зачет предусматривает две альтернативные оценки: «зачтено», «не зачтено». Зачет по дисциплине служит для оценки работы студента в течение семестра и призван выявить уровень, прочность и систематичность полученных им теоретических и практических знаний, приобретения навыков самостоятельной работы, развития творческого мышления, умение синтезировать полученные знания и применять их в решении практических задач.

По заочной форме обучения с применением ЭО, ДОТ итоговая оценка по дисциплине формируется по результатам выполнения ПКЗ и прохождения электронного тестирования на основании следующей формулы:

$$\Sigma = \text{ПКЗ} \times 0,4 + \text{ТЕСТ} \times 0,6$$

При этом применяется следующая шкала перевода из 100-балльной шкалы в 2-х балльную:

0 – 40 баллов – «незачтено»;

41 и более баллов – «зачтено».

Выполнение письменного контрольного задания позволяет оценить умения и навыки по дисциплине и осуществляется в течении семестра.

Проверка знаний осуществляется с помощью тестовых заданий. Тестирование проводится в СДО "Прометей" в соответствии с установленными требованиями. Итоговый тест формируется на аппаратном уровне с использованием банка тестовых заданий по дисциплине. Проверка результатов тестирования осуществляется автоматически.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Изучение дисциплины «Статистика» позволяет расширить возможности информационного обеспечения управления персоналом

В процессе освоения дисциплины используются следующие методы обучения:

- лекционные занятия;
- лабораторные работы;
- практические (семинарские) занятия;
- самостоятельная работа обучающихся.

Структура учебного плана отражает прикладной характер дисциплины, поэтому занятий лекционного типа в два раза меньше, чем практических занятий и лабораторных работ.

Лекционные занятия проводятся в традиционной форме, а также в форме диалога, разбора конкретных ситуаций и примеров из практики. В ходе лекционных занятий раскрываются основные вопросы в рамках рассматриваемой темы, а также делаются акценты на наиболее сложные и важные положения изучаемого материала, которые должны быть приняты студентами во внимание. Некоторые темы вынесены на самостоятельное изучение, поэтому их изучение производится в соответствии с примерными вопросами по организации самостоятельной работы. Контроль за успешностью освоения тем, предназначенных для самостоятельного изучения проводится в ходе проведения лабораторных работ. Материалы лекций являются основой для подготовки обучающихся к практическим (семинарским) занятиям и выполнения заданий контрольной работы.

Практические (семинарские) занятия позволяют сформировать навыки по применению статистической методологии. Кроме того, целью практических (семинарских) занятий является контроль за степенью усвоения пройденного материала, ходом выполнения студентами самостоятельной работы и рассмотрение наиболее сложных и спорных вопросов в рамках темы занятия. Практические занятия предполагают активную работу обучающихся с целью формирования и развития профессиональных навыков студентов, навыков исследовательской работы и творческого подхода к решению поставленных задач.

В процессе подготовки к лабораторным работам и семинарским занятиям рекомендуется использование официального сайта Федеральной службы государственной статистики, а также сайты территориальных органов статистики, web-адреса, которых приводятся в списке Интернет-ресурсов. Данные сайты содержат не только официальные статистические данные по социально-

экономическим вопросам, но и методологию расчета статистических показателей, что является весомым дополнением к содержанию учебной литературы.

Для студентов очной формы обучения посещение лекций и практических занятий является обязательным, так как позволяет оптимизировать трудовые затраты студентов по успешному освоению достаточно сложной дисциплины при ограниченном количестве часов.

Студенты заочной формы обучения в обязательном порядке должны прослушать установочные лекции и посетить практические (лабораторные) занятия. Это необходимо для уяснения сути предмета и знакомства с понятийным аппаратом дисциплины, принятыми условными обозначениями при написании формул и выполнении статистических расчетов. На практических занятиях рассматриваются примерные способы решения типовых задач, а также делается обзор проблемных ситуаций, с которыми сталкиваются студенты в ходе самостоятельного изучения дисциплины.

Методические рекомендации по подготовке к тестированию

Для подготовки к тестированию следует изучить содержание как минимум основных источников, рекомендуемых данной рабочей программой. Особое внимание стоит уделить методологии разработки проектов, социально-психологическим аспектам в управлении проектами, формированию и развитию проектных команд, управлению коммуникациями проекта. Тестирование не предусматривает большого количества открытых ответов, поэтому надо точно знать, какие предлагаемые варианты ответов соответствуют теоретическим основам управления проектами.

Методические рекомендации для обучающихся заочной формы обучения с частичным применением ЭО, ДОТ

Для обучающихся перед началом освоения дисциплины проходят вводный тьюториал. Основным способом освоения учебной дисциплины является самостоятельное изучение учебно-методических материалов и подготовка к промежуточной аттестации. В ходе изучения дисциплины обучающиеся работают с материалами учебного пособия (курса лекций), доступного через библиотеку СДО "Прометей", основной и дополнительной литературой, предусмотренной рабочей программой дисциплины, находящейся в электронных библиотеках. Для введения в дисциплину предусмотрены вебинары по дисциплинам модуля, проводимые в of-line режиме.

Необходимую методическую помощь обучающиеся получают в ходе групповых консультаций на вебинарах в on-line и of-line режимах. Текущая организационно-методическая помощь оказывается преподавателем-тьютором, закрепленным за учебной группой в течение всего хода обучения.

В ходе самостоятельной работы обучающиеся самостоятельно выполняют письменное контрольное задание. Требования к форме и содержанию выполненного задания определяются инструкцией, которая включена в состав письменного контрольного задания и доступна обучающемуся через личный кабинет на портале (сайте) ФЗДО.

Перед проведением промежуточной аттестации для обучающихся, согласно календарному учебному графику, проводится итоговая групповая консультация по дисциплине. Итоговую консультацию проводит преподаватель, закрепленный по данной дисциплине за группой. В ходе консультации преподаватель отвечает на вопросы, поступившие от обучающихся через преподавателя-тьютора, анализирует результаты выполненных заданий, подводит итоги изучения дисциплины, дает рекомендации по прохождению электронного тестирования.

После изучения материалов итоговой групповой консультации, обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме электронного тестирования. Условием получения допуска к электронному тестированию является участие в вебинаре по дисциплинам модуля, получение зачета по электронному семинару, выполнение письменного контрольного задания и курсовой работы. Результаты выполнения установленных видов работ фиксируются в базе данных Электронная ведомость и используются для выдачи допуска к промежуточной аттестации. Результаты выполнения установленных видов работ выражаются в баллах (по 100-балльной шкале) и используются для расчета итоговой оценки по дисциплине.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература.

1. Васильева, Э. К. Статистика [Электронный ресурс] : учебник / Э. К. Васильева, В. С. Лялин. – Электрон. дан. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 399 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. – Режим доступа : https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=436865&sr=1, требуется авторизация (дата обращения 20.07.2016). – Загл. с экрана.

2. Годин, А. М. Статистика [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / А. М. Годин. - 11-е изд., перераб. и испр. – Электрон. дан. - Москва : Дашков и Ко, 2014. - 412 с. – Доступ из Унив. б-ки ONLINE. – Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253808>, требуется авторизация (дата обращения 20.07.2016). – Загл. с экрана.

3. Статистика [Электронный ресурс] : учебник и практикум для академ. бакалавриата / В. С. Мхитарян [и др.] ; под ред. В. С. Мхитаряна. — Электрон. дан. - Москва : Изд-во Юрайт, 2016. — 464 с. – Доступ из ЭБС изд-ва «Юрайт». – Режим доступа : <https://www.biblio-online.ru/book/128015F1-D253-44DB-9752-91E2E2C5D643>, требуется авторизация (дата обращения 20.07.2016). – Загл. с экрана.

4. Чесных, С. В. Социально-экономическая статистика : учеб. пособие для студентов всех форм обучения по направлению 080400.62 - Упр. персоналом / С. В. Чесных, Е. В. Шевцова ; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ, Сиб. ин-т упр. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2013. - 221, [8] с. ; То же [Электронный ресурс]. – Доступ из Б-ки электрон. Ресурсов / Сиб. ин-т упр. – филиал РАНХиГС). – Режим доступа: http://www.sapanet.ru/UMM_1/3308/SocEconStatistika_up_2013.pdf, требуется авторизация (дата обращения 19.04.2015). – Загл. с экрана.

6.2. Дополнительная литература.

1. Вовненко, Г. И. Измерение результатов национальной экономики: былые и думы [Электронный ресурс] : монография / Г. И. Вовненко. – Электрон. дан. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 169 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. – Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=256710>, требуется авторизация (дата обращения 20.07.2015). - Загл. с экрана.

2. Малых, Н. И. Статистика [Электронный ресурс] : в 2 т. : учебник и практикум для академ. бакалавриата / Н. И. Малых. — Электрон. дан. - Москва : Издательство Юрайт, 2016. — 473 с. - Доступ из ЭБС изд-ва «Юрайт». - Режим доступа : <https://www.biblio-online.ru/book/13F9D411-E8D7-435A-B373-D0843B7A488F>, требуется авторизация (дата обращения 20.07.2015). - Загл. с экрана.

3. Минашкин, В. Г. Теория статистики [Электронный ресурс] : учеб.-метод. комплекс / В. Г. Минашкин [и др.] ; под ред. В. Г. Минашкин. - Электрон. дан. - Москва : Евразийский открытый институт, 2011. - 400 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90763>, требуется авторизация (дата обращения 20.07.2015). – Загл. с экрана.

4. Нехорошков, С. Б. Статистика : практикум для студентов всех форм обучения по специальностям: 080105.65 - Финансы и кредит; 080504.65 - Гос.и муницип. упр.; 080107.65 - Налоги и налогообложение; 080505.65 - Упр. персоналом / С. Б. Нехорошков, С. В. Чесных, Е. В. Шевцова ; Сиб. акад. гос. службы. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2011. - 216 с. - То же [Электронный ресурс]. - Доступ из Б-ки электрон. изд. / Сиб. ин-т упр. - филиал РАНХиГС. - Режим доступа : <http://www.sapanet.ru>, требуется авторизация (дата обращения : 10.08.2016). - Загл. с экрана.

5. Солдатова, С. Э. Методы исследований в менеджменте [Электронный ресурс] : учеб. пособие / С. Э. Солдатова, Н. Ю. Лукьянова, Л. М. Чеглакова. - Электрон. дан. - Москва : Директ-Медиа, 2014. - 342 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. – Режим доступа:

<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=235095>, требуется авторизация (дата обращения 20.04.2015).

6. Социально-экономическая статистика : учебник / под ред. Б. И. Башкатова. - Москва : ЮНИТИ, 2002. - 703 с.

6.3. Нормативные правовые документы.

1. Федеральный Закон «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации» от 29 ноября 2007 года № 282-ФЗ (в ред. Федерального Закона от 19.10.2011 № 285-ФЗ, от 16.10.2012 № 171-ФЗ, от 02.07.2013 № 171-ФЗ, от 23.07.2013 N 251-ФЗ)

2. Положение о единой межведомственной информационно-статистической системе (утв. Постановлением правительства РФ от 26 мая 2010 г. N 367)

3. Положение о федеральной службе государственной статистики (в ред. Постановлений Правительства РФ от 07.11.2008 N 814, от 27.01.2009 N 43, от 15.06.2010 N 438, от 28.01.2011 N 39, от 24.03.2011 N 210, от 26.01.2012 N 17, от 19.06.2012 N 601, от 15.04.2013 N 337, от 24.09.2013 N 843, от 02.11.2013 N 988, от 27.12.2014 N 1581).

4. Регламент федеральной службы государственной статистики (утвержден приказом Росстата от 27.11.12 № 618).

6.4. Интернет-ресурсы.

1. Федеральная служба государственной статистики [Электронный ресурс] : [офиц. сайт]. - М., 2001 – 2012. – Режим доступа: <http://www.gks.ru>, свободный, (дата обращения 19.09.2014).

2. Демоскоп Weekly [Электронный ресурс] : электрон. версия информ. бюл. "Население и о-во"/ Ин-т демографии НИУ высш. шк. экономики. - Электрон. дан. – Москва, 1994 – 2012. - Режим доступа: <http://www.hse.ru/org/hse/demo>, свободный (дата обращения: 19.04.2015). - *Загл. с экрана.*

3. Единая межведомственная информационно-статистическая система. [Электронный ресурс]: единая межведомственная информационно-статистическая система (ЕМИСС) введена в эксплуатацию совместным приказом Минкомсвязи России и Росстата от 16 ноября 2011 года №318/461. Режим доступа: <http://www.fedstat.ru/indicators/start.do> , свободный, (дата обращения 19.04.2015), *Загл. с экрана.*

4. Министерство экономического развития Российской Федерации [Электронный ресурс] : офиц. Интернет-ресурс М-ва экон. развития Рос. Федерации. - Электрон. дан. - Москва, 2010 – 2012. - Режим доступа: <http://www.economy.gov.ru> , свободный (дата обращения: 19.04.2015). - *Загл. с экрана.*

5. Статистическая помощь! – [Электронный ресурс] – 2005 – 2015. – Режим доступа: www.stathelp.ru., свободный, (дата обращения 20.04.2015).

7. Материально – техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа: экран, компьютер с подключением к локальной сети института, и выходом в Интернет, звуковой усилитель, антиподавитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная.

Класс деловых игр: ноутбуки, выход в Интернет ч/з Wi-Fi, аудиторная доска, аудиторные столы, стулья.

Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа: столы аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся. Компьютерные классы, библиотека, имеющая места для обучающихся, оснащенные компьютерами с выходом в Интернет, автоматизированную библиотечную информационную систему и электронные библиотечные системы: «Университетская библиотека ONLINE», «Электронно-библиотечная система издательства ЛАНЬ», «Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт», «Электронно-

библиотечная система IPRbooks», «Университетская Информационная Система РОССИЯ», «Электронная библиотека диссертаций РГБ», «Научная электронная библиотека eLIBRARY», «EBSCO», «SAGE Premier». Система федеральных образовательных порталов «Экономика. Социология. Менеджмент», «Юридическая Россия», Сервер органов государственной власти РФ, Сайт Сибирского Федерального округа и др. Экран, компьютер с подключением к локальной сети филиала и выходом в Интернет, звуковой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная. Наборы виртуального демонстрационного оборудования, наглядные учебные пособия.

Специализированный кабинет для занятий с маломобильными группами (студенты с ограниченными возможностями здоровья): Экран, компьютеры с подключением к локальной сети института и выходом в Интернет, звуковой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная, офисные кресла.

Программное обеспечение: пакет MS Office, Microsoft Windows, сайт филиала, СДО Прометей, корпоративные базы данных, iSpring Free Cam8

Видеостудия для проведения вебинаров: два рабочих места, оснащенных компьютерами, веб-камерами и гарнитурам (наушники и микрофон).

Видеостудия для вебинаров: два рабочих места, оснащенных компьютерами, веб-камерами и гарнитурам (наушники и микрофон).

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС
Факультет государственного и муниципального управления
Кафедра управления персоналом

УТВЕРЖДЕНА
кафедрой управления персоналом
Протокол от «29» августа 2018 г.
№ 1

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Кадровое делопроизводство (Б1.В.ОД.10)

Краткое наименование дисциплины – КД

по направлению подготовки: 38.03.03 Управление персоналом
направленность (профиль): «Управление персоналом государственной
службы»

квалификация выпускника: Бакалавр

формы обучения: заочная

Год набора - 2019

Новосибирск, 2018 г.

Автор – составитель:

Канд. ист. наук, доцент кафедры управления персоналом

Моисеев Владимир Владимирович

Заведующий кафедрой управления персоналом

Канд. психол. наук, доцент Доронина Инга Викторовна

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО	6
3. Содержание и структура дисциплины	7
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине	Ошибка! Закладка не определена.
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины ...	Ошибка! Закладка не определена.
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	33
6.1. Основная литература	33
6.2. Дополнительная литература	33
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	34
6.4. Нормативные правовые документы	34
6.5. Интернет-ресурсы	35
6.6. Иные источники.....	36
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	36

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

1.1. Дисциплина (Б1.В.ОД.10) «Кадровое делопроизводство» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Таблица 1.

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК- 10	Знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владение навыками оформления сопровождающей документации	ПК-10.2 (по всем формам обучения)	Способность: – осуществлять обработку, учет и текущее хранение организационной и распорядительной документации по движению персонала в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации, а также нормами и правилами в сфере документационного обеспечения управления персоналом, архивного дела, защиты персональных данных
ПК-12	Знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	ПК-12.1 (по всем формам обучения)	Способность: – осуществлять оптимизацию документооборота в организации, выбирать наиболее оптимальные схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями на основе знания базы нормативно-правового регулирования и методического обеспечения кадрового делопроизводства, правил составления и оформления управленческих документов

ПК-13	Умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знание основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников	ПК-13.2 (по всем формам обучения)	Способность: – вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативными правовыми актами, обеспечивать защиту персональных данных работников, составлять кадровую отчетность, знакомить работников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами
ПК-27	Владение методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом	ПК-27.2 (по всем формам обучения)	Способность: – владеть навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Таблица 2.

ОТФ/ТФ	Код этапа освоения компете нции	Результаты обучения
Документационное обеспечение работы с персоналом (А) / А/01.5. Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу. А/02.5. Ведение документации по учету и движению кадров	ПК – 10.2	<u>На уровне знаний:</u> основные правила оформления кадровых документов
		<u>На уровне умений:</u> применять нормы, установленные трудовым законодательством Российской Федерации, правила, инструкции и национальные стандарты Российской Федерации для оформления документов, используемых кадровой службой при сопровождении кадровых процедур и документирования трудовых отношений
		<u>На уровне навыков:</u> оформления кадровой документации
Документационное обеспечение работы с персоналом (А) / А/03.5. Администрирование	ПК-12.1	<u>На уровне знаний:</u> правила разработки и внедрения кадровой документации
		<u>На уровне умений:</u> взаимодействовать с заинтересованными структурными подразделениями в процессе разработки и внедрения

процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы. Документационное обеспечение работы с персоналом (А) / А/01.5. Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу		кадровой документации
		На уровне навыков: обработки и анализа поступающей кадровой документации, анализа объема документооборота и выработки форм документов по его оптимизации
Документационное обеспечение работы с персоналом (А) / А/01.5. Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу. А/02.5. Ведение документации по учету и движению кадров	ПК-13.2	На уровне знаний: правила кадрового делопроизводства, основы архивного законодательства, состав кадровой документации и локальных нормативных актов, подлежащих ознакомлению работниками
		На уровне умений: вести кадровое делопроизводство в соответствии с действующими нормативными правовыми актами и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативными правовыми актами; разрабатывать порядок ознакомления работников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами
		На уровне навыков: применения форм ознакомления работников организации с кадровой документацией, действующими локальными нормативными актами
Документационное обеспечение работы с персоналом (А) / А/03.5. Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы	ПК-27.2	На уровне знаний: специализированные кадровые компьютерные программы
		На уровне умений: решать задачи по кадровому делопроизводству с помощью программных средств
		На уровне навыков: работы со специализированными кадровыми компьютерными программами

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 З.Е.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (очная форма обучения) – 36 часа (из них лекции – 18 ч., занятия семинарского типа – 18 ч.); на самостоятельную работу обучающихся – 36 ч.

Количество академических часов (заочная форма обучения, выделенных на контактную работу с преподавателем – 12 часов (из них лекции – 4 ч., занятия семинарского типа – 8 ч.); на самостоятельную работу обучающихся – 56 ч.).

Место дисциплины (модуля)

Дисциплина «Кадровое делопроизводство» (индекс Б1.В.ОД.10) изучается:

- студентами очной формы обучения на 2 курсе (4 семестр);
- студентами заочной формы – на 2-3 курсе (4-5 семестры);
- студентами заочной формы обучения (с применением ЭО ДОТ) на 4 курсе (7 семестр).

Дисциплина «Кадровое делопроизводство» реализуется после изучения дисциплин «Трудовое право», индекс Б1.Б.7 (3 семестр), «Статистика», индекс Б1.В.ОД.9 (3 семестр).

3. Содержание и структура дисциплины

Таблица 3.

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости ¹ , промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			л	лр	пз	КСР		
Очная форма обучения								
Раздел 1	Государственное регулирование и методическое обеспечение делопроизводства и архивного дела России	20	6		6		11	Т ₁ КР
Тема 1.1	Нормативно-правовое регулирование делопроизводства и архивного дела	8	2		2		4	О _{1,1} ПЗ _{1,1}
Тема 1.2	Документы, устанавливающие порядок и содержащие правила составления и оформления управленческих документов	8	3		3		5	К _{1,2}
Тема 1.3.	Локальные нормативные акты, регулирующие	4	1		1		2	О _{1,3} ПЗ _{1,3}
Раздел 2	Документооборот и делопроизводство в организации	20	6		6		10	Т ₂ КР
Тема 2.1	Документооборот в организации	6	2		2		3	К _{2,1}

¹ Формы текущего контроля успеваемости: коллоквиум (К), практические задания (ПЗ), опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР).

Тема 2.2	Организация оперативного и архивного хранения документов в организации	7	2		2		3	О _{2.2} ПЗ _{2,2}
Тема 2.3	Персональные данные работника, их обработка и защита	7	2		2		4	О _{2.3} ПЗ _{2,3}
Раздел 3	Кадровое делопроизводство и кадровый учет	32	6		6		15	Т₃ КР
Тема 3.1	Порядок подготовки и оформление документов, сопровождающих трудовые отношения	20	3		3		8	К _{3.1}
Тема 3.2	Порядок ведения трудовой книжки	8	2		2		5	О _{3.2} ПЗ _{3,2}
Тема 3.3	Организация кадрового учета персонала	4	1		1		2	О _{3.3} ПЗ _{3,3}
Промежуточная аттестация								Зачет
Всего:		72	18		18		36	ак.ч.
		2	0,5		0,5		1	з.е.
		54	13,5		13,5		27	ас.ч.

Таблица 4.

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости ² , промежуточной аттестации
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			л	лр	пз	КСР		
Заочная форма обучения								
Раздел 1	Государственное регулирование и методическое обеспечение делопроизводства и архивного дела России	20	1		2		15	КР
Тема 1.1	Нормативно-правовое регулирование делопроизводства и архивного дела	7	1		2		5	О _{1.1} ПЗ _{1,1}
Тема 1.2	Документы, устанавливающие порядок и содержащие правила составления и оформления	8					6	К _{1.2}

² Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), практические задания (ПЗ), контрольная работа (КР), коллоквиум (К).

Тема 1.3	Локальные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения в организациях	5				4	О _{1,3} ПЗ _{1,3}
Раздел 2	Документооборот и делопроизводство в организации	20	1		2	15	КР
Тема 2.1	Документооборот в организации	6	1		2	6	К _{2,1}
Тема 2.2	Организация оперативного и архивного хранения документов в организации	6				4	О _{2,2} ПЗ _{2,2}
Тема 2.3	Персональные данные работника, их обработка и защита	8				5	О _{2,3} ПЗ _{2,3}
Раздел 3	Кадровое делопроизводство и кадровый учет	32	2		4	26	КР
Тема 3.1	Порядок подготовки и оформление документов, сопровождающих трудовые отношения	14	2		4	12	К _{3,1}
Тема 3.2	Порядок ведения трудовой книжки	12				9	О _{3,2} ПЗ _{3,2}
Тема 3.3	Организация кадрового учета персонала	6				5	О _{3,3} ПЗ _{3,3}
Промежуточная аттестация							Зачет
Всего:		72	4		8	56	ак.ч.
		2	0,1		0,2	1,6	з.е.
		54	3		6	42	ас.ч.

Таблица 5.

№ п/п	Наименование тем (разделов	Объем дисциплины, час.				Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации ³	
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР
			л/эо, дот	лр/э о,	пз/эо ,дот		

³ Формы текущего контроля успеваемости: электронный семинар (ЭС).

Заочная форма обучения с применением ЭО, ДОТ								
Раздел 1	Государственное регулирование и методическое обеспечение делопроизводства и архивного дела России	20	1		2		15	ЭС
Тема 1.1	Нормативно-правовое регулирование делопроизводства и архивного дела	7	1		2		5	
Тема 1.2	Документы, устанавливающие порядок и содержащие правила составления и оформления управленческих документов	8					6	
Тема 1.3	Локальные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения в организациях	5					4	
Раздел 2	Документооборот и делопроизводство в организации	20	1		2		15	ЭС
Тема 2.1	Документооборот в организации	6	1		2		6	
Тема 2.2	Организация оперативного и архивного хранения документов в организации	6					4	
Тема 2.3	Персональные данные работника, их обработка и защита	8					5	
Раздел 3	Кадровое делопроизводство и кадровый учет	32	2		4		26	ЭС
Тема 3.1	Порядок подготовки и оформление документов,	14	2		4		12	
Тема 3.2	Порядок ведения трудовой книжки	12					9	

Тема 3.3	Организация кадрового учета персонала	6				5	
Промежуточная аттестация							Зачет
Всего:		72	4		8	56	ак.ч.
		2	0,1		0,2	1,6	з.е.
		54	3		6	42	ас.ч.

Содержание дисциплины

Раздел (модуль)1. Государственное регулирование и методическое обеспечение делопроизводства и архивного дела России

Тема. 1.1. Нормативно-правовое регулирование делопроизводства и архивного дела

Понятийный аппарат делопроизводства, кадрового делопроизводства, архивного дела.

Регулирование и регламентация документирования и архивного дела в действующих нормативных правовых актах Российской Федерации.

Законодательство в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы, Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации в части работы с документами.

Становление системы работы с документами в России

Архивная служба России, ее роль и место в системе государственного управления

Тема 1.2. Документы, устанавливающие порядок и содержащие правила составления и оформления управленческих документов

Назначение и правила оформления реквизитов документов.

Документирование организационно-распорядительной деятельности.

Назначение и состав организационно-распорядительных документов.

Назначение и состав распорядительных документов.

Виды и назначение информационно-справочных документов.

Тема 1.3. Локальные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения в организациях

Основные признаки, назначение и виды локальных нормативных актов.

Порядок утверждения локальных нормативных актов

Раздел (модуль) 2. Документооборот и делопроизводство в организации

Тема 2.1. Документооборот в организации

Понятийный аппарат. Общие требования и принципы организации документооборота.

Регистрация входящих и исходящих документов

Тема 2.2. Организация оперативного и архивного хранения документов в организации

Нормативная правовая база и основные понятия.

Номенклатура дел в организации: назначение, структура и форма номенклатуры. Виды номенклатур дел.

Формирование и оперативное хранение дел в организации. Экспертиза ценности документов. Составление описей дел. Оформление дел при передаче их в архив

Тема 2.3. Персональные данные работника, их обработка и защита

Система законодательства и основные понятия о работе с персональными данными.

Общие требования и порядок при обработке персональных данных работника; гарантии их защиты.

Требования для работодателя при передаче персональных данных, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации.

Права работников в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя.

Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника.

Документы, в которых содержатся персональные данные работников

Раздел (модуль) 3. Кадровое делопроизводство и кадровый учет

Тема 3.1. Порядок подготовки и оформление документов, сопровождающих трудовые отношения

Нормативные правовые акты, закрепляющие состав кадровой документации.

Состав и порядок оформления документов при приеме на работу. Трудовой договор. Заключение трудового договора.

Перевод на другую постоянную работу: виды, порядок перевода, оформление документов при переводе.

Перемещение: основание, документирование.

Переводы внутренние и в другую организацию, в другую местность.

Переводы при смене названия фирмы, структурного подразделения, должности.

Прекращение трудового договора: общие основания, сроки расторжения, приказы.

Порядок оформления документов при командировании сотрудника.

Порядок оформления отпуска.

Оформление документов при поощрении работников и наложении дисциплинарных взысканий.

Взаимодействие внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации,

Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)

Тема 3.2. Порядок ведения трудовой книжки

Трудовая книжка. Нормативно-методические документы, регламентирующие ведение трудовых книжек. Правила заполнения трудовых книжек. Учет и хранение трудовых книжек, бланков трудовых книжек

Тема 3.3. Организация кадрового учета персонала

Личная карточка работника (форма Т-2), личная карточка государственного (муниципального) служащего Т-2 ГС (МС), личная карточка научного и научно-педагогического работника (форма Т-4): ее функции и порядок ведения.

Личные дела работников. Порядок ведения и хранение личных дел работников

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации

4.1.1. В ходе реализации дисциплины (Б1.В.ОД.10) «Кадровое делопроизводство» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся (очная, очно-заочная, заочная формы обучения):

Таблица 6.

Методы текущего контроля для очной, заочной формы обучения

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Раздел 1	Государственное регулирование и методическое обеспечение делопроизводства и	

	архивного дела России	
Тема 1.1	Нормативно-правовое регулирование делопроизводства и архивного дела	Устный ответ на вопросы Работа в группе по выполнению заданий преподавателя, заданных в письменной форме (в том числе, практических, кейсовых заданий)
Тема 1.2	Документы, устанавливающие порядок и содержащие правила составления и оформления управленческих документов	Коллоквиум: предоставление докладов в устном виде (выступление с презентацией)
Тема 1.3	Локальные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения в организациях	Устный ответ на вопросы Работа в группе по выполнению заданий преподавателя, заданных в письменной форме (в том числе, практических, кейсовых заданий)
Раздел 2	Документооборот и делопроизводство в организации	
Тема 2.1	Документооборот в организации	Коллоквиум: предоставление докладов в устном виде (выступление с презентацией)
Тема 2.2	Организация оперативного и архивного хранения документов в организации	Устный ответ на вопросы Работа в группе по выполнению заданий преподавателя, заданных в письменной форме (в том числе, практических, кейсовых заданий)
Тема 2.3	Персональные данные работника, их обработка и защита	Устный ответ на вопросы Работа в группе по выполнению заданий преподавателя, заданных в письменной форме (в том числе, практических, кейсовых заданий)
Раздел 3	Кадровое делопроизводство и кадровый учет	
Тема 3.1	Порядок подготовки и оформление документов, сопровождающих трудовые отношения	Коллоквиум: предоставление докладов в устном виде (выступление с презентацией)
Тема 3.2	Порядок ведения трудовой книжки	Устный ответ на вопросы Работа в группе по выполнению заданий преподавателя, заданных в письменной форме (в том числе, практических, кейсовых заданий)
Тема 3.3	Организация кадрового учета персонала	Устный ответ на вопросы Работа в группе по выполнению заданий преподавателя, заданных в письменной форме (в том числе, практических, кейсовых заданий)

Таблица 7.

Методы текущего контроля для заочной формы обучения (с применением ЭО и ДОТ)

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Раздел 1	Государственное регулирование и методическое обеспечение делопроизводства и архивного дела России	
Тема 1.1	Нормативно-правовое регулирование делопроизводства и архивного дела	Письменный ответ на вопросы электронного семинара

Тема 1.2	Документы, устанавливающие порядок и содержащие правила составления и оформления управленческих документов	
Тема 1.3	Локальные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения в организациях	
Раздел2	Документооборот и делопроизводство в организации	
Тема 2.1	Документооборот в организации	Письменный ответ на вопросы электронного семинара
Тема 2.2	Организация оперативного и архивного хранения документов в организации	
Тема 2.3	Персональные данные работника, их обработка и защита	
Раздел 3	Кадровое делопроизводство и кадровый учет	
Тема 3.1	Порядок подготовки и оформлениe документов, сопровождающих трудовые отношения	Письменный ответ на вопросы электронного семинара
Тема 3.2	Порядок ведения трудовой книжки	
Тема 3.3	Организация кадрового учета персонала	

4.1.2. Зачет проводится в форме устного/письменного ответа на вопросы и устного/письменного выполнения практических заданий (очная и заочная форма обучения); письменная работа и компьютерное тестирование (заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ).

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся⁴

4.2.1. Типовые вопросы для подготовки к семинарским занятиям в виде коллоквиумов

Раздел 1. Государственное регулирование и методическое обеспечение делопроизводства и архивного дела России

Тема. 1.2. Документы, устанавливающие порядок и содержащие правила составления и оформления управленческих документов

- 1) На основании информации и нормативных правовых актов, размещенных на официальных сайтах органов государственной власти и местного самоуправления проанализировать и прокомментировать состав и требования к реквизитам на примере конкретного документа:
 - федерального органа государственной власти;
 - исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации;
 - органа местного самоуправления;
 - организации
- 2) Назвать основные требования к оформлению бланков документов. Показать на конкретных примерах (бланк приказа, бланк письма, бланки других видов документов).
- 3) На основании анализа нормативных правовых и информационных документов, размещенных на сайте Президента Российской Федерации (www.kremlin.ru/)

⁴ Полный перечень материалов текущего контроля находится на кафедре управления персоналом

прокомментировать Порядок оформления поручений Президента Российской Федерации. (Особое внимание уделить следующим вопросам: Что является основанием для подготовки и оформления поручений Президента Российской Федерации? В каких документах содержатся поручения Президента Российской Федерации? В виде каких документов оформляются поручения главы государства? Что должно быть указано в этих документах? Как оформляются результаты исполнения поручений? Какое должностное лицо принимает решение о снятии с контроля поручения Президента Российской Федерации?).

- 4) На основании анализа нормативных правовых и информационных документов, размещенных на сайте Правительства Новосибирской области (<https://www.nso.ru/>) прокомментировать Порядок оформления поручений Губернатора Новосибирской области и контроля за их исполнением. Дать ответы на вопросы: Что является основанием для подготовки и оформления поручений Губернатора Новосибирской области? В виде какого документа оформляются поручения высшего должностного лица области? Что должно быть указано в этом документе?

Раздел 2. Документооборот и делопроизводство в организации

Тема 2.1. Документооборот в организации

- 1) Сформировать список документов, которые составляют документооборот (находятся в использовании) службы управления персоналом (кадровой службы, отдела кадров) органа государственной власти Н-ской области, используя для этого Федеральный закон от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации». Дать обоснование со ссылкой на статьи федерального закона.
- 2) Сформировать список документов, которые составляют документооборот (находятся в использовании) кадровой службы (отдела кадров) органа местного самоуправления муниципального образования, используя для этого Федеральный закон от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации». Дать обоснование со ссылкой на статьи федерального закона.
- 3) Рассказать, какие процедуры по оформлению, регистрации внешних и внутренних документов (писем, приказов и др.) осуществляет служба ДОУ (делопроизводства) в учебном заведении высшего образования (показать, какие используются для этого реквизиты и на каких стадиях).
- 4) Объяснить порядок составления приказов по основной деятельности (основание, исполнители процедуры составления проектов приказов по основной деятельности, внешнее и внутреннее согласование, подписание, регистрация, рассылка исполнителям, контроль за исполнением, постановка и снятие с контроля, текущее хранение, постоянное хранение).

Раздел 3 Кадровое делопроизводство и кадровый учет

Тема 3.1. Документирование трудовых отношений

- 1) Состав и порядок оформления документов при приеме на работу.
Составить проект трудового договора со специалистом по технике безопасности в организации.
Составить перечень локальных нормативных актов, с которыми работник должен быть ознакомлен до подписания трудового договора.
Показать этапы приема на работу руководителя структурного подразделения организации.
Подготовить проект приказа о приеме работника на работу (условия в конкретном задании).
- 2) Порядок оформления документов при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении). Привести примеры оформления документов расторжения трудового договора по различным основаниям.

4.2.2. Типовые задания для самостоятельной подготовки к занятиям практического типа (практические и кейсовые задания)

Раздел 1. Государственное регулирование и методическое обеспечение делопроизводства и архивного дела России

Тема 1.1. Нормативно-правовое регулирование делопроизводства и архивного дела

1. Показать становление делопроизводства и архивного дела в Советской России, в СССР (1917 – 1991 гг.). Разработка и внедрение Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД) 1973 г. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) 1988 г.
2. Показать становление и развитие нормативно-методической базы делопроизводства и архивного дела в Российской Федерации (1991 – н.вр.).
3. Назвать и кратко прокомментировать полномочия субъектов Российской Федерации в области архивного дела в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».
4. Назвать и кратко прокомментировать полномочия муниципальных образований в области архивного дела в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
5. Используя официальный сайт Федерального архивного агентства (archives.ru, росархив.рф), отраслевой портал «Архивы России»: (rusarchives.ru) показать структуру управления архивным делом в России (Росархив, федеральные государственные архивы, ВНИИДАД, советы по архивному делу).
6. Описать задачи, функции, кадровый состав службы ДОУ (общий отдел, канцелярия, секретариат и т.д.) на примере конкретной организации. Предложить и обосновать оптимальный (по мнению студента) состав кадров службы ДОУ.
7. Используя нормативные правовые акты (О Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти : приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации 08 ноября 2005 г. № 536 // Бюлл. норм. актов фед. органов исп. власти. – 2006. – N 10., Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти : постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 // СЗ РФ. – 2009. – № 25. – Ст.3060., Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти : приказ Росархива от 23 декабря 2009 г. № 76) проанализировать возможную структуру и краткое содержание Инструкции по делопроизводству в организации.
8. Назвать основные разделы Устава субъекта Российской Федерации (на примере конкретного региона).
9. Назвать основные разделы Устава муниципального образования (городского округа, городского поселения, сельского поселения) (показать на конкретном примере).
10. Разработать проект Устава организации. Объяснить выбор структуры, содержание разделов) (показать на конкретном примере).
11. Подготовить проект Положения об отделе кадров (управлении, департаменте и др.) как основной нормативный документ по определению структуры, численности, видов работ этого подразделения.
12. Разработать проект Положения о комиссии (рабочей группе и т.д.).
13. Представить вариант должностного регламента консультанта кадровой службы органа государственной власти субъекта Российской Федерации (пример по выбору).
14. Представить вариант должностной инструкции муниципального служащего (специалиста службы ДОУ).
15. Рассказать, какие распорядительные документы издают Президент Российской Федерации, Правительство Российской Федерации, федеральные исполнительные органы государственной власти (привести конкретные примеры).

16. Рассказать, какие распорядительные документы издают исполнительные органы государственной власти субъектов Российской Федерации (показать на примере конкретного региона).
17. Составить список возможных локальных нормативных актов конкретной организации (производственного предприятия, учебного заведения, строительной организации, медицинского учреждения).
18. Показать общие и отличительные признаки составления и оформления информационно-справочных документов в организации (на конкретных примерах: служебная записка, докладная записка, объяснительная записка, пояснительная записка, представление на поощрение работника, справки, акты, протоколы).

Тема 1.3. Локальные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения в организациях

19. Подготовить проект правил внутреннего трудового распорядка организации (в организации имеются работники с ненормированным рабочим днем, установлен особый внутриобъектовый режим, имеются в наличии вредные и опасные производственные факторы).

Раздел 2. Документооборот и делопроизводство в организации

Тема 2.2. Организация оперативного и архивного хранения документов в организации

1. Дать общее понятие номенклатуры дел организации, показать структуру номенклатуры дел, порядок подготовки, утверждения, пересмотра, изменения, дополнения номенклатуры дел. Назвать основные нормативные документы, на основании которых составляется номенклатура дел (можно показать порядок составления номенклатуры дел на примере конкретной организации). Использовать при подготовке ответа на данный вопрос учебную литературу и следующие НПА: Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения: приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. N 558 // Бюлл. норм. актов фед. органов исп. власти. – 2010. – № 38., Основные правила работы архивов организаций, одобренные решением коллегии Росархива от 06.02.2002.
2. Пояснить, что такое систематизация и оперативное хранение документов по личному составу (можно показать на примере конкретной организации порядок работы по текущему хранению документов). Подготовить проект приказа руководителя органа государственной власти Н-ской области по утверждению номенклатуры дел службы управления персоналом (кадровой службы, отдела кадров) органа государственной власти Н-ской области, используя для этого Федеральный закон от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (2010 г.). В приложении к проекту приказа оформить номенклатуру дел.
3. Экспертиза ценности документов (дать понятие, назвать нормативные акты, регламентирующие данный процесс). Составить проект Положения об ЭК (экспертной комиссии организации).
4. Ведомственное архивное хранение документов. Архив организации.

Раздел 3. Кадровое делопроизводство и кадровый учет

1. Перевод на другую постоянную работу: виды, порядок перевода, оформление документов при переводе. Перемещение: основание, документирование. Переводы внутренние и в другую организацию, в другую местность. Переводы при смене названия организации, структурного подразделения, должности.
2. Показать порядок оформления документов при командировании работника;

3. Показать порядок оформления отпуска. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск: предоставление и оформление; график отпусков. Виды отпусков: ежегодный, дополнительный оплачиваемый, без сохранения заработной платы, отпуск по беременности и родам, по уходу за ребенком – порядок предоставления, оформление. Учебный отпуск. Замена отпуска денежной компенсацией.
4. Оформление документов при поощрении работников и наложении дисциплинарных взысканий.
5. Виды поощрений. Состав, содержание, порядок подготовки и оформления приказов (распоряжений) о поощрении работника. Документы-основания к приказам о поощрении.
6. Виды дисциплинарных взысканий. Состав, содержание, порядок подготовки и оформления приказов (распоряжений) о взыскании. Документы основания к приказам о наложении дисциплинарного взыскания.

Тема 3.2. Порядок ведения трудовой книжки

7. Трудовая книжка. Нормативно-методические документы, регламентирующие ведение трудовых книжек. Правила заполнения трудовых книжек. Внесение изменений и исправлений в трудовую книжку. Дубликат трудовой книжки. Учет и хранение трудовых книжек, бланков трудовых книжек.

Тема 3.3. Организация кадрового учета персонала

8. Личная карточка работника (форма Т-2), личная карточка государственного (муниципального) служащего Т-2 ГС (МС), личная карточка научного и научно-педагогического работника (форма Т-4) как основной документ по учету персонала организации. Функции личной карточки. Состав информации, порядок заполнения и ведения.
9. Личные дела работников. Регламентация ведения личных дел. Открытие, формирование, оформление, порядок ведения, закрытие и хранение личных дел работников. Состав и последовательность расположения документов личного дела

4.2.3. Вопросы для проведения текущего контроля успеваемости обучающегося в виде устного опроса

Раздел 1. Государственное регулирование и методическое обеспечение делопроизводства и архивного дела России

Тема. 1.1. Нормативно-правовое регулирование делопроизводства и архивного дела

1. Дать определение следующим понятиям: документ, документирование, документооборот, делопроизводство, документационное обеспечение (управления) – ДОУ.
2. Что такое служба ДОУ? Назвать ее основные функции.
3. Что такое классификация документов?
4. Какими способами может быть создан документ?
5. Как документы можно классифицировать по срокам хранения и срокам исполнения?
6. Назвать основные виды кадровых документов.
7. Назвать обязательные документы в работе кадровой службы.

Тема 1.2. Документы, устанавливающие порядок и содержащие правила составления и оформления управленческих документов

1. Что такое реквизит? Сколько реквизитов предусмотрено ГОСТом?
2. Показать, чем отличаются реквизиты «Виза согласования» и «Гриф согласования»?
3. Назвать реквизиты, придающие документу юридическую силу.
4. Чем отличаются элементы реквизита «Гриф утверждения документа» в случае утверждения руководителем и в случае утверждения документа правовым актом?
5. Какие документы подлежат утверждению?

6. Дать определения понятиям: Подлинник, копия (ксерокопия), заверенная копия, дубликат, выписка из документа.
7. Назвать элементы реквизита «Резолюция». Показать ее размещение на документе. Привести ее возможные варианты.
8. Чем отличается Устав от Положения? Назвать основные разделы данных документов.
9. Назвать основные требования, предъявляемые к официально-деловому стилю при составлении официальных документов, деловых писем.
10. Что такое должностная инструкция работника. Ее структура. Назвать порядок ее составления, согласования и утверждения.
11. Назвать распорядительные документы, издаваемые на федеральном уровне, уровне субъектов РФ.
12. Что такое Решение, какими органами оно издается. Привести примеры?
13. Что такое Постановление, какими органами оно издается. Привести примеры?
14. Что такое Приказ, кем он издается? Виды приказов.
15. Какие документы относятся к информационно-справочным документам?
16. Дать определение, показать назначение, виды и реквизиты делового письма.
17. Привести пример письма-приглашения. Показать его реквизиты.
18. Привести пример письма-предложения. Показать его реквизиты.
19. Привести пример письма-просьбы (инициативного письма). Показать его реквизиты.
20. Привести пример сопроводительного письма. Показать его реквизиты.
21. Привести пример письма-запроса. Показать его реквизиты.
22. Привести пример письма-ответа (отказа). Показать его реквизиты.
23. Привести пример гарантийного письма. Показать его реквизиты.
24. Привести пример информационного письма. Показать его реквизиты.
25. Привести пример письма-подтверждения. Показать его реквизиты.
26. Привести пример письма-напоминания. Показать его реквизиты.
27. Привести пример рекомендательного письма. Показать его реквизиты.
28. Привести пример письма-сообщения (извещения). Показать его реквизиты.
29. Привести пример письма-уведомления. Показать его реквизиты.
30. Привести пример записки. Показать его реквизиты.
31. Привести пример служебной записки. Показать его реквизиты.
32. Привести пример докладной записки. Показать его реквизиты.
33. Привести пример пояснительной записки. Показать его реквизиты.
34. Привести пример объяснительной записки. Показать его реквизиты.
35. Привести пример заявления. Показать его реквизиты.
36. Привести пример представления о назначении работника на новую должность. Показать его реквизиты.
37. Привести пример представления о поощрении работника. Показать его реквизиты.
38. Что такое ходатайство? Кем и в какие инстанции оно направляется?
39. Что такое акт? В каких случаях и кем он составляется? Его реквизиты.
40. Назвать виды справок. Показать реквизиты справок.
41. Что такое доверенность? Какие реквизиты содержит доверенность?

Тема 1.3. Локальные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения в организациях

1. Кому и на каком основании предоставляется право принимать локальные нормативные акты?
2. Назвать основные признаки ЛНА.
3. Назовите обязательные локальные нормативные акты в организации.
4. Порядок утверждения обязательных локальных нормативных актов.
5. Если в организации нет профсоюзного органа, нужно ли согласовывать локальные нормативные акты работодателя с работниками (Общим собранием работников, избранным

для такого случая, Советом работников) или работодатель вправе сам их утвердить без согласования с кем-либо?

6. Что такое штатное расписание? Его структура. Где хранится? Каков срок его действия?

7. Каким документом утверждается штатное расписание? Если да, то что в нем устанавливается? Как вносятся изменения в штатное расписание? Кто из работников должен составлять штатное расписание?

8. Что такое Правила внутреннего трудового распорядка? Структура этого документа.

9. Каков алгоритм подготовки ПВТР?

10. Каков порядок утверждения ПВТР?

Раздел 2. Документооборот и делопроизводство в организации

Тема 2.1. Документооборот в организации

1. Дать определение понятиям: документооборот, электронный документооборот.

2. На какие потоки делятся документы в организации?

3. Какие стадии проходят документы, поступающие в организацию?

4. Каков порядок прохождения исходящих документов?

5. Что такое регистрация документов?

Тема 2.2. Организация оперативного и архивного хранения документов в организации

1. Что такое хранение документов, оперативное хранение документов, постоянное хранение документов, временное хранение документов? Какие установлены сроки хранения документов?

2. Дать определение понятиям: архивный документ, архивный фонд, «архив» организации.

3. Каким образом регулируется деятельность архива организации?

4. Что такое экспертиза ценности документов. Каким образом она проводится? Что такое выделение документов к уничтожению, уничтожение документов?:

5. Что такое экспертная комиссия? Формы и результаты ее работы.

6. Цель, назначение, виды и структура номенклатуры дел.

7. Что такое формирование дел?

Тема 2.3. Персональные данные работника, их обработка и защита

1. Дать определение следующим понятиям: персональные данные, обработка персональных данных, оператор персональных данных.

2. Какие требования для работодателя при передаче персональных данных устанавливает Трудовой кодекс Российской Федерации?

3. Какие права имеет работник в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя?

4. Какие документы содержат персональные данные работника?

5. Какую ответственность несут должностные лица, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных данных работника?

6. Если работница вышла замуж и изменила фамилию, то в какие документы и каким образом нужно внести изменения?

Раздел 3. Кадровое делопроизводство и кадровый учет

Тема 3.1. Порядок подготовки и оформление документов, сопровождающих трудовые отношения

1. Каким нормативным правовым актом регулируются трудовые отношения между работодателем и работником?

2. Назвать документы, предъявляемые при заключении трудового договора, а значит и при приеме на работу (в соответствии с ТК РФ).

3. Какие дополнительные (не являющиеся обязательными) документы может потребовать работодатель при приеме на работу в отдельных случаях?

4. Является ли заявление обязательным документом при приеме на работу?

5. Можно ли продлить испытательный срок в случае, если ко дню его истечения нельзя сделать вывод о соответствии работника поручаемой работе?
6. Что такое трудовой договор? Структура трудового договора.
7. Назвать основные обязательства работодателя по условиям трудового договора.
8. Назвать основные обязательства работника по условиям трудового договора.
9. Форма заключения трудового договора (сколько экземпляров, кто подписывает, где хранится).
10. В каком случае трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным?
11. В течение какого времени работодатель обязан оформить с работником трудовой договор в письменной форме при фактическом допущении работника к работе?
12. Назвать виды трудового договора.
13. С какого дня начинает действовать трудовой договор?
14. Кто должен подписать трудовой договор с наемным директором от имени организации?
15. Что такое аннулирование трудового договора. Каков порядок данной процедуры?
16. Работодатели часто сталкиваются при прогулах с такой проблемой - прогульщик не желает ничего подписывать, ни с каким приказом знакомиться и т.д. Как в этом случае оформлять увольнение за прогул?
17. Что первично: приказ или трудовой договор? Должно ли содержание приказа соответствовать содержанию договора?
18. В какой срок, и каким способом приказ о приеме на работу объявляется работнику?
19. При внутреннем переводе на новую должность нужно заключать новый трудовой договор или дополнительное соглашение?
20. Обязан ли работодатель по требованию работника выдать работнику надлежаще заверенную копию приказа о его приеме на работу?
21. Работница была принята на работу в начале года (14.01.2016) после утверждения графика отпусков. Отпуск ей планируется предоставить в декабре текущего года. Нужно ли в связи с этим изменять график отпусков, если да, то как?
22. Если во время отпуска женщины у нее заболевает ребенок и она «находится на больничном» с ним, вправе ли она просить о продлении отпуска, ссылаясь на ст. 124 ТК РФ?
23. Часто бывают случаи, когда работники отправляются в командировку на один календарный день. Считать ли один день днем командировки и начислять ли командировочные, так как бытует мнение, что командировка должна быть не менее 2-х дней?
24. Если в заявлении работника отсутствует уточнение «по собственному желанию» или «по моей инициативе», стоит ли работодателю принимать такое заявление?
25. Работника в связи с производственной необходимостью в порядке ст. 72.2 Трудового кодекса РФ переводят без его согласия на другую работу. Его такой перевод возмущает и не устраивает. Работник на работу не выходит. Можно ли уволить его за прогул?

Тема 3.2. Порядок ведения трудовой книжки

1. Назначение трудовой книжки.
2. Кто несет ответственность за организацию работы по ведению, хранению, учету и выдаче трудовых книжек и вкладышей в них? Кто несет ответственность за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек? Кто именно должен заполнять трудовые книжки?
3. Может ли руководитель небольшой организации лично вести трудовые книжки?
4. Чем отличаются исправление записей в трудовой книжке от изменения данных трудовой книжки?
5. Вправе ли работодатель взимать с работников плату за заведение новых трудовых книжек, в каком порядке это делается?
6. В каких случаях выдается дубликат трудовой книжки? Порядок выдачи дубликата трудовой книжки.

Тема 3.3. Организация кадрового учета персонала

1. Назначение личной карточки работника. Из каких разделов состоит личная карточка работника?
2. Кем и в течение какого периода ведется личная карточка?
3. На кого заводится личная карточка?
4. Когда именно (в какой срок) должна заводится личная карточка (Т-2) на работника?
5. Когда работник должен ставить свою подпись в личной карточке и с какой целью?
6. Назначение личного дела. На кого заводится личное дело? Состав личного дела работника.
7. Что такое внутренняя опись личного дела.

4.2.4. Типовые тестовые задания⁵

Выберите один правильный ответ из предложенных:

Раздел 1. Государственное регулирование и методическое обеспечение делопроизводства и архивного дела России

Тема. 1.1. Нормативно-правовое регулирование делопроизводства и архивного дела

В соответствии с Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.8-2013. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» «делопроизводство» – это:

- *деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов
- оформление решения управленческого вопроса
- система хранения документов

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информационных технологиях, информатизации и защите информации» «информация» - это:

- *сведения (сообщения, данные) независимо от формы их предоставления
- любые сведения, которые можно идентифицировать

Датой должностной инструкции является дата

- составления
- подписания руководителем структурного подразделения
- *утверждения руководителем организации

Положение о структурном подразделении обретает юридическую силу с момента

- *его утверждения
- подписания
- регистрации

Выберите несколько правильных ответов из предложенных:

Локальные нормативные акты, которые принимаются с учетом мнения представительного органа работников организации:

- *Правила внутреннего трудового распорядка
- Должностная инструкция
- *Положение об оплате труда
- *График сменности
- *Положение о защите персональных данных
- *Положение о структурном подразделении

⁵ Правильный ответ в тесте обозначен «звездочкой» (*)

4.2.5. Типовые темы контрольных работ (для очной и заочной форм обучения)

К разделу 1.

1. Нормативно-правовое регулирование ведения кадрового делопроизводства в Российской Федерации.
2. Регламентация оформления кадровых документов в ГОСТах, унифицированных системах документации.
3. Распорядительная кадровая документация, назначение, порядок и правила подготовки и оформления, срок хранения.
4. Учетная кадровая документация, назначение, виды, требования к оформлению.
5. Кадровый документооборот (на примере ...).
6. Электронный кадровый документооборот: возможности и перспективы его развития.
7. Современные информационные технологии в кадровом делопроизводстве (на примере...).
8. Обеспечение сохранности кадровых документов. Сроки их хранения.
9. Формирование и хранение документов кадровой службы (на примере...).
10. Систематизация документов в кадровой службе и обеспечение их сохранности.
11. Подготовка кадровых документов к сдаче в ведомственный архив, справочно-поисковая система по кадровым документам в архиве.

К разделу 2.

12. Номенклатура дел кадровой службы (на примере ...).
13. Обработка персональных данных работников в кадровой службе: нормативное регулирование и практическое применение.
14. Порядок разработки, утверждения и оформления Положения о кадровой службе организации (отдел кадров, отдел управления персоналом): структура Положения, содержание его разделов.
15. Инструкция по кадровому делопроизводству как основной документ, регламентирующий все делопроизводственные процессы в кадровой службе.
16. Личная карточка и личное дело – учетные кадровые документы работника: назначение, состав, порядок и требования к заполнению личных карточек; порядок составления, оформления и хранения личных дел.
17. Правила оформления и ведения документации по личному составу.
18. Должностная инструкция работника: назначение, цель, порядок составления, оформления, утверждения.
19. Должностной регламент работника кадровой службы органа государственной власти.
20. Приказы по личному составу: назначение, структура, порядок подготовки и оформления, срок хранения (на примере конкретной организации).
21. Штатное расписание: порядок разработки, оформления, утверждения и внесения изменений.

К разделу 3.

22. Прием на работу: алгоритм процедуры, документирование, требования к документации.
23. Документирование назначения на государственную гражданскую службу (на примере...).
24. Документирование проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы.
25. Документирование оформления перевода работника на другую (постоянную) работу.
26. Документирование процедуры увольнения по инициативе работодателя.
27. Документирование служебных командировок работников.
28. Документирование оформления основного оплачиваемого отпуска (на примере...).
29. Документирование поощрений работников, наложения дисциплинарных взысканий: подготовка приказов, сопровождающие документы (основания).
30. Документирование процедуры аттестации государственных гражданских служащих.

31. Трудовая книжка как основной документ о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

4.2.6. Типовые вопросы и задания для электронного семинара

Вариант 1.

1. Описать задачи, функции, кадровой службы на примере конкретной организации (или органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления). Предложить и обосновать оптимальный (по мнению студента) состав кадровой службы.

2. Описать задачи, функции службы ДОУ (делопроизводственная служба, общий отдел, канцелярия, секретариат и т.д.) на примере конкретной организации (или органа местного самоуправления). Предложить и обосновать оптимальный (по мнению студента) кадровый состав службы ДОУ.

3. Представить вариант должностной инструкции специалиста кадровой службы организации.

Вариант 2.

1. Сформировать список документов, которые составляют документооборот (находятся в использовании) кадровой службы (служба управления персоналом, отдел кадров и др.) организации.

2. Подготовить проект приказа руководителя организации по утверждению номенклатуры дел. В приложении к проекту приказа оформить номенклатуру дел небольшой организации (не имеющей структурных подразделений), используя для этого Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (2010 г.).

3. Составить перечень документов организации, в которых содержатся персональные данные работников.

Вариант 3

1. Представить алгоритм оформления документов при приеме на работу (можно в виде схемы).

2. Представить алгоритм оформления документов при переводе на другую постоянную работу (можно в виде схемы).

3. Представить алгоритм оформления документов в связи с увольнением по инициативе работника (можно в виде схемы).

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Таблица 8.

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК- 10	Знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владение навыками оформления сопровождающей документации	ПК-10.2 (по всем формам обучения)	Способность: – осуществлять обработку, учет и текущее хранение организационной и распорядительной документации по движению персонала в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации, а также нормами и правилами в сфере документационного обеспечения

			управления персоналом, архивного дела, защиты персональных данных
ПК-12	Знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	ПК-12.1 (по всем формам обучения)	Способность: – осуществлять оптимизацию документооборота в организации, выбирать наиболее оптимальные схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями на основе знания базы нормативно-правового регулирования и методического обеспечения кадрового делопроизводства, правил составления и оформления управленческих документов
ПК-13	Умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знание основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников	ПК-13.2 (по всем формам обучения)	Способность: – вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативными правовыми актами, обеспечивать защиту персональных данных работников, составлять кадровую отчетность, знакомить работников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами
ПК-27	Владение методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом	ПК-27.2 (по всем формам обучения)	Способность: – владеть навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами

Таблица 9.

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ПК-10.2 Способность осуществлять обработку, учет и текущее хранение организационной и распорядительной документации по движению персонала в соответствии с	Демонстрирует умения осуществлять обработку учет и текущее хранение организационной и распорядительной документации по движению персонала	Построена графическая схема документооборота в организации

требованиями трудового законодательства Российской Федерации, а также нормами и правилами в сфере документационного обеспечения управления персоналом, архивного дела, защиты персональных данных		Составлен перечень обязательных локальных нормативных актов и других документов, регулирующих кадровые процедуры и процесс оформления сопровождающей документации
ПК-12.1 Способность: осуществлять оптимизацию документооборота в организации, выбирать наиболее оптимальные схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями на основе знания базы нормативно-правового регулирования и методического обеспечения кадрового делопроизводства, правил составления и оформления управленческих документов	Умело применяет понятийный аппарат и знания базы нормативно-правового регулирования и методического обеспечения кадрового делопроизводства, правил составления и оформления управленческих документов	Сформирован понятийный аппарат
		Составлен перечень нормативных правовых актов, регулирующих процедуры кадрового делопроизводства
		Составлен перечень методических рекомендаций, обеспечивающих правильность ведения кадрового делопроизводства
		Составлен проект плана оптимизации документооборота с целью уменьшения объема документов, снижения сроков исполнения документов в подразделениях, повышения эффективности работы кадровой службы
ПК-13.2 Способность вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативными правовыми актами, обеспечивать защиту персональных данных работников, составлять кадровую отчетность, знакомить	Демонстрирует умения осуществлять оптимизацию документооборота в организации, выбирать наиболее оптимальные схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями	Построена матрица распределения ответственности подразделений при осуществлении различных этапов документооборота в организации
		Составлен проект инструкции по кадровому делопроизводству в организации
		Подготовлен проект номенклатуры кадровой службы организации
		Составлен проект Положения об архиве организации
	Владеет навыками обеспечения защиты персональных данных работников	Подготовлен проект Положения о персональных данных работников
	Владеет навыками составления кадровой отчетности	Подготовлен перечень документов, составляющих кадровую отчетность организации

работников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами	Владеет навыками ознакомления работников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами	Подготовлены проекты форм ознакомления работников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами
ПК-27.2 Способность: владеть навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами	Владеет навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами в кадровом делопроизводстве	Применены навыки работы со специализированными кадровыми компьютерными программами в кадровом делопроизводстве
	Владеет навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами в документировании трудовых отношений	Применены навыки работы со специализированными кадровыми компьютерными программами в документировании трудовых отношений

4.3.2. Типовые темы для вопросов к зачету

Полный перечень вопросов и заданий находится на кафедре управления персоналом в УМКД по дисциплине «Кадровое делопроизводство».

1. Понятия «документооборот», «кадровый документооборот». Организация кадрового документооборота в организации.
2. Служба документационного обеспечения управления (ДООУ). Ее задачи и функции.
3. Оформление реквизитов документов.
4. Распорядительные документы: назначение, виды, оформление, порядок внесения изменений и дополнений.
5. Приказы по основной деятельности: назначение, структура, срок хранения, порядок согласования проектов данных приказов.
6. Приказы по личному составу: назначение, структура, срок хранения, порядок согласования проектов данных приказов.
7. Справочно-информационная система документации: виды, разновидности, особенности.
8. Система кадровой документации. Виды и разновидности кадровых документов.
9. Штатное расписание: понятие, назначение, реквизиты штатного расписания.
10. Правила внутреннего трудового распорядка: понятие, назначение, структура, содержание, порядок утверждения.
11. Кадровая служба: ее назначение, задачи и функции. Положение о кадровой службе: его назначение, структура и основное содержание.
12. Номенклатура дел кадровой службы: порядок подготовки, составления и оформления.
13. Порядок подготовки документов к передаче в ведомственный архив. Назначение экспертной комиссии в организации.
14. Должностные инструкции: их назначение и структура.
15. Алгоритм приема на работу, требования к сопровождающей документации.
16. Алгоритм перевода на другую постоянную работу, требования к сопровождающей документации.
17. Трудовой договор: его определение, структура, технология подготовки и оформления.
18. Алгоритм прекращения (расторжения) трудового договора с работником (увольнение) по инициативе работника, требования к сопровождающей документации.
19. Алгоритм прекращения (расторжения) трудового договора с работником (увольнение) по соглашению сторон, требования к сопровождающей документации.

20. Отпуск работника: виды отпусков, порядок предоставления. График отпусков: его функции, оформление, обязательность составления.
21. Служебная командировка: понятие, состав и требования к документам по служебным командировкам.
22. Поощрения работников: виды поощрений. Состав, содержание, порядок подготовки и оформления документов.
23. Дисциплинарные взыскания. Состав, содержание, порядок подготовки и оформления документов о взыскании.
24. Оформление и ведение трудовых книжек работников и вкладышей к ним. Учет и хранение трудовых книжек в организации.
25. Личные дела: понятие, формирование и ведение личных дел.
26. Личная карточка работника (форма Т-2): ее функции, состав информации, порядок заполнения и ведения.
27. Персональные данные работника: порядок обработки, защита персональных данных.

4.3.3. Типовые варианты тестовых заданий для зачета (для заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ)

Тестовые задания закрытого типа: «один из многих»:

Инструкция для слушателя по выполнению данного типа тестового задания:

Необходимо выбрать один вариант ответа из предложенных

Основным нормативным правовым актом действующего трудового законодательства Российской Федерации является:

Кодекс законов о труде Российской Федерации

Основной закон о труде Российской Федерации

Основы трудового законодательства Российской Федерации

*Трудовой кодекс Российской Федерации

Совокупность документов, взаимосвязанных по признакам назначения, сферы деятельности и единых требований к их оформлению:

кадровое делопроизводство

*система документации

список документов

Документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения:

*подлинный документ

подлинник документа

уникальный документ

Тестовые задания закрытого типа: «многие из многих»:

Инструкция для слушателя по выполнению данного типа тестового задания:

Необходимо выбрать несколько вариантов ответов из предложенных

Надзор за соблюдением норм трудового законодательства осуществляет:

Верховный суд Российской Федерации

Конституционный суд Российской Федерации

*Прокуратура Российской Федерации

*Федеральная инспекция труда

К видам правовых актов, регламентирующих документационное обеспечение управления, относятся:

*Конституция Российской Федерации

- *федеральные законы
- *указы и распоряжения Президента Российской Федерации
- *постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации
- *государственные стандарты
- *нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации
- муниципальные правовые акты
- локальные нормативные акты

Основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника является
 трудовой договор
 *трудовая книжка
 страховое свидетельство государственного пенсионного страхования

Под движением кадров понимают:

- *прием на работу
- *перевод на другую работу
- *увольнение
- *предоставление отпусков
- оформление пенсии
- оформление дисциплинарных взысканий

Тестовое задание на соответствие;

Инструкция для слушателя по выполнению данного типа тестового задания:

Установить соответствие между парами значений в левом и правом столбцах

Соответствие основания для создания документа и вида документа:

Документирование возникновения трудовых отношений	Трудовой договор
Оформление приема на работу	Приказ (распоряжение) о приеме на работу
Оформление прекращения трудовых отношений	Приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора
Определение трудового распорядка	Правила внутреннего трудового распорядка
Основной документ о трудовой деятельности и трудовом стаже работника	Трудовая книжка
Документирование обязательств о возмещении причиненного ущерба	Договор о материальной ответственности
	Коллективный договор

Тестовые задания открытой формы:

Инструкция для слушателя по выполнению данного типа тестового задания:

Предлагается заполнить пропуски

Юридическая сила документа – свойство официального документа вызывать правовые последствия

Классификация документов – распределение документов по группам (видам) на основе признаков содержания, формы составления и др. с целью организации и повышения эффективности работы с ними

4.3.4. Типовой вариант письменного контрольного задания (ПКЗ) (для заочной формы обучения с применением ЭО и ДОТ)

Для выполнения ПКЗ нужно выбрать одну тему из приведенной ниже тематики письменных контрольных заданий:

1. Нормативно-правовое регулирование ведения кадрового делопроизводства в Российской Федерации.
2. Регламентация оформления кадровых документов в ГОСТах, унифицированных системах документации.
3. Распорядительная кадровая документация, виды и правила составления и оформления.
4. Учетная кадровая документация, виды, требования к оформлению.
5. Кадровый документооборот (на примере ...).
6. Электронный кадровый документооборот: возможности и перспективы.
7. Современные информационные технологии в кадровом делопроизводстве (на примере...).
8. Обеспечение сохранности кадровых документов. Сроки их хранения.
9. Формирование и хранение документов кадровой службы (на примере...).
10. Систематизация документов в кадровой службе и обеспечение их сохранности.
11. Подготовка кадровых документов к сдаче в ведомственный архив, справочно-поисковая система по кадровым документам в архиве.
12. Номенклатура дел кадровой службы (на примере ...).
13. Обработка персональных данных работников в кадровой службе: нормативное регулирование и практическое применение.
14. Порядок разработки, утверждения и оформления Положения о кадровой службе организации (отдел кадров, отдел управления персоналом): структура Положения, содержание его разделов.
15. Инструкция по кадровому делопроизводству как основной документ, регламентирующий все делопроизводственные процессы в кадровой службе.
16. Формирование и ведение личных дел работников.
17. Правила оформления и ведения документации по личному составу.
18. Должностная инструкция работника: порядок составления, оформления, утверждения.
19. Должностной регламент работника кадровой службы органа государственной власти.
20. Приказы по личному составу: подготовка и оформление.
21. Документирование приема на работу в организации.
22. Документирование назначения на государственную гражданскую службу (на примере...).
23. Документирование проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы.
24. Порядок оформления перевода работника на другую (постоянную) работу.
25. Документирование процедуры увольнения по инициативе работодателя.
26. Документирование служебных командировок работника.
27. Документирование оформления основного оплачиваемого отпуска (на примере...).
28. Документирование поощрения работников и наложения дисциплинарных взысканий.
29. Документирование процедуры аттестации государственных гражданских служащих.
30. Трудовая книжка как основной документ о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

4.3.4. Шкала оценивания

Таблица 10.

Зачет	ПК-10	ПК-12	ПК-13	ПК-27
Не зачтено	Отсутствуют навыки построения графических схем документооборота в организации. Отсутствует умение составления перечня обязательных локальных нормативных актов и других документов, регулирующих кадровые процедуры и процесс оформления сопровождающей документации	Не сформирован понятийный аппарат. Отсутствуют умения составления перечня нормативных правовых актов, регулирующих процедуры кадрового делопроизводства, перечня методических рекомендаций, обеспечивающих правильность ведения кадрового делопроизводства. Отсутствует представление о порядке составления проекта плана оптимизации документооборота с целью уменьшения объема документов, снижения сроков исполнения документов в подразделениях, повышения эффективности работы кадровой службы. Нет практических навыков построения матрицы распределения ответственности подразделений при осуществлении различных этапов документооборота в организации	Отсутствуют знания и умения составления проекта инструкции по кадровому делопроизводству в организации, проекта номенклатуры кадровой службы организации, проекта Положения об архиве организации, проекта Положения о персональных данных работников. Отсутствуют навыки подготовки перечня документов, составляющих кадровую отчетность организации, подготовки проекта форм ознакомления работников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами	Отсутствуют навыки работы со специализированными кадровыми компьютерным и программами в кадровом делопроизводстве, навыки работы со специализированными кадровыми компьютерным и программами в документировании трудовых отношений
Зачтено	Сформированы навыки построения графических схем документооборота в организации. Присутствует умение составления перечня обязательных локальных нормативных актов и других документов,	Сформирован понятийный аппарат. Присутствуют умения составления перечня нормативных правовых актов, регулирующих процедуры кадрового делопроизводства, перечня методических рекомендаций, обеспечивающих правильность ведения кадрового делопроизводства. Имеется представление о порядке составления проекта плана оптимизации	Имеются знания и умения составления проекта инструкции по кадровому делопроизводству в организации, проекта номенклатуры кадровой службы организации, проекта Положения об архиве организации, проекта Положения о персональных данных работников.	Сформированы навыки работы со специализированными кадровыми компьютерным и программами в кадровом делопроизводстве, навыки работы со специализированными кадровыми компьютерным и программами в

	регулирующих кадровые процедуры и процесс оформления сопровождающей документации	документооборота с целью уменьшения объема документов, снижения сроков исполнения документов в подразделениях, повышения эффективности работы кадровой службы. Сформированы практические навыки построения матрицы распределения ответственности подразделений при осуществлении различных этапов документооборота в организации	Сформированы навыки подготовки перечня документов, составляющих кадровую отчетность организации, подготовки проекта форм ознакомления работников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами	документирования трудовых отношений

4.4. Методические материалы промежуточной аттестации

Для обучающихся по очной форме зачет проводится в устной форме. Зачет проводится в форме ответов на вопросы (собеседования) по изученному материалу по вопросам и заданиям для подготовки к зачету.

По заочной форме обучения с применением ЭО, ДОТ итоговая оценка по дисциплине формируется по результатам выполнения ПКЗ и прохождения электронного тестирования.

Выполнение письменного контрольного задания позволяет оценить умения и навыки по дисциплине и осуществляется в течении семестра.

Проверка знаний осуществляется с помощью тестовых заданий. Тестирование проводится в СДО "Прометей" в соответствии с установленными требованиями. Итоговый тест формируется на аппаратном уровне с использованием банка тестовых заданий по дисциплине. Проверка результатов тестирования осуществляется автоматически.

Алгоритм расчета итоговой оценки студентов, обучающихся на заочной форме обучения с применением ЭО и ДОТ, установлен «Регламентом о системе оценивания знаний обучающихся по дисциплинам учебного модуля по образовательным программам с применением электронного обучения на факультете заочного и дистанционного обучения Сибирского института управления-филиала РАНХиГС».

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические указания по подготовке к формам текущего контроля

Представлены на сайте института⁶

Требования к структуре и оформлению контрольной работы

Представлены на сайте института⁷

Методические указания по освоению дисциплины студентами заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ

Размещены на сайте института

⁶ Методические указания по подготовке к формам текущего контроля для студентов направления «Управление персоналом»// <http://siu.ranepa.ru/Kafedra/UP/pdf>

⁷ Требования к структуре и оформлению контрольной работы для студентов направления /специальности «Управление персоналом»// http://siu.ranepa.ru/Kafedra/UP/pdf/треб_контр_раб_15-16.pdf

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература

1. Геращенко, М. М. Информационные технологии в делопроизводстве и кадровой работе : учеб. пособие для студентов всех форм обучения по специальности 080505.65 - Упр. персоналом / М. М. Геращенко ; Сиб. акад. гос. службы. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2011. - 182 с. - То же [Электронный ресурс]. - Доступ из Б-ки электрон. изданий / Сиб. Ин-т упр. - филиал РАНХиГС. - Режим доступа : <http://www.sapanet.ru>, требуется авторизация (дата обращения : 16.07.16). - Загл. с экрана.

2. Кадровое делопроизводство [Электронный ресурс] : курс лекций для студентов всех форм обучения по направлению 38.03.03 – Управление персоналом : (авторская редакция) / сост. В. В. Моисеев ; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ, Сиб. ин-т упр. - Электрон. дан. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2016. - 297 с. - Доступ из Б-ки электрон. изданий / Сиб. Ин-т упр. - филиал РАНХиГС. - Режим доступа : <http://www.sapanet.ru>, требуется авторизация (дата обращения : 25.07.2016). - Загл. с экрана.

3. Мусатов, Р. И. Кадровое делопроизводство [Электронный ресурс] / Р.И. Мусатов. - Электрон. дан. - Москва : Лаборатория книги, 2012. - 117 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=141262>, требуется авторизация (дата обращения: 11.08.2016). - Загл. с экрана.

4. Янкович, Ш. А. Делопроизводство в кадровой службе [Электронный ресурс] : учебник / Ш. А. Янкович. - Электрон. дан. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 161 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119021>, требуется авторизация (дата обращения : 11.08.2016). - Загл. с экрана.

6.2 Дополнительная литература

1. Гусятникова, Д. Е. Кадровая служба предприятия. Делопроизводство, документооборот и нормативная база [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Д. Е. Гусятникова, О. И. Захаркина, М. А. Шитова. — Электрон. дан. — Саратов : Корпорация «Диполь», 2012. — 217 с. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/10555>, требуется авторизация (дата обращения : 11.08.2016). — Загл. с экрана.

2. Межуева, Т. Н. Кадровое делопроизводство в вопросах и ответах [Электронный ресурс] . — Электрон. дан. — Москва : ГроссМедиа, 2012. — 296 с. — Доступ из ЭБС изд-ва «Лань». — Режим доступа : http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=9057, требуется авторизация (дата обращения : 11.08.2016). — Загл. с экрана.

3. Рогожин, М. Ю. Все приказы по кадрам и сопровождающие документы [Электронный ресурс] : практич. рекомендации / М. Ю. Рогожин. - Электрон. дан. — Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 159 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253719>, требуется авторизация (дата обращения : 11.08.2016). — Загл. с экрана.

4. Рогожин, М. Ю. Организация кадровой работы предприятия [Электронный ресурс] : учеб.-практ. пособие / М. Ю. Рогожин. - Электрон. дан. — Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 240 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253710>, требуется авторизация (дата обращения : 11.08.2016). — Загл. с экрана.

5. Рогожин, М. Ю. Справочник кадровика [Электронный ресурс] : практ. пособие / М. Ю. Рогожин. - Электрон. дан. — Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 399 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253715>, требуется авторизация (дата обращения : 11.08.2016). — Загл. с экрана.

6. Семенихин, В. В. Кадровое делопроизводство [Электронный ресурс] : . — Электрон. дан. — Москва : ГроссМедиа, 2015. — 624 с. — Доступ из ЭБС изд-ва «Лань». - Режим доступа : http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=69855, требуется авторизация (дата обращения : 11.08.2016). — Загл. с экрана.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. Межуева, Т. Н. Кадровое делопроизводство в вопросах и ответах [Электронный ресурс] . — Электрон. дан. — Москва : ГроссМедиа, 2012. — 296 с. — Доступ из ЭБС изд-ва «Лань». — Режим доступа : http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=9057, требуется авторизация (дата обращения : 11.08.2016). — Загл. с экрана.

2. Рогожин, М. Ю. Делопроизводство в кадровой службе [Электронный ресурс] : учеб.-практ. пособие / М. Ю. Рогожин. - 3-е изд., перераб. и доп. - Электрон. дан. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 783 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253703>, требуется авторизация (дата обращения: 11.08.2016). - Загл. с экрана.

6.4. Нормативные правовые документы

Законодательные акты Российской Федерации

1. Конституция Российской Федерации // Российская газета. – 1993. – 25 дек.
2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях : федер. закон от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ // СЗ РФ. – 2002. – № 1 (часть 1).
3. Трудовой кодекс Российской Федерации : федер. закон от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ (ТК РФ) (с изменениями и дополнениями) // СЗ РФ. – 2002.- № 1, ч.1.- Ст.3.
4. О государственной тайне : закон Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 // СЗ РФ. – 1997. – № 41. – Ст. 4673.
5. О персональных данных : федер. закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ // СЗ РФ. – 2006. – № 31 (1 ч.), ст. 3451.
6. Об архивном деле в Российской Федерации : федер.закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ // СЗ РФ. – 2004. – № 43. – Ст. 4169.
7. Об информации, информационных технологиях и о защите информации : федер. закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ // Рос. газ. – 2006.– 29 июля. – № 165 (4131).
8. Об электронной подписи : федер. закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ // СЗ РФ. – 2011. – № 15. – Ст. 2036.

Постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, приказы федеральных органов исполнительной власти

1. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих : Постановление Министерства труда Российской Федерации от 21 августа 1998 г. № 37) // Издание Минтруда России. М., 1998.
2. О Правилах организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук : Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций 18 января 2007 г. № 19 // Бюлл. норм. актов фед. органов исп. власти. – 2007. – N 20.
3. О Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти : приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации 08 ноября 2005 г. № 536 // Бюлл. норм. актов фед. органов исп. власти. – 2006. – N 10.
4. О трудовых книжках: постановление правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. № 225 // СЗ РФ. – 2003. – №16. – Ст.1539.
5. Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожении печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации: Постановление

правительства Российской Федерации от 27 декабря 1995 г. № 1268 // СЗ РФ. –1996. –№ 2. – Ст.

6. Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек: постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 10 октября 2003 г. № 69 // Бюлл. норм. актов фед. органов исп. власти. –2003. – № 49.
7. Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты : постановление Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1 // Бюллетень Минтруда России. – 2004. – N 5.
8. Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения: приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. N 558 // Бюлл. норм. актов фед. органов исп. власти. – 2010. – № 38.
9. Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти : постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 // СЗ РФ. – 2009. – № 25. – Ст.3060.

Государственные (национальные) стандарты

1. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – М.: Стандартинформ, 2014.
2. ГОСТ Р 1.0-2004. Национальный стандарт Российской Федерации. Стандартизация в Российской Федерации. Основные положения. – М.: ИПК Издательство стандартов, 2005.
3. ГОСТ 6.10.4-84. Государственный стандарт Союза ССР. Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники. Основные положения. – М.: Издательство стандартов, 1985.
4. ГОСТ 6.10.5-87. Государственный стандарт Союза ССР. Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца. – М.: Издательство стандартов, 1987.
5. ГОСТ Р 6.30-2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М.: ИПК Издательство стандартов, 2003 (Требования к оформлению документов).
6. ГОСТ 7.1-2003. Межгосударственный стандарт. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. – Библиотека и закон. – Выпуск 18, 2005.
7. ГОСТ Р 7.0.1-2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Знак охраны авторского права. Общие требования и правила оформления. – Библиотека и закон. – Выпуск 21, 2006.
8. ГОСТ Р 53898-2010. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Требование к электронному сообщению. – М.: Стандартинформ, 2010.
9. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. – М.: Стандартинформ, 2007.

6.5. Интернет-ресурсы

1. Университетская библиотека ONLINE [Электронный ресурс]: [электрон.-библиотеч. система] / О-во с огранич. ответственностью «Директ-Медиа». - [М.], 2001 - 2010. - Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru>, требуется авторизация.

2. Электронная библиотека [Электронный ресурс] // Административно-управленческий портал. – Режим доступа: <http://www.aup.ru/library>, свободный.

3. Экономика труда [Электронный ресурс] / Федеральный образовательный портал по социологии, экономике и менеджменту. - [М], 2012. - Режим доступа: <http://ecsocman.hse.ru/net/16000159>, свободный.

6.6. Иные источники

Иные источники не используются

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Оборудование учебных аудиторий для проведения занятий лекционного типа. Экран, компьютер с подключением к локальной сети института, и выходом в Интернет, звуковой усилитель, антиподаватель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная.

Оборудование учебных аудиторий для проведения занятий семинарского типа). Интерактивная доска (экран), компьютер с подключением к локальной сети филиала и выходом в Интернет, звуковой усилитель, антиподаватель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная.

Оборудование для класса деловых игр. Ноутбуки, выход в Интернет ч/з Wi-Fi, аудиторная доска, аудиторные столы, стулья.

Оборудование для помещения для самостоятельной работы обучающихся. Компьютерные классы. Библиотека, имеющая места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет. Компьютеры с выходом в Интернет, автоматизированную библиотечную информационную систему и электронные библиотечные системы: «Университетская библиотека ONLINE», «Электронно-библиотечная система издательства ЛАНЬ», «Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт», «Электронно-библиотечная система IPRbooks», «Университетская Информационная Система РОССИЯ», «Электронная библиотека диссертаций РГБ», «Научная электронная библиотека eLIBRARY», «EBSCO», «SAGE Premier». Система федеральных образовательных порталов «Экономика. Социология. Менеджмент», «Юридическая Россия», Сервер органов государственной власти РФ, Сайт Сибирского Федерального округа и др. Экран, компьютер с подключением к локальной сети филиала и выходом в Интернет, звуковой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная. Наборы виртуального демонстрационного оборудования, наглядные учебные пособия.

Оборудование для специализированного кабинета для занятий с маломобильными группами (студенты с ограниченными возможностями здоровья). Экран, компьютеры с подключением к локальной сети института и выходом в Интернет, звуковой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная, офисные кресла.

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Видеостудия для проведения вебинаров	Рабочие места, оснащенные компьютерами, веб-камерами и гарнитурам (наушники и микрофон).
Видеостудия для вебинаров	Рабочие места, оснащенные компьютерами, веб-камерами и гарнитурам (наушники и микрофон).
Кафедры	На каждой кафедре рабочее место, оснащенное компьютером, веб-камерой, гарнитурой.

Программное обеспечение заочной форме обучения с частичным применением ДОТ и ЭО:

- Пакет MS Office
- Microsoft Windows
- Сайт филиала
- СДО Прометей
- Корпоративные базы данных
- iSpring Free Cam8

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС
государственного и муниципального управления

Кафедра управления персоналом

УТВЕРЖДЕНА
кафедрой
управления персоналом
Протокол от «29»августа 2018г.
№1

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Организационная культура

Краткое наименование дисциплины - ОК
(Б1.В.ОД.11)

по направлению подготовки: 38.03.03 Управление персоналом
профиль: «Управление персоналом государственной службы»

Квалификация выпускника: Бакалавр
форма обучения: заочная

Год набора 2019

Новосибирск, 2018

Автор – составитель:

к. социол. н., доцент кафедры управления персоналом И.Ю. Парфенова

Заведующий кафедрой управления персоналом, к.психол наук, доцент
И.В.Доронина

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО	6
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине.....	11
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	23
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине .	24
6.1 Основная литература.	24
6.1. Дополнительная литература.....	25
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы	26
6.4. Нормативные правовые документы.	26
6.5. Интернет-ресурсы.	26
6.6. Иные источники	26
7. Материально – техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	27

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Дисциплина Б1.В.ОД.11 «Организационная культура» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-31	Способность и готовность оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умение применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива	Очная форма обучения – ПК-31.3.	Способность оказывать консультации по формированию взаимоотношений и морально-психологического климата в коллективе; умение применять методы прикладной социологии (анкетирование, беседу, интервью) для диагностики уровня удовлетворенности коллектива различными аспектами деятельности и взаимоотношений с целью формирования слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива
		Заочная форма обучения - ПК-31.2	Способность оказывать консультации по формированию взаимоотношений и морально-психологического климата в коллективе; умение применять методы прикладной социологии (анкетирование, беседу, интервью) для диагностики уровня удовлетворенности коллектива различными аспектами деятельности и взаимоотношений с целью формирования слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива
		Заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ - ПК-31.3	Способность оказывать консультации по формированию взаимоотношений и морально-психологического климата в коллективе; умение применять методы прикладной социологии (анкетирование, беседу, интервью) для диагностики уровня удовлетворенности коллектива различными аспектами деятельности и взаимоотношений с целью формирования слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива

ПК-32	Владение навыками диагностики организационной культуры и умение применять их на практике, умение обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации	Очная форма обучения – ПК-32.3.	Способность диагностировать сложившуюся организационную культуру
		Заочная форма обучения - ПК-32.3	Способность диагностировать сложившуюся организационную культуру
		Заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ - ПК-32.3	Способность диагностировать сложившуюся организационную культуру

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть:
сформированы:

Обобщенная трудовая функция	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
Деятельность по обеспечению персоналом (В)/В/02.6. Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала. Деятельность по оценке и аттестации персонала (С)/С/01.6. Организация и проведение оценки персонала	Очная форма обучения – ПК-31.3.	на уровне знаний: – понятия и характеристики слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива;
	Заочная форма обучения - ПК-31.2	– определения и сущности благоприятного и неблагоприятного морально-психологический климата и путей его формирования;
	Заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ - ПК-31.3	– методы и инструменты прикладной социологии (анкетирование, беседа, интервью) для диагностики уровня удовлетворенности коллектива различными аспектами деятельности и взаимоотношений
		на уровне умений: – консультировать по вопросам формирования слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива; – применять методы и инструменты прикладной социологии (анкетирование, беседу, интервью) для диагностики уровня удовлетворенности коллектива различными аспектами деятельности и взаимоотношений
		на уровне навыков: – проводить диагностику уровня удовлетворенности коллектива; – консультировать по формированию взаимоотношений и морально-психологического климата в коллективе

Деятельность по организации корпоративной социальной политики (F)/ F/01.6. Разработка корпоративной социальной политики.	Очная форма обучения – ПК-32.3.	на уровне знаний: – определения, структуры и типов организационной культуры; – методов и инструментов диагностики организационной культуры
	Заочная форма обучения - ПК-32.3	на уровне умений: – диагностировать сложившуюся организационную культуру
	Заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ - ПК-32.3	на уровне навыков: – диагностировать организационную культуру
Деятельность по развитию персонала (D)/ D/02.6. Организация обучения персонала		

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е.

На контактную работу с преподавателем выделено 42 академических часов (14 академических часов лекции, 28 академических часов практические занятия) и 66 академических часов на самостоятельную работу обучающихся (очная форма обучения).

На контактную работу с преподавателем выделено 16 академических часов (6 академических часов лекции, 10 академических часов практические занятия) и 88 академических часов на самостоятельную работу обучающихся (заочная форма обучения).

Место дисциплины

«Организационная культура» (Б1.В.ОД.11) изучается

- студентами очной формы обучения на третьем курсе обучения (5 семестр);
- студентами заочной формы обучения на третьем курсе обучения (5 и 6 семестры);
- студентами заочной формы обучения (ЭО ДОТ) на третьем курсе обучения (5 и 6 семестры).

Дисциплина реализуется после изучения дисциплин:

Б1.В.ОД.4	«Теория управления»
Б1.В.ДВ.1.2	Культурология
Б1.Б.23	Этика деловых отношений

3. Содержание и структура дисциплины

Таблица 1.

№ п/п	Наименование тем	Объем дисциплины, час.	Форма текущего

	(разделов)	Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	контроля успеваемости ¹ , промежуточной аттестации
			л	лр	пз	КСР		
Очная форма обучения								
Раздел 1	Понятие и содержание организационной культуры	40	4		10		26	
Тема 1	Содержание, структура организационной культуры	20	2		6		12	Решение кейсов Практические задания
Тема 2	Функции, свойства, виды организационной культуры	20	2		4		14	Устный опрос
Раздел 2	Диагностика и формирование организационной культуры	68	10		18		40	
Тема 1	Типологии организационной культуры	30	4		8		18	Решение тестов Практические задания
Тема 2	Процессы формирования, поддержания, изменения организационной культуры	20	4		6		10	Решение кейсов
Тема 3	Роль руководителя в формировании и воспроизводстве организационной культуры	18	2		4		12	Подготовка докладов
Промежуточная аттестация								Зачет
Всего		108	14		28		66	ак.ч.
		3	0,4		0,8		1,8	з.е.
		81	10,5		21		49,5	ас.ч.

№ п/п	Наименование тем	Объем дисциплины, час.	Форма текущего

¹ Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР), коллоквиум (К), эссе (Э), реферат (Р), диспут (Д) и др.

	(разделов)	Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	контроля успеваемости ² , промежуточной аттестации
			л	лр	пз	КСР		
Заочная форма обучения								
Раздел 1	Понятие и содержание организационной культуры	40	2		4		34	Устный опрос Подготовка докладов Решение кейсов
Тема 1	Содержание, структура организационной культуры	20	2		2		16	
Тема 2	Функции, свойства, виды организационной культуры	20			2		18	
Раздел 2	Диагностика и формирование организационной культуры	68	4		6		58	Устный опрос Подготовка докладов Практическое задание Решение тестов
Тема 1	Типологии организационной культуры	30	2		2		26	
Тема 2	Процессы формирования, поддержания, изменения организационной культуры	20	2		2		16	
Тема 3	Роль руководителя в формировании и воспроизводстве организационной культуры	18			2		16	
Контрольная работа по курсу		10					10	
Промежуточная аттестация		4				4		Зачет
Всего:		108	6		10	4	88	ак.ч.
		3	0,1		0,3	0,1	2,5	з.е.
		81	4,5		7,5	3	66	ас.ч.

² Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР), коллоквиум (К), эссе (Э), реферат (Р), диспут (Д) и др.

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости ³ , промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			л/эо, дот ⁴	лр/эо, дот ³	пз/эо, дот ³	КСР		
Заочная форма обучения с применением ЭО, ДОТ								
Раздел 1	Понятие и содержание организационной культуры	46	2		4		34	Электронный семинар 1
Тема 1	Содержание, структура организационной культуры	26	2		2		22	
Тема 2	Функции, свойства, виды организационной культуры	20			2		18	
Раздел 2	Диагностика и формирование организационной культуры	72	4		6		58	Электронный семинар 2
Тема 1	Типологии организационной культуры	30	2		2		26	
Тема 2	Процессы формирования, поддержания, изменения организационной культуры	22	2		2		18	
Тема 3	Роль руководителя в формировании и воспроизводстве организационной культуры	20			2		18	
Промежуточная аттестация		4				4		Зачет
Всего:		108	6		10	4	88	ак.ч.
		3	0,1		0,3	0,1	2,5	з.е.
		81	4,5		7,5	3	66	ас.ч.

³ Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР), коллоквиум (К), эссе (Э), реферат (Р), диспут (Д) и др.

⁴ При применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в соответствии с учебным планом

Содержание дисциплины

Раздел 1. Понятие и содержание организационной культуры

Тема 1.1. Содержание, структура организационной культуры

Краткая характеристика отечественных и зарубежных исследований по проблемам организационной культуры. Понятие организационной культуры и множественность его определений. Соотношение и взаимовлияние культур различных уровней. Подходы к анализу содержательной стороны организационной культуры. Уровни организационной культуры. Компоненты, составляющие организационную культуру.

Тема 1.2. Функции, свойства, виды организационной культуры

Охранная функция. Регулирующая функция. Замещающая функция. Интеграционная функция. Стабилизационная. Инновационная. Функция управления качеством. Функция ориентации на потребителя. Функция регулирования партнерских отношений. Функция приспособления организации нуждам общества. Познавательная. Ценностно-образующая. Нормативно-регулирующая. Коммуникационная. Функция адаптации. Мотивирующая. Образовательная и развивающая функция. Свойства динамичности, системности, иерархичности, относительности, неоднородности, разделяемости. Виды культур: доминирующая, субкультуры и контркультуры в организации.

Раздел 2. Диагностика и формирование организационной культуры

Тема 2.1. Типологии организационной культуры

Подходы к типологии, классификации и диагностике организационных культур. Высокий – низкий уровень организационной культуры. Сильные и слабые организационные культуры

Классификация, типы, виды культуры организации. Высокий – низкий уровень организационной культуры. Сильные и слабые организационные культуры.

Типология Г.Хофштеда. Типология организационной культуры С.Ханди. Типология организационных культур Р.Куинна. Типология Т.Е.Дила и А.А.Кеннеди; типология Ф.Клукхона и Ф.Л.Штротбека; типология М.Бурке; типы организационной культуры по Р.Рюттингеру; типология Д.Коула; типология Р.Харрисона; типология Р. Акоффа.

Тема 2.2. Процессы формирования, поддержания, изменения организационной культуры

Влияние факторов внешней и внутренней среды на характер культуры и взаимосвязь ее элементов. Проблемы внешней адаптации и внутренней интеграции.

Актуальность формирования, поддержания и развития организационной культуры современных российских компаний. Диагностика и изучение организационной культуры. Процесс формирования организационной культуры. Методы поддержания и развития организационной культуры.

Тема 2.3. Роль руководителя в формировании и воспроизводстве организационной культуры

Роль основателя в формировании организационной культуры. Механизмы передачи организационной культуры. Управленческая подготовка руководителя.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости, обучающихся и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины «Организационная культура» (Б1.В.ОД.11) используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

по очной форме обучения

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Раздел 1	Понятие и содержание организационной культуры	
Тема 1.1	Содержание, структура организационной культуры	Работа в группе по выполнению кейсового задания, работа в группе по выполнению практического задания
Тема 1.2	Функции, свойства, виды организационной культуры	Устные ответы на вопросы
Раздел 2	Диагностика и формирование организационной культуры	
Тема 2.1.	Типологии организационной культуры	Работа в группе по выполнению практического задания Прохождение тестирования
Тема 2.2.	Процессы формирования, поддержания, изменения организационной культуры	Работа в группе по выполнению кейсового задания
Тема 2.3.	Роль руководителя в формировании и воспроизводстве организационной культуры	Представление доклада в устном виде

по заочной форме обучения

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Раздел 1	Понятие и содержание организационной культуры	
Тема 1.1	Содержание, структура организационной культуры	Работа в группе по выполнению кейсового задания, работа в группе по выполнению практического задания Устные ответы на вопросы
Тема 1.2	Функции, свойства, виды организационной культуры	
Раздел 2	Диагностика и формирование организационной культуры	
Тема 2.1.	Типологии организационной культуры	Работа в группе по выполнению практического задания
Тема 2.2.	Процессы формирования, поддержания, изменения организационной культуры	Прохождение тестирования Работа в группе по выполнению кейсового задания
Тема 2.3.	Роль руководителя в формировании и воспроизводстве организационной культуры	Представление доклада в устном виде Электронное тестирование с использованием специализированного программного обеспечения

по заочной форме обучения с частичным применением ЭО, ДОТ		
Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Раздел 1	Понятие и содержание организационной культуры	
Тема 1.1	Содержание, структура организационной культуры	- письменный ответ на задания электронного семинара; - письменное собеседование с обучающимся в ходе проведения электронного семинара
Тема 1.2	Функции, свойства, виды организационной культуры	
Раздел 2	Диагностика и формирование организационной культуры	
Тема 2.1.	Типологии организационной культуры	- письменный ответ на задания электронного семинара; - письменное собеседование с обучающимся в ходе проведения электронного семинара
Тема 2.2.	Процессы формирования, поддержания, изменения организационной культуры	
Тема 2.3.	Роль руководителя в формировании и воспроизводстве организационной культуры	

4.1.2. Зачет проводится с применением следующих методов: устное собеседование по вопросам билета, выполнение письменного задания; для заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ – электронное тестирование с использованием специализированного программного обеспечения.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся⁵

Типовые вопросы для проведения устного опроса:

Тема 1.2 Функции, свойства, виды организационной культуры

- Перечислите и охарактеризуйте основные виды организационных культур?
- Что такое доминирующая организационная культура?
- Какие существуют виды субкультур?
- Что такое идентификационная субкультура?
- Что такое нейтральная субкультура?
- Что такое контркультура?
- Перечислите и раскройте основные свойства организационной культуры.
- Перечислите и раскройте основные функции организационной культуры.

Типовые темы докладов на семинарских занятиях

Тема 3.3. Роль руководителя в формировании и воспроизводстве организационной культуры

1. Управленческая подготовка руководителя
2. Примеры успешной роли руководителя в формировании организационной культуры

⁵ Полный набор материалов находится на кафедре управления персоналом в УМКД

3. Методы и способы формирования организационной культуры руководителем
4. Роль персонала в формировании организационной культуры
5. Ценности руководителя как основа формирования организационных ценностей

**Типовой вариант кейса для студентов очной и заочной форм обучения
(Тема 1.1 Содержание, структура организационной культуры, Тема 2.2. Процессы формирования, поддержания, изменения организационной культуры)**

Рабочий день на одном из петербургских промышленных предприятий для большинства сотрудников начинается с неперемного чаепития. Чаепитие плавно перетекает в перекур. Обед начинается рано — практически сразу же за перекуром. Специалисты планового отдела, бухгалтерии, даже молодые маркетинговые аналитики начинают бегать с пирожками на тарелочках из кабинета в кабинет. Не завод, а клуб по интересам. Для них основная цель пребывания на работе — общение.

Если у кого-нибудь из сотрудников случается день рождения, то работа отдела останавливается. Тут уже не до общения с клиентами, с трех часов дня, все занимаются исключительно нарезкой салатов и поздравлениями именинника.

Выращивание кактусов — хобби руководителя отдела труда и заработной платы. В этом отделе кактусы стоят на всех столах. Создается впечатление, что все сотрудники отдела посвящают себя полностью цветоводству. В отделе кадров цветов меньше, это связано с тем, что все пространство здесь занимают стеллажи картотеки. Компьютеры здесь не прижились, они стоят в углу, аккуратно накрытые от пыли салфетками.

Все это происходит на нижних этажах, где размещены различные отделы и бюро заводоуправления. В кабинетах старые, местами отваливающиеся обои, в коридорах темно и пыльно, на стенах висят доски политинформации с новостями 80-х годов. Месторасположение туалетов можно с точностью определить — по запаху хлорки.

У начальников производственных цехов свой особый микроклимат — в кабинетах у них до сих пор висят портреты Ленина и Орджоникидзе, на совещаниях дымно и не обходится без крепкого словца. Здесь мыслят исключительно в категориях тонн и единиц выпускаемой продукции, искренне полагая, что все остальные подразделения компании существуют, чтобы загружать их производственные мощности. (Преднамеренно не описывается рабочий день рабочих на производстве, так как это тема для отдельной статьи).

На верхних этажах заводоуправления находится дирекция. Там светлые коридоры, ковровые дорожки, евроремонт. В приемных сидят обученные на западный манер секретари. В кабинете коммерческого директора флажки, "перпетуум-мобиле" и другие атрибуты, подчеркивающие статус владельца кабинета. Коммерческий директор говорит об управлении по целям, о всеобщем качестве и о запуске проекта по внедрению автоматизированной системы управления. Все это выдает в нем выпускника программы МВА. По его мнению, компания пережила кризис и начала развиваться!

Только при подведении очередных годовых итогов выяснилось, что компания не принесла владельцам ни копейки прибыли, по всем направлениям деятельности — одни убытки, а рынок, который всегда принадлежал этой компании, занят другими производителями.

Вопросы:

Охарактеризуйте культуру данной организации (вид, тип, особенности).

Выделите основные элементы различных уровней организационной культуры.

Каковы основные проблемы организационной культуры данного завода вы можете выделить?

Предложите рекомендации по совершенствованию

Типовые практические задания (Тема 1.1 Содержание, структура организационной культуры)

Выберите из перечня одну из организаций и сформулируйте ваше представление о миссии и основных ценностях

Грузоперевозки «С ветерком!»

Косметическая клиника «Милашка»

Школа раннего развития «Телепузик»

Ресторан домашней кухни «Обжорка»

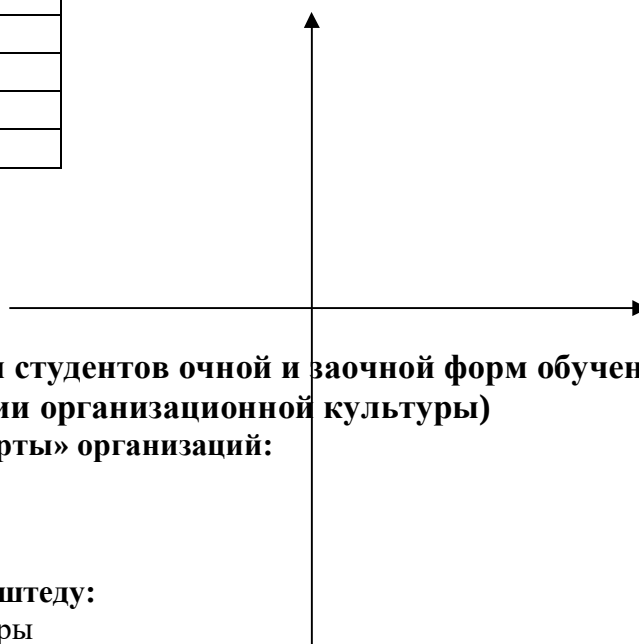
Миссия _____

Ценности _____

(Тема 2.1 Типология К. Куина)

По результатам оценки работниками культуры своей организации (реальной и предпочитаемой) постройте профили организационной культуры. Сравните реальный и предпочитаемый профили, сделайте выводы

Тип культуры	Среднее значение, % от числа опрошенных
<i>Реальный</i>	
Клан	17
Адхократия	18
Рынок	21
Иерархия	47
<i>Предпочитаемый</i>	
Клан	32
Адхократия	22
Рынок	20
Иерархия	26



Типовые тестовые задания для студентов очной и заочной форм обучения (Тема 2.1 Типологии организационной культуры)

Г.Хофштед разработал «культурные карты» организаций:

более 100 стран

более 50 стран

более 70 стран*

Факторные модели ценностей по Г.Хофштеду:

открытость культуры – закрытость культуры

индивидуализм – коллективизм*

сильное - слабое избегание неопределенностей*

маскулинизация – феминизация*

авторитарный стиль управления – демократический стиль управления

большая – малая дистанция власти*

(Дистанция власти, зона власти) – степень неравенства между людьми, которую они считают допустимой или нормальной.

Типы организационной культуры по С.Ханди:

культура содержания

культура власти*

культура роли*

культура исполнения

культура задачи*

культура личности*

Культура организации с жесткой иерархической структурой, централизованным контролем, быстротой принятия решений, высокой конкуренцией, ориентированностью на результат (по С.Ханди):

культура задачи

культура власти*

культура личности

культура роли

Культура организации, схематично которую обычно представляют в виде паутины (по С.Ханди):

культура роли

культура задачи

культура власти*

Типовые задания и вопросы электронного семинара (1 Раздел)

1. Опишите элементы поверхностного и подповерхностного уровней организационной культуры вашей организации.
2. Какие функции выполняет культура вашей организации? Какие – нет?
3. Опишите субкультуры в вашей организации. Субкультуры какого типа преобладают?

(2 Раздел)

1. Выберите любую типологию организационных культур. Проведите по ней исследование культуры вашей организации. Сделайте выводы.
2. Какой способ развития организационной культуры преобладает в вашей организации: стихийный или целенаправленный. Обоснуйте свой ответ.
3. Опишите методы формирования организационной культуры, применяемые в вашей организации.

Типовые тестовые задания в режиме «самопроверка» (Раздел 1)

Понятие культуры имеет:

более 33 определений

около 100 определений

более 500 определений*

Слово «culture» изначально имело смысл:

воспитывать, обучать людей

прививать, внедрять знания

облагораживать, возделывать землю*

Понятие культуры подразумевает:

те явления, свойства, элементы человеческой жизни, которые свойственны человеку как части природы

те явления, свойства, элементы человеческой жизни, которые отличают человека от природы*
все вышеупомянутые явления, свойства, элементы человеческой жизни

Миссия дает компании:

долговременную цель*

систему ценностей

финансовую независимость

идеологию бизнеса

благоприятный социально-психологический климат

Миссия организации:

предназначение компании, утверждение о смысле ее существования *

деловое кредо организации

приоритетные цели

Ядро организационной культуры:

цели

ценности*

верования и убеждения

Ценности организационной культуры:

этическими*

коммуникативными

эстетическими

социально-экономическими*

политическими

Содержание различных функций организационной культуры (соедините стрелками):

Содержание	Функция
1. Это внешняя функция, помогающая организации выжить в условиях конкурентной борьбы. Основу ее составляет система целей, ориентированная на потребности клиентов, готовность к риску. Результатом ее является создание позитивного имиджа организации и завоевание высокого авторитета, как у поставщиков, так и у потребителей	1. Инновационная
2. Эта функция ведет к идентификации работниками себя с организацией, задает регулирующие нормы поведения работников, делая это поведение предсказуемым и управляемым. Именно благодаря развитию этой функции рождается такое отношение к работе, которое приводит не просто к удовлетворенности трудом, а к приверженности к организации в целом	2. Нормативно-регулирующая
3. Прививая определенную систему ценностей, организационная культура создает у работников ощущение равенства всех членов коллектива, что позволяет каждому: лучше осознать цели фирмы; приобрести благоприятное впечатление о фирме, в которой он работает; ощутить себя членом единого коллектива и определить свою ответственность перед ним.	3. Интеграционная

(Раздел 2)**Типологии организационных культур различных авторов:**

Типология организационных культур	Автор типологии

1. Типология, основанная на четыре факторные модели ценностей: 1) индивидуализм — коллективизм, 2) большая — малая дистанция власти, 3) сильное — слабое избегание неопределенности, 4) маскулинизация — феминизация	В. Г.Хофштеде
2. Типология, базирующаяся на распределении власти и связанных с ней ценностных ориентациях личности (культура Зевса, культура Диониса, культура Апполона, культура Афины)	А. С.Ханди
3. «Рамочная конструкция конкурирующих ценностей» (клановая, иерархическая, рыночная, адхократическая культура)	Б. Р.Куинн

Типы организационной культуры по Р.Куинну:

Клановая*

ролевая

иерархическая*

рыночная*

адхократическая*

фокусированная

Тип культуры, которая, исчерпав возможности одного рынка, переходит к другому. Цель - предложить единственный в своем роде товар (по М.Бурке):

культура «косяка рыб»

культура «лианы»

культура «кочующей орхидеи»*

Типы организационной культуры по Р.Рюттингеру

культура мелких успехов*

крупных успехов

административная культура*

культура перспектив*

культура избегания неудач

культура мгновенных побед*

Типовые темы контрольных работ (рефератов)

1. Типологии организационной культуры.
2. Влияние национальных особенностей на формирование организационной культуры.
3. Организационная культура государственной гражданской службы.
4. Проблема формирования организационной культуры на совместных предприятиях.
5. Субкультуры в организации: причины формирования и проблемы согласования.
6. Организационная культура и имидж организации.
7. Фирменный стиль организации.
8. Формирование системы организационных ритуалов.
9. Организационные ценности: проблема формирования и восприятия.
13. Этапы формирования культуры организации.
14. Организационная культура как фактор развития организации.
15. Проблема существования контркультур в организации.
16. Роль службы персонала в формировании организационной культуры.
17. Проблемы отбора, набора персонала, соответствующего важнейшим критериям организационной культуры.
18. Организационная культура и методы разрешения внутриорганизационных конфликтов.
19. Методы изменения организационной культуры.
20. Проблемы внешней адаптации и внутренней

10. Этический кодекс организации.
11. «Мифология» как элемент организационной культуры.
12. Особенности формирования организационной культуры предприятий в современных российских условиях.
21. Основные функции организационной культуры.
22. Кодекс корпоративного поведения (разработка).
23. Роль руководителя в формировании организационной культуры.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

4.3.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-31	Способность и готовность оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умение применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива	Очная форма обучения – ПК-31.3.	Способность оказывать консультации по формированию взаимоотношений и морально-психологического климата в коллективе; умение применять методы прикладной социологии (анкетирование, беседу, интервью) для диагностики уровня удовлетворенности коллектива различными аспектами деятельности и взаимоотношений с целью формирования слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива
		Заочная форма обучения - ПК-31.2	Способность оказывать консультации по формированию взаимоотношений и морально-психологического климата в коллективе; умение применять методы прикладной социологии (анкетирование, беседу, интервью) для диагностики уровня удовлетворенности коллектива различными аспектами деятельности и взаимоотношений с целью формирования слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива
		Заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ - ПК-31.3	Способность оказывать консультации по формированию взаимоотношений и морально-психологического климата в коллективе; умение применять методы прикладной социологии (анкетирование, беседу, интервью)

			для диагностики уровня удовлетворенности коллектива различными аспектами деятельности и взаимоотношений с целью формирования слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива
ПК-32	Владение навыками диагностики организационной культуры и умение применять их на практике, умение обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации	Очная форма обучения – ПК-32.3.	Способность диагностировать сложившуюся организационную культуру
		Заочная форма обучения - ПК-32.3	Способность диагностировать сложившуюся организационную культуру
		Заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ - ПК-32.3	Способность диагностировать сложившуюся организационную культуру

Типовые вопросы для подготовки к зачету

1. Понятие организационной культуры и множественность его определений.
2. Значение организационной культуры для развития организации.
3. Влияние национальных особенностей на формирование организационной культуры.
4. Организационная культура в контексте национальной деловой культуры.
5. Особенности формирования организационной культуры предприятий в современных российских условиях.
6. Основные функции организационной культуры.
7. Факторы, влияющие на формирование организационной культуры.
8. Сущность организационной культуры государственной службы.
9. Организационная культура и имидж организации.
10. Роль руководителя в формировании организационной культуры.
11. Роль службы персонала в формировании организационной культуры.
12. Организационная культура и лидерство.
13. Организационная культура и командообразование.
14. Материальные компоненты организационной культуры.
15. Идеально-символические компоненты организационной культуры.
16. Организационные ценности: проблема формирования и восприятия. Базовые идеи и
21. Сила организационной культуры; параметры, характеризующие силу культуры. Проявления сильной и слабой культуры.
22. Типология Куинна.
23. Типология Хофштеде.
24. Типология Ч.Хенди.
25. Проблемы отбора, набора персонала, соответствующего важнейшим критериям организационной культуры.
26. Конфликты как следствие столкновения организационных культур.
27. Процесс формирования организационной культуры.
28. Факторы, вызывающие необходимость изменения организационной культуры.
29. Проблемы внешней адаптации и внутренней интеграции при формировании организационной культуры.
30. Соппротивление изменениям организационной культуры и его причины.
31. Изменение культуры в соответствии с выбранной стратегией; изменение стратегии в соответствии с существующей организационной культурой.
32. «Фирменный» стиль и его составляющие.
33. Миссия организации: подходы к разработке.
34. Организационные символы и обрядовость, типы организационных обрядов, системы вознаграждения. Формирование системы организационных ритуалов.
35. Корпоративный кодекс поведения, его элементы, структура.

ценности как ядро организационной культуры.
 17. Иерархия и функции ценностей. Признанные и демонстрируемые ценности.
 18. Методы диагностики организационной культуры.
 19. Типология организационной культуры. Цели, практическая значимость типологизации организационной культуры.
 20. Высокий - низкий уровень организационной культуры.

36. «Мифология» как элемент организационной культуры.
 37. Методы изменения организационной культуры.
 38. Сущность управления организационной культурой.
 39. Этический кодекс организации.
 40. Организационная культура и методы разрешения внутриорганизационных конфликтов.

Типовые практические задания к зачету

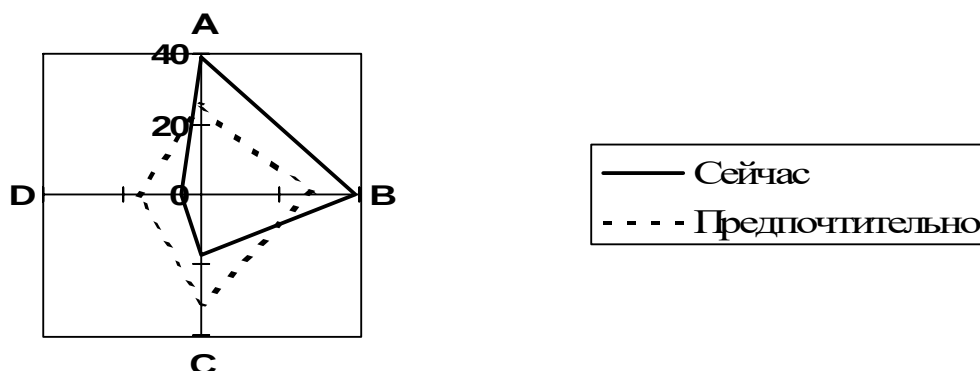
1. Впишите элементы организационной культуры, относящиеся к соответствующим уровням

Уровни организационной культуры	Элементы организационной культуры
Поверхностный	
Подповерхностный	
Глубинный	

2. Отраслевая принадлежность организации задает направленность миссии, целей и ценностей, определяет те аспекты жизнедеятельности человека, ради совершенствования которых создана организация. Безусловно, данные элементы организационной культуры различных организаций в одной отрасли могут существенно различаться, но они имеют общую основу. Сформулируйте миссию, цели и ценности для предложенных отраслей

Отраслевая принадлежность организации	Миссия, цели, ценности
Медицина	
Педагогика	
Государственная служба	
Учреждения культуры	
Правоохранительная деятельность	

3. Опишите организационную культуру ООО «Примула», опираясь на данные рисунка



Профиль организационной культуры ООО «Примула»

Типовые практические контрольные задания для подготовки к зачету (для заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ)

Задание 1.1. Раскройте основные подходы к соотносению понятий «организационная культура» и «корпоративная культура». Какой из данных подходов ближе вам и почему?

Задание 1.2. Проанализируйте основные элементы поверхностного уровня культуры вашей организации. Выделите сильные и слабые стороны. Предложите свои рекомендации по совершенствованию

Задание 1.3. Используя типологию К. Камерона и Р. Куина и их методику OCAI, проведите исследование организационной культуры вашей организации (или структурного подразделения). Составьте профиль и охарактеризуйте сложившуюся организационную культуру. Предложите пути совершенствования.

Типовые тестовые задания для подготовки к зачету (для заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ)

Открытые культуры могут быть:

культуры заимствования*
 культуры вторжения*
 культуры приглашения
 культуры допуска*
 культуры позволения

Слабая культура, в которой отсутствует четкая схема установления статуса членов организации и распределения ролей, каждый член организации в своих действиях опирается преимущественно на свою внутреннюю культуру:

слабые культуры
 индивидуалистские культуры
 несубординированные культуры*

Уровень культуры, которому соответствуют следующие ценности: участие, творчество, децентрализация, коллектив:

высокий уровень культуры*
 средний уровень культуры
 низкий уровень культуры

Количеством ценностей, разделяемых работниками, характеризуется:

глубина культуры
 толщина культуры*
 сила культур

Тип культуры, при котором представления о ценностях и убеждениях представляют собой лишь простое признание на словах:

вжившаяся культура
 неживая культура*
 закрытая культура

Шкала оценивания

Для студентов очной, заочной форм обучения и заочной формы с применением ЭО и ДОТ

Зачтено/не зачтено	Критерии оценки	
	ПК-31	ПК-32
Не зачтено	Не сформирована способность оказывать консультации по формированию взаимоотношений и морально-психологического климата в коллективе; умение применять методы прикладной социологии (анкетирование, беседу, интервью) для диагностики уровня удовлетворенности коллектива различными аспектами деятельности и взаимоотношений с целью формирования слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива. Не владеет понятийным аппаратом. Не готов решать самостоятельно практические задачи по формированию взаимоотношений и морально-психологического климата в коллективе. Не сформированы практические навыки данной	Не сформирована способность диагностировать сложившуюся организационную культуру. Недостаточный уровень владением понятийного аппарата. Не готов решать самостоятельно практические задачи по диагностике организационной культуры. Не сформированы практические навыки данной деятельности

	деятельности	
Зачтено	Способность оказывать консультации по формированию взаимоотношений и морально-психологического климата в коллективе; умение применять методы прикладной социологии (анкетирование, беседу, интервью) для диагностики уровня удовлетворенности коллектива различными аспектами деятельности и взаимоотношений с целью формирования слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива сформирована достаточно. Детальное воспроизведение учебного материала. Практические навыки профессиональной деятельности по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат) в значительной мере сформированы. Присутствуют навыки самостоятельного решения практических задач с отдельными элементами творчества	Способность диагностировать сложившуюся организационную культуру сформирована достаточно. Детальное воспроизведение учебного материала. Практические навыки профессиональной деятельности по диагностике сложившейся организационной культуры в значительной мере сформированы. Присутствуют навыки самостоятельного решения практических задач с отдельными элементами творчества

4.4. Методические материалы промежуточной аттестации

Для студентов, обучающихся по очной и заочной формам, зачет проводится в форме собеседования по изученному материалу по вопросам и заданиям для подготовки к экзамену

По заочной форме обучения с применением ЭО, ДОТ итоговая оценка по дисциплине формируется по результатам выполнения ПКЗ и прохождения электронного тестирования на основании следующей формулы:

$$\Sigma = \text{ПКЗ} \times 0,4 + \text{ТЕСТ} \times 0,6$$

При этом применяется следующая шкала перевода из 100-балльной шкалы в 4-х балльную:

0 – 40 баллов – «неудовлетворительно»;

41 – 64 баллов – «удовлетворительно»;

65 – 79 балла – «хорошо»;

80 и более баллов – «отлично».

Выполнение письменного контрольного задания позволяет оценить умения и навыки по дисциплине и осуществляется в течении семестра.

Проверка знаний осуществляется с помощью тестовых заданий. Тестирование проводится в СДО "Прометей" в соответствии с установленными требованиями. Итоговый тест формируется на аппаратном уровне с использованием банка тестовых заданий по дисциплине. Проверка результатов тестирования осуществляется автоматически.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы

Целью самостоятельной работы студентов является:

– закрепление, расширение и углубление теоретических знаний, полученных студентами на аудиторных занятиях;

– формирование умений и навыков для будущей эффективной самостоятельной профессиональной деятельности;

– развитие у студентов самостоятельности, организованности, творческой активности, потребности развития познавательных способностей.

Самостоятельная работа включает следующие виды деятельности:

– изучение дополнительного учебного материала;

– подготовка и написание докладов;

– самостоятельное выполнение практических заданий, решение проблемно-поисковых задач;

– оформление мультимедийных презентаций по учебным разделам и темам;

– выполнение творческих заданий (составление и решение кроссвордов и др.)

В процессе выполнения самостоятельной работы студентам рекомендуется руководствоваться учебной, периодической, научно-технической и справочной литературой, содержащейся в библиотеке института, Интернет-ресурсами, настоящими методическими рекомендациями.

Контроль за самостоятельной работой может осуществляться в форме защиты индивидуальных работ, выполненных практических заданий, контрольных работ, а также в ходе собеседования и тестирования.

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья имеют возможность изучать дисциплину по индивидуальному плану, согласованному с преподавателем и деканатом.

Методические указания по подготовке к формам текущего контроля представлены на сайте института⁶

Методические указания по подготовке контрольной работы

представлены на сайте института⁷

Методические указания по освоению дисциплины студентами заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ размещены на сайте института⁸

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1 Основная литература.

1. *Грошев, И. В.* Организационная культура [Электронный ресурс] : учебник / И. В. Грошев, А. А. Краснослободцев. - 2-е изд., перераб. и доп. - Электрон. дан. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 535 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119433>, требуется авторизация (дата обращения : 08.11.2016). - Загл. с экрана. Кикоть, В.Я. Профессиональная этика и

⁶ Методические указания по подготовке к формам текущего контроля для студентов направления «Управление персоналом»// <http://siu.ranepa.ru/kafedra/default.aspx?page=70>

⁷ Требования к структуре и оформлению контрольной работы для студентов направления /специальности «Управление персоналом»// <http://siu.ranepa.ru/kafedra/default.aspx?page=70>

⁸ <http://siu.ranepa.ru/sveden./education/>

служебный этикет [Электронный ресурс] : учебник/ В. Я. Кикоть , И. И. Аминов, А. А. Гришин .— Электрон. текстовые данные.— Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 559 с.— Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru> , требуется авторизация (дата обращения: 14.01.2016). – Загл. с экрана.

2. *Организационная культура* [Электронный ресурс] : курс лекций для студентов всех форм обучения по направлению 38.03.03 - Упр. Персоналом (автраская редакция) / сост. И. Ю. Парфенова, З. А. Парфенова ; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ, Сиб. ин-т упр. - Электрон. дан. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2016. - 168 с. – Доступ из Б-ки электрон. изданий / Сиб. ин-т упр. – филиал РАНХиГС. – Режим доступа : <http://www.saranet.ru>, требуется авторизация (дата обращения : 25.11.2016). - Загл. с экрана.

3. *Организационная культура* : учеб. для акад. бакалавриата и для студентов вузов / Ю. В. Воскресенская [и др.] ; под ред. В. Г. Смирновой ; Гос. ун-т упр. - Москва : Юрайт, 2014. - 306 с. – То же [Электронный ресурс]. — Доступ из ЭБС издательства «Юрайт». — Режим доступа : <https://www.biblio-online.ru/book/70D0DA6C-88C5-4BD3-A7B8-90F5218980AB>, требуется авторизация (дата обращения : 25.11.2016). — Загл. с экрана.

4. *Персикова, Т. Н.* Корпоративная культура : учеб. для студентов вузов / Т. Н. Персикова. - Москва : Логос, 2011. - 285 с. - То же [Электронный ресурс]. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=233786>, требуется авторизация (дата обращения : 08.11.2016). – Загл. с экрана.

5. *Соломанидина, Т. О.* Организационная культура компании : учеб. пособие для студентов вузов / Т. О. Соломанидина ; Рос. экон. акад. им. Г. В. Плеханова. - Москва : Инфра-М, 2010. - 623 с.

6.1. Дополнительная литература.

1. *Василенко, С. В.* Корпоративная культура как инструмент эффективного управления персоналом / С. В. Василенко. - 2-е изд. - Москва : Дашков и К, 2013. - 132 с. - То же [Электронный ресурс]. - Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/5971>, требуется авторизация (дата обращения : 08.11.2016). – Загл. с экрана.

2. *Наумов, Н. В.* Организационная культура [Электронный ресурс] / Н. В. Наумов. - Электрон. дан. - Москва : Лаборатория книги, 2010. - 82 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=87525>, требуется авторизация (дата обращения : 08.11.2016). - Загл. с экрана.

3. *Организационная культура* : рабочая тетр. для самостоят. работы студентов /сост. И. Ю. Парфенова. - Электрон. дан. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2014. - 50 с. – Доступ из Б-ки электрон. изданий / Сиб. ин-т упр. – филиал РАНХиГС. – Режим доступа : <http://www.saranet.ru>, требуется авторизация (дата обращения : 25.11.2016). - Загл. с экрана.

4. *Пирог, Я. Ю.* Корпоративная культура: источники, традиции, современное состояние, тенденции развития [Электронный ресурс] / Я. Ю. Пирог. – Электрон. дан. - Москва : Лаборатория книги, 2012. - 107 с. – Доступ из Унив. б-ки ONLINE. – Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=140545>, требуется авторизация (дата обращения : 08.11.2016). – Загл. с экрана.

5. *Сазонов, И. Л.* Внешняя среда и корпоративная культура [Электронный ресурс] / И.Л. Сазонов. - Электрон. дан. - Москва : Лаборатория книги, 2014 - Доступ из Унив.

б-ки ONLINE. – Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=139658>, требуется авторизация (дата обращения : 08.11.2016). – Загл. с экрана.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. *Организационная культура* : рабочая тетр. для самостоят. работы студентов /сост. И. Ю. Парфенова. - Электрон. дан. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2014. - 50 с. – Доступ из Б-ки электрон. изданий / Сиб. ин-т упр. – филиал РАНХиГС. – Режим доступа : <http://www.saranet.ru>, требуется авторизация (дата обращения : 25.11.2016). - Загл. с экрана.

6.4. Нормативные правовые документы.

1. Всеобщая декларация прав человека (принята Генеральной Ассамблеей ООН 10.12.1948) // Росс. газета, № 67, 05.04.1995.
2. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с изменениями и дополнениями) // Рос. газ. – 2009. – 21 янв.
3. Федеральный Закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации». – Статья 18.
4. Указ Президента РФ от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих».
5. Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих (одобрен решением президиума Совета при Президенте РФ по противодействию коррупции от 23 декабря 2010 г. (протокол № 21) // Официальные документы в образовании, № 36, декабрь, 2011.

6.5. Интернет-ресурсы.

1. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» - <http://www.consultant.ru/>
2. Информационно-правовой портал «Гарант.ру» - <http://www.garant.ru/>
3. Работа с персоналом [Электронный ресурс]: электрон. журн. - [М.], 2003 - 2015. – Режим доступа: <http://www.HR-Journal.ru>, частично платный.
4. Управление персоналом [Электронный ресурс] : сайт журн. «Упр. персоналом» / Издат. дом «Упр. персоналом». – М., 2001 – 2015. - Режим доступа: <http://www.top-personal.ru>, свободный (дата обращения: 01.11.2015)
5. Университетская библиотека ONLINE [Электронный ресурс] : [электрон.-библиотеч. система] / О-во с огранич. ответственностью «Директ-Медиа». - [М.], 2001 - 2014. - Режим доступа : <http://www.biblioclub.ru>, требуется авторизация.
6. Университетская информационная система РОССИЯ [Электронный ресурс] : тематич. электрон. б-ка / Науч.-исслед. вычислит. центр МГУ; Автоном. некоммерч. организация «Центр информац. исслед.». – Электрон. дан. – М., 2000 – 2015. - Режим доступа: <http://uisrussia.msu.ru>, требуется авторизация.
7. Электронная библиотека [Электронный ресурс] // Административно-управленческий портал. – Режим доступа: <http://www.aup.ru/library>, свободный (дата обращения: 01.11.2015).

6.6. Иные источники

Иные источники не используются

7. Материально – техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа): Экран, компьютер с подключением к локальной сети института, и выходом в Интернет, звуковой усилитель, антиподаватель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная

Лаборатория личностного и профессионального развития: Полиграф «Фемида», компьютер с подключением к локальной сети института и выходом в Интернет, телевизор, колонки, DVD-проигрыватель, музыкальные центры, видеокамера, видеомagniтофоны, методические материалы (тесты, методики и т.п.), столы письменные, стулья, шкаф, трибуна настольная, стеллаж, доска аудиторная, ковровое покрытие; стекло для одностороннего просмотра для проведения фокус-групп

Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа: Столы аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная, компьютер с выходом в Интернет, мультимедийный проектор, экран

Помещения для самостоятельной работы обучающихся. Компьютерные классы. Библиотека, имеющая места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет : компьютеры с выходом в Интернет., автоматизированную библиотечную информационную систему и электронные библиотечные системы: «Университетская библиотека ONLINE», «Электронно-библиотечная система издательства ЛАНЬ», «Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт», «Электронно-библиотечная система IPRbooks», «Университетская Информационная Система РОССИЯ», «Электронная библиотека диссертаций РГБ», «Научная электронная библиотека eLIBRARY», «EBSCO», «SAGE Premier». Система федеральных образовательных порталов «Экономика. Социология. Менеджмент», «Юридическая Россия», Сервер органов государственной власти РФ, Сайт Сибирского Федерального округа и др. Экран, компьютер с подключением к локальной сети филиала и выходом в Интернет, звуковой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная. Наборы виртуального демонстрационного оборудования, наглядные учебные пособия.

Специализированный кабинет для занятий с маломобильными группами (студенты с ограниченными возможностями здоровья): Экран, компьютеры с подключением к локальной сети института и выходом в Интернет, звуковой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная, офисные кресла

Видеостудия для вебинаров: Компьютеры с выходом в Интернет, оснащенные веб-камерами и гарнитурами (наушники + микрофон), столы, стулья.

Кафедры: Компьютеры с выходом в Интернет, в т.ч. оснащенные веб-камерой, гарнитурой (наушники + микрофон), столы, стулья, кресла офисные, принтер, шкафы.

Компьютерный класс для преподавателей: Компьютеры с выходом в Интернет и в локальную сеть, лазерный принтер, сканеры, столы аудиторные, стулья, доска аудиторная

Программное обеспечение: Пакет MS Office, Microsoft Windows, Сайт филиала, СДО Прометей, Корпоративные базы данных, iSpring Free Cam8.

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС
Факультет государственного и муниципального управления
Кафедра управления персоналом

УТВЕРЖДЕНА
кафедрой управления персоналом
Протокол от «29» августа 2018 г.
№ 1

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Развитие персонала

(Б1.В.ОД.12)

Краткое наименование дисциплины – не установлено

по направлению подготовки: 38.03.03 Управление персоналом
направленность (профиль): «Управление персоналом государственной
службы»

квалификация выпускника: Бакалавр

формы обучения: заочная

Год набора - 2019

Новосибирск, 2018

Авторы – составители:

доцент, к.психол..н., доцент кафедры управления персоналом Инга Викторовна
Доронина

доцент, к.ист.н., доцент кафедры управления персоналом Виктор Егорович Черноскутов

Заведующий кафедрой управления персоналом, к.психол.н., доцент И.В. Доронина

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО	6
3. Содержание и структура дисциплины	7
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине.....	11
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	22
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	23
6.1.Основная литература.....	23
6.2. Дополнительная литература	23
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	24
6.4. Нормативные правовые документы	24
6.5. Интернет-ресурсы	24
6.6.Иные источники.....	25
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	25

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Дисциплина «Развитие персонала» (Б1.В.ОД.12) обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-4	Знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умением применять их на практике	ПК-4.2 (очная и заочная формы обучения) ПК-4.3 (заочная форма обучения с применением ЭО, ДОТ)	Способность разрабатывать и внедрять политику развития персонала
ПК-6	Знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике	ПК-6.2 (очная и заочная с применением ЭО, ДОТ) ПК-6.3 (заочная форма обучения)	Способность к разработке и реализации системы развития персонала в организации
ПК - 19	Владение навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала	ПК-19.2 (очная и заочная формы обучения) ПК-19.3 (заочная форма обучения с применением ЭО, ДОТ)	Способность применять методики сбора информации для выявления потребности, формирования заказа организации и оценки эффективности в обучении и развитии персонала
ПК - 33	Владение навыками самоуправления и самостоятельного обучения и	ПК-33.3 (очная	Способность формировать программы развития

	готовность транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания	форма обучения)	персонала с целью предупреждения и профилактики профессиональных деформаций и выгораний
		ПК-33.4 (заочная форма обучения)	
		ПК-33.3 (очная форма обучения)	Способность формировать программы развития персонала с целью предупреждения и профилактики профессионального выгорания, имиджевые мероприятия, тренинги

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
Деятельность по развитию персонала (D)/ D/03.6. Организация адаптации и стажировки персонала; D/04.6. Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала	ПК-4.2; 4.3	<u>На уровне знаний:</u> принципы формирования системы развития персонала, разработки и внедрения программ адаптации
		<u>На уровне умений:</u> разрабатывать программы трудовой адаптации и введения в должность
		<u>На уровне навыков:</u> внедрения программ введения в должность и адаптации персонала; разработки регламентов процедур развития персонала; проведения мониторинга эффективности управления профориентацией, введением в должность и адаптацией персонала
Деятельность по развитию персонала(D)/ D/02.6. Организация обучения персонала; D/04.6. Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и	ПК-6.2; 6.3	<u>На уровне знаний:</u> основ профессионального развития персонала; основ организации процессов обучения; основ управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала; основ организации работы с кадровым резервом; видов, форм и методов обучения персонала
		<u>На уровне умений:</u> применять на практике знания основ профессионального развития персонала; осуществлять организацию процесса обучения; создавать и реализовывать на практике систему управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала;

стажировке персонала		организовывать работу с кадровым резервом На уровне навыков: управлять профессиональным развитием персонала; управлять карьерой и служебно-профессиональным продвижением работников в организации
Деятельность по развитию персонала(D)/ D/02.6. Организация обучения персонала. D/03.6. Организация адаптации и стажировки персонала; Деятельность по оценке и аттестации персонала (C)/ C/01.6. Организация и проведение оценки персонала. C/02.6. Организация и проведение аттестации персонала	ПК- 19.2; 19.3	<u>На уровне знаний:</u> определения потребности в обучении и развития персонала <u>На уровне умений:</u> оценки эффективности в обучении и развитии персонала; осуществлять консалтинг в области оценки потребности и эффективности обучения <u>На уровне навыков владения:</u> методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, методами сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, - получением обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала
Деятельность по развитию персонала (D)/ D/01.6. Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала.	ПК- 33.3; 33.4	<u>На уровне знаний:</u> методов и способов профилактики профессиональной деформации и профессионального выгорания; основ профессионального развития персонала <u>На уровне умений:</u> осуществлять профессиональное развитие персонала <u>На уровне навыков:</u> Составления программ предупреждения и профилактики профессиональной деформации и профессионального выгорания

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 З.Е.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем 40 часа (из них лекции – 16 ч., занятия семинарского типа – 34 ч.); на самостоятельную работу обучающихся – 58ч. (очная форма обучения).

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем 14 часов (из них лекции – 6 ч., занятия семинарского типа – 8 ч.); на самостоятельную работу обучающихся – 90 ч. (заочная форма обучения).

Место дисциплины

Дисциплина «Развитие персонала» (Б1.В.ОД.12) изучается:

- студентами очной формы обучения на третьем курсе (6 семестр);

- студентами заочной формы обучения на третьем и четвертом курсе;
- студентами заочной формы обучения (ЭО ДОТ) на третьем курсе.

Дисциплина реализуется после изучения дисциплин

Б1.В.ДВ.8.2	Психофизиология отбора и адаптации
Б1.В.ДВ.7.2	Основы управленческого консультирования
Б1.В.ДВ.11.2	Управление карьерой

3. Содержание и структура дисциплины

Таблица 1

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости ¹ , промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			л	лр	пз	КСР		
Очная форма обучения								
Раздел 1	ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ РАЗВИТИЯ ПЕРСОНАЛА	38	6		12		20	
Тема 1.1	Психологические основы развития сотрудника	20	4		6		10	О1.1. Э
Тема 1.2	Развитие профессионализма персонала	18	2		6		10	Д 1.2. О 1.2.
Раздел 2	ТЕХНОЛОГИИ РАЗВИТИЯ ПЕРСОНАЛА	70	10		22		38	
Тема 2.1.	Обучение как средство развития персонала	20	4		6		10	Д 2.1. О 2.1.
Тема 2.2.	Технологии управления адаптацией персонала	11	1		4		6	Д 2.2. О 2.2.
Тема 2.3.	Карьера как средство развития персонала	14	2		4		8	Д 2.3. О 2.3.
Тема 2.4.	Кадровый резерв как средство развития персонала	11	1		4		6	Д 2.4. О 2.4.
Тема 2.5	Развитие государственных и муниципальных служащих	14	2		4		8	Д 2.5. О 2.5.
Промежуточная аттестация								зачет
Всего:		108	16		34		58	ак.ч.

¹ Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР), коллоквиум (К), эссе (Э), реферат (Р), доклады (Д), выполнение контрольного задания (ПКЗ), электронный семинар (ЭС) и др.

		3	0,44		0,94		1,61	з.е.
		81	12		25,6		43,6	ас.ч.
Заочная форма обучения								
Раздел 1	ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ РАЗВИТИЯ ПЕРСОНАЛА	35	2		3		30	КР 1 О 1 Т1
Тема 1.1	Психологические основы развития сотрудника	19	1		2		16	
Тема 1.2	Развитие профессионализма персонала	16	1		1		14	
Раздел 2	ТЕХНОЛОГИИ РАЗВИТИЯ ПЕРСОНАЛА	69	4		5		60	КР 2 О 2 Т2
Тема 2.1.	Обучение как средство развития персонала	14	1		1		12	
Тема 2.2.	Технологии управления адаптацией персонала	14	1		1		12	
Тема 2.3.	Карьера как средство развития персонала	13,5	0,5		1		12	
Тема 2.4..	Кадровый резерв как средство развития персонала	13,5	0,5		1		12	
Тема 2.5	Развитие государственных и муниципальных служащих	14	1		1		12	
Промежуточная аттестация		4				4		Зачет
Всего:		108	6		8	4	90	ак.ч.
		3	0,16		0,22	0,1	2,5	з.е.
		81	7,5		6	3	68	ас.ч.
№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости ² , промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			л/ДОТ	лр	пз/ДОТ	КСР		
Заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ								

2 Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР), коллоквиум (К), эссе (Э), лабораторная работа (ЛР), доклад (Д), практические задания (ПЗ), электронный семинар (ЭС), письменное контрольное задание (ПКЗ) и др.

Раздел 1	ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ РАЗВИТИЯ ПЕРСОНАЛА	35	2		3		30	ЭС 1
Тема 1.1	Психологические основы развития сотрудника	19	1		2		16	
Тема 1.2	Развитие профессионализма персонала	16	1		1		14	
Раздел 2	ТЕХНОЛОГИИ РАЗВИТИЯ ПЕРСОНАЛА	69	4		5		60	ЭС 2
Тема 2.1.	Обучение как средство развития персонала	14	1		1		12	
Тема 2.2.	Технологии управления адаптацией персонала	14	1		1		12	
Тема 2.3.	Карьера как средство развития персонала	13,5	0,5		1		12	
Тема 2.4..	Кадровый резерв как средство развития персонала	13,5	0,5		1		12	
Тема 2.5	Развитие государственных и муниципальных служащих	14	1		1		12	
Промежуточная аттестация		4				4		Зачет
Всего:		108	6		8	4	90	ак.ч.
		3	0,16		0,22	0,1	2,5	з.е.
		81	7,5		6	3	68	ас.ч.

Содержание дисциплины

Раздел 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ РАЗВИТИЯ ПЕРСОНАЛА

Тема 1.1. Психологические основы развития сотрудника

Возрастной подход в управлении персоналом. Возрастные типологии персонала. Общая характеристика зрелого возраста. Задачи развития в зрелом возрасте. Периодизации психического развития в зрелом возрасте. Факторы, влияющие на развитие взрослого. Динамика работоспособности взрослого. Кризисы развития. Кризис «середины жизни»

Тема 1.2. Развитие профессионализма персонала

Профессионализм и его развитие. Профессионализм, компетенции, способности, профессионально-важные качества. Компетентностный подход в развитии персонала. Виды компетенций и условия их развития. Составляющие, критерии профессионализма руководителя. Развитие профессионализма и профессиональные деформации. Предупреждение и профилактика профессиональных деформаций менеджера. Программы развития персонала с целью предупреждения и профилактики профессионального выгорания.

Раздел 2. ТЕХНОЛОГИИ РАЗВИТИЯ ПЕРСОНАЛА

Тема 2.1. Обучение как средство развития персонала

Определение потребностей и целей обучения (С. Мордовин, Р.Монди, П.Мучински, Д.Коул, У.Бреддик). Потребности организации в обучении и политика в развитии персонала. Определение потребностей в обучении персонала на уровне конкретных структурных подразделений с учетом должностных функций и задач, выполняемых сотрудниками. Определение потребностей в тренинге по Д. Стюарту. Прогнозирование потребностей в подготовке специалистов. Определение целей профессионального обучения и критериев оценки его эффективности. Формулирование специфических целей программ обучения. Оценка результатов обучения и контроль знаний. Оценка эффективности программ обучения. Специфика обучения взрослых. Факторы, влияющие на обучение взрослых. Теории «лишних» знаний.

Формы и методы подготовки специалистов. Особенности профессиональной подготовки. Повышение квалификации и переподготовка как средства развития персонала

Методы обучения на рабочем месте: ротация, стажировка, наставничество. Методы обучения в учебных заведениях: лекция, лекция-диалог, практическое занятие, деловые игры, учебная ситуация, моделирование, тренинг, видеотренинг, ролевые игры. Достоинства и недостатки методов обучения. Ситуативное и программированное обучение. Активные методы обучения. Самостоятельное обучение, саморазвитие, самообучение, самосовершенствование. Технология дистанционного обучения. Коучинг как метод развития персонала. «Обучение действием» как метод обучения.

Тема 2.2. Технологии управления адаптацией персонала

Виды адаптации персонала, сущности и периоды адаптации. Функции специалиста по адаптации персонала. Формы и методы управления адаптацией персонала. Особенности «вхождения» в организацию. Личностные качества адаптируемого сотрудника и их влияние на результат адаптации. Адаптация и испытательный срок.

Критерии прохождения адаптации. Методы оценки успешности адаптации. Наставничество и коучинг как методы управления адаптацией. Нормативное сопровождение процесса управления адаптацией.

Тема 2.3. Карьера как средство развития персонала

Управление карьерой в организации. Виды карьеры. Горизонтальная и вертикальная карьера. Технологии карьерового продвижения. Карьера, рост и достижение как мотивы трудовой деятельности. Индивидуальные планы карьеры. Карьерограмма, виды карьерограмм. Система служебно-профессионального продвижения в организации. Модели карьерного роста. Задачи планирования и реализации карьеры. Методы исследования карьеры. Личность и карьера взрослого. Карьера специалиста в области управления персоналом

Тема 2.4. Кадровый резерв как средство развития персонала

Роль кадрового резерва в управлении персоналом. Кадровый резерв как технология управления карьерой. Уровень развития в оценке кандидатов в кадровый резерв. Виды кадрового резерва и их подготовка. Программы и технологии обучения кадрового резерва. Программы саморазвития. Оценка уровня подготовки к назначению на должность

Тема 2.5. Развитие государственных и муниципальных служащих

Особенности развития персонала государственных и муниципальных служащих. Роль развития персонала в реформировании государственной и муниципальной службы. Нормативно-правовая база профессионального образования государственных и муниципальных служащих. Виды профессионального образования государственных и муниципальных служащих.

Карьера государственного и муниципального служащего. Карьерограмма госслужащего. Методика выявления наиболее перспективных государственных и муниципальных служащих. Кадровый резерв как средство развития государственного и муниципального служащего. Развитие персонала и эффективность деятельности государственных и муниципальных служащих

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины «Развитие персонала» (Б1.В.ОД.12) используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Для проведения занятий по очной форме обучения

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Раздел 1	ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ РАЗВИТИЯ ПЕРСОНАЛА	
Тема 1.1	Психологические основы развития сотрудника	Устный ответ на вопросы Предоставление эссе в устном виде
Тема 1.2	Развитие профессионализма персонала	Устный ответ на вопросы Письменная работа – решение практических заданий
Раздел 2	ТЕХНОЛОГИИ РАЗВИТИЯ ПЕРСОНАЛА	
Тема 2.1.	Обучение как средство развития персонала	Устный ответ на вопросы Письменная работа по выполнению заданий
Тема 2.2.	Технологии управления адаптацией персонала	Устный ответ на вопросы Письменная работа – решение практических заданий
Тема 2.3.	Карьера как средство развития персонала	Устный ответ на вопросы Письменная работа – решение практических заданий
Тема 2.4.	Кадровый резерв как средство развития персонала	Устный ответ на вопросы Письменная работа – решение практических заданий
Тема 2.5	Развитие государственных и муниципальных служащих	Устный ответ на вопросы Письменная работа – решение практических заданий

Для проведения занятий по заочной форме обучения

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Раздел 1	ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ РАЗВИТИЯ ПЕРСОНАЛА	
Тема 1.1	Психологические основы развития сотрудника	Письменная контрольная работа Устный ответ на вопросы Тестирование
Тема 1.2	Развитие профессионализма персонала	
Раздел 2	ТЕХНОЛОГИИ РАЗВИТИЯ ПЕРСОНАЛА	
Тема 2.1.	Обучение как средство развития персонала	Письменная контрольная работа Устный ответ на вопросы Тестирование
Тема 2.2.	Технологии управления адаптацией персонала	
Тема 2.3.	Карьера как средство развития персонала	
Тема 2.4.	Кадровый резерв как средство развития персонала	
Тема 2.5	Развитие государственных и	

	муниципальных служащих	

Для проведения занятий по заочной форме обучения с применением ЭО и ДОТ

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Раздел 1	ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ РАЗВИТИЯ ПЕРСОНАЛА	
Тема 1.1	Психологические основы развития сотрудника	Письменный ответ на вопросы
Тема 1.2	Развитие профессионализма персонала	
Раздел 2	ТЕХНОЛОГИИ РАЗВИТИЯ ПЕРСОНАЛА	
Тема 2.1.	Обучение как средство развития персонала	Письменный ответ на вопросы
Тема 2.2.	Технологии управления адаптацией персонала	
Тема 2.3.	Карьера как средство развития персонала	
Тема 2.4.	Кадровый резерв как средство развития персонала	
Тема 2.5	Развитие государственных и муниципальных служащих	

4.1.2. Зачет проводится с применением следующих методов оценки (средств):

Устное собеседование по вопросам билета (очная и заочная формы обучения) и письменная работа и компьютерное тестирование (заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ).

4.2 Материалы текущего контроля успеваемости³

4.2.1. Типовые вопросы для устного опроса

Для проведения занятий по очной форме обучения

Тема 1.1	Психологические основы развития сотрудника	Каковы периодизации психического развития в зрелом возрасте? Какие факторы влияют на развитие персонала (биологические, личностные, социальные и др.)? Какие кризисы развития в зрелом возрасте?
Тема 1.2	Развитие профессионализма персонала	Критерии оценки профессионализма сотрудника Профессиональные деформации личности сотрудника Профессиональные деформации личности руководителя
Тема 2.1.	Обучение как средство развития персонала	Как измерить потребность в обучении персонала? Что такое современное обучение? Каковы функции кадровой службы в организации обучения?
Тема 2.2.	Технологии управления адаптацией персонала	Каковы методы управления адаптацией? Каковы этапы управления адаптацией? Что такое баддинг?
Тема 2.3.	Карьера как средство развития персонала	Как соотносится карьера и управление карьерой? Как влияет на карьеру система служебно-должностного

³ Полный перечень вопросов и заданий находится на кафедре управления персоналом в УМКД по дисциплине

		продвижения? Как формируется карьерограмма?
Тема 2.4.	Кадровый резерв как средство развития персонала	Какие виды кадрового резерва формируются в зависимости от сферы деятельности организации? Каковы функции кадрового резерва? Что включает в себя развитие кадрового резерва?
Тема 2.5	Развитие государственных и муниципальных служащих	В чем сущность программы саморазвития для кадрового резерва? Какова роль развития кадров в реформировании государственной и муниципальной службы? Из чего состоит нормативно-правовая база профессионального образования государственных и муниципальных служащих?

Для проведения занятий по заочной форме обучения с применением ЭО и ДОТ

Раздел 1	ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ РАЗВИТИЯ ПЕРСОНАЛА	Что включает в себя процесс профессионального развития? Какие элементы включает в себя развитие персонала? Как соотносятся формализованные и неформализованные методы развития персонала? Приведите пример программы работы с кадровым резервом
Раздел 2	ТЕХНОЛОГИИ РАЗВИТИЯ ПЕРСОНАЛА	Какие элементы включает в себя определение потребности в развитии персонала? Как соотносятся внутриорганизационные и внеорганизационные формы обучения персонала? Приведите пример программы работы с наставника

4.2.2. Типовые темы для эссе

Тема 1.1	Психологические основы развития сотрудника	Развитие персонала: обзор определений Стратегические и тактические цели развития персонала Зрелость и профессиональные возможности человека Роль интеллекта в профессиональной деятельности Роль коучинга в развитии личности сотрудника Роль эмоционального интеллекта в управленческой деятельности Современные средства обучения персонала Концепция непрерывного образования менеджера

4.2.2. Типовые задания для письменных работ

Тема 1.2	Развитие профессионализма персонала	Составить программы развития персонала с целью предупреждения и профилактики профессиональных деформаций и выгораний Составить профиль склонности к профессиональной деформации менеджера по управлению персоналом
Тема 2.1.	Обучение как средство развития персонала	Составить программы организации обучения под цель Разработать и применить технологии, методы и процедуры профессионального обучения
Тема 2.2.	Технологии управления адаптацией персонала	Разработать программы трудовой адаптации и введения в должность

Тема 2.3.	Карьера как средство развития персонала	Разработать систему управления карьерой персонала в организации Разработать систему управления служебно-профессиональным продвижением персонала в организации
Тема 2.4.	Кадровый резерв как средство развития персонала	Разработать программу развития кадрового резерва Разработать программу саморазвития резервистов Составить индивидуальный план саморазвития резервистов
Тема 2.5	Развитие государственных и муниципальных служащих	Опишите технологии, методы и процедуры профессионального развития Приведите примеры политики реализации программ трудовой адаптации в органах государственной власти и местного самоуправления

4.2.3. Типовые тестовые задания

Раздел 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ РАЗВИТИЯ ПЕРСОНАЛА

Выберите один вариант ответов:

1. Развитие персонала – это:

совокупность мероприятий по предоставлению всем работникам равных возможностей получения достойных заработков и служебного продвижения
целенаправленно организованный, планомерно и систематически осуществляемый процесс овладения знаниями, умениями, навыками
*индивидуально осознанная позиция и поведение, связанные с накоплением и использованием возрастающего человеческого капитала на протяжении рабочей жизни человека

2. В периодизации Э.Эриксона описывается:

*социогенетическое развитие
психофизическое развитие
возрастные изменения в целом

3. Профессионализм - это:

совокупность, набор личностных характеристик человека, необходимых для успешного выполнения труда
требования профессиональной деятельности к работнику в качественном и количественном выражении
*сочетание психических качеств, как психическое состояние, позволяющее действовать самостоятельно и ответственно

4. Оптимальная психологическая цена высоких результатов в профессиональной деятельности относится к сфере профессионализма:

мотивационной
*операциональной
эмоциональной

Определите соответствие:

5. Основные виды деформаций менеджеров

Проявления	Вид деформации
Превышение властных функций, склонность к распоряжениям, приказам.	Доминантность
Фиксация на собственных личностных и профессиональных проблемах и трудностях Преобладание обвинительных и	Ролевой экспансионизм

назидательных суждений	
Склонность к морализированию Вера в свою нравственную непогрешимость Неискренность чувств и отношений	Поведенческий трансфер
Эмоциональные реакции и поведение, свойственные вышестоящим руководителям и подчиненным Асоциальные формы поведения	Социальное лицемерие
Подавление спонтанности, сдерживание самореализации, контроль за агрессивностью, ориентация на правила, инструкции, избегание серьезной ответственности.	Сверхконтроль

Определите правильную последовательность

1. Цикл взрослости по Д.Б.Бромлею, состоит из стадий:

- ранней взрослости
- средней взрослости
- поздней взрослости
- предпенсионный возраст

2. Основные стадии жизни по Д. Левинсону:

- Вступление в мир взрослых
- Достижение зрелости
- Вступление в средний возраст
- Достижение вершины среднего возраста

Раздел 2. ТЕХНОЛОГИИ РАЗВИТИЯ ПЕРСОНАЛА

Выберите несколько вариантов ответов:

1. Согласно общепринятой классификации методы обучения персонала

подразделяются на методы:

- *обучения на рабочем месте
- *обучения вне рабочего места
- внутреннего обучения
- внешнего обучения

Выберите один вариант ответов:

2. При применении метода ротация обучающиеся:

- *перемещаются из отдела в отдел, чтобы ознакомиться со всеми этапами производственного процесса
- работают непосредственно со специалистом, которого должны заменить
- осваивают новую деятельность в другой организации, в другом отделе

3. Повышение квалификации кадров – это:

планомерное и организованное обучение и выпуск квалифицированных кадров для всех областей человеческой деятельности, владеющих совокупностью специальных знаний, учений, навыков и способами общения

- * обучение кадров с целью усовершенствования знаний, умений, навыков и способов общения в связи с ростом требований к профессии или повышением в должности
- обучение кадров с целью освоения новых знаний, умений, навыков и способов общения в связи с овладением новой профессией или изменившимися требованиями к содержанию и результатам труда

4. Процесс и результат привыкания, приспособления вновь принятого сотрудника к условиям труда на новом рабочем месте, к новому организационному окружению называют:

наставничеством

*адаптацией

управлением адаптацией

5. Типичная карьера – это:

* достижение вершин профессионализма, признание в профессиональном сообществе, занятие высшего должностного статуса в организационной структуре

характеризуется относительным постоянством и должностным продвижением

характеризуется неустойчивостью профессионального и должностного продвижения, неоднократной сменой профиля и формы деятельности, работой в многочисленных организациях

Вставьте пропущенное слово:

6... в обучении различных категорий персонала организации определяется как требованиями работы, интересами организации, так и индивидуальными характеристиками работников

(ответ – потребность)

Определите соответствие:

7. Соответствие названий и описания программ подготовки кадрового резерва:

включает теоретическую подготовку — обновление и пополнение знаний по отдельным вопросам науки и практики управления производством	общая программа
предусматривает разделение всего резерва по конкретным специальностям	специальная программа
включает конкретные задачи по повышению уровня знаний, навыков и умений на будущей должности	индивидуальная программа

4.3. Оценочные средства промежуточной аттестации

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования.

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-4	Знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умением применять их на практике	ПК-4.2 (очная и заочная формы обучения) ПК-4.3 (заочная форма обучения с применением ЭО, ДОТ)	Способность разрабатывать и внедрять политику развития персонала
ПК-6	Знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и	ПК-6.2 (очная и заочная с	Способность к разработке и реализации системы развития персонала в

	служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике	применен ием ЭО, ДОТ) ПК-6.3 (заочная форма обучения)	организации
ПК - 19	Владение навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала	ПК-19.2 (очная и заочная формы обучения) ПК-19.3 (заочная форма обучения с применением ЭО, ДОТ)	Способность применять методики сбора информации для выявления потребности, формирования заказа организации и оценки эффективности в обучении и развитии персонала
ПК - 33	Владение навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовность транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания	ПК-33.3 (очная форма обучения)	Способность формировать программы развития персонала с целью предупреждения и профилактики профессиональных деформаций и выгораний
		ПК-33.4 (заочная форма обучения)	
		ПК-33.3 (очная форма обучения)	Способность формировать программы развития персонала с целью предупреждения и профилактики профессионального выгорания, имиджевые мероприятия, тренинги

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ПК-4.2 (очная и заочная формы обучения) ПК-4.3 (заочная форма обучения с применением ЭО, ДОТ)	Демонстрирует умения разрабатывать и внедрять политику адаптации персонала, программы развития персонала	Разработаны регламенты и алгоритмы процедур адаптации персонала
ПК-6.2 (очная и заочная с применением ЭО, ДОТ) ПК-6.3 (заочная форма)	Применение технологий, методов и процедур развития и обучения персонала.	Составлены проект программы оценки эффективности обучения.

обучения)		
ПК-19.2 (очная и заочная формы обучения) ПК-19.3 (заочная форма обучения с применением ЭО, ДОТ)	Демонстрирует знания в области определения потребности в обучении и развития персонала Демонстрирует способность анализа ранка образовательных услуг Демонстрирует способность оценки эффективности в обучении и развитии персонала Демонстрирует способность анализа рынка консалтинговых услуг Демонстрирует способность осуществлять обратную связь и обработку результатов обучения	Продemonстрированы знания в области определения потребности в обучении и развития персонала Продemonстрирована способность анализа ранка образовательных услуг Продemonстрирована способность оценки эффективности в обучении и развитии персонала Продemonстрирована способность анализа рынка консалтинговых услуг
ПК-33.3 (очная форма обучения)	Формирование программы предупреждения профессионального выгорания Формирование программы предупреждения и профилактики профессионального выгорания как функции кадровой службы	Сформированы программы предупреждения профессионального выгорания Сформированы программы предупреждения и профилактики профессионального выгорания как функции кадровой службы

4.3.2. Тематика вопросов к зачету

1. Развитие персонала в системе управления персонала
2. Средства и формы развития
3. Развитие личности и мотивация труда
4. Психологические основы развития персонала
5. Возрастной подход в управлении персоналом
6. Профессионализм и его развитие.
7. Развитие личности и профессиональные деформации
8. Составляющие, критерии профессионализма руководителя
9. Уровень развития персонала. Стиль управления и уровень развития персонала
10. Регламентация развития персонала
11. Обучение как средство развития персонала
12. Определение потребности в обучения
13. Определение целей профессионального обучения и критериев оценки его эффективности
14. Подготовка кадров, повышение квалификации и переподготовка как средства развития персонала
15. Современные методы профессионального обучения государственных и муниципальных служащих
16. Методы обучения на рабочем месте

17. Методы обучения в учебных заведениях
18. Управление адаптацией в современной организации
19. Карьера как средство развития персонала
20. Управление карьерой в организации
21. Кадровый резерв как средство развития персонала
22. Технологии работы с кадровым резервом
23. Развитие государственных и муниципальных служащих
24. Нормативно-правовая база профессионального развития государственных и муниципальных служащих
25. Кадровый резерв государственных и муниципальных служащих
26. Карьера государственного и муниципального служащего

4.3.3 Тематика практических заданий к зачету

1. Проанализируйте пример программы развития (обучения, управления адаптацией, управления карьерой, развития кадрового резерва)
2. Составьте перечень функций специалиста по развитию персонала
3. Изобразите карьерограмму специалиста указанной должности
4. Перечислите индикаторы анкеты оценки эффективности в развитии персонала
5. Перечислите функции кадровой службы по предупреждению и профилактике профессионального выгорания.
6. Сформулируйте этапы введения сотрудника в должность

4.3.4 Типовые тестовые задания для зачета

Выберите один вариант ответов:

1. Наука, изучающая закономерности развития человека в наиболее продуктивный период жизни - зрелый возраст:

- педагогика
- андрогика
- * акмеология

2. Профессионализм - это:

- * совокупность, набор личностных характеристик человека, необходимых для успешного выполнения труда
- требования профессиональной деятельности к работнику в качественном и количественном выражении
- сочетание психических качеств, как психическое состояние, позволяющее действовать самостоятельно и ответственно

3. Профессиональная деформация - доминантность:

- * обусловлена чрезмерным стремлением выполнять властные функции
- это качество личности, проявляющееся в эмоционально окрашенном поведении, желании нравиться, стремлении быть на виду, проявить себя
- проявляется в жесткой централизации управленческого процесса, единоличном осуществлении руководства, использовании преимущественно распоряжений, рекомендаций, указаний

4. Обучение персонала – это:

- совокупность мероприятий по предоставлению всем работникам равных возможностей получения достойных заработков и служебного продвижения
- * целенаправленно организованный, планомерно и систематически осуществляемый процесс овладения знаниями, умениями, навыками
- индивидуально осознанная позиция и поведение, связанные с накоплением и использованием возрастающего человеческого капитала на протяжении рабочей жизни человека

5. Государственный заказ на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку государственных служащих осуществляется на основе

- * открытого конкурсного отбора программ и образовательных учреждений
- результатов аттестации
- результатов квалификационного экзамена
- индивидуальных программ развития

6.Профессиональная адаптация:

*заключается в освоении профессиональных навыков

предполагает установление межличностных и деловых отношений с сослуживцами

предполагает ознакомление со структурой организации, определение в ней собственной роли

7.Вертикальная карьера – это:

* индивидуальной последовательностью важнейших перемен труда, связанных с изменением статуса работника

процесс накопления человеческого капитала, который происходит на протяжении всей трудовой жизни работника

последовательная смена работником стадий использования возрастающего человеческого капитала в рамках одной организации

8. Целью формирования кадрового резерва является:

Обучение персонала

Увольнение непрофессиональных сотрудников

*обеспечение заполнения вакансий

Выберите несколько вариантов ответов:

9. Стратегии работы с кадровым резервом

* развития и применения потенциала служащих

* использования потенциала резервистов

игнорирования способностей

передачи резерва

10. Принципы реализации государственной кадровой политики в муниципальной службе

*равный доступ граждан

лидерства

*профессионализм и компетентность

*внепартийность

11. Авторы подходов к определению потребностей в обучении персонала

* П. Мучински

М. Магура

* Д. Коул

* У. Брэдик

Определите правильную последовательность

12. Этапы деловой карьеры

Предварительный этап

Этап становления

Наличие продвижения

Этап сохранения

Этап завершения

Определите соответствие

13.Целостная модель развития карьеры Д.Т. Холл

характеристики	стадии
А - личности ищет пути самореализации, проходит самоанализ и активное апробирование себя в различных сферах	1. Поиск
Б - рост и становятся возможными достижения в карьере, в личностном плане возникает потребность в близких отношениях	2.Становление
В - потребность быть наставником, передавать накопленные знания и опыт, у некоторых работников могут усиливаться свои внутренние и внешние достижения	3.поддержание продуктивного состояния
Г - снижает темпы своей деятельности, ограничивает круг общения, больше нуждается в покое и отдыхе	4.спад

14. Стадии профессионального становления личности по Э.Ф. Зееру

Название стадии	Годы
Аморфная оптация	0-12 лет
Оптация	12-16 лет
Профессиональная подготовка	16-23 года
Профессиональная адаптация	18-25 лет

15. Вставьте пропущенное слово

.....федерального государственного органа представляет собой совокупность сведений о гражданских служащих (гражданах), признанных победителями конкурсного отбора для включения в кадровый резерв на замещение вакантной должности определенной категории и группы, а также по другим основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 27.07.2004 г. №79-ФЗ

Ответ - Кадровый резерв

4.3.4. Типовые варианты письменных контрольных заданий (для заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ)

Раздел 1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ РАЗВИТИЯ ПЕРСОНАЛА

Задание 1. Проведите сравнительный анализ определений терминов «Развитие» и «Обучение».

Задание 2. Перечислите виды деятельности менеджера в большей степени формирующие профессиональные деформации

Задание 3. Опишите возрастные периоды с использованием материалов периодизаций

20-30 лет	30-40 лет	50-60 лет

Раздел 2 ТЕХНОЛОГИИ РАЗВИТИЯ ПЕРСОНАЛА

Задание 1. Опишите основные отличия методов обучения. Заполните таблицу.

Лекция	Семинар	Тренинг

Задание 2. Опишите нормативно-правовое регулирование развития персонала в вашей организации

Задание 3. Приведите примеры используемых методов развития персонала. Заполните таблицы

В сфере государственной службы	В торговле

Шкала оценивания для зачета

Экзамен (5- балльная шкала)	Критерии оценки			
	ПК-4	ПК-6	ПК-19	ПК-33

Не зачтено (0-50)	Недостаточный уровень усвоения понятийного аппарата и наличие фрагментарных знаний по тематике адаптации персонала. Отсутствие минимально допустимого уровня в самостоятельном решении задачи по разработке регламента и алгоритма процедур адаптации персонала	Недостаточный уровень усвоения понятийного аппарата и наличие фрагментарных знаний по оценке качества развития персонала. Отсутствие минимально допустимого уровня в самостоятельном решении задачи по разработке проекта программы оценки эффективности обучения	Недостаточный уровень усвоения понятийного аппарата и наличие фрагментарных знаний в области определения потребности в обучении и развития персонала. Отсутствие минимально допустимого уровня в самостоятельном решении задач по анализу ранка образовательных и консалтинговых услуг, оценки эффективности в обучении и развитии персонала	Недостаточный уровень усвоения понятийного аппарата и наличие фрагментарных знаний по дисциплине. Отсутствие минимально допустимого уровня в самостоятельном решении задачи по разработке программы предупреждения и профилактики профессионального выгорания как функции кадровой службы
зачтено (51-100)	Разработаны регламенты и алгоритмы процедур адаптации персонала	Составлены проект программы оценки эффективности обучения	Продемонстрированы знания в области определения потребности в обучении и развития персонала; способности анализа ранка образовательных и консалтинговых услуг, оценки эффективности в обучении и развитии персонала	Сформированы программы предупреждения и профилактики профессионального выгорания как функции кадровой службы

4.4. Методические материалы промежуточной аттестации

Зачет включает ответы на теоретические вопросы и выполнение практических заданий. Ответы на теоретические вопросы даются в устной или письменной форме. Выполнение практических заданий проводится в письменной форме.

Для получения положительной оценки на зачете достаточно изучить рекомендуемую основную литературу, а также нормативно-правовые акты в действующей редакции, а также усвоить умения в ходе контактной работы с преподавателем путем опроса, тестирования и выполнения различных практических заданий.

Студент при подготовке к ответу по билету формулирует ответ на вопрос, а также выполняет задание.

При подготовке ответа на вопрос стоит использовать соответствующий понятийный аппарат, отвечать с пояснениями, полно и аргументированно. При сравнении явлений необходимо представить аргументы, представляющие их сходства и различия. Давать

односложные ответы нежелательно. При ответе студент должен полно и аргументированно ответить на вопрос билета, демонстрируя знания либо умения в его рамках.

По заочной форме обучения с применением ЭО, ДОТ итоговая оценка по дисциплине формируется по результатам выполнения ПКЗ и прохождения электронного тестирования. Выполнение письменного контрольного задания позволяет оценить умения и навыки по дисциплине и осуществляется в течении семестра.

Проверка знаний осуществляется с помощью тестовых заданий. Тестирование проводится в СДО «Прометей» в соответствии с установленными требованиями. Итоговый тест формируется на аппаратном уровне с использованием банка тестовых заданий по дисциплине. Проверка результатов тестирования осуществляется автоматически.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические указания по подготовке к формам текущего контроля представлены на сайте института⁴

Методические указания по подготовке курсовой работы

Представлены на сайте института⁵

Методические указания по освоению дисциплины студентами заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ размещены на сайте института⁶

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература

1. Арсеньев, Ю. Н. Управление персоналом: технологии [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Ю. Н. Арсеньев, С. И. Шелобаев, Т. Ю. Давыдова. – Электрон. дан. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 192 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114558>, требуется авторизация (дата обращения : 01.08.2016). - Загл. с экрана.

2. Бакирова, Г. Х. Психология развития и мотивации персонала [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Г. Х. Бакирова. – Электрон. дан. - Москва: Юнити-Дана, 2015. - 439 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118125>, требуется авторизация (дата обращения : 01.08.2016). - Загл. с экрана.

3. Доронина, И. В. Развитие персонала [Электронный ресурс] : учеб. пособие для студентов всех форм обучения (авт. редакция) / И. В. Доронина ; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ, Сиб. ин-т упр. - Электрон. дан. — Новосибирск, 2016. - 236 с. - Доступ из Б-ки электрон. изданий / Сиб. и-нт упр. — филиала РАНХиГС. – Режим доступа : <http://www.sapanet.ru>, требуется авторизация (дата обращения : 01.08.16). – Загл. с экрана.

6.2. Дополнительная литература

1. Армстронг М. Управление результативностью [Электронный ресурс] : система оценки результатов в действии / М. Армстронг, А. Бэрон. - Электрон. дан. - Москва : Альпина Паблишер, 2014.— 248 с. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа :

⁴ Методические указания по подготовке к формам текущего контроля для студентов направления «Управление персоналом»// <http://siu.ranepa.ru/kafedra/default.aspx?page=70>

⁵ Требования к структуре и оформлению контрольной работы для студентов направления /специальности «Управление персоналом»// <http://siu.ranepa.ru/kafedra/default.aspx?page=70>

⁶ <http://siu.ranepa.ru/sveden./education/>

- <http://www.iprbookshop.ru/22842>, требуется авторизация (дата обращения : 01.08.2016). - Загл. с экрана.
2. Бабосов, Е. М. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учеб. пособие для вузов / Е. М. Бабосов, Э. Г. Вайнилович, Е. С. Бабосова. – Электрон. дан. - Минск : ТетраСистемс, 2012. - 288 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=111916>, требуется авторизация (дата обращения : 01.08.2016). - Загл. с экрана.
 3. Дейнека, А. В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / А. В. Дейнека. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2015. — 288 с. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». — Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/52294>, требуется авторизация (дата обращения : 01.08.2016). - Загл. с экрана.
 4. Десслер, Г. Управление персоналом [Электронный ресурс] / Г. Десслер. — Электрон. дан. — Москва : БИНОМ. Лаб., знаний, 2013. — 800 с. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/26137>, требуется авторизация (дата обращения : 01.08.2016). — Загл. с экрана.
 5. Доронина, И. В. Развитие персонала : практикум / И. В. Доронина ; Рос. акад. гос. службы при Президенте РФ, Сиб. акад. гос. службы. - Новосибирск, 2006. - 152 с. - То же [Электронный ресурс]. - Доступ из Б-ки электрон. изд. / Сиб. ин-т упр. – филиал РАНХиГС. – Режим доступа : <http://www.saranet.ru>, требуется авторизация (дата обращения : 28.07.2016). - Загл. с экрана.
 6. Евдокимов, Ш. К. Оценка уровня развития персонала предприятия [Электронный ресурс] / Ш. К. Евдокимов. – Электрон. дан. - Москва : Лаборатория книги, 2010. - 160 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=88274>, требуется авторизация (дата обращения : 28.07.2016). - Загл. с экрана.
 7. Развитие потенциала сотрудников. Профессиональные компетенции, лидерство, коммуникации / Светлана Иванова, Дмитрий Болдогоев, Эмма Борчанинова, Анна Глотова, Оксана Жигилий. – 4-е изд. – М.: Альпина Паблишер, 2016. -278 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=81814&sr=1, требуется авторизация (дата обращения : 28.07.2016). - Загл. с экрана.
 8. Шапиро, С. А. Управление трудовой карьерой как механизм развития персонала организации [Электронный ресурс] : монография / С. А. Шапиро. – Электрон. дан. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 220 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272165>, требуется авторизация (дата обращения : 28.07.2016). - Загл. с экрана.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

9. Доронина, И. В. Развитие персонала : метод. рекомендации для студентов всех форм обучения по специальности 080505.65 - Упр. персоналом / И. В. Доронина ; Сиб. акад. гос. службы. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2011. - 87 с. - То же [Электронный ресурс]. - Доступ из Б-ки электрон. изд. / Сиб. ин-т упр. – филиал РАНХиГС. – Режим доступа : <http://www.saranet.ru>, требуется авторизация (дата обращения : 04.04.2016). - Загл. с экрана.

6.4. Нормативные правовые документы

1. Трудовой кодекс Российской Федерации: с изм. и доп. на 1 апр. 2012 г. - М.: МЦФЭР, 2012. - 126, [1] с.

6.5. Интернет-ресурсы

1. Работа с персоналом [Электронный ресурс]: электрон. журн. - [М.], 2003 - 2012. – Режим доступа: <http://www.HR-Journal.ru>, свободный. (дата обращения: 19.01.2015).

2. Управление персоналом [Электронный ресурс]: сайт журн. «Упр. персоналом» / Издат. дом «Упр. персоналом». – М., 2001 – 2012. – Режим доступа: <http://www.top-personal.ru>, свободный. (дата обращения: 19.01.2015).
3. Официальный сайт Национального союза кадровиков [Электронный ресурс] / Нац. союз кадровиков. – [М?], 2002 - 2012. – Режим доступа: <http://www.kadrovik.ru/>, свободный. (дата обращения: 19.01.2015).
4. Университетская библиотека ONLINE [Электронный ресурс]: [электрон.-библиотеч. система] / О-во с огранич. ответственностью «Директ-Медиа». – [М.], 2001 - 2010. – Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru>, требуется авторизация. (дата обращения: 19.01.2015).
5. Электронная библиотека [Электронный ресурс] // Административно-управленческий портал. – Режим доступа: <http://www.aup.ru/library>, свободный (дата обращения: 19.01.2015).
6. Экономика труда [Электронный ресурс] / Федеральный образовательный портал по социологии, экономике и менеджменту. – [М], 2012. – Режим доступа: <http://ecsocman.hse.ru/net/16000159>, свободный (дата обращения: 19.01.2015).

6.6. Иные источники

Иные источники не используются

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа): Экран, компьютер с подключением к локальной сети института, и выходом в Интернет, звуковой усилитель, антиподаватель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная

Лаборатория личностного и профессионального развития: Полиграф «Фемида», компьютер с подключением к локальной сети института и выходом в Интернет, телевизор, колонки, DVD-проигрыватель, музыкальные центры, видеокамера, видеомагнитофоны, методические материалы (тесты, методики и т.п.), столы письменные, стулья, шкаф, трибуна настольная, стеллаж, доска аудиторная, ковровое покрытие; стекло для одностороннего просмотра для проведения фокус-групп

Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа: Столы аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная, компьютер с выходом в Интернет, мультимедийный проектор, экран

Помещения для самостоятельной работы обучающихся. Компьютерные классы. Библиотека, имеющая места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет : компьютеры с выходом в Интернет, автоматизированную библиотечную информационную систему и электронные библиотечные системы: «Университетская библиотека ONLINE», «Электронно-библиотечная система издательства ЛАНЬ», «Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт», «Электронно-библиотечная система IPRbooks», «Университетская Информационная Система РОССИЯ», «Электронная библиотека диссертаций РГБ», «Научная электронная библиотека eLIBRARY», «EBSCO», «SAGE Premier». Система федеральных образовательных порталов «Экономика. Социология. Менеджмент», «Юридическая Россия», Сервер органов государственной власти РФ, Сайт Сибирского Федерального округа и др. Экран, компьютер с подключением к локальной сети филиала и выходом в Интернет, звуковой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная. Наборы виртуального демонстрационного оборудования, наглядные учебные пособия.

Специализированный кабинет для занятий с маломобильными группами (студенты с ограниченными возможностями здоровья): Экран, компьютеры с подключением к локальной сети института и выходом в Интернет, звуковой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная, офисные кресла

Видеостудия для вебинаров: Компьютеры с выходом в Интернет, оснащенные веб-камерами и гарнитурами (наушники + микрофон), столы, стулья.

Кафедры: Компьютеры с выходом в Интернет, в т.ч. оснащенные веб-камерой, гарнитурой (наушники + микрофон), столы, стулья, кресла офисные, принтер, шкафы.

Компьютерный класс для преподавателей: Компьютеры с выходом в Интернет и в локальную сеть, лазерный принтер, сканеры, столы аудиторные, стулья, доска аудиторная

Программное обеспечение: Пакет MS Office, Microsoft Windows, Сайт филиала, СДО Прометей, Корпоративные базы данных, iSpring Free Cam8.

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС
Факультет государственного и муниципального управления
Кафедра управления персоналом

УТВЕРЖДЕНА
кафедрой управления персоналом
Протокол от «29» августа 2018 г.
№ 1

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДИСЦИПЛИНЫ
ИННОВАЦИОННЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ
В УПРАВЛЕНИИ ПЕРСОНАЛОМ
Б1.В.ОД.13**

Краткое наименование дисциплины **Инновационный менеджмент в УП**
по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом
направленность (профиль): «Управление персоналом государственной
службы»
квалификация выпускника: Бакалавр
формы обучения: заочная

Год набора – 2019

Новосибирск, 2018 г.

Автор-составитель:

канд.пед.наук., доцент кафедры управления персоналом Иванова Лариса Николаевна,

Заведующий кафедрой управления персоналом:

к.психол.н., доцент Доронина Инга Викторовна

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО.....	5
3. Содержание и структура дисциплины	6
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине.....	11
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	26
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	29
6.1. Основная литература.	29
6.2. Дополнительная литература.	29
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	30
6.4. Интернет-ресурсы.....	30
6.5. Иные источники.....	30
7. Материально – техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	30

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Дисциплина Б1.В.ОД.13 «Инновационный менеджмент в управлении персоналом» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Таблица 1

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК - 1	Знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике	ПК-1.3 (очная, заочная форма обучения, заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ)	Способность осуществлять стратегическое управление персоналом, разрабатывать и реализовывать концепцию управления персоналом и кадровую политику организации с учетом инновационных внедрений, а также антикоррупционной направленности или в условиях кризиса, а также управлять интеллектуальной собственностью.
ПК - 11	Владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	ПК – 11.2 (очная, заочная формы обучения, заочная с применением ЭО и ДОТ)	Способность осуществлять инновационный подход в разработке организационной и функционально-штатной структуры управления организацией;

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Таблица 2

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
	ПК – 1.3 - очная форма обучения, заочная форма обучения, заочная с частичным применением	<u>на уровне знаний:</u> - в области стратегического управления персоналом, концепции управления персоналом и кадровой политики организации.

	ЭО и ДОТ	<u>на уровне умений:</u> - осуществлять стратегическое управление персоналом, разрабатывать и реализовывать концепцию управления персоналом и кадровую политику организации; - определять трудовой потенциал и интеллектуальный капитал организации, отдельного работника; - управлять интеллектуальной собственностью.
		<u>на уровне навыков:</u> - разработки концепции управления персоналом и кадровую политику организации с учетом инновационных внедрений, национальных особенностей, антикоррупционной направленности или в условиях кризиса.
	ПК – 11.2.- очная форма обучения, заочная форма обучения, заочная с частичным применением ЭО и ДОТ	<u>на уровне знаний:</u> - об организационной и функционально-штатной структуре, ее разновидностях, инновационных подходах ее разработки; <u>на уровне умений:</u> - проводить анализ существующих организационной и функционально-штатной структуры; - применять инновационные подходы к разработке организационной и функционально-штатной структуры. <u>на уровне навыков:</u> - разработки организационной и функционально-штатной структуры

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

– Б1.В.ОД.13 «Инновационный менеджмент в управлении персоналом» осваивается обучающимися:

- очная форма обучения на третьем курсе (6 семестр);
- заочная форма обучения на четвертом курсе (7, 8 семестры);
- заочная форма обучения (ЭО ДОТ) на четвертом курсе (8 семестр).

Общая трудоемкость дисциплины 2 ЗЕ.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем:

- **очная форма обучения:** 72 час, в том числе лекции - 16 час, практические занятия – 16 час., на самостоятельную работу студентов – 40 час.;
- **заочная форма обучения:** 72 час., в том числе лекции - 6 час., практические занятия – 6 час., на самостоятельную работу студентов – 56 час. Учебные занятия по заочной форме обучения проводятся в следующем порядке: 7 семестр – лекции – 4 час., практические занятия – 2 час., 8 семестр – лекции – 2 час., практические занятия – 4 час..
- **заочная форма обучения с частичным применением ЭО и ДОТ:** 72 час. Контактная работа со студентами включает в себя 6 час. лекций, 6 час. практических занятий, на самостоятельную работу студентов – 56 час..
- форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом - **зачет**.

Место дисциплины

– освоение дисциплины опирается на минимально необходимый объем теоретических знаний в области управления персоналом, а также на приобретенные ранее умения и навыки анализа организационной структуры, планирования мероприятий, документационного обеспечения деятельности организации, а также на приобретенные ранее умения и навыки.

– дисциплина реализуется после изучения: Б1.Б.12 «Основы управления персоналом», Б1.В.ОД.6 «Основы организации труда», Б1.В.ДВ.Б.5.3 «Национальная кадровая политика».

– дисциплины, которые реализуются после изучения данной дисциплины: Б1.Б.19 «Документационное обеспечение в управлении персоналом», Б1.В.ДВ.6.1 «Антикоррупционные кадровые технологии», Б1.В.ДВ.6.2 «Антикризисное управление персоналом», Б1.В.ДВ.9.2 «Управление талантами в организации» и преддипломная практика (Б2.П.2).

3. Содержание и структура дисциплины

Таблица 3

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости ¹ промежуточно й аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			л/эо, дот ²	лр/эо, дот ²	пз/эо, дот ²	КСР		
Очная форма обучения								
Раздел 1	Теоретико-методические основы развития концепции инновационного менеджмента в организации	28	8	-	8	-	10	
Тема1.1	Теоретические основы инновационного менеджмента	6	2	-	2	-	2	Т -1.1
Тема 1.2	Организационные формы инновационных предприятий. Типы организационных структур инновационных предприятий	8	2	-	2		4	К-1.2, ПЗ-1.2
Тема 1.3	Стратегическое управление инновациями. Система и методы внутрифирменного планирования, разработки инноваций. Основы управления инновационными проектами	6	2	-	2		2	О-1.3
Тема 1.4	Интеллектуальная собственность. Охрана интеллектуальной собственности	8	2	-	2		2	Т-1.4

¹ Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР), коллоквиум (К), практическое задание (ПЗ)

² При применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в соответствии с учебным планом

Раздел 2	Практические аспекты управления инновациями в кадровой работе в	34	8	-	8		22	
Тема 2.1	Инновационное управление трудом	12	2	-	2		6	ПЗ-2.1
Тема 2.2	Инновации в сфере обучения	12	2	-	2		4	Т-2.2
Тема 2.3	Инновации в сфере комплектации персонала	10	2	-	2		6	О-2.3
Тема 2.4.	Инновационный потенциал персонала. Управление инновационным потенциалом персонала организации	10	2		2		6	О-2.4
	Выполнение контрольной работы по разделам 1 и 2	4		-			4	КР
Промежуточная аттестация		4		-		-	4	Зачет
Всего: (академические часы)		72	16		16		40	
(зачетные единицы)		2						
(астрономические часы)		54	12		12		30	

Таблица 4

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости ¹ , промежуточно й аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			л/эо, дот ³	лр/эо, дот ³	пз/эо, дот ³	КСР		
Заочная форма обучения								
Раздел 1	Теоретико-методические основы развития концепции инновационного менеджмента в организации	22	4	-	2	-	16	
Тема1.1	Теоретические основы инновационного менеджмента	4	2	-	-	-	2	Т-1.1
Тема 1.2	Организационные формы инновационных предприятий. Типы организационных структур инновационных предприятий	18	2	-	2		14	К-1.2 ПЗ-1.2 О-1.3 Т-1.4
Тема 1.3	Стратегическое управление инновациями. Система и методы внутрифирменного планирования, разработки инноваций. Основы управления инновационными проектами							

³ При применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в соответствии с учебным планом

Тема 1.4	Интеллектуальная собственность. Охрана интеллектуальной собственности							
Раздел 2	Практические аспекты управления инновациями в кадровой работе в организации	38	2	-	4		32	
Тема 2.1	Инновационное управление трудом	38	2	-	4		32	ПЗ-2.1 Т-2.2 О-2.3 О-2.4
Тема 2.2	Инновации в сфере обучения							
Тема 2.3	Инновации в сфере комплектации персонала							
Тема 2.4.	Инновационный потенциал персонала. Управление инновационным потенциалом персонала организации							
	Выполнение контрольной работы	4					4	КР
Промежуточная аттестация		4		-		4		Зачет
Всего: (академические часы)		72	6		6	4	52	
(зачетные единицы)		2						
(астрономические часы)		54	4,5		4,5		30	

Таблица 5

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости ¹ , промежуточно й аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			л/эо, дот ⁴	лр/эо, дот ³	пз/эо, дот ³	КСР		
Заочная форма обучения с частичным применением ЭО и ДОТ								
Раздел 1	Теоретико-методические основы развития концепции инновационного менеджмента в организации	24	2	-	2	-	20	
Тема1.1	Теоретические основы инновационного менеджмента							Электронный семинар
Тема 1.2	Организационные формы инновационных предприятий. Типы организационных структур инновационных предприятий							

⁴ При применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в соответствии с учебным планом

Тема 1.3	Стратегическое управление инновациями. Система и методы внутрифирменного планирования, разработки						
Тема 1.4	Интеллектуальная собственность. Охрана интеллектуальной собственности						
Раздел 2	Практические аспекты управления инновациями в кадровой работе в организации	36	4	-	4		28
Тема 2.1	Инновационное управление трудом						Электронный семинар
Тема 2.2	Инновации в сфере обучения						
Тема 2.3	Инновации в сфере комплектации персонала						
Тема 2.4.	Инновационный потенциал персонала. Управление инновационным потенциалом персонала организации						
	Выполнение контрольной работы	4				4	КР
Промежуточная аттестация		4		-		4	Зачет
Всего: (академические часы)		72	6		6	4	52
(зачетные единицы)		2					
(астрономические часы)		54	4,5		4,5		30

Содержание дисциплины

Раздел 1. Теоретико-методические основы развития концепции инновационного менеджмента в организации

Тема 1.1. Теоретические основы инновационного менеджмента

Инновационный менеджмент: сущность, место, цели и задачи как дисциплины и как практического вида деятельности. Предмет инновационного менеджмента. Инновационная деятельность как объект управления. Виды и функции инновационного менеджмента. Стратегический инновационный менеджмент: основные этапы и функции.

Инновации, нововведения, новшества, инновационный процесс. Инновации как объект управления: сущность, функции, жизненный цикл; трансфер и диффузия инноваций. Классификация инноваций.

Кадровые инновации: понятия, сущность, виды, особенности инноваций в управлении персоналом. Место кадровых инноваций в общей классификации инноваций. Цели, задачи, принципы функции кадровых инноваций. Классификация кадровых инноваций, кадровая реформа. Особенности внедрения кадровых инноваций.

Инновации в управлении персоналом как разновидность управленческих инноваций; сравнительная характеристика направленности функций управления персоналом в традиционной и инновационной организации.

Тема 1.2. Организационные формы инновационных предприятий. Типы организационных структур инновационных предприятий

Организационные формы инновационной деятельности: сравнительная характеристика и взаимосвязь функциональной и инновационной деятельности в

организации; проектно-ориентированные компании и подразделения; организационные структуры инновационных предприятий; характеристика инновационного потенциала организации. Организационно-управленческие инновации. Структура организационно-управленческих инноваций. Типовые организационные структуры. Типы, виды организационных структур управления инновациями. Внутренние и внешние структурные инновации. Адаптивные и преадаптивные структурные инновации. Проектные, матричные, многомерные, предпринимательские, эдхократические, сетевые организации. Бизнес-инкубаторы, венчурные, виртуальные организации. Технопарки, технополисы.

Тема 1.3. Система и методы внутрифирменного планирования, разработки инноваций. Основы управления инновационными проектами

Сущность и виды инновационных стратегий. Стратегическое планирование инноваций. Инновационные программы и проекты. Типология. Инновационный проект: понятие, содержание, порядок разработки и реализации. Экспертиза инновационного проекта. Управление инновационными программами и проектами. Сущность программно-целевого управления, риски. Экономическая эффективность инвестиций и инновационных проектов.

Тема 1.4. Интеллектуальная собственность. Охрана интеллектуальной собственности

Интеллектуальная собственность: сущность, объекты, виды. Правовой механизм защиты объектов интеллектуальной собственности. Формы передачи объектов интеллектуальной собственности.

Раздел 2. Практические аспекты управления инновациями в кадровой работе в организации

Тема 2.1. Инновационное управление трудом

Инновационное управление трудом. Инновационные технологии стимулирования труда. Инновации в материальном и нематериальном стимулировании. Инновационные методы расширения и обогащения труда. Индивидуальные и групповые вознаграждения. Системы Дж.Н. Скэнлона, А.В. Раккера, «Импрошейр», участие в акционерном капитале, опционные программы, грейды. Формирование системы льгот (Benefits): распределение льгот по грейдам, «принципу кафетерия», «принципу буфет», «принципу комплексный обед». Мотивации самосовершенствования специалистов. Стимулирование новаторов.

Тема 2.2. Инновации в сфере обучения

Инновационные подходы в сфере обучения. Андрагогическая модель обучения. Особенности обучения взрослых. Методы активизации познавательной деятельности обучаемых. Инновационные технологии обучения. Сетевое обучение, интеллектуальные обучающие системы, системы поддержки сотрудничества в обучении. Открытое и дистанционное обучение. Инновации в сфере внутриорганизационного обучения. Обучающиеся организации.

Тема 2.3. Инновации в сфере комплектации персонала

Цели комплектационных инноваций. Инновации в сфере отбора персонала. Когнитивно-ориентированный отбор. Инновационный потенциал работника. Методы изучения инновационного потенциала работника. Отбор новаторов. Инновации в сфере ротации и сокращении персонала.

Тема 2.4. Инновационный потенциал персонала. Управление инновационным потенциалом персонала организации

Персонал организации как источник инноваций. Организационно-экономические условия проявления инновационного потенциала персонала. Инновационная активность различных типов трудовых коллективов. Сущность и функции процесса управления инновационным потенциалом персонала компании. Методы и средства развития инновационного потенциала персонала организации. Управление персоналом проектных групп - эффективный механизм реализации инноваций. Стимулирование инновационной деятельности персонала.

Инновационный климат. Основные условия поддержания инновационного климата. Роль руководителя в активизации инновационной деятельности персонала.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины «Инновационный менеджмент в управлении персоналом» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

В ходе реализации дисциплины Б1.В.ОД.13 «Инновационный менеджмент в управлении персоналом» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Таблица 7

Для проведения занятий по очной, заочной формам обучения

Тема (раздел)	Методы текущего контроля успеваемости
Раздел 1. Теоретико-методические основы развития концепции инновационного менеджмента в организации	
Тема 1.1. Теоретические основы инновационного менеджмента	Устный ответ на вопросы Письменные ответы на тестовые задания на бумажном носителе.
Тема 1.2. Организационные формы инновационных предприятий. Типы организационных структур инновационных предприятий	Устные ответы на вопросы Письменная работа – решение практических заданий
Тема 1.3. Стратегическое управление инновациями. Система и методы внутрифирменного планирования, разработки инноваций. Основы управления инновационными проектами	Устные ответы на вопросы Письменные ответы на вопросы
Тема 1.4. Интеллектуальная собственность. Охрана интеллектуальной собственности	Устный ответ на вопросы Письменные ответы на тестовые задания на бумажном носителе
Раздел 2. Практические аспекты управления инновациями в кадровой работе в организации	
Тема 2.1. Инновационное управление трудом	Устный ответ на вопросы Письменная работа – решение практических заданий
Тема 2.2. Инновации в сфере обучения	Устный ответ на вопросы Письменные ответы на тестовые задания на бумажном носителе
Тема 2.3. Инновации в сфере комплектации персонала.	Устные ответы на вопросы Письменные ответы на вопросы
Тема 2.4. Инновационный потенциал персонала. Управление инновационным потенциалом персонала организации	Устные ответы на вопросы Письменные ответы на вопросы

Для проведения занятий по заочной форме обучения с применением ЭО и ДОТ

Тема (раздел)	Методы текущего контроля успеваемости
Раздел 1. Теоретико-методические основы развития концепции инновационного менеджмента в организации	Письменные ответы на вопросы электронного семинара
Тема 1.1. Теоретические основы инновационного менеджмента	
Тема 1.2. Организационные формы инновационных предприятий. Типы организационных структур инновационных предприятий	
Тема 1.3. Стратегическое управление инновациями. Система и методы внутрифирменного планирования, разработки инноваций. Основы управления инновационными проектами	
Тема 1.4. Интеллектуальная собственность. Охрана интеллектуальной собственности	
Раздел 2. Практические аспекты управления инновациями в кадровой работе в организации	Письменные ответы на вопросы электронного семинара
Тема 2.1. Инновационное управление трудом	
Тема 2.2. Инновации в сфере обучения	
Тема 2.3. Инновации в сфере комплектации персонала.	
Тема 2.4. Инновационный потенциал персонала. Управление инновационным потенциалом персонала организации	

4.1.2. Зачет проводится с применением следующих методов (средств): устное собеседование по вопросам к зачету (очная форма обучения); письменное тестирование (заочная форма обучения); письменная работа и компьютерное тестирование (заочная форма обучения с частичным применением ЭО и ДОТ). Выбор метода оценивания для традиционной формы обучения осуществляет преподаватель, информируя обучающихся в день проведения консультации к зачету.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

ТИПОВЫЕ ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ⁵

Тема.1.1. Теоретические основы инновационного менеджмента

1. Выбрать один правильный ответ из многих:

Инновационный менеджмент – это:

*- совокупность принципов, методов и форм управления инновационными процессами, инновационной деятельностью, занятыми этой деятельностью организационными структурами и их персоналом;

⁵ Правильный ответ в тесте обозначен «звездочкой» (*)

- менеджмент, направленный на развитие и эффективное использование кадрового потенциала организации;
- научная концепция и основанная на ней комплексная система организации, управления и анализа нововведений, связанных с поиском и отбором кадров, ориентированная в конечном счете на обновление и эффективное функционирование кадрового потенциала организации.

2. Выбрать один правильный ответ из многих:

Целями инновационно-кадрового менеджмента являются:

- *- обеспечение эффективных масштабов и темпов обновления ее кадровой системы в соответствии с текущими и перспективными интересами и целями организации, современными закономерностями развития персонала, требованиями и стандартами государства, рынка и профсоюзов к уровню развития человеческих ресурсов;
- организация эффективной деятельности по удовлетворению потребностей клиентов. создание системы эффективного управления персоналом, сопровождение проводимых в компании изменений.

3. Выбрать два правильных ответа из многих:

К функциям по реализации кадровых нововведений как объекта управления относятся:

- *- оценка эффективности кадровых нововведений;
- *- организация кадровых нововведений и контроль их реализации;
- аттестация и оценка труда кадров инновационных структур и инновационных качеств персонала;
- поиск и отбор новаторских кадров.

4. Выбрать один правильный ответ из многих:

Инновационная деятельность это...

- процесс мыслительной активности итогом, которого служит оригинальная идея. процесс получения прибыли посредством реализации инновации на рынке;
- *- процесс преобразования научных знаний в инновацию.

5. Выбрать правильные ответы из многих:

Инновация - это...

- *_ воплощенный на рынке продукт интеллектуального труда;
- *- новая управленческая технология успешно воплощенная в организации.
- научная идея.
- новый товар, новая услуга.

6. Новшества могут оформляться в виде

- устных заявлений;
- *- открытий;
- *- изобретений;
- *- патентов.

7. Установите соответствие

Оформленный результат фундаментальных, прикладных исследований, разработок или экспериментальных работ в какой-либо сфере деятельности по повышению ее эффективности	Новшество
Процесс преобразования научных знаний в инновацию	Инновационный процесс
Организационная деятельность, направленная создание наилучших условий для инновационных процессов	Инновационная деятельность

8. Выбрать один правильный ответ из многих:

Экономическая эффективность инноваций рассчитывается с использованием следующих показателей:

- * - интегральный эффект, индекс рентабельности, период окупаемости;
- размер инвестиций в инновации в определенном периоде, уровень заработных плат работников;
- стоимостная оценка нематериальных активов организации.

9. Вставить пропущенное слово в понятие:

Основная функция кадровых инноваций – реализация инновационного _____ и выработка кадровой инновационной стратегии.

*прогнозирования

10. Выбрать из двух предложенных вариантов правильный ответ:

К функциям ИКМ относят

- *- внедрение и управление различными инновационными технологиями в сфере управления персоналом организации;
- управление экономическими ресурсами организации.

Тема 2.2. Инновации в сфере обучения

1. Генеративная модель обучения не основана ...

- *- на системной и пролонгированной передаче информации, где основными функциями педагога являются передача адаптированных знаний;
- на принципах «открытого» или исследовательского обучения, с равным коммуникативным статусом педагога и обучающегося, с учетом личностного и профессионального статуса обучающегося;
- *- на принципах жесткого контроля усвоенных знаний.

2. Не характерна для адаптивной модели обучения

- классическая педагогическая школа
- *- андрагогическая педагогическая школа
- *- школа программирующего обучения

3. Открытое обучение не базируется ...

- на модульной и дистанционной технологии обучения и доступно всем желающим;
- *- на принципах последовательного по семестрового обучения;
- *- на принципах экстерната при дневной форме обучения.

4. Творческий уровень активности личности при обучении не характеризуется

- *- активизацией, в основном, операционной сферы обучаемого, которая также же находится в зоне наибольших изменений;
- *- активизацией и изменением операционной и мотивационной сферы личности обучаемого;
- активизацией операционной, мотивационной и эмоциональной сферы личности (обе эти сферы гармонично развиваются).

5. Инновационные подходы в сфере обучения напрямую не связанной с деятельностью организации базируются в основном на ...

- *- выборе соответствующих методологических моделей обучения;
- выборе соответствующих диагностических техник;
- выборе соответствующего уровня креативности.

6. Установите верную последовательность:

- Получение кейс-задания
- Решение кейса
- Представление решенного кейса
- Обсуждение кейса

7. Решать прикладные проблемы в условиях аудиторных занятий позволяют

- *- обучающие технологии ситуационного анализа;
- обучающие технологии программирующего обучения;
- обучающие технологии дистанционного обучения.

8. Являются особенностями андрагогического обучения следующие факторы:

- *- эпизодичность процесса обучения;

- *- концентрация на конкретных проблемах, целях и задачах;
- *- наличие у обучающихся стереотипных моделей и образов;
- высокий уровень материально-технической обеспеченности занятий.

Тема 1.4. Интеллектуальная собственность. Охрана интеллектуальной собственности

1. Управление интеллектуальной собственностью – управленческий процесс, направленный на создание, приобретение, коммерциализацию и _____ охрану интеллектуальной собственности

*правовую.

2. Для того чтобы стать патентоспособным, изобретение должно быть

*новым.

*полезным.

*неочевидным.

готовым к внедрению.

3. Компания может приобрести права на объекты интеллектуальной собственности в результате:

* передачи прав по договору с физическими (автором или правообладателем) или юридическим лицами.

*выполнения автором-работником служебного задания компании (создания служебного произведения) в рамках исполнения собственных трудовых обязанностей.

*вклада в уставный капитал компании прав на использование объектов ИС. соглашения утвержденного арбитражным судом.

4. Целью учета интеллектуальной собственности является

*выявление и индивидуализация имеющихся объектов интеллектуальной собственности.

составление отчета по системе отбора персонала.

продажа новых управленческих технологий иностранному партнеру.

5. В России тезис об охране интеллектуальной собственности

закреплен в конституции.

закреплен в иных подзаконных актах.

*закреплен в конституции и иных подзаконных актах.

6. Закон об авторских и смежных правах

*не защищает интеллектуальную собственность на изобретения.

защищает интеллектуальную собственность на изобретения.

частично защищает интеллектуальную собственность на изобретения.

7. Представляет собой договор между обществом в целом и отдельным изобретателем

*патент.

копирайт.

товарный знак.

ТИПОВЫЕ ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ КОЛЛОКВИУМА

Тема 1.2. Организационные формы инновационных предприятий. Типы организационных структур инновационных предприятий

1. Какие существуют особенности управления организацией в условиях инновационной деятельности персонала?

2. Охарактеризуйте основные изменения организационных форм инновационных предприятий.

3. Сравните характеристики типов инновационных организационных структур по характеру взаимодействия с внешней средой (адаптивные, предадаптивные, механические, органические).

4. В чем особенности внутренних организационно-управленческих инноваций? Приведите примеры внутренних инновационных организационных структур, выделите их достоинства и недостатки.
5. В чем особенности внешних организационно-управленческих инноваций? Приведите примеры внутренних инновационных организационных структур, выделите их достоинства и недостатки.

ТИПОВЫЕ ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ

Тема 1.2. Организационные формы инновационных предприятий. Типы организационных структур инновационных предприятий

Задание: Прочитайте описание сложившейся ситуации и проведите анализ по следующим вопросам:

- Выделите фразы, которые подтверждают, по Вашему мнению, что фирма испытывает трудности структурного характера.
- Предложите свою организационную структуру, наиболее подходящую для организации в условиях изменений.

На протяжении первых 20 лет существования фирма «Фэнфэа Дайнэмикс» выпускала вентиляторы и специальное оборудование, обеспечивающее движение воздуха, а так же приборы и средства для измерения скорости движения воздуха. Продукция производилась партиями (маленькими, если говорить о приборах); на фирме работало около 80 человек, занятых в основном в сфере производства. Это была дружная неформальная компания, как и многие маленькие инженерные фирмы, которая гордилась своими успехами.

В середине 90-х гг. «Фэнфэа Дайнэмикс» решила искать новые сферы для приложения несомненного технического опыта и стала выпускать первые домашние вентиляторы. Фирма начала быстро расширять ассортимент и увеличивать количество выпускаемой продукции. Следующие годы были волнующими, но напряженными, с триумфами и почти бедствиями, так как фирма боролась за свое существование в этой новой области.

Даже сейчас ее положение остается в некоторой степени ненадежным, и ее будущее зависит от второго поколения приборов, выпуск которых уже запланирован. Хотя некоторые сотрудники ушли из компании, она стала фирмой другого типа, и сейчас в ней работает более 400 человек.

В некоторых областях, таких, как маркетинг, произошел большой подъем активности, была существенно доработана технология производства, созданы целые отделы специалистов нового профиля. Пожалуй, можно понять, что не каждый с энтузиазмом относится к переменам.

Некоторые менеджеры вспоминают пионерский дух прежних дней и сравнивают его с конфликтами и бесцеремонностью, преобладающими в настоящее время. Они говорят, что пытаются сохранить неформальное отношение в работе и чувство цели, которые имели место при сопротивлении бюрократизму и усилиям, направленным на то, чтобы подчинить все установленным процедурам. Другие, возможно из соображений карьеры, жалуются на ограниченную автономию в работе и на задержки в принятии решений директорами, не склонными отказываться от права контроля за каждодневным принятием решений, которыми они так долго наслаждались. Один-два руководителя возмущаются вмешательством в их работу и даже ставят под сомнение способность директоров справиться с изменившимися обстоятельствами. Многие из новичков выражают недовольство тем, что руководство фирмой осуществляется непрофессионально по сравнению с работой технического состава и что некоторые сотрудники (не обязательно из старых кадров) ненадежны и просто не годятся для своего дела. Если же их спрашивают о характерных примерах затруднений, они упоминают

случаи провала сроков разработки продукции, постоянные попытки изменить технические задания и требования, даже если разработки ведутся на достаточно передовом уровне; есть несоответствия в устанавливаемых нормах качества, совершенно неподобающее внимание, которое уделяется второстепенным проблемам в производстве приборов, и тому подобное. Приходится сожалеть о напрасных усилиях и отсутствии координации в деятельности отделов.

Правление, естественно, осведомлено об этих «ворчунах и растущих обидах». И если они только не являются «плохой заплаткой», появившейся в результате нынешней напряженности, то в следующем году, когда новые модели пойдут в производство и будет образована Европейская распределительная сеть, можно будет послать несколько человек на курсы менеджмента.

Тема 2.1. Инновационное управление трудом

Задание. Разработайте систему премирования, которая будет отвечать указанным в тексте требованиям и также будет стимулировать работников повышать качество обслуживания.

При решении задания Вы можете менять структуру организации (однако нельзя расширять общий штат). Топ менеджеры компании согласны поднять совокупный уровень оплаты труда в кофейне еще на 15-20%, при условии предоставления менеджером по персоналу сбалансированной системы премирования.

ЗАО «Coffee Case Study» № 5 является относительно молодым звеном сети, основанном год назад. Как молодая компания, кофейня столкнулась с множеством трудностей в период своего становления. Весь спектр проблем можно разделить на те, которые нужно решать безотлагательно, и те, которые можно ненадолго отложить. Руководство кофейни отнесло проблемы, связанные с персоналом, к второстепенным. За что в последствии и поплатилось повышенным уровнем текучести кадров, снижением уровня обслуживания и, как следствие, потерями выручки. Можно перечислить целый ряд сложностей в работе с персоналом, но среди них явно «проступает» проблема нормальной, здоровой мотивации, а, вернее, ее отсутствия. Речь идет как о материальных, так и нематериальных методах стимулирования работников к труду. Однако при решении данной ситуационной задачи Вам необходимо подробнее рассмотреть именно вопросы, связанные с материальным стимулированием.

Система оплаты труда в кофейне выглядит следующим образом: все работники получают фиксированный оклад за определенную выработку часов; при этом данная сумма разделяется на оклад (60%) и премию (40%). Это деление сделано для того, чтобы работодатель имел юридическое право депремировать работника (с «голового» оклада это не возможно по закону), а также был застрахован от больших выплат по больничным листам и пр. социальным обязательствам. Т.е. работник получает всю сумму при условии лишь выработки часов и соблюдении трудовой дисциплины компании. При этом в противовес системе депремирования не создано никакой системы премирования, что изначально является грубой ошибкой руководства, как доказано и теорией и практикой работы с людьми.

Компании требуется система премирования. Но, по мнению руководства, создаваемая премиальная система должна отвечать следующим **требованиям**:

- Она должна быть направлена на повышение выручки компании
- Должна быть простой и понятной для всех работников
- Должна носить наименьшие финансовые затраты
- Должна стимулировать работников к лучшим результатам в труде

ТИПОВЫЕ ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ УСТНОГО (ПИСЬМЕННОГО) ОПРОСА

Тема 1.3. Стратегическое управление инновациями. Система и методы внутрифирменного планирования, разработки инноваций. Основы управления инновационными проектами
Вариант 1

Какие типы инновационных стратегий Вы знаете? Охарактеризуйте их.

Обозначьте перечень основных методов анализа внешней и внутренней среды при разработке кадровых инноваций. Дайте общую характеристику каждого из этих методов.

Сравните известные Вам методы (не менее трех методов) прогнозирования и планирования стратегии развития персонала, выделите их достоинства и недостатки.

Вариант 2

В чем отличие программно-целевого планирования от всех других видов планирования управления персоналом?

Какие существуют типы и виды инновационных проектов?

Насколько значимы экспертизы инновационных проектов в сфере управления персоналом?

Раскройте основные задачи и этапы экспертизы инновационных проектов.

Тема 2.3. Инновации в сфере комплектации персонала

Вариант 1

Какими характеристиками обладает такой инновационный метод кадрового отбора, как кейс-интервью?

Дайте характеристику организационным инновациям в сфере сокращения персонала.

Соблюдение каких основных принципов, на Ваш взгляд, обеспечивают эффективность экономической рационализации кадрового отбора П. Ганниджла и В. Флуда?

В чем заключаются основные цели комплектационных инноваций?

Вариант 2

Прокомментируйте основные признаки инновационных подходов комплектации персонала включают в себя технологии сокращения.

В чем заключается главная особенность когнитивно-ориентированного отбора?

На основе, каких компетенций следует отбирать новаторов?

Расскажите о методах изучения инновационного потенциала работников и выскажите свои предложения по их совершенствованию.

Тема 2.4. Инновационный потенциал персонала. Управление инновационным потенциалом персонала организации

Задание 1: Охарактеризуйте роли субъектов персонала в инновационной деятельности на этапах создания инновационной среды и осознания потребности инноваций

Содержание инновационной деятельности	Субъекты и объекты управления персоналом	Роль субъектов и объектов управления персоналом в инновационной деятельности
<i>Создание инновационной среды организации</i>	Руководители организации	Лидирующая роль. Разрабатывает стратегию развития предприятия. Принимают решение и создают условия для развития инновационной деятельности
	Служба управления персоналом (УП)	Лидирующая роль. Разрабатывает и проводит мероприятия, направленные на создание инновационного климата в коллективе. Определяет уровень инновационной организации и персонала. Разрабатывает положения, методические рекомендации по организации инновационной деятельности в компании.
	Трудовые коллективы	Выявляют и информируют руководителей о недоработках, имеющихся на рабочих местах. Выдвигают рационализаторские предложения.
	Временные рабочие группы (ВРГ)	Не принимают участия.
<i>Определение/осознание потребности в инновации</i>	Руководители организации	Лидирующая роль. Аккумулируют и анализируют информацию о состоянии внешней и внутренней среды организации. Принимают решение о необходимости инновации в соответствии с инновационной стратегией предприятия.

	Служба управления персоналом (УП)	Собирает и информирует информацию о состоянии кадрового потенциала и возможности его участия в инновационных процессах в организации
	Трудовые коллективы	Выявляют и информируют руководителей о недоработках, имеющихся на рабочих местах. Выдвигают рационализаторские предложения.
	Временные рабочие группы (ВРГ)	Не принимают участие.

Задание 2: Охарактеризуйте роли субъектов персонала в инновационной деятельности на этапах разработки инноваций и внедрения инноваций

Содержание инновационной деятельности	Субъекты и объекты управления персоналом	Роль субъектов и объектов управления персоналом в инновационной деятельности
<i>Разработка инновации</i>	Руководители организации	Определяют цель и возможный эффект от внедрения инновации. Контролируют, рассматривают и вносят коррективы в работу ВРГ.
	Служба управления персоналом (УП)	Разрабатывает технологии УП в соответствии с сущностью и требованиями инновации.
	Трудовые коллективы	Падают предложения руководителям или членам ВРГ.
	Временные рабочие группы (ВРГ)	Лидирующая роль. Выдвигают идеи, проводят их критический анализ, разрабатывают каждый шаг данного этапа.
<i>Реализация/внедрение инновации</i>	Руководители организации	Лидирующая роль. Организуют процесс реализации и внедрения инновационной программы.
	Служба управления персоналом (УП)	Осуществляют методическую помощь руководителям при организации процесса реализации и внедрения инновации посредством технологий УП, отвечающих требованиям инновации.
	Трудовые коллективы	Лидирующая роль. Реализует инновации.
	Временные рабочие группы (ВРГ)	Следят за процессом реализации и внедрения инновационной программы, вносят необходимые коррективы.

ТИПОВЫЕ ТЕМЫ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

1. Персонал организаций в инновационной деятельности
2. Интеллектуальная собственность и ее правовая защищенность: сравнительный анализ российского и зарубежного опыта
3. Особенности инновационных организационных структур: сравнительный анализ
4. Руководитель «нового типа» и его роль в повышении эффективности инновационной деятельности фирмы
5. Основные методы стимулирования инновационной активности и творчества служащих
6. Виртуальные организации как инновационная форма организации предприятий
7. Инновационный климат: сущность и подходы оценки
8. Инновационный потенциал организации. Сущность и подход к оценке.
9. Характеристика инновационных стратегий: сравнительный анализ
10. Роль кадровых инноваций в управленческой деятельности
11. Портрет инновационного менеджера
12. Инновации в материальном стимулировании труда

13. Инновации в нематериальном стимулировании труда
14. Восприимчивость организации к нововведениям
15. Поддержка новаторства в современной организации: российский опыт
16. Инновации в сфере организационного обучения
17. Инновации в сфере комплектации персонала
18. Инновации в сфере кадровой работы в государственной и муниципальной службе

ЭЛЕКТРОННЫЙ СЕМИНАР

Типовые вопросы электронного семинара к разделу 1 Теоретико-методические основы развития концепции инновационного менеджмента в организации

1. Какие направления классификации кадровых инноваций в большей степени отражают новизну в инновационных процессах и оказывают влияние на развитие персонала?

2. Определите, в какой взаимосвязи находится программно-целевое (проектное) управление со стратегическим управлением персоналом? Охарактеризуйте его сущность.

Типовые вопросы электронного семинара к разделу 2 Практические аспекты управления инновациями в кадровой работе в организации

1. Проведите сравнительный анализ обучающейся организации и традиционной организации по вопросам: организационная структура, стимулы обучения, методы обучения, направленность обучения, периодичность обучения.

2. Опишите влияние процесса сопротивления персонала нововведениям на развитие организации и персонала. Какие методы воздействия на сопротивление изменениям, предлагаемые М.Стивенсом, считаете наиболее эффективными?

ТИПОВЫЕ ПИСЬМЕННЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ

Тема 1.2. Организационные формы инновационных предприятий. Типы организационных структур инновационных предприятий

Опишите организационную структуру Вашей организации и выскажите свои предположения по ее совершенствованию. Сравните оба варианта.

Тема 2.1. Инновационное управление трудом

Разработайте систему премирования для своей организации, которая будет стимулировать работников-новаторов. Предложите нетрадиционные подходы.

Тема 2.2. Инновации в сфере обучения

Проведите сравнение традиционной и обучающейся организаций с позиций их эффективности для развития персонала. Сформулируйте принципы, на которых действует обучающаяся организация.

Тема 2.3. Инновации в сфере комплектации персонала

На примере 2-3 конкретных инновационных технологий комплектации персонала охарактеризуйте степень их влияния на повышение уровня профессионализма работников организации?

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Таблица 8

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции

ПК - 1	Знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике	ПК-1.3 (очная, заочная формы обучения, заочная форма обучения с частичным применением ЭО и ДОТ)	Способность осуществлять стратегическое управление персоналом, разрабатывать и реализовывать концепцию управления персоналом и кадровую политику организации с учетом инновационных внедрений
ПК - 11	Владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	ПК – 11.2 (очная, заочная формы обучения, заочная с частичным применением ЭО и ДОТ)	Способность осуществлять инновационный подход в разработке организационной и функционально-штатной структуры управления организацией.

Таблица 9

Очная, заочная, заочная с частичным применением ЭО и ДОТ

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ПК-1.3 Способность осуществлять стратегическое управление персоналом, разрабатывать и реализовывать концепцию управления персоналом и кадровую политику организации с учетом инновационных внедрений, а также	- Демонстрирует знания в области стратегического управления персоналом, концепции управления персоналом и кадровой политики организации с учетом инновационных внедрений, а также антикоррупционной направленности или в условиях кризиса - Демонстрирует способность разрабатывать и реализовывать концепцию управления персоналом и кадровую политику с учетом инновационных внедрений	Разрабатывает инновационный план развития управления персоналом и кадровой политики организации. Осуществляет анализ факторов, влияющих на концепцию инновационного управления персоналом и кадровую политику организации.

антикоррупционной направленности или в условиях кризиса, а также управлять интеллектуальной собственностью		
ПК-11.2 Способность осуществлять инновационный подход в разработке организационной и функционально-штатной структуры управления организацией	Определяет качество локальных нормативных актов: правил внутреннего трудового распорядка, положения об отпусках, положения о командировках Разрабатывает правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках	Полно и всесторонне определяет основы, принципы и подходы к инновационным организационным и функционально-штатным структурам управления

4.3.2. Типовые оценочные средства

Полный перечень вопросов и заданий находится на кафедре управления персоналом

ТИПОВЫЕ ВОПРОСЫ ДЛЯ ЗАЧЕТА

1. В чем заключается роль инноваций в стратегической управленческой деятельности?
2. Дайте общую характеристику понятиям «инновация» и «новшество».
3. Какие основные характеристики инноваций и их функций вам известны?
4. Раскройте сущность инновационных стратегий и их роль в развитии организации и персонала. Какие виды инновационных стратегий вы знаете?
5. Зависит ли выбор стратегии управления персоналом от особенностей инноваций, внедряемых в организации. Ответ обоснуйте.
6. Сформулируйте отличительные особенности и классификационные признаки инновационных организационных структур.
7. Дайте общую характеристику проектных и матричных организационных структур. В чем преимущества и недостатки каждой из них?
8. Что общего и различного можно выделить в сетевых и виртуальных организациях?
9. Сформулируйте задачи и принципы планирования инноваций в организации.
10. Дайте характеристику инновационному проекту. Предложите структуру инновационного проекта.
11. Проведите сравнение традиционных и инновационных подходов в материальном стимулировании труда и сделайте вывод о преимуществах инновационного стимулирования труда для организации и работников.
12. Какие особенности обучения взрослых необходимо учитывать при организации системы обучения персонала?
13. Охарактеризуйте инновационные методы и формы обучения персонала.
14. Какие подходы положены в основу инноваций в сфере отбора, ротации и сокращения персонала?
15. Что означает восприимчивость персонала к нововведениям. Предложите план преодоления сопротивления инновациям на примере одной из категорий работников.

ТИПОВЫЕ ВАРИАНТЫ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ (для заочной формы обучения с частичным применением ЭО и ДОТ)

1. Инновация - это...

- * воплощенный на рынке продукт интеллектуального труда.
- * новая управленческая технология успешно воплощенная в организации.
- научная идея

2. Инновационная деятельность это...

- процесс мыслительной активности итогом, которого служит оригинальная идея.
- процесс получения прибыли посредством реализации инновации на рынке.
- * процесс преобразования научных знаний в инновацию.

3. Для инновационного процесса не характерны ...

- системность.
- * конгруэнтность.
- цикличность.

4. Организационно-управленческими инновациями не является...

- * применение улучшенных, более совершенных способов изготовления продукции.
- новое знание, которое воплощено в новых управленческих технологиях, в новых административных процессах и организационных структурах.
- * нововведения, направленные на улучшение параметров базисных инноваций.

5. Установите соответствие

Нововведение, которое базируется на научном открытии или крупном изобретении и направлено на внедрение на рынок принципиально новых продуктов, услуг, технологий (в том числе и кадровых)	Базисная инновация
Нововведение, направленное на улучшение параметров базисных инноваций	Улучшающая инновация
Новое знание, которое воплощено в новых управленческих технологиях, в новых административных процессах и организационных структурах	Управленческая инновация

6. Развитие персонала в рамках непрерывного организационного обучения не является

функцией инновационно-кадрового менеджмента

- * объектом инновационно-кадрового менеджмента
- * субъектом инновационно-кадрового менеджмента

7. Эффективность кадровых инноваций – интегральный эффект от введения _____ нововведений

- * кадровых

8. Не имеет отношения к структуре основой построения которой является принцип одновременной реализации вертикального и горизонтального направлений руководства называется

- * линейная организационная структура
- * линейно-функциональная организационная структура
- матричная организационная структура
- * проектная организационная структура

9. Установите соответствие

Структура основой построения которой является принцип одновременной реализации	Матричная организационная структура

вертикального (линейно-функционального) и горизонтального (проектного) направлений руководства.	
Структуры, построенные на принципах при реализации которых горизонтальное управление между подразделениями (координация их деятельности) и внешние горизонтальные связи оказываются более важными параметрами эффективности, чем те, которыми обладает традиционное вертикальное управление (субординационные связи).	Горизонтальные структуры
Автономное организационное структурное подразделение (автономная рабочая группа) имеющее статус центра прибыли и решающее полный комплекс специфических задач, которые невозможно решить в рамках основной организации.	Многомерная структура

10. Стратегия нововведений (инновационная политика) направлена на:

- * внедрение новых технологий и видов продукции
- * маркетинговые исследования
- * улучшение качества продукции
- * улучшение имиджа фирмы

11. Относительно внешней среды инновационная стратегия может быть:

- * наступательная.
- * оборонительная.
- адаптационная.
- ситуационная.

12. Установите соответствие, базируясь на подходе win-win

Сохранение и развитие интеллектуального потенциала	Признание творческих достижений
Приоритет и права собственности на разработки в передовых научных направлениях	Вознаграждение за получение патента
Повышение конкурентоспособности инновационной продукции	Участие в доходах от реализации патента

13. Управленческий процесс направленный на создание, приобретение, коммерциализацию и правовую охрану интеллектуальной собственности называется

- *управление интеллектуальной собственностью.
- управление инновациями.

14. инновационное материальное стимулирование направлено:

- *на предоставление субъекту определенных материальных ресурсов в обмен на повышение им производительности труда.
- *на улучшение коммуникаций, групповой работы, налаживание отношений сотрудничества в организации.
- на выявление порогов производительности труда.

15. Творческий уровень активности личности при обучении характеризуется активизацией, в основном, операционной сферы обучаемого, которая также же находится в зоне наибольших изменений.

активизацией и изменением операционной и мотивационной сферы личности обучаемого.

- *активизацией операционной, мотивационной и эмоциональной сферы личности (обе эти сферы гармонично развиваются).

16. Современное понимание отбор персонала базируется на тезисе о том, что: отбор персонала это его оценка.

отбор персонала это психологическое тестирование работников при найме на работу.

*комплексный процесс, который включает в себя различные методы и методики и предназначенный для оценки всего комплекса качеств претендента.

ТИПОВОЙ ВАРИАНТ ПИСЬМЕННОГО КОНТРОЛЬНОГО ЗАДАНИЯ (ПКЗ)
(для заочной формы обучения с частичным применением ЭО и ДОТ)

1. Какие типы инновационных стратегий Вы знаете? Охарактеризуйте их.
2. Опишите основные виды кадровых инноваций которые можно было бы применить относительно организации в которой Вы работаете (или работали). Обоснуйте ответ.
3. Какие инновации в сфере инновационного обучения персонала могут улучшить процесс управление персоналом в современной организации? Ответ обоснуйте.
4. Предложите новшество в организации, в которой Вы работаете, для улучшения профессионального образования ваших сотрудников. Это может быть компьютерная технология, порядок составления расписания занятий, организация практических занятий, создание базы данных и т.д. Обоснуйте целесообразность осуществления новшества. *Обоснование оформите в таблице.*

Основные положения новшества	Содержание новшества
Название новшества	
Цель, которая должна быть достигнута	
Суть новизны предложения	
Предполагаемый исполнитель	
Порядок реализации проекта	
Необходимые ресурсы	

Шкала оценивания

Шкалы и примерные критерии оценок уровня освоения обучающимися дисциплины

Результатом проверки компетенций на разных этапах формирования, полученных студентом в ходе освоения данной дисциплины, является оценка «Зачтено» и «Незачтено», выставляемая в соответствии со следующими критериями:

[illegible]

1. Полнота и правильность ответа
2. Степень осознанности и понимания изученного материала
3. Языковое оформление ответа

Зачет	Критерии оценки
«Незачтено»	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, не сформированы. Недостаточный уровень усвоения понятийного аппарата и наличие фрагментарных знаний по дисциплине. Отсутствует минимально допустимый уровень в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности не сформированы.

«Зачтено»	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы на минимальном, достаточном и высоком уровне. Демонстрирует наличие допустимого уровня в усвоении учебного материала, в т.ч. в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности в значительной мере сформированы. Присутствуют навыки самостоятельного решения практических задач с отдельными элементами творчества. Проявляет способность к самостоятельному нестандартному решению практических задач.

4.4. Методические материалы промежуточной аттестации

Для обучающихся очной форме обучения, зачет проводится в устной форме по изученному материалу по вопросам для подготовки к зачету. Для обучающихся заочной формы обучения зачет проводится в форме письменного тестирования по изученному материалу по тестовым заданиям для подготовки к зачету.

Зачет включает ответы на теоретические вопросы.

Для получения зачета необходимо изучить рекомендуемую основную литературу, а также усвоить умения и навыки в ходе контактной работы с преподавателем путем опроса, тестирования и выполнения различных практических заданий при текущей аттестации.

При подготовке ответа на вопрос стоит использовать соответствующий дисциплине понятийный аппарат, отвечать с пояснениями, полно и аргументированно.

Для студентов, обучающихся на заочной форме обучения с применением ЭО и ДОТ выполнение письменного контрольного задания позволяет оценить умения и навыки по дисциплине и осуществляется в течение семестра.

Проверка знаний также осуществляется с помощью тестовых заданий. Тестирование проводится в СДО "Прометей" в соответствии с установленными требованиями. Итоговый тест формируется на аппаратном уровне с использованием банка тестовых заданий по дисциплине. Проверка результатов тестирования осуществляется автоматически.

Алгоритм расчета итоговой оценки студентов, обучающихся на заочной форме обучения с частичным применением ЭО и ДОТ, установлен «Регламентом о системе оценивания знаний обучающихся по дисциплинам учебного модуля по образовательным программам с применением электронного обучения на факультете заочного и дистанционного обучения Сибирского института управления-филиала РАНХиГС».

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

В процессе изучения курса «Инновационный менеджмент в управлении персоналом» используются различные формы организации учебной деятельности обучающихся: лекции, практические занятия, выполнение практических заданий по темам дисциплины, выполнение контрольной работы, самостоятельная работа с источниками и др.

Обучающиеся должны посетить установочные лекции, на которых излагается цель, задачи и содержание курса, выдается задание на контрольную работу приводятся рекомендации и критерии оценивания.

В ходе лекционных занятий раскрываются базовые вопросы в рамках каждого раздела дисциплины. Обозначаются ключевые аспекты тем, а также делаются акценты на наиболее сложные и важные положения изучаемого материала, даются рекомендации по выполнению заданий к практическим занятиям.

Материалы лекций являются опорной основой для подготовки обучающихся к практическим занятиям и выполнения заданий самостоятельной и контрольной работы также к промежуточной аттестации по дисциплине.

Практические занятия позволяют более детально проработать наиболее важные темы курса, связанные с методикой разработки проекта. Целью практических занятий является закрепление теоретических знаний, полученных обучающимися на лекциях и в процессе самостоятельной работы, контроль за степенью усвоения пройденного материала, ходом выполнения обучающимися самостоятельной работы.

Подготовка к практическим занятиям осуществляется обучающимися самостоятельно с использованием научной и учебной литературы. На практических занятиях у обучающихся формируются навыки публичного выступления, анализа материала, умение грамотно и обоснованно отвечать на поставленные вопросы и применять полученные теоретические знания к практическим ситуациям, а также умение решать практические задания (задачи).

Наиболее сложными темами являются тема, связанная с изучением организационно-управленческих инноваций, которая предусматривает особенности разработки организационных структур в соответствии с внедрением инноваций и стратегией развития организаций и персонала, а также тема, рассматривающая управление инновационным потенциалом персонала организации. Поэтому только изучением актуальных учебников при освоении этих тем обойтись нельзя. Рекомендуется внимательно изучать дополнительную литературу, справочные и методические материалы для уточнения действующих требований в сфере проектной деятельности организаций.

Учебным планом для обучающихся предусмотрена самостоятельная работа, которая способствует более полному усвоению теоретических знаний, выработке навыков аналитической работы с литературой.

Методические указания по организации самостоятельной работы

Самостоятельная работа обучающихся состоит из следующих видов: подготовка к аудиторным занятиям, выполнение заданий, подготовка контрольной работе и подготовка к зачету.

Для подготовки к аудиторным занятиям студентам необходимо внимательно изучить задание, своевременно уточнить основные элементы задания у преподавателя, изучить необходимые источники и выполнить задание. Аудиторные занятия, требующие самостоятельной подготовки делятся на два типа: семинарские и практические. Одно из семинарских занятий проводится в форме коллоквиума.

Для подготовки к семинарским занятиям требуется глубокой изучение лекционного материала, а также изучение дополнительной литературы. Все студенты одной группы изучает все вопросы, предложенные к обсуждению на семинар.

Для занятий практического характера необходимо также изучить лекционный материал и быть готовым индивидуально или в составе малой группы выполнять предложенные преподавателям задания.

Методические указания для решения практических заданий

Решение практических заданий нацелено на формирование у обучающегося соответствующих компетентностных практических умений и владений. Поэтому для исключения копирования результата все задания выполняются рукописно либо в отдельных тонких тетрадках, либо на отдельных листах.

При решении задач ответ должен быть дан конкретно на поставленный вопрос, при этом обязательным является формулировка ответа с использованием понятийных терминов.

При составлении схемы надо иметь в виду основные требования к выделению видов (классов) явлений и процессов по какому-то отдельному основанию, а также ссылки на статьи нормативного источника (как нормативного, так и литературного).

При заполнении таблиц необходимо придерживаться установленных в задании требований, например, по количеству рассматриваемых примеров.

Ссылки нужны для подтверждения достоверности представленных сведений, а также оценки умения пользоваться литературой.

Методические рекомендации по подготовке к тестированию

Для подготовки к тестированию следует изучить содержание как минимум основных источников, рекомендуемых данной рабочей программой. Особое внимание стоит уделить методологии разработки проектов, социально-психологическим аспектам в управлении проектами, формированию и развитию проектных команд, управлению коммуникациями проекта. Тестирование не предусматривает большого количества открытых ответов, поэтому надо точно знать, какие предлагаемые варианты ответов соответствуют теоретическим основам управления проектами.

Методические рекомендации для обучающихся заочной формы обучения с частичным применением ЭО и ДОТ

Для обучающихся перед началом освоения дисциплины проводится вводный вебинар, проводимый в of-line режиме. Основным способом освоения учебной дисциплины является самостоятельное изучение учебно-методических материалов и подготовка к промежуточной аттестации. В ходе изучения дисциплины обучающиеся работают с материалами учебного пособия (курса лекций), доступного через библиотеку СДО "Прометей", основной и дополнительной литературой, предусмотренной рабочей программой дисциплины, находящейся в электронных библиотеках.

Текущая организационно-методическая помощь оказывается преподавателем-тьютором, закрепленным за учебной группой в течение всего хода обучения.

В ходе самостоятельной работы обучающиеся самостоятельно выполняют письменное контрольное задание. Требования к форме и содержанию выполненного задания определяются инструкцией, которая включена в состав письменного контрольного задания и доступна обучающемуся через личный кабинет на портале (сайте) ФЗДО.

Перед проведением промежуточной аттестации для обучающихся, согласно календарному учебному графику, проводится итоговая групповая консультация по дисциплине. Итоговую консультацию проводит преподаватель, закрепленный по данной дисциплине за группой. В ходе консультации преподаватель отвечает на вопросы, поступившие от обучающихся через преподавателя-тьютора, анализирует результаты выполненных заданий, подводит итоги изучения дисциплины, дает рекомендации по прохождению электронного тестирования.

После изучения материалов итоговой групповой консультации, обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме электронного тестирования.

Методические указания по подготовке к формам текущего контроля представлены на сайте института⁶

Методические указания по подготовке контрольной работы представлены на сайте института⁷

Методические указания по освоению дисциплины студентами заочной формы обучения с частичным применением ЭО и ДОТ размещены на сайте института⁸

⁶ Методические указания по подготовке к формам текущего контроля для студентов направления «Управление персоналом»// <http://siu.ranepa.ru/kafedra/default.aspx?page=70>

⁷ Требования к структуре и оформлению контрольной работы для студентов направления /специальности «Управление персоналом»// <http://siu.ranepa.ru/kafedra/default.aspx?page=70>

⁸ <http://siu.ranepa.ru/sveden./education/>

**6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети
«Интернет», включая перечень учебно-методического обеспечения для
самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

6.1. Основная литература

1. Агарков, А. П. Управление инновационной деятельностью [Электронный ресурс] : учебник / А. П. Агарков, Р. С. Голов. – Электрон. дан. - Москва : Дашков и Ко, 2014. - 208 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=229935>, требуется авторизация (дата обращения : 15.08.2016). – Загл. с экрана.
2. Данилина, Е.И. Инновационный менеджмент в управлении персоналом [Электронный ресурс] : учебник / Е. И. Данилина, Д. В. Горелов, Я. И. Маликова. – Электрон. дан. - Москва : Дашков и К°, 2016. - 208 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=375808>, требуется авторизация (дата обращения : 15.08.2016). – Загл. с экрана.
3. Иванова, Л. Н. Инновационный менеджмент в управлении персоналом : учеб. пособие для студентов всех форм обучения / Л. Н. Иванова, М. А. Бичеев ; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ, Сиб. ин-т упр. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2015. - 182 с. – То же [Электронный ресурс]. - Доступ из Б-ки электрон. изданий / Сиб. ин-т упр. – филиал РАНХиГС. – Режим доступа : <http://www.sapanet.ru>, требуется авторизация (дата обращения : 10.08.2016). - Загл. с экрана.
4. Инновационный менеджмент [Электронный ресурс] : учеб. пособие / К. В. Балдин [и др.]. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2015. — 383 с. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/35273>, требуется авторизация (дата обращения : 09.08.2016). — Загл. с экрана.
5. Инновационный менеджмент [Электронный ресурс] : учебник для академ. бакалавриата / Л. П. Гончаренко, Б. Т. Кузнецов, Т. С. Булышева, В. М. Захарова ; под общ. ред. Л. П. Гончаренко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Электрон. дан. – Москва : Издательство Юрайт, 2016. — 487 с. — Доступ из ЭБС изд-ва «Юрайт». — Режим доступа : <https://www.biblio-online.ru/book/655D0325-B7F4-45E4-9592-90F193BDD57D>, требуется авторизация (дата обращения : 13.08.2016). — Загл. с экрана.
- 6.

6.2. Дополнительная литература

1. Беляев, Ю. М. Инновационный менеджмент [Электронный ресурс] : учебник / Ю. М. Беляев ; под ред. А. Е. Илларионова. - Электрон. дан. - Москва : Дашков и Ко, 2016. - 220 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=135036>, требуется авторизация (дата обращения : 08.08.2016). - Загл. с экрана.
2. Борисова, Н. Н. Инновационно-ориентированное управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс] : монография[Электронный ресурс] — Электрон. дан. — М. : Креативная экономика, 2014.- 132с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=434611>, требуется авторизация (дата обращения : 15.08.2016). – Загл. с экрана.
3. Илышева, Н. Н. Учет, анализ и стратегическое управление инновационной деятельностью : [монография] / Н. Н. Илышева, С. И. Крылов. - Москва : Финансы и статистика, 2014. - 215 с. - То же [Электронный ресурс]. — Доступ из ЭБС изд-ва «Лань». — Режим доступа : <http://e.lanbook.com/book/51533>, требуется авторизация (дата обращения : 29.11.2016). — Загл. с экрана
4. Фалеев, А. В. Инноватика и инновационная деятельность : учеб. пособие для студентов всех форм обучения / А. В. Фалеев ; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ, Сиб. ин-т упр. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2015. - 173 с. - То же [Электронный ресурс]. - Доступ из Б-ки электрон. изданий / Сиб. ин-т упр. – филиал

РАНХиГС. – Режим доступа : <http://www.sapanet.ru>, требуется авторизация (дата обращения : 15.08.2012). - Загл. с экрана.

5. Шапиро, С. А. Инновационные подходы к процессу управления персоналом организации [Электронный ресурс] : монография. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. – 60с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272155>, требуется авторизация (дата обращения : 15.08.2016). – Загл. с экрана.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.

1. Методические указания по подготовке к формам текущего контроля для студентов направления «Управление персоналом»// <http://siu.ranepa.ru/Kafedra/UP/pdf>

2. Требования к структуре и оформлению курсовой работы для студентов направления /специальности «Управление персоналом»// http://siu.ranepa.ru/Kafedra/UP/pdf/треб_контр_раб_15-16.pdf

6.4. Интернет-ресурсы

1. Работа с персоналом [Электронный ресурс]: электрон. журн. - [М.], 2003 - 2012. – Режим доступа: <http://www.HR-Journal.ru>, свободный. (дата обращения: 19.01.2015).

2. Управление персоналом [Электронный ресурс]: сайт журн. «Упр. персоналом» / Издат. дом «Упр. персоналом». – М., 2001 – 2012. - Режим доступа: <http://www.top-personal.ru>, свободный. (дата обращения: 19.01.2015).

3. Официальный сайт Национального союза кадровиков [Электронный ресурс] / Нац. союз кадровиков. - [М?], 2002 - 2012. - Режим доступа: <http://www.kadrovik.ru/>, свободный. (дата обращения: 19.01.2015).

4. Университетская библиотека ONLINE [Электронный ресурс]: [электрон.-библиотеч. система] / О-во с огранич. ответственностью «Директ-Медиа». - [М.], 2001 - 2010. - Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru>, требуется авторизация. (дата обращения: 19.01.2015).

5. Электронная библиотека [Электронный ресурс] // Административно-управленческий портал. – Режим доступа: <http://www.aup.ru/library>, свободный (дата обращения: 19.01.2015).

6. Экономика труда [Электронный ресурс] / Федеральный образовательный портал по социологии, экономике и менеджменту. - [М], 2012. - Режим доступа:, <http://ecsocman.hse.ru/net/16000159>, свободный (дата обращения: 19.01.2015).

6.6.Иные источники

Иные источники не используются

7. Материально – техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Экран, компьютер с подключением к локальной сети института, и выходом в Интернет, звуковой усилитель, антиподавитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная
Класс деловых игр	Ноутбуки, выход в Интернет ч/з Wi-Fi, аудиторная доска, аудиторные столы, стулья
Учебные аудитории для проведения практических	Стол� аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная, компьютер с выходом в Интернет, мультимедийный проектор, экран,

	ноутбуки, выход в Интернет ч/з Wi-Fi
Помещения для самостоятельной работы обучающихся. Компьютерные классы Библиотека, имеющая места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет	20 компьютеров с выходом в Интернет, автоматизированную библиотечную информационную систему и электронные библиотечные системы: «Университетская библиотека ONLINE», «Электронно-библиотечная система издательства ЛАНЬ», «Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт», «Электронно-библиотечная система IPRbooks», «Университетская Информационная Система РОССИЯ», «Электронная библиотека диссертаций РГБ», «Научная электронная библиотека eLIBRARY», «EBSCO», «SAGE Premier». Система федеральных образовательных порталов «Экономика. Социология. Менеджмент», «Юридическая Россия», Сервер органов государственной власти РФ, Сайт Сибирского Федерального округа и др. Экран, компьютер с подключением к локальной сети филиала и выходом в Интернет, звуковой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная.

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС
Факультет государственного и муниципального управления
Кафедра управления персоналом

УТВЕРЖДЕНА
Кафедрой управления персоналом
Протокол «29» августа 2018 г.
№1

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Государственная и муниципальная служба

Б1.В.ОД.14

Краткое наименование дисциплины - ГМС

по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом
направленность (профиль): " Управление персоналом государственной службы "
квалификация выпускника: Бакалавр

формы обучения: заочная

Год набора -2019

Новосибирск, 2018

Автор – составитель:

канд. соц. наук, доцент, доцент кафедры управления персоналом
Меньшова Вера Николаевна

Заведующий кафедрой управления персоналом,

к.психол.н., доцент Доронина Инга Викторовна

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО	6
3. Содержание и структура дисциплины	6
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине.....	16
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	41
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине .	43
6.1. Основная литература.....	43
6.2. Дополнительная литература	43
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы	44
6.4. Нормативные правовые документы.	44
6.5. Интернет-ресурсы.	46
6.6. Иные источники	47
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	47

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Дисциплина Б1.В.ОД.14 "Государственная и муниципальная служба" обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Таблица 1

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК-5	Способность анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации	Очная и заочная формы обучения с применением ЭО и ДОТ – ОПК-5.3; Заочная форма – ОПК-5.2	Способность анализировать и обобщать результаты исследований в контексте целей и задач государственной службы, органов государственной власти и местного самоуправления и разрабатывать меры по устранению выявленных проблем и совершенствованию кадровой работы
ОПК-8	Знание и умение использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности, способность анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовность нести ответственность за их результаты	Очная форма обучения – ОПК-8.3 Заочная форма обучения, в том числе с применением ЭО и ДОТ – ОПК-8.2	Способность осуществлять сбор, обработку и передачу информации по вопросам нормативно-правового обеспечения с целью использования ее для оптимизации системы управления различными процессами управления персоналом в организациях различных сфер деятельности (в том числе в органах государственного и муниципального управления) и разрабатывать алгоритмы реализации организационно-управленческих решений и решений, направленных на развитие социальной политики и социальной ответственности организации, на основе анализа нормативно-правовой базы
ПК-15 -	Владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.)	Заочная форма обучения – ПК-15.3 Заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ – 15.4	Способность осуществлять поиск, анализ и переработку информации исходя из федеральных и региональных требований и программ развития, в том числе по обеспечению защиты персональных данных, проводить анализ экономических и статистических данных кадрового состава государственных органов и органов местного самоуправления.

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Таблица 2

ОТФ/ТФ	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
	ОПК-5.3 Очная и заочная формы обучения с применением ЭО и ДОТ – ОПК-5.3; Заочная форма – ОПК-5.2	На уровне знаний: основные теоретические и практические подходы к проведению социологических исследований в сфере государственной и муниципальной службы основы анализа результатов исследований в контексте целей и задач государственной и муниципальной службы и конкретного государственного (муниципального) органа
		На уровне умений: проводить анализ результатов исследования в контексте целей и задач государственной и муниципальной службы и конкретного государственного (муниципального) органа
		На уровне навыков: владеть техниками анализа результатов исследований в контексте целей и задач государственной службы в целом и конкретного государственного органа
	Очная форма обучения – ОПК-8.3 Заочная форма обучения, в том числе с применением ЭО и ДОТ – ОПК-8.2	На уровне знаний: основных нормативных правовых актов, регламентирующих кадровую работу в органах государственной власти и местного самоуправления; особенностей организации и применения нормативно-правовых актов в различных областях работы с кадрами;
		На уровне умений: разрабатывать нормативно-правовые акты по кадровой деятельности в государственных органах; отслеживать и фиксировать основные изменения в нормативно-правовых актах по государственной гражданской и муниципальной службе; применять на практике имеющиеся нормы, содержащиеся в нормативно-правовых актах.
		На уровне навыков: работа с нормативно-правовыми актами; анализ и толкование содержащихся в нормативно-правовых актах норм; разработка и применение нормативно-правовых актов по управлению персоналом в организации.
	Заочная форма обучения – ПК-15.3 Заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ – 15.4	На уровне знаний: основные источники и способы проверки достоверности информации, необходимой для анализа внешних и внутренних факторов, влияющих на эффективность деятельности органов власти
		На уровне умений: подбирать адекватные целям, задачам и стратегии развития количественные и качественные методы анализа персонала, в том числе на основе экономических и статистических данных,
		На уровне навыков: формулирование и оформление результатов анализа

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 З.Е.

Количество академических часов, выделенных:

очная форма обучения

на контактную работу с преподавателем

– 72 часа (15 часов лекций, 42 часа практических (семинарских) занятий),

на самостоятельную работу обучающихся – 34 часа.

заочная форма обучения

на контактную работу с преподавателем

– 20 часа (6 часов лекции, 12 часов практических (семинарских) занятий);

на самостоятельную работу обучающихся – 115 ч.

заочная форма обучения с применением ЭО, ДОТ

на контактную работу с преподавателем

- 12 часов (4 часа лекций, 8 часов практических (семинарских) занятий);

на самостоятельную работу обучающихся – 123 часа.

Место дисциплины

Дисциплина «Государственная и муниципальная служба» (Б1.В.ОД14) изучается

- на четвертом курсе (7 семестр) очной формы обучения
- на четвертом курсе (6-7 семестры) заочной формы обучения;
- на четвертом курсе (7 семестр) заочной формы обучения (ЭО ДОТ).

Дисциплина реализуется после изучения дисциплины

На очной форме обучения

Б1.Б.5	Социология
Б1.Б.25	Методология научного исследования

3. Содержание и структура дисциплины

Таблица 3

№ п/п	Наименование тем, модулей (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости ¹ , промежуточн й аттестации
		Всего	Контактная работа обучающегося с преподавателем по видам учебных занятий				СР/зо, ДОТ	
			Л/зо, ДОТ	Лр/зо, ДОТ	ПЗ/зо, ДОТ	КСР/зо, ДОТ		
Очная форма обучения								
Раздел 1	Государственная служба в системе государственного управления	62	6		20		16	
Тема 1.1	Теоретико-организационные основы государственного	10	2		4		4	О-1.1. ПЗ-1.1. Д-1.1

¹ Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР), письменное задание (ПЗ), доклад и дискуссия (Д), вебинар (В), электронный семинар (ЭС) и др.

	управления							
Тема 1.2.	Система органов государственной власти в России	11	1		6		4	О-1.2. ПЗ-1.2
Тема 1.3.	Государственная служба как инструмент государственного управления	9	1		4		4	Д-1.3. ПЗ-1.3.
Тема 1.4.	Реформирование и развитие государственной службы в России	12	2		6		4	ПЗ-1.4. Т-1
Раздел 2	Государственная кадровая политика и кадровые технологии на государственной службе	42	6		20		16	
Тема 2.1	Кадровое обеспечение и система управления государственной службой РФ	9	2		4		3	О-2.1. ПЗ-2.1.
Тема 2.2.	Организация и регламентация деятельности государственных служащих	8	1		4		3	О-2.2 ПЗ-2.2.
Тема 2.3.	Поступление и оценка служебной деятельности на государственной службе	8	1		4		3	Д-2.3. ПЗ-2.3.
Тема 2.4.	Управление профессионально-должностным развитием и оплата труда государственных служащих ⁴	8	1		4		3	О-2.4. ПЗ-2.4.
Тема 2.5.	Управление служебным поведением государственных служащих	9	1		4		4	Д-2.4 Т-2
Раздел 3	Организация муниципального управления и муниципальной службы в России	24	2		2		16	
Тема 3.1.	Организация местного самоуправления	5	1				4	О-3.1. ПЗ-3.1
Тема 3.2.	Организационно-правовые основы муниципальной службы Российской	8	1		1		6	О-3.2. ПЗ-3.2.

	Федерации							
Тема 3.3.	Развитие кадрового потенциала муниципальной службы	7			1		6	ПЗ-3.3.
	Выполнение контрольной работы по дисциплине	4					4	Контрольная работа
Промежуточная аттестация		36				36		Экзамен
Всего:		144	14		42	36	52	Ак.ч.
		4						З.Е.
		108						Ас.ч.

Таблица 4

№п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости ² , промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			л	лр	пз	КСР		
Заочная форма обучения								
Раздел 1	Государственная служба в системе государственного управления	48	4		4		40	
Тема 1.1	Теоретико-организационные основы государственного управления	9	1				8	О-1.1. ПЗ-1.1. Д-1.1
Тема 1.2.	Система органов государственной власти в России	13	1		2		10	О-1.2. ПЗ-1.2
Тема 1.3.	Государственная служба как инструмент государственного управления	14	1		1		12	Д-1.3. ПЗ-1.3.
Тема 1.4.	Реформирование и развитие государственной службы в России	12	1		1		10	ПЗ-1.4. Т-1
Раздел 2	Государственная кадровая политика и кадровые технологии на государственной службе	53	2		6		45	
Тема 2.1	Кадровое обеспечение и	9	1				8	О-2.1.

²Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР), практические задания (ПЗ)

	система управления государственной службой РФ							ПЗ-2.1.
Тема 2.2.	Организация и регламентация деятельности государственных служащих	11	1		1		9	О-2.2 ПЗ-2.2.
Тема 2.3.	Поступление и оценка служебной деятельности на государственной службе	11			2		9	Д-2.3. ПЗ-2.3.
Тема 2.4.	Управление профессионально-должностным развитием и оплата труда государственных служащих	11			2		9	О-2.4. ПЗ-2.4.
Тема 2.5.	Управление служебным поведением государственных служащих	11			1		10	Д-2.4 Т-2
Раздел 3	Организация муниципального управления и муниципальной службы в России	20	2		2		16	
Тема 3.1.	Организация местного самоуправления	5	1				4	О-3.1. ПЗ-3.1
Тема 3.2.	Организационно-правовые основы муниципальной службы Российской Федерации	6	1		1		4	О-3.2. ПЗ-3.2.
Тема 3.3.	Развитие кадрового потенциала муниципальной службы	5			1		4	ПЗ-3.3.
	Выполнение контрольной работы по дисциплине	4					4	Контрольная работа
Промежуточная аттестация		9				9		Экзамен
Всего:		144	8		12	9	115	
		4						З.Е.
		108						Ас.ч.

Таблица 5

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.					Форма

		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	текущего контроля успеваемости ³ , промежуточно й аттестации
			л/эо, дот	лр/эо, дот	пз/эо,до т	КСР		
Заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ								
Раздел 1	Государственная служба в системе государственного управления	52	4		4		44	Электронный семинар по разделу 1
Тема 1.1	Теоретико-организационные основы государственного управления	9	1				8	
Тема 1.2.	Система органов государственной власти в России	17	1		2		14	
Тема 1.3.	Государственная служба как инструмент государственного управления	14	1		1		12	
Тема 1.4.	Реформирование и развитие государственной службы в России	12	1		1		10	
Раздел 2	Государственная кадровая политика и кадровые технологии на государственной службе	53	2		6		45	Электронный семинар по разделу 2
Тема 2.1	Кадровое обеспечение и система управления государственной службой РФ	9	1				8	
Тема 2.2.	Организация и регламентация деятельности государственных служащих	11	1		1		9	
Тема 2.3.	Поступление и оценка служебной деятельности на государственной службе	11			2		9	
Тема 2.4.	Управление профессионально-должностным развитием и оплата труда государственных	11			2		9	

³Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР), практические задания (ПЗ)

	служащих ⁴							
Тема 2.5.	Управление служебным поведением государственных служащих	11			1		10	
Раздел 3	Организация муниципального управления и муниципальной службы в России	20	2		2		16	
Тема 3.1.	Организация местного самоуправления	7	1				6	Электронный семинар по разделу 3
Тема 3.2.	Организационно-правовые основы муниципальной службы Российской Федерации	8	1		1		6	
Тема 3.3.	Развитие кадрового потенциала муниципальной службы	5			1		4	
Промежуточная аттестация		9				9		Экзамен
Всего:		144	8		12	9	115	
		4						З.Е.
		108						Ас.ч.

Содержание дисциплины

Раздел 1. Государственная служба в системе государственного управления

Тема 1.1 Теоретико-организационные основы государственного управления

Государство как субъект управления. Типы и виды государств. Основные признаки государства. Государственные символы. Конституция как основной закон государства. Формы государственного правления: монархия, теократия, республика. Формы государственно-политического устройства (политические режимы): демократический, тоталитарный, авторитарный. Формы государственно-территориального устройства: унитарное государство, федерация, конфедерация. Формы правления государственно-политического и государственно-территориального устройства России. Субъекты и объекты государственного управления. Цели, задачи, принципы государственного управления. Принцип разделения власти. Функции и методы государственного управления. Качество государственного управления. Государственное управление как частный случай управления. Основные научные школы государственного управления. Эволюция взглядов на публичное управление. Эволюция систем государственного управления в России и за рубежом. Административная реформа в России. Сравнительные исследования систем государственного управления в ведущих странах мира. Особенности унитарной, федеративной и конфедеративной систем государственного управления в США, Великобритании, Франции, Германии, Китае, Италии, Канада. Уровни государственного управления в современном государстве. Международные рейтинги качества государственного управления.

Тема 1.2. Система органов государственной власти в России

Основные принципы и правовые основы построения органов государственной власти 27 их ключевые характеристики: статус, компетенция, функции, полномочия. Оптимизация структуры государственного управления. *Институт президентства* как форма государственной власти. Правовой статус Президента РФ – главы государства. Группы полномочий Президента РФ. Органы и институты при Президенте РФ. *Органы законодательной власти*. Законодательная власть: понятие и признаки. Институт парламента. Парламент России. Совет Федерации и Государственная Дума РФ, полномочия и организация. Законодательный процесс. *Органы исполнительной власти*. Исполнительная власть: понятие и функции. Система федеральных органов исполнительной власти. Правительство РФ. Полномочия Правительства в специальных сферах деятельности. Министерства РФ. Федеральные службы и агентства. Иные федеральные органы исполнительной власти. *Органы судебной власти*. Реформирование судебной системы РФ. Федеральные суды. Конституционный суд Российской Федерации. Суды общей юрисдикции: структура и функции. Арбитражные суды. Суды субъектов Российской Федерации: конституционные суды, мировые судьи. Военные и негосударственные суды. *Федеральные государственные органы с особым статусом* и необходимость их формирования. Прокуратура РФ: система органов, осуществление надзора, иные полномочия. Счетная палата Российской Федерации. ЦБ РФ. ЦИК РФ. Уполномоченный по правам человека РФ. Уполномоченный по правам ребенка. *Органы государственной власти субъектов Российской Федерации*. Региональная политика в РФ. Система органов государственной власти субъектов РФ. Принципы деятельности органов государственной власти субъектов РФ. Законодательный (представительный) орган государственной власти. Система органов исполнительной власти субъектов РФ. Высший исполнительный орган государственной власти субъекта РФ. Высшее должностное лицо субъекта РФ.

Тема 1.3. Государственная служба как инструмент государственного управления

Понятие и модели государственной службы. Государственная служба в системе государственного управления: роль и функции. Соотношение государственного управления и государственной службы Тоталитаризм и демократия как альтернативные формы государственного управления. Профессиональное чиновничество как атрибут правового государства. Государственная служба как социально-правовой институт. Основные характеристики и этапы институализации государственной службы. Социальный статус государственных служащих. Особенности, основные атрибуты и этапы становления государственной службы как правового института. Законодательное оформление института профессиональной государственной службы. Соотношение понятий государственная служба, публичная служба, гражданская служба. Национальные системы государственной службы зарубежных стран. Государственная служба в дореволюционной России. Политико-административные реформы Петра 1. «Табель о рангах», ее достоинства и недостатки. Александр 11 и эпоха великих реформ. Основные тенденции и закономерности. Сравнительный анализ государственной службы Царской империи и России. Правовые системы государства и рациональные модели государственной службы. Основания классификации моделей государственной службы. Открытые и закрытые модели государственной службы (США, Австралия, Новая Зеландия). Система добычи («spoils system») и система заслуг («merit system») как альтернативные модели государственной службы их основные признаки. Номенклатура как форма государственной службы. Влияние номенклатурных традиций на становление государственной службы современной России. Карьерная (элитарная) модель государственной службы и ее основные характеристики. New Public Management (NMP) как модель государственной службы: достоинства и ограничения. Модель New Public Service (NPS) (Модель Общественного служения) как перспективная модель.

Тема 1.4. Реформирование и развитие государственной службы в России

Попытки реформ 1992-2000гг. Уроки зарубежного опыта реформирования государственной и муниципальной службы. Развитие государственной службы и административная реформа.. «Концепция реформирования государственной службы РФ» 2001г. Федеральные программы реформирования и развития государственной службы РФ» (2002, 2008гг.): проблемы; задачи и ожидаемые результаты. Современная законодательная база государственной службы России. Иные нормативные правовые акты, регулирующие гражданскую службу. Современный этап реформирования государственной службы России. Государственная служба как система. ФЗ «О системе государственной службы РФ»: уровни, виды, организационные основы. Взаимосвязь федеральной государственной службы и государственной службы субъектов РФ. Взаимосвязь гражданской службы и государственной службы иных видов. ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» №79-ФЗ. Определение потребности в совершенствовании государственной службы. Федеральная программа «Реформирование и развитие системы государственной службы Российской Федерации (2009-2013 годы)»: цели, задачи, этапы, целевые индикаторы и показатели. Формирование системы государственной службы как целостного государственно-правового института, создание системы управления государственной службой. Внедрение на государственной службе эффективных технологий и современных методов кадровой работы. Повышение эффективности государственной службы и результативности профессиональной служебной деятельности государственных служащих. Обеспечение повышения качества и доступности государственных услуг. Указ Президента РФ «О развитии государственной службы Российской Федерации» от 21.08.2016.

Раздел 2. Государственная кадровая политика и кадровые технологии на государственной службе

Тема 2.1. Кадровое обеспечение и система управления государственной службой РФ

Государственная кадровая политика в сфере государственной службы. Кадровое обеспечение федеральной государственной службы и государственной службы субъектов Российской Федерации. Анализ половозрастной, образовательной и должностной структуры государственных гражданских служащих (по данным федеральной службы государственной статистики). Перспективы развития системы управления государственной службой в РФ. Государственная служба как профессиональная служебная деятельность. Принципы и направления обеспечения профессионализма государственной службы. Принципы государственной службы и принципы государственной гражданской службы: понятие и содержание. Равный доступ на государственную гражданскую службу. Профессионализм и компетентность как принцип государственной службы. Правовой статус государственных гражданских служащих. Права, обязанности, ответственность, ограничения и запреты на государственной службе. Требования к служебному поведению как элемент правового статуса. Гарантии для государственных служащих. Понятие и основные направления кадровой работы (ст.44). Организация работы с кадрами государственной службы. Субъекты кадровой работы. Кадровая служба государственного: правовой статус, полномочия и функции. Структура подразделения по вопросам государственной службы и кадров. Руководители органов государственной власти как субъекты кадровой деятельности. Направления и механизмы оптимизации кадрового состава гражданской службы РФ. Система управления государственной службой в РФ. Федеральные органы управления государственной службой РФ. Кадровые полномочия Президента РФ и Правительства РФ. Совещательные органы при Президенте Российской Федерации, Министерство труда и социальной защиты РФ. Государственный надзор и контроль за соблюдением законодательства РФ о гражданской службе. Аппараты полномочных представителей Президента РФ по Федеральным округам. Общественный контроль за государственной службой. Формы общественного контроля. Общественные органы управления. Зарубежный и отечественный опыт организации общественного контроля за государственной службой.

Тема 2.2. Организация и регламентация деятельности государственных служащих

Должностная и квалификационная структура деятельности государственных служащих. Категории и группы должностей государственной службы. Понятие государственной должности. Федеральные государственные должности. Государственные должности субъектов РФ. Особенности правового статуса лиц, замещающие государственные должности РФ. Реестры федеральных государственных должностей и государственных должностей субъектов РФ. Должности государственной гражданской службы. Классификация должностей гражданской государственной службы. Особенности должностей государственной гражданской службы «руководители», «Помощники (советники)», «специалисты», «Обеспечивающие специалисты». Реестры должностей государственной гражданской службы. Квалификационные требования к должностям гражданской службы. Реестры государственных гражданских служащих РФ. Классные чины: понятие, виды. Особенности организации должностей других видов государственной службы (дипломатические ранги, специальные звания), Административные и должностные регламенты: понятие, виды, функции. Административные регламенты как основа деятельности органов государственной власти. Должностные регламенты: предназначение, структура, содержание. Взаимосвязь административных и должностных регламентов. Установление должностного статуса. Служебный контракт государственного и муниципального служащего. Содержание, основные условия и порядок заключения, расторжения и продления служебного контракта. Служебное (рабочее) время, его использование и порядок учета. Время отдыха и отпуск государственного служащего. Трудовая книжка и личное дело гражданского служащего. Документирование государственно-служебных отношений. Служебный контракт на государственной службе. Виды и форма служебного контракта. Ведение трудовых книжек и личных дел государственных служащих. Защита персональных данных. Порядок представления и хранения персональных данных гражданских служащих. Основания и последствия прекращения государственной службы и служебного контракта. Освобождение от занимаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы. Стандартизация и регламентация деятельности государственных органов и государственных служащих. Участие государственных служащих в предоставлении государственных услуг.

Тема 2.3. Поступление и оценка служебной деятельности на государственной службе

Общая характеристика способов замещения должностей государственной гражданской службы. Назначение как способ поступления на государственную службу. Порядок назначения на должность государственной службы в порядке должностного роста. Конкурсный отбор на замещение вакантной должности государственной гражданской службы. Порядок, условия и этапы проведения конкурсов. Конкурсные комиссии. Методика проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной службы. Испытательный срок на государственной службе. Присяга государственного служащего. Опыт зарубежных стран в организации и проведении конкурсов на замещение вакантных должностей. Испытательный срок на государственной службе, его роль, виды установления. Аттестация как организационно-правовая форма оценки профессионализма государственных служащих. Основания проведения аттестации и требования к аттестуемым. Порядок подготовки, проведения и подведения итогов аттестации. Аттестационные комиссии: порядок формирования и принятия аттестационных решений. Правовое оформление результатов аттестации. Последствия аттестации. Порядок реализации результатов аттестации. Порядок опротестования процедур и результатов аттестации. Влияние аттестации на карьеру, повышение квалификации и переподготовку служащих. Обеспечение качества и достоверности аттестации. Контроль аттестации государственных служащих. Квалификационный экзамен как технология оценки профессионального уровня государственных служащих. Порядок сдачи квалификационного экзамена. Классные чины, виды и классы. Порядок присвоения и сохранения классных чинов. Эффективность и результативность деятельности. Показатели и индикаторы и их отражение в должностных регламентах

Тема 2.4. Управление профессионально-должностным развитием и оплата труда государственных служащих

Профессиональное обучение государственных служащих. Управление профессионально-должностным продвижением в системе государственной службы. Определение потребности в обучении государственных служащих. Профессиональная подготовка государственных служащих: образовательный ценз и организационные формы. Профессиональная переподготовка, повышение квалификации и стажировка государственных и муниципальных служащих. Порядок организации обучения государственных служащих. Государственный заказ и федеральные государственные требования. Управленческий кадровый резерв и резерв государственной гражданской службы. Управление кадровым резервом государственной службы. Нормативно-правовые основы, Структура, порядок формирования кадрового резерва государственной гражданской службы. Разработка программ развития резерва кадров. Порядок назначения и выведения из резерва кадров. Организационно-методическое обеспечение работы с резервом. Оплата труда государственных служащих. Структура и порядок определения доплаты труда на государственной службе. Денежное содержание и денежное вознаграждение государственных гражданских служащих. Виды доплат гражданским служащим. Ежемесячное денежное поощрение. Надбавки за классный чин. Связь оплаты труда с эффективностью и результативностью деятельности.

Тема 2.5. Управление служебным поведением государственных служащих

Понятие и содержание служебного поведения. Системные дисфункции государственной службы. Понятие и виды дисфункций. Неизбежность и объективные условия дисфункций на государственной службе. Причины и признаки бюрократизации государственной службы. Борьба с бюрократизмом. Корпоративность и ее основные характеристики. Необходимость и неизбежность корпоративных свойств. Влияние корпоративности на функционирование аппарата и возможности преодоления негативных проявлений. Протекционизм: общее определение и виды. Фаворитизм, трибализм и nepoтизм как формы проявления протекционизма. Средства борьбы с протекционизмом. Коррупция на государственной службе. Понятие и природа коррупции.. Причины коррупции (экономические, политические, социокультурные, психологические и др.). Международные стандарты и опыт противодействия коррупции. Современное состояние и перспективы преодоления коррупции в России. Национальная стратегия противодействия коррупции и Национальный план противодействия коррупции. Регулирование антикоррупционного поведения государственных служащих. ФЗ «О противодействии коррупции». Совет при Президенте РФ по противодействию коррупции. Правовые основы и компетенции органов прокуратуры, ОВД, ФСБ и иных гос. органов в сфере противодействия коррупции. Антикоррупционная направленность деятельности кадровых служб государственных органов. Сведения о доходах и расходах. Понятие, причины и формы проявления конфликта интересов на государственной службе. Процедуры урегулирования конфликта интересов. Организация уведомления государственными служащими представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений. Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных служащих и урегулированию конфликта интересов. Основания и порядок проведения антикоррупционных проверок. Организация служебных проверок. Правовое и антикоррупционное просвещение государственных служащих. Служебная дисциплина на государственной службе: понятие, правовые основы. Управление дисциплиной на государственной службе. Дисциплинарные коррупционные проступки и ответственность за их совершение. Дисциплинарные взыскания, порядок применения и порядок обжалования. Административная ответственность государственных служащих. Административные взыскания и порядок их применения. Поощрения и награждения. Порядок представления к поощрению. Государственные и региональные награды. Профессиональная этика как регулятор служебного поведения. Понятие и роль этики профессиональной служебной деятельности. Типовой этический кодекс государственного служащего. Присяга и иные средства. Зарубежная практика управления этическим поведением государственных служащих.

Раздел 3. Организация муниципального управления и муниципальной службы в России

Тема 3.1. Организация местного самоуправления

Местное самоуправление: понятие и признаки. Муниципальное образование как объект муниципального управления. Принципы и гарантии местного самоуправления. Основные модели местного самоуправления. Европейская хартия местного самоуправления. Муниципальная политика и социально-экономическое развитие муниципального образования. Развитие местного самоуправления в России. Законодательные и правовые основы организации местного самоуправления. Организационно-территориальное обособление местного самоуправления. Виды муниципальных образований. Вопросы местного значения. Наделение органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями. Полномочия субъектов РФ в организации местного самоуправления. Контроль и надзор органов государственной власти за деятельностью органов местного самоуправления. Государственная поддержка местного самоуправления.

Тема 3.2. Организационно-правовые основы муниципальной службы Российской Федерации

Муниципальная служба в системе местного самоуправления РФ. Развитие муниципальной службы и реформа местного самоуправления. Законодательные и нормативно-правовые основы муниципальной службы. Федеральный закон «О муниципальной службе Российской Федерации» №25-ФЗ. Формы деятельности и полномочия муниципальной службы. Взаимосвязь муниципальной и государственной службы. Принципы муниципальной службы. Понятие, структура, содержание правового статуса муниципальных служащих. Функции и правовая регламентация деятельности муниципальных служащих. Правовой статус муниципального служащего. Профессионализация муниципальной службы. Стандартизация и регламентация деятельности муниципальных служащих. Кадровая работа на муниципальной службе. Организация и правовое обеспечение повышения квалификации, профессиональной переподготовки и стажировки муниципальных служащих. Дополнительные квалификации для муниципальных служащих. Особенности деятельности муниципальных служащих в исполнительных и представительных органах власти. Участие муниципальных служащих в предоставлении государственных и муниципальных услуг. Особенности управления муниципальной службой в РФ. Консультативные органы при органах государственной власти, объединения муниципалитетов. Зарубежный опыт развития муниципальной службы. Особенности организации и правового регулирования муниципальной службы в США, Великобритании, Франции, ФРГ, других странах.

Тема 3.3. Развитие кадрового потенциала муниципальной службы

Кадровый состав муниципальной службы, его образовательная и возрастная структура. Основные тенденции и необходимость оптимизации. Кадровые процессы на муниципальной службе. Направления и функции кадровой работы. Соотношение кадровой работы на государственной и муниципальной службе. Должностные инструкции. Аттестация и конкурсы как кадровые технологии на муниципальной службе. Профессиональное обучение муниципальных служащих: организация и тенденции. Возможности развития кадрового потенциала муниципальной службы.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.

4.1.1. При проведении занятий по дисциплине Б1.В.ОД14 «Государственная и муниципальная служба» используются следующие методы текущего контроля успеваемости

Для проведения занятий по очной, заочной формам обучения

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Раздел 1	Государственная служба в системе государственного управления	
Тема 1.1.	Теоретико-организационные основы государственного управления	Устный ответ на вопросы О-1.1. Выполнение ПЗ-1.1 – анализ полномочий и разработка алгоритма взаимодействия органов гос. власти на основе Конституции РФ Представление докладов (выступление с презентацией) (Д-1.1),
Тема 1.2.	Система органов государственной власти в России	Устный ответ на вопросы О-1.2, Выполнение ПЗ-1.2 – анализ структуры и содержания деятельности ОГВ (по официальным сайтам)
Тема 1.3.	Государственная служба как инструмент государственного управления	Устный ответ на вопросы О-1.3, Выполнение ПЗ-1.3 – сравнительный анализ теоретических моделей государственной службы
Тема 1.4.	Реформирование и развитие государственной службы в России	Выполнение ПЗ-1.4 – анализ механизмов профессионализации, ФП и основных направлений развития государственной службы Электронное тестирование по разделу1
Раздел 2	Государственная кадровая политика и кадровые технологии на государственной службе	
Тема 2.1	Кадровое обеспечение и система управления государственной службой РФ	Устный ответ на вопросы О-2.1, Выполнение ПЗ-2.1 – анализ кадрового обеспечения государственной службы (по данным ФС Гос. статистики)
Тема 2.2.	Организация и регламентация деятельности государственных служащих	Устный ответ на вопросы О-1.3, Выполнение ПЗ-2.2. –разработка фрагмента должностного регламента по выполнению функции кадровой работы
Тема 2.3.	Поступление и оценка служебной деятельности на государственной службе	Представление докладов (выступление с презентацией) (Д-2.3), Выполнение ПЗ-2.3 – разработка алгоритмов проведения конкурса, аттестации и квалификационного экзамена на основе НПД
Тема 2.4.	Управление профессионально-должностным развитием и оплата труда государственных служащих4	Устный ответ на вопросы О-2.4, Выполнение ПЗ-2.4(по вариантам) – разработка формулы и расчет денежного содержания гражданских служащих, сравнительный анализ данных гос.статистики,
Тема 2.5.	Управление служебным поведением государственных служащих	Представление докладов (выступление с презентацией) (Д-2.5), Выполнение ПЗ-2.5 – разработка плана мероприятий по регулированию служебным поведением

		Электронное тестирование по разделу 2
Раздел 3	Организация муниципального управления и муниципальной службы в России	
Тема 3.1.	Организация местного самоуправления	Устный ответ на вопросы О-3.1, Выполнение ПЗ-3.1. – решение кейс-заданий
Тема 3.2.	Организационно-правовые основы муниципальной службы Российской Федерации	Устный ответ на вопросы О-3.2., Выполнение ПЗ-3.2. – принципы муниципальной службы и правовой статус муниципального служащего
Тема 3.3.	Развитие кадрового потенциала муниципальной службы	Выполнение ПЗ-3.3. – анализ кадрового состава муниципальной службы (по данным ФС гос.статистики)
	Контрольная работа по дисциплине	Выполнение КР по дисциплине "Государственное управление и государственная служба в за рубежных странах"
Промежуточная аттестация		Экзамен

В ходе реализации дисциплины по заочной форме обучения с применением ЭО, ДОТ используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

- письменный ответ на задания электронного семинара;
- ответы на вопросы обучающихся в ходе проведения электронного семинара.

4.1.2. Экзамен для студентов проводится с применением следующих методов (средств) собеседования по изученному материалу по вопросам и заданиям билета (очная и заочная формы); письменная работа и компьютерное тестирование (заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ). Выбор метода оценивания для традиционной формы обучения осуществляет преподаватель, информировав обучающихся в день проведения консультации к экзамену.

4.2 Материалы текущего контроля успеваемости

Полный перечень материалов текущего контроля находится на кафедре Управление персоналом

Типовые вопросы и задания для устного/письменного опроса

Раздел 1. Государственная служба в системе государственного управления

1. Основные признаки государства
2. Качество государственного управления и международные рейтинги
3. Основные теоретические модели государственной службы
4. NPM как модель государственной службы (на основе статьи)
5. Правовые основы государственной службы России
6. Уровни и виды государственной службы в России
7. Принципы государственной службы России: сравнительный анализ
8. Государственная служба и общественное служение или "Государственная служба с человеческим лицом"

9. Основные направления развития государственной службы России на современной этапе

Раздел 2. Государственная кадровая политика и кадровые технологии на государственной службе

1. Должностная структура и квалификационные требования к должностям государственной гражданской службы РФ
2. Правовые механизмы профессионализации гражданских служащих
3. Регламентация деятельности гражданских служащих.
4. Кадровая работа в органах государственной власти
5. Возможности профессионального развития и должностного роста гражданских служащих
6. Структура и порядок определения оплаты труда гражданских служащих
7. Борьба с коррупцией в России и за рубежом: лучшие практики.
8. Профессиональная этика и присяга на государственной службе
9. Поощрения и дисциплинарные взыскания на государственной гражданской службе

Раздел 3. Организация муниципального управления и муниципальной службы в России

1. Основные модели муниципального управления и Европейская Хартия
2. Организация местного самоуправления в России и вопросы местного значения.
3. Виды муниципальных образований.
4. Понятие и особенности организации муниципальной службы в РФ
5. Правовой статус муниципальных служащих

Примерные темы докладов

1. NPS как перспективная модель государственной службы
2. Управление служебным поведением гражданских служащих
3. Порядок проведения служебных проверок
4. "Государственное и муниципальное управление и организация государственной и муниципальной службы за рубежом". Страны выбирают студенты самостоятельно по два человека на страну. Публично представляют по мере изучения разделов дисциплины.

Типовые практические задания:

Раздел 1. Государственная служба в системе государственного управления

Тема 1.1

1. Охарактеризуйте конституционную модель Российской Федерации по основным признакам государства.
2. Опишите основные конституционные права и свободы человека и гражданина РФ. Поясните, что и почему является высшей ценностью государства?
3. Изучите Конституцию РФ (1993г.) и охарактеризуйте полномочия Президента РФ и разработайте схему его взаимодействия с Федеральным Собранием РФ
4. Изучите Конституцию РФ (1993г.) и охарактеризуйте полномочия Федерального Собрания РФ. Разработайте схему взаимодействия Государственной Думы с Советом Федерации РФ и Правительством РФ
5. Изучите Конституцию РФ (1993г.) и охарактеризуйте полномочия Правительства РФ. Разработайте схему взаимодействия Правительства РФ с Государственной Думой и Советом Федерации РФ.

Тема 1.2.

1. Приведите примеры федеральных органов исполнительной власти РФ и их соподчиненность. В чем разница между полномочиями министерств, федеральных служб и агентств?

	Федеральные органы исполнительной власти РФ	
	Подведомственные	Подведомственные

	Президенту РФ	Правительству РФ
Федеральные министерства с указанием территориальных органов		
Федеральные службы		
Федеральные агентства		

2. Приведите примеры государственных услуг, оказываемых федеральными ведомствами.

3. Кратко охарактеризуйте органы исполнительной и законодательной власти в вашем субъекте Российской Федерации.

Тема 1.3.

1. Сравните систему добычи и системы заслуг как базовые модели государственной службы.

Заполните таблицу

Критерий сравнения систем	Система добычи	Система заслуг
Оперативность формирования государственного аппарата	Быстро	Медленно
Служебная верность руководителю	Предан	Самостоятелен
Образование	Не требуется	Специалист в области управления
Стоимость системы	Дешево	Дорого
Демократичность (доступность)	Из всех слоев общества	Только образованные
Организационные последствия		
Квалификация служащего		
Постоянство (стабильность)		
Ответственность		
Субъект отбора		
Преемственность		

2. Охарактеризуйте New Public Management (NPM) как модель государственной службы? Укажите 5 преимуществ и 5 ограничений этой модели.

3. Сравните New Public Management (NPM) и New Public Service (NPS) как перспективные модели государственной службы. Для этого выберите пять основных признаков и заполните таблицу.

Признаки	New Public Management (NPM)	New Public Service (NPS)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

4. Охарактеризуйте функции государственной службы как:

а) правового института

б) социального института

в) организационного института

5. Докажите, что организация государственной службы зависит от формы государственного устройства, от социально-экономической и политической системы. Поясните почему правовое демократическое государство нуждается в государственной службе иного типа, чем диктаторское?

Тема 1.4.

1. Укажите позитивные и негативные тенденции реформирования и развития государственной службы РФ на современном этапе. Приведите факты, примеры, стат. данные, их подтверждающие.
2. Проанализируйте принципы организации системы государственной службы (федеральный закон №58-ФЗ) и государственной гражданской службы (федеральный закон №79-ФЗ). Прокомментируйте различия. Каковы причины несовпадения принципов государственной службы?

Принципы	Федеральный закон №58-ФЗ "О системе государственной службы РФ"	Федеральный закон №79-ФЗ "О государственной гражданской службе РФ"
Одинаковые по "букве"		
Одинаковые по "смыслу"		
Разные		

3. Поясните причины установления законом №79-ФЗ запретов, ограничений, требований к служебному поведению гражданских служащих? Не нарушает ли это права и свободы граждан, работающих в органах государственной власти?
4. Перечислите виды государственной службы и охарактеризуйте их законодательное и нормативное правовое закрепление. Что обеспечивают взаимосвязь: а) видов государственной службы; б) государственной и муниципальной службы РФ?
5. Сравните правовой статус гражданского служащего и военнослужащего и поясните необходимость и причины различий.

Раздел 2. Государственная кадровая политика и кадровые технологии на государственной службе

Тема 2.1.

1. Предложите квалификационные требования к профессиональным знаниям, умениям и навыкам руководителя структурного подразделения государственного органа для эффективной кадровой работы (федеральный закон №79-ФЗ, ст.44). Кратко обоснуйте.
2. Охарактеризуйте систему управления государственной службой в России. Какие изменения необходимо внести для ее улучшения и повышения эффективности государственной службы РФ?
3. Охарактеризуйте общественный контроль за государственной службой. Какие формы общественного контроля, по вашему мнению, наиболее результативны? Поясните. Приведите примеры.
4. Опираясь на данные федеральной службы государственной статистики (сайт www.gks.ru) проанализируйте образовательную (возрастную, должностную) структуру гражданских служащих, выявите тенденции (позитивные и негативные). Какие меры необходимо предпринять для оптимизации кадрового состава?
5. Проанализируйте федеральный закон №79-ФЗ и на его основе перечислите методы экономического и неэкономического стимулирования гражданских служащих:

Методы	Экономические методы		Неэкономические методы	
	Прямые	Косвенные	Прямые	Косвенные
Положительные				

Отрицательные				

Тема 2.3.

1. Выберите одну из функций кадровой работы (ст.44 федерального закона №79-ФЗ) и разработайте фрагмент должностного регламента гражданского служащего, выполняющего данную функцию.

Для этого определите:

1.1. Наименование, категория и группа должности гражданской службы по ее реализации исходя из сложности предстоящей работы,

1.2. Квалификационные требования:

а) к уровню образования,

б) к стажу государственной службы или работы по специальности,

в) к профессиональным знаниям, умениям и навыкам

1.3. Перечислите основные должностные обязанности гражданского служащего по ее реализации,

Поясните, что необходимо разработать в первую очередь – квалификационные требования или обязанности и поясните почему.

Оформите фрагмент должностного регламента в соответствии с федеральным законом №79-ФЗ

Тема 2.2.

1. На основе указов Президента РФ и соответствующих положений разработайте алгоритм подготовки и проведения:

а) конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы;

б) аттестации государственных гражданских служащих;

в) квалификационный экзамен на присвоение классного чина.

2. Зачем необходим конкурсный отбор на замещение вакантной должности государственной службы? Какова роль должностного регламента при проведении конкурсного отбора на замещение вакантной должности государственной гражданской службы? Какова роль и правовой статус независимых экспертов?

Тема 2.4.

1. Опираясь на федеральный закон №79-ФЗ и положение о денежном содержании федерального государственного гражданского служащего разработайте формулу начисления денежного содержания. Выберите из нижеприведенной таблицы любые две должности и рассчитайте денежное содержание. Дополнительные условия: стаж государственной службы 10 лет, отсутствует доступ к государственной тайне, без индексации районных коэффициентов.

Наименование должности	Группа должности	Классный чин	Должностной оклад	Ежемесячное денежное поощрение (денежный окладов)	Надбавка за классный чин	Денежное содержание
Руководитель Администрации Президента РФ	высшая	Действительный государственный советник РФ	7200	14	1850	
Заместитель полномочного представителя Президента РФ в федеральном округе	высшая	Действительный государственный советник РФ	6300	13.5	1850	

Начальник управления Аппарата Совета Федерации Федерального собрания РФ	главная	Государственный советник РФ	5300	10.5	1500	
Директор департамента Аппарата Правительства РФ	высшая	Действительный государственный советник РФ	5650	11	1850	
Заместитель начальника регионального таможенного управления	главная	Государственный советник РФ	3700	1	1500	
Начальник управления прокуратуры субъекта РФ	главная	Государственный советник РФ	4700	1	1500	

2. Укажите сильные стороны существующей системы оплаты труда гражданских служащих. Какие "подводные камни" скрыты в установленном способе определения денежного содержания гражданских служащих? Какова роль Реестра должностей федеральной государственной службы в установлении оплаты труда?

3. Сравните оплату труда гражданских служащих по данным федеральной службы государственной статистики (сайт www.gks.ru) – по уровням государственного управления, ветвям власти, по органам государственной власти, по субъектам РФ и т.п. Установите тенденции, выявите проблемы, предложите меры оптимизации.

4. Проведите сравнительный анализ получения дополнительного профессионального образования гражданских служащих, опираясь на данные федеральной службы государственной статистики (сайт www.gks.ru). Возможные основания сравнения – по уровням государственного управления, ветвям власти, по округам, по субъектам РФ и т.п. Выявите тенденции и проблемы. Предложите меры по изменению ситуации.

Тема 2.5.

1. Разработайте план мероприятий по урегулированию служебного поведения гражданских служащих и формирования государственной службы как института общественного служения. Определите сферы ответственности руководителей кадровой службы государственного органа и самих гражданских служащих при их реализации.

Мероприятия	Руководитель гос. органа	Руководители структурных подразделений	Кадровая служба	Гражданский служащий

Раздел 3. Организация муниципального управления и муниципальной службы в России

Тема 3.1.

1. Решите кейс-задание «Муниципальная политика и граждане» (на основе фрагментов х/д фильмов).

Тема 3.2.

1. Обоснуйте необходимость организации муниципальной службы в правовом государстве. Сравните правовой статус муниципального и гражданского служащего Российской Федерации.
2. Основываясь на данных федеральной службы государственной статистики (сайт www.gks.ru), охарактеризуйте кадровый состав муниципальной службы России. Выделите основные тенденции, проблемы, позитивные изменения.

Тема 3.3.

1. Определите сходство и различие в кадровых функциях на государственной гражданской и муниципальной службах. Каковы причины различий? Почему необходима модернизация кадровой работы в органах местного самоуправления?
2. Охарактеризуйте основные проблемы, с которыми сталкиваются кадровые службы администраций муниципальных образований при организации профессионального обучения муниципальных служащих. Укажите возможные пути их решения.

Типовые темы контрольной работы

Для выполнения контрольной работы необходимо выбрать любое зарубежное государство (США, Великобритания, Испания, Франция, Нидерланды, КНР, Италия и др.) и в соответствии с предложенной ниже структурой охарактеризовать систему государственного управления и организацию государственной и муниципальной службы в этой стране. Результаты следует представить в виде текста и РР-презентации.

Примерная структура.

Раздел 1. ГМУ

1. Общие сведения (территория, население, столица)
2. Визитная карточка
3. Государственные символы, официальный язык, валюта
4. Административно-территориальное деление
5. Государственное устройство и форма правления
6. Организация законодательной власти
7. Организация исполнительной власти
8. Организация судебной власти
9. Местное самоуправление
10. Международные рейтинги

Раздел 2. ГМС

1. Понятие государственной службы
2. Нормативное правовое регулирование
3. Управление государственной службой
4. Структура государственной службы
5. Принципы государственной службы
6. Правовой статус государственных служащих
7. Классификация должностей
8. Квалификационные требования
9. Кадровый состав государственной службы (стат. данные)
10. Порядок поступления
11. Оценка деятельности и аттестация
12. Профессиональное развитие
13. Оплата труда
14. Противодействие коррупции

Примерные вопросы тестовых заданий

Тема 1.1. Теоретико-организационные основы государственного управления

1. Выберите один правильный вариант ответа

Конституция РФ принята в

-1990 г

*-1993 г

-2013 г

2. Выберите один правильный вариант ответа

По мнению К.Маркса государство это

-народ

-политическая организация общества

*-аппарат насилия

-населенная территория

3. Вставьте пропущенное слово

Необходимым признаком государства является

_____ государственная власть (легитимная, законная)

4. Легитимная государственная власть означает

*её законность

поддержку вооруженными силами

наличие правящей партии

*поддержку населением

5. Выберите один правильный вариант ответа

Государственным символами являются

*Государственный герб

*Государственный гимн

*Государственный флаг

Государственный бюджет

Государственная территория

6. Выберите один правильный вариант ответа

Форма государственного правления, при которой все высшие органы государственной власти формируются народом является

*республикой

-демократией

-либерализмом

7. Важнейшей чертой республики как формы правления является

*выборность главы государств

наличие многопартийности

наличие конституции

Тема 1.2. Система органов государственной власти в России

1. Выберите один правильный вариант ответа

Юридически закрепленное место конкретного органа государственной власти в единой системе органов государственной власти:

*статус

компетенции

функции

полномочия

2. Выберите один правильный вариант ответа

Нормативно зафиксированный перечень вопросов, решать которые орган государственной власти имеет право —

статус

*компетенции
 функции
 полномочия

3. Выберите один правильный вариант ответа

Совокупность возможных действий конкретного органа, то, что он имеет право и (или) обязан делать

статус
 компетенции
 функции
 *полномочия

4. Установите соответствие:

Новосибирский областной Совет депутатов;—	орган законодательной власти
Законодательное собрание Томской области	орган законодательной власти
Народный Хорал Республики Бурятия	орган законодательной власти
Администрация Новосибирской области	орган исполнительной власти

5. Установите соответствие:

Федеральное Собрание (Парламент) Российской Федерации;	федеральный орган законодательной (представительной) власти
Счетная палата РФ	иные органы государственной власти
Министерство юстиции	федеральные органы исполнительной власти
Правительство Российской Федерации	федеральный орган исполнительной власти
Верховный суд Российской Федерации	орган судебной власти

5. Выберите один правильный вариант ответа

Федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленной актами Президента РФ и Правительства РФ сфере деятельности является

*федеральное министерство
 федеральная служба
 федеральное агентство

6. Выберите один правильный вариант ответа

Федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим в установленной сфере деятельности функции по оказанию государственных услуг, по управлению государственным имуществом и правоприменительные функции, за исключением функций по контролю и надзору является

федеральное министерство
 федеральная служба
 *федеральное агентство

Тема 1.3. Государственная служба как инструмент государственного управления

1. Выберите один правильный ответ

Государственная гражданская служба это

*вид государственной службы
 уровень государственной службы
 элемент государственной службы

2. Выберите один правильный ответ

Застойным явлениям в государственном аппарате противодействуют:

*Открытые системы государственной службы
 Закрытые системы государственной службы
 Либеральные системы государственной службы

3. Установите соответствие между моделью государственной службы и страной

Античная	Рим

Древневосточная	Китай
Европейско-континентальная	Франция
Англосаксонская	Англия

3. Установите хронологическую последовательность возникновения моделей государственной службы:

1. древневосточная
2. античная
3. европейско-континентальная
4. англосаксонская

4. Выберите один правильный ответ

Закон Пэндлтона был принят в

*1883 году

1780 году

1903 году

5. Выберите один правильный ответ

Принципы системы заслуг были сформулированы в:

*Акте о реформе гражданской службы США 1978 г.

Конституции США

Этическом кодексе

Тема 1.4. Реформирование и развитие государственной службы в России

1. Выберите один правильный ответ

Главная цель «Федеральной программы реформирования государственной службы РФ»: изучение государственной службы

*повышение эффективности государственной службы

повышение эффективности бюрократических процедур

2. Выберите один правильный ответ

Концепция реформирования государственной службы РФ была принята в:

1999 году

2000 году

*2001 году

2002 году

3. Установите соответствие названия федерального закона и номера

«О системе государственной службы РФ»	№58-ФЗ
«О государственной гражданской службе РФ»	№79-ФЗ
«Об основах государственной службы РФ»	№119-ФЗ

4. Установите соответствие вида и уровня государственной службы:

государственная гражданская служба РФ	федеральная
государственная гражданская служба Омской области	субъекта РФ
государственная правоохранительная служба	федеральная
государственная военная служба	федеральная

Тема 2.1 Кадровое обеспечение и система управления государственной службой РФ

1. Выберите несколько правильных ответов

Ежегодное статистическое наблюдение позволяет систематизировать данные о составе работников, замещающих государственные должности по:

*ветвям власти, по кругу государственных органов, в которых на дату учета была введена государственная служба

видам государственной службы

*уровням государственной службы

*группам государственных должностей в соответствии с перечнями должностей

*полу, возрасту, образованию, стажу работы в государственных органах

стажу работы по направлениям и специальностям

*регионам

2. *Выберите один правильный ответ*

Федеральное государственное статистическое наблюдение численного состава государственных служащих проводилось по форме

*№ 1-ГС

№ 1-ФГС

№ 25-МС

Тема 2.2. Организация и регламентация деятельности государственных служащих

1. *Выберите один правильный ответ*

Должностной регламент регулирует государственную гражданскую службу

*деятельность государственного служащего

деятельность государственного органа

2. *Выберите один правильный ответ*

Основные разделы (элементы) должностного регламента закреплены в

ФЗ «О системе государственной службы РФ»

*ФЗ «О государственной гражданской службе РФ»

указе Президента «Об оценке эффективности деятельности органов власти в субъекте РФ»

ФЗ «Об основах государственной службы РФ»

3. *Выберите один правильный ответ*

Должности государственной гражданской службы подразделяются на категории:

руководители, советники, специалисты

*руководители, специалисты, обеспечивающие специалисты

руководители, помощники (советники) , специалисты, обеспечивающие специалисты

4. *Выберите один правильный ответ*

Должностной регламент регулирует государственную гражданскую службу

*деятельность государственного гражданского служащего

деятельность государственного органа

Тема 2.3. Поступление и оценка служебной деятельности на государственной службе

1. *Выберите один правильный ответ*

Право граждан Российской Федерации на равный доступ к государственной службе в обеспечивается

*процедурой конкурса

отбором

установлением испытательного срока

2. *Выберите один правильный ответ*

Решение конкурсной комиссии для руководителя государственного органа является:

*обязательным

условно-обязательным

рекомендательным

3. *Выберите один правильный ответ*

Документы для участия в конкурсе на замещение вакантной должности представляются:

в течение одной недели со дня объявления об их приеме

*в течение 30 дней со дня объявления об их приеме

в течение 10 дней со дня объявления об их приеме

дата предоставления документов не устанавливается

4. *Выберите один правильный ответ*

По результатам конкурса издается акт представителя нанимателя о назначении победителя конкурса на вакантную должность гражданской службы и с ним заключается

*служебный контракт

трудоустройство
испытательный срок

5. Выберите два правильных ответа

При поступлении на государственную службу обязательными документами являются:

*паспорт гражданина РФ

*трудоустройство, за исключением случаев, когда служебная (трудоустройство) деятельность осуществляется впервые

свидетельство о браке

*свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории РФ

6. Вставьте пропущенное слово

По результатам аттестации в личное дело гражданского служащего вносится _____

*аттестационный лист

Тема 2.4. Управление профессионально-должностным развитием и оплата труда государственных служащих

1. Выберите один правильный ответ

Оплата труда гражданского служащего производится в виде:

*денежного содержания

денежного вознаграждения

денежного оклада и надбавок

2. Вставьте пропущенное слово

Дополнительное профессиональное образование гражданские служащие могут получать с отрывом, с частичным отрывом, _____.

*без отрыва

3. Выберите один правильный ответ

Работа с кадровым резервом начинается с:

диагностики кадрового потенциала,

*анализа потребности в резерве,

изменения организационно-штатного расписания

4. Выберите один правильный ответ

При решении вопроса о присвоении очередного классного чина государственной гражданской службы государственному гражданскому служащему квалификационный экзамен проводится по мере необходимости, но не чаще:

*одного раза в год

одного раза в три года

одного раза в пять лет

5. Вставьте пропущенное слово

Классный чин может быть первым или _____.

первоочередным

Тема 2.5. Управление служебным поведением государственных служащих

1. Выберите один правильный ответ

Этический кодекс является:

*административно-правовым документом

организационно-правовым документом

организационно-распорядительным документом

2. Выберите один правильный ответ

Неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданским служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей – это:

*дисциплинарный проступок

административное нарушение

должностной проступок

3. Выберите два правильных ответа

Формы функционирования Этического кодекса:

*в виде присяги

*в виде особого документа

в виде стандарта деятельности

4. Выберите один правильный ответ

Основные правовые положения системы управления государственной гражданской службой установлены

Конституцией РФ

федеральным законом «О системе государственной службы Российской Федерации» № 58-ФЗ

*федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» №79-ФЗ

5 Выберите один правильный вариант ответа

Для того, чтобы осуществить общественный контроль за деятельностью органов государственной власти, граждане должны обладать

*компетентностью

правами

обязанностями

Варианты письменных контрольных заданий (для заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ) включают письменные задания, представленные в разделе 4.2.3 (по темам). По каждой теме студенту необходимо выбрать не менее одного задания.

Электронный семинар

Типовые вопросы электронного семинара к разделу 1

1. Проведите сравнительный анализ моделей государственной службы "Новая публичное управление" (New Public Management, NPM) и "Новая публичная служба" (New Public Service, NPS). К какой модели тяготеет государственная служба России. Обоснуйте со ссылкой на официальные данные и нормативные правовые документы.
2. Сравните и охарактеризуйте сходства и различия в полномочиях верхней и нижней палат Федерального собрания РФ.
3. Выберите любой федеральный государственный орган (Министерство или федеральную службу) и аналогичный орган в любом субъекте РФ. Сравните их функции и полномочия
4. Укажите позитивные и негативные тенденции реформирования и развития государственной службы РФ на современном этапе. Приведите факты, примеры, стат. данные, их подтверждающие.

Типовые вопросы электронного семинара к разделу 2

1. Укажите сильные стороны существующей системы оплаты труда гражданских служащих. Какие "подводные камни" скрыты в установленном способе определения денежного содержания гражданских служащих? Какова роль Реестра должностей федеральной государственной службы в установлении оплаты труда?
2. Зачем необходим конкурсный отбор на замещение вакантной должности государственной службы? Какова роль должностного регламента при проведении конкурсного отбора на замещение вакантной должности государственной гражданской службы? Какова роль и правовой статус независимых экспертов?
3. Охарактеризуйте систему управления государственной службой в России. Какие изменения необходимо внести для ее улучшения и повышения эффективности государственной службы РФ?

4. Охарактеризуйте общественный контроль за государственной службой. Какие формы общественного контроля, по вашему мнению, наиболее результативны? Поясните. Приведите примеры.

Типовые вопросы электронного семинара к разделу 3

1. Основываясь на данных федеральной службы государственной статистики (сайт www.gks.ru), охарактеризуйте кадровый состав муниципальной службы России. Выделите основные тенденции, проблемы, позитивные изменения.
2. Определите сходство и различие в кадровых функциях на государственной гражданской и муниципальной службах. Каковы причины различий? Почему необходима модернизация кадровой работы в органах местного самоуправления?

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

4.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Таблица 7.

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК-5	Способность анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации	Очная и заочная формы обучения с применением ЭО и ДОТ – ОПК-5.3; Заочная форма – ОПК-5.2	Способность анализировать и обобщать результаты исследований в контексте целей и задач государственной службы, органов государственной власти и местного самоуправления и разрабатывать меры по устранению выявленных проблем и совершенствованию кадровой работы
ОПК-8	Знание и умение использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности, способность анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовность нести ответственность за их результаты	Очная форма обучения – ОПК-8.3 Заочная форма обучения, в том числе с применением ЭО и ДОТ – ОПК-8.2	Способность осуществлять сбор, обработку и передачу информации по вопросам нормативно-правового обеспечения с целью использования ее для оптимизации системы управления различными процессами управления персоналом в организациях различных сфер деятельности (в том числе в органах государственного и муниципального управления) и разрабатывать алгоритмы реализации организационно-управленческих решений и решений, направленных на развитие социальной политики и социальной ответственности организации, на основе анализа нормативно-правовой базы
ПК-15 -	Владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о	Заочная форма обучения – ПК-15.3 Заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ –	Способность осуществлять поиск, анализ и переработку информации исходя из федеральных и региональных требований и программ развития, в том числе по обеспечению защиты персональных данных, проводить анализ экономических и статистических данных кадрового состава государственных органов и органов местного самоуправления.

	командировках и пр.)	15.4	

Таблица 8

Очная форма обучения

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ОПК-5.3 Способность анализировать и обобщать результаты исследований в контексте целей и задач государственной службы, органов государственной власти и местного самоуправления и разрабатывать меры по устранению выявленных проблем и совершенствованию кадровой работы	Проводит анализ результатов прикладных социологических исследований в контексте целей и задач органов государственной власти и местного самоуправления. Разрабатывает проект мероприятий по устранению выявленных проблем и совершенствованию кадровой работы	Оформлен и представлен анализ результатов исследования в контексте целей и задач своей организации. Разработан план мероприятий по устранению выявленных проблем и совершенствованию кадровой работы.
ОПК-8.3 Способность осуществлять сбор, обработку и передачу информации по вопросам нормативно-правового обеспечения с целью использования ее для оптимизации системы управления различными процессами управления персоналом в организациях различных сфер деятельности (в том числе в органах государственного и муниципального управления) и разрабатывать алгоритмы реализации организационно-управленческих решений и решений, направленных на развитие социальной политики и социальной ответственности организации, на основе анализа нормативно-правовой базы	Демонстрирует умение сбора, обработки и передачи информации по вопросам нормативно-правового обеспечения с целью использования ее для оптимизации системы управления персоналом Демонстрирует умение разрабатывать алгоритмы реализации организационно-управленческих решений (в том числе экономических) на основе анализа нормативно-правовой базы	Информация по нормативно-правового обеспечения управления персоналом собрана, обработана и проанализирована возможность ее использования для оптимизации системы управления персоналом Сформированы организационно-управленческие решения (в том числе с подсчетом экономического эффекта), подготовленные на основе анализа нормативно-правовой базы
ПК-15.3 Способность осуществлять поиск, анализ и переработку информации исходя из федеральных и региональных требований и программ развития, в том числе по обеспечению защиты персональных данных, проводить анализ экономических и статистических данных кадрового состава государственных органов и органов	Демонстрирует навыки поиска и анализа информации на основе федеральных и региональных требований и программ развития	Информация собрана, источники и достоверность проверены, требования федерального и регионального уровней как правовые основания аналитической работы сформулированы, анализ информации с учетом состояния и перспектив развития проведен.

местного самоуправления исходя программ реформирования и развития государственной и муниципальной службы	Проводит анализ экономических и статистических данных кадрового состава государственных органов и органов местного самоуправления	Анализ кадрового обеспечения государственных органов и органов местного самоуправления на основе экономических и статистических данных проведен., выявлены проблемные зоны, области развития, предложены меры по их оптимизации

Таблица 9

Заочная форма обучения

ОПК-5.2 Анализировать и обобщать результаты исследований в контексте целей и задач государственной службы, органов государственной власти и местного самоуправления и разрабатывать меры по устранению выявленных проблем и совершенствованию кадровой работы	Проводит анализ результатов прикладных социологических исследований в контексте целей и задач органов государственной власти и местного самоуправления. Разрабатывает проект мероприятий по устранению выявленных проблем и совершенствованию кадровой работы	Оформлен и представлен анализ результатов исследования в контексте целей и задач своей организации. Разработан план мероприятий по устранению выявленных проблем и совершенствованию кадровой работы.
ОПК-8.2 Способность осуществлять сбор, обработку и передачу информации по вопросам нормативно-правового обеспечения с целью использования ее для оптимизации системы управления различными процессами управления персоналом в организациях различных сфер деятельности (в том числе в органах государственного и муниципального управления), с учетом особенностей социального развития организации, а также способность оценить нормативное обеспечение системы управления персоналом в организации на предмет их достаточности, актуальности, применять знания в работе с нормативными правовыми актами в сфере управления персоналом	Описывает систему нормативно-правового обеспечения как элемент системы более высокого уровня – общей системы управления (менеджмента) организации. Демонстрирует умение выделить цели и задачи, процессы нормативно-правового обеспечения, определить элементы данной системы, их взаимосвязи и взаимодействие	Построена графическая модель с иерархической структурой, в которой соотнесены система нормативно-правового обеспечения и общая система управления (менеджмента) организации. Правильно указаны элементы системы нормативно-правового обеспечения. Процессы нормативно-правового обеспечения и их элементы показаны в виде дерева целей.

ПК-15.4 Способность находить информацию, необходимую для анализа внешних и внутренних факторы, влияющие на эффективность деятельности и стратегические планы организации на основе трудовой миграционной политики и развитии человеческого потенциала в нашей стране и за рубежом	Демонстрирует знание основ международной и государственной политики по вопросам трудовой миграции	Характеризует основные тенденции и правовые основы международной и государственной политики по вопросам трудовой миграции

Таблица 10

Заочная форма с ЭО и ДОТ

ОПК-5.2 Анализировать и обобщать результаты исследований в контексте целей и задач государственной службы, органов государственной власти и местного самоуправления и разрабатывать меры по устранению выявленных проблем и совершенствованию кадровой работы	Проводит анализ результатов прикладных социологических исследований в контексте целей и задач органов государственной власти и местного самоуправления. Разрабатывает проект мероприятий по устранению выявленных проблем и совершенствованию кадровой работы	Оформлен и представлен анализ результатов исследования в контексте целей и задач своей организации. Разработан план мероприятий по устранению выявленных проблем и совершенствованию кадровой работы.
ОПК-8.2 Способность осуществлять сбор, обработку и передачу информации по вопросам нормативно-правового обеспечения с целью использования ее для оптимизации системы управления различными процессами управления персоналом в организациях различных сфер деятельности (в том числе в органах государственного и муниципального управления), с учетом особенностей социального развития организации, а также способность оценить нормативное обеспечение системы управления персоналом в организации на предмет их достаточности, актуальности, применять знания в работе с нормативными правовыми актами в сфере управления персоналом	Описывает систему нормативно-правового обеспечения как элемент системы более высокого уровня – общей системы управления (менеджмента) организации. Демонстрирует умение выделить цели и задачи, процессы нормативно-правового-обеспечения, определить элементы данной системы, их взаимосвязи и взаимодействие	Построена графическая модель с иерархической структурой, в которой соотнесены система нормативно-правового обеспечения и общая система управления (менеджмента) организации. Правильно указаны элементы системы нормативно-правового-обеспечения. Процессы нормативно-правового-обеспечения и их элементы показаны в виде дерева целей.
ПК-15.4 Способность находить информацию, необходимую для анализа внешних и внутренних	Демонстрирует знание основ международной и государственной политики по вопросам трудовой	Характеризует основные тенденции и правовые основы международной и

факторы, влияющие на эффективность деятельности и стратегические планы организации на основе трудовой миграционной политики и развитии человеческого потенциала в нашей стране и за рубежом	миграции	государственной политики по вопросам трудовой миграции

4.3.2 Типовые оценочные средства

Полный перечень вопросов и заданий находится на кафедре Управления персоналом.

Типовые темы для вопросов к экзамену

1. Территориально-правовые основы и характеристики государственного управления.
2. Территориальные и организационно-правовые основы местного самоуправления (на примере республики, края, области, автономного округа).
3. Конституционные полномочия и взаимодействие институтов исполнительной, законодательной и судебной ветви власти.
4. Развитие институтов законодательной власти на федеральном уровне и уровне субъектов РФ: понятие, структура органов, полномочия
5. Развитие институтов исполнительной власти на федеральном уровне: понятие, структура органов, полномочия
6. Развитие институтов судебной власти на федеральном уровне: понятие, виды, полномочия
7. Развитие системы органов исполнительной власти в субъекте Российской Федерации.
8. Финансово-экономические основы местного самоуправления и обеспечение самостоятельности муниципальных образований.
9. Участие граждан в осуществлении местного самоуправления: формы, способы активизации.
10. Взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления.
11. Развитие системы государственной службы Российской Федерации.
12. Особенности функционирования государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации.
13. Профессионализация государственной (муниципальной) службы.
14. Региональная политика в Российской Федерации.
15. Государственная служба в системе государственного управления.
16. Основные теоретические модели государственной службы.
17. Правовые основы системы государственной службы РФ.
18. Муниципальная служба в системе местного самоуправления РФ.
19. Принципы организации, формы деятельности и полномочия муниципальной службы России.
20. Правовые основы муниципальной службы РФ.
21. Государственная служба как социально-правовой институт.
22. Принципы государственной службы России: сравнительный анализ законов
23. Система добычи («spoils system») и система заслуг («merit system») как альтернативные модели государственной службы.
24. Номенклатурная и карьерная (элитарная) модели государственной службы.
25. Национальные модели и организация государственной службы в зарубежных странах: сравнительный анализ
26. Основные дисфункции государственной службы.

27. Реформирование государственной службы России: эволюция и современное состояние.
28. Государственная служба как система.
29. Законодательные основы государственной гражданской службы РФ.
30. Правовое положение (статус) государственного гражданского служащего.
31. Правовой статус муниципального служащего.
32. Государственная кадровая политика и кадровая работа на государственной службе: регламентация и содержание деятельности.
33. Классификация должностей государственной гражданской службы и квалификационные требования.
34. Регламентация деятельности на государственной гражданской службе. Административные и должностные регламенты
35. Поступление на государственную службу. Конкурс как технология поступления и должностного роста.
36. Служебные контракты и их роль в обеспечении профессионализма государственных гражданских служащих.
37. Аттестация как средство оценки государственных гражданских служащих.
38. Квалификационный экзамен и оценка профессионального уровня государственных служащих.
39. Ротация на государственной гражданской службе
40. Наставничество на государственной гражданской службе
41. Документационное обеспечение кадровой работы на государственной гражданской службе
42. Кадровый резерв на государственной гражданской службе
43. Управление профессиональным развитием государственных и муниципальных служащих.
44. Кадровая служба государственного органа как субъект кадровой работы
45. Управление государственной службой: отечественный и зарубежный опыт.
46. Оплата труда и оценка эффективности и результативности деятельности государственных гражданских служащих.
47. Организация служебной проверки: причины, порядок проведения и принятия решений
48. Профессиональная этика государственных гражданских служащих.
49. Управление служебным поведением государственных гражданских служащих
50. Борьба с коррупцией в сфере государственной гражданской службы

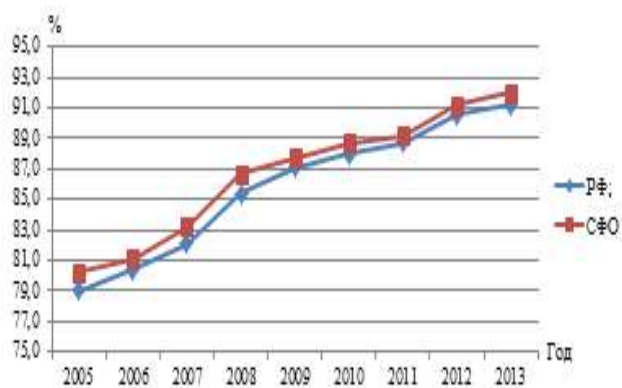
Типовые практические задания к экзамену

1. Основываясь на представленных сведениях составьте квалификационный портрет работников кадровой службы государственных органов. Выявите проблемные зоны и предложите меры по их преодолению.

**Общие сведения о работниках кадровых служб органов государственной власти
в Сибирском федеральном округе (в процентах от числа опрошенных)**

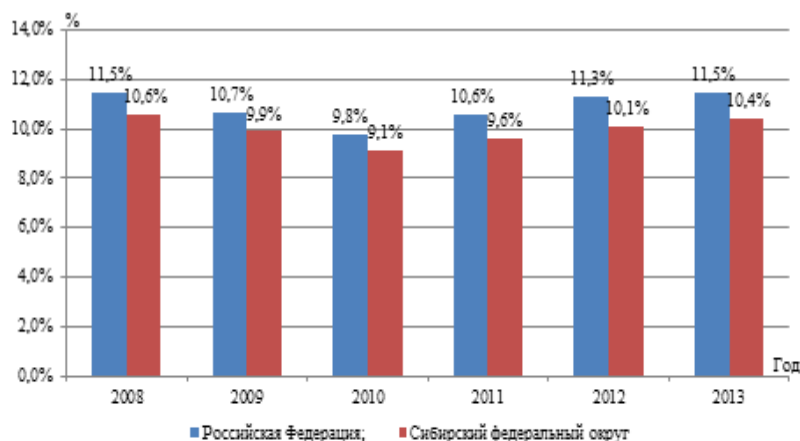
№ п/п	Характеристики работников кадровых служб	Все респонденты	Работники кадровых служб органов власти субъектов РФ	Работники территориальных органов федеральных органов исполнительной власти
1	Должность: — руководитель; — специалист.	30,0 70,0	32,0 68,0	28,0 71,0
2	Возраст: — менее 25 лет; — от 25 до 30 лет; — от 30 до 40 лет; — от 40 до 50 лет; — более 50 лет.	6,0 13,0 25,0 31,0 26,0	4,0 13,0 23,0 28,0 32,0	7,0 13,0 26,0 33,0 20,0
3	Стаж государственной службы: — менее 1 года; — от 1 до 3 лет; — от 3 до 5 лет; — от 5 до 10 лет; — от 10 до 15 лет; — от 15 до 25 лет; — более 25 лет.	6,0 12,0 11,0 20,0 16,0 32,0 1,0	6,0 9,0 9,0 25,0 16,0 32,0 2,0	6,0 15,0 13,0 16,0 15,0 33,0 1,0
4	Стаж работы в кадровой сфере: — менее 1 года; — от 1 до 3 лет; — от 3 до 5 лет; — от 5 до 10 лет; — от 10 до 15 лет; — от 15 до 25 лет; — более 25 лет.	12,0 22,0 16,0 23,0 15,0 10,0 2,0	13,0 19,0 14,0 24,0 13,0 14,0 2,0	11,0 24,0 18,0 23,0 16,0 5,0 3,0
5	Уровень образования: — высшее профессиональное; — среднее профессиональное; — начальное профессиональное.	92,0 7,0 1,0	93,0 6,0 1,0	91,0 8,0 1,0
6	Профиль образования — техническое; — экономическое; — педагогическое; — управленческое; — юридическое; — психологическое; — другое.	24,0 17,0 23,0 7,0 25,0 4,0 14,0	21,0 21,0 24,0 9,0 26,0 3,0 14,0	28,0 13,0 23,0 6,0 24,0 4,0 13,0
7	Прохождение профессиональной переподготовки за последние годы: — 2003 г.; — 2004 г.; — 2005 г.; — 2006 г.; — нет ответа	1,0 1,0 2,0 1,0 96,0	1,0 1,0 2,0 1,0 95,0	1,0 2,0 1,0 1,0 96,0
8	Направление профессиональной переподготовки: — в области управления; — другие; — нет ответа	19,0 4,0 87,0	16,0 3,0 87,0	18,0 6,0 86,0

2. Проанализируйте динамику государственных гражданских служащих по уровню образования, выявите тенденции и сделайте прогноз исходя из изменений в нормативных правовых документах.



Динамика численности государственных гражданских служащих
РФ и СФО по уровню образования

3. Проанализируйте динамику численности государственных гражданских служащих по видам дополнительного профессионального образования, выявите тенденции и сделайте прогноз исходя из изменений в нормативных правовых документах.



Динамика численности государственных гражданских служащих, охваченных
различными видами дополнительного профессионального образования

Типовые варианты тестовых заданий (для заочной формы обучения с применением ЭО и ДОТ)

1. Выберите один правильный ответ

При решении вопроса о присвоении очередного классного чина государственной гражданской службы государственному гражданскому служащему квалификационный экзамен проводится по мере необходимости, но не чаще:

*одного раза в год

одного раза в три года

одного раза в пять лет

2. Вставьте пропущенное слово

Классный чин может быть первым или _____.

первоочередным

3. Выберите два правильных ответа

При номенклатурной модели при продвижении государственных служащих по иерархической лестнице наблюдался

*рост неденежных форм вознаграждения за труд

- *увеличение числа привилегий и льгот
- Значительное повышение заработной платы

4. Выберите два правильных ответа

Для замещения должности гражданской службы представитель нанимателя может заключать с гражданским служащим:

- *служебный контракт на неопределенный срок
- *срочный служебный контракт
- служебный контракт на ограниченный срок
- соглашение

5. Выберите один правильный ответ

Новую модель кадровой деятельности в органах государственной власти установил

- *федеральный закон №79-ФЗ
- федеральный закон №58-ФЗ
- федеральный закон №25-ФЗ

6. Выберите один правильный ответ

Согласно закону №79-ФЗ перечень видов кадровой работы в органах государственной власти:

- является исчерпывающим.
- *не является исчерпывающим
- является примерным

Типовой вариант письменного контрольного задания (ПКЗ) (для заочной формы обучения с применением ЭО и ДОТ)

Задание 1.1. Укажите позитивные и негативные тенденции реформирования и развития государственной службы РФ на современном этапе. Подтвердите свои рассуждения фактами, примерами, статистическими данными.

Задание 1.2 Проанализируйте кадровый состав гражданских служащих любых двух субъектов РФ в Сибирском федеральном округе с точки зрения образовательной структуры. Выявите тенденции как позитивные, так и негативные. Какие меры необходимо предпринять для оптимизации кадрового состава? Статистические данные представлены на сайте Федеральной службы государственной статистики

http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat_main/rosstat/ru/statistics/state/#

Задание 1.3. Поясните, зачем необходима аттестация государственных гражданских служащих? Какие законодательные и иные нормативные правовые документы ее регламентируют? Какова роль должностного регламента при проведении аттестации? Кто может быть и зачем нужны независимые эксперты в составе аттестационной комиссии?

Задание 1.4. Обоснуйте необходимость организации муниципальной службы в правовом государстве. Сравните правовой статус муниципального и гражданского служащего Российской Федерации.

Шкала оценивания

Таблица 11.

Экзамен (5- балльная шкала)	Критерии оценки
2 (0-50) неудовлетв орительно	Этапы компетенции не сформированы. Недостаточный уровень усвоения понятийного аппарата. Знания по дисциплине фрагментарны. Минимально допустимый уровень знаний и умений применять основные положения законов, иных нормативных правовых документов, а также данных государственной статистики и результатов социологических исследований для решения практических задач не сформированы. Не умеет толковать отслеживать

	изменения и применять правовые документы, регулирующие кадровую деятельность на государственной и муниципальной службе, определять круг вопросов по взаимодействию с государственными органами по проверки достоверности информации, подбирать адекватные целям и задачам развития количественные и качественные методы анализа кадрового состава, влияющих на эффективность деятельности государственных органов.
3 (51-64) удовлетворительно	Этап компетенции ОПК-5.3 сформирован на минимальном уровне. Низкий уровень теоретической подготовки и готовности к применению знаний. Навыки анализа результатов исследований в контексте целей и задач государственной муниципальной службы и конкретного государственного (муниципального) органа развиты недостаточно
	Этап компетенции ОПК-8.3 сформирован на минимальном уровне. Низкий уровень теоретической подготовки и готовности к применению знаний. Испытывает затруднения при выявлении и анализе нормативных правовых документов, регулирующих государственную и муниципальную службу, права и обязанности государственных органов и кадровую деятельность. Недостаточно сформированы навыки толкования, отслеживания изменений и применения норма права в области государственной и муниципальной службы и кадровой работы.
	Этап компетенции ПК-15.3 сформирован на минимальном уровне. Низкий уровень теоретической подготовки и готовности к применению знаний. Умения анализировать внешние и внутренние факторы, влияющие на эффективность деятельности органов власти, выявлять основные источники и способы проверки достоверности информации, в том числе на основе экономических и статистических данных, подбирать адекватные целям и задачам развития государственной и службы и государственных органов методы анализа кадрового состава и кадровой работы развиты слабо.
4 (64-84) хорошо	Этап компетенции ОПК-4 сформирован на достаточном уровне. Демонстрирует готовность и умение применять теоретические знания к самостоятельному решению практических задач.. Навыки анализа результатов исследований в контексте целей и задач государственной муниципальной службы и конкретного государственного (муниципального) органа развиты достаточном уровне.
	Этап компетенции ОПК-8.3 сформирован на достаточном уровне. Демонстрирует готовность применять теоретические знания к самостоятельному решению практических задач. Способен выявлять и анализировать нормативные правовые документы, регулирующие государственную и муниципальную службу, а также права и обязанности государственных органов и кадровую деятельность. Демонстрирует навыки толкования, отслеживания изменений и применения норма права в области государственной и муниципальной службы и кадровой работы.
	Этап компетенции ПК-15.3 сформирован на достаточном уровне. Демонстрирует готовность применять теоретические знания к самостоятельному решению практических задач. Умения анализировать внешние и внутренние факторы, влияющие на эффективность деятельности органов власти, выявлять основные источники и способы проверки достоверности информации, в том числе на основе экономических и статистических данных, развиты на достаточном уровне. Испытывает некоторые затруднения подбирать адекватные целям и задачам развития государственной и службы и государственных органов методы анализа кадрового состава и кадровой работы.
5 (85-100) отлично	Этап компетенции ОПК-4 сформирован на высоком уровне. Демонстрирует готовность применять теоретические знания при самостоятельном решении практических задач. Навыки анализа результатов исследований в контексте целей и задач государственной муниципальной службы и конкретного государственного (муниципального) органа развиты сформированы.
	Этап компетенции ОПК-8.3 сформирован на высоком уровне. Демонстрирует высокую готовность применять теоретические знания для самостоятельного решения практических задач. Умеет выявлять и анализировать нормативные правовые документы, регулирующих государственную и муниципальную службу, полномочия государственных и муниципальных органов и кадровую деятельность. Сформированы навыки толкования, отслеживания изменений и применения норма права в области

	государственной и муниципальной службы и кадровой работы.
	Этап компетенции ПК–15.3 сформирован на высоком уровне. Демонстрирует высокую готовность применять теоретические знания для самостоятельного решения практических задач. Сформированы умения анализировать внешние и внутренние факторы, влияющие на эффективность деятельности органов власти, выявлять основные источники и способы проверки достоверности информации, в том числе на основе экономических и статистических данных, подбирать адекватные целям и задачам развития государственной и службы и государственных органов методы анализа кадрового состава и кадровой работы.

4.4. Методические материалы промежуточной аттестации.

Для студентов, обучающихся по очной форме, экзамен проводится в форме собеседования по изученному материалу по вопросам и заданиям для подготовки к экзамену

Ответы на теоретические вопросы могут даваться в устной форме или в форме электронного тестирования. Выполнение практических заданий проводится в письменной форме. Студент при подготовке к ответу по билету формулирует ответ на вопрос, а также выполняет задание (письменно либо устно, в зависимости от содержания задания).

При подготовке ответа на вопрос стоит использовать соответствующий дисциплине понятийный аппарат, основываться на действующем законодательстве и изученных актах судебной практики, отвечать с пояснениями, полно и аргументировано.

При сравнении явлений необходимо представить аргументы, представляющие их сходства и различия. Давать односложные ответы нежелательно. Нет необходимости при ответе приводить номера статей нормативных правовых актов, но содержание ответа должно основываться на действующем законодательстве. При ответе студент должен полно и аргументировано ответить на вопрос билета, демонстрируя знания либо умения в его рамках.

При выполнении задания необходимо четко определить его суть и необходимый результат его выполнения (правовая оценка ситуации, ответы на вопросы по ситуации, составление текста и т.д.). Если в задании содержится несколько вопросов по ситуации, надо ответить на все, иначе задание считается не выполненным.

При демонстрации выполненного задания студент должен аргументировать свое решение (формулировку текста и т.д.), демонстрируя знания, умения либо навыки в полной мере.

Ответ на каждый вопрос (задание) билета оценивается по 5-балльной шкале в соответствии со шкалой оценивания. Потом выводится среднеарифметическая оценка ответа студента, которая является итоговой за экзамен.

Если среднеарифметическая оценка находится между целыми числами, то итоговая оценка округляется в пользу студента.

Для студентов, обучающихся на заочной форме обучения с применением ЭО и ДОТ выполнение письменного контрольного задания позволяет оценить умения и навыки по дисциплине и осуществляется в течении семестра.

Проверка знаний также осуществляется с помощью тестовых заданий. Тестирование проводится в СДО "Прометей" в соответствии с установленными требованиями. Итоговый тест формируется на аппаратном уровне с использованием банка тестовых заданий по дисциплине. Проверка результатов тестирования осуществляется автоматически.

Алгоритм расчета итоговой оценки студентов, обучающихся на заочной форме обучения с применением ЭО и ДОТ, установлен «Регламентом о системе оценивания знаний обучающихся по дисциплинам учебного модуля по образовательным программам с применением электронного обучения на факультете заочного и дистанционного обучения Сибирского института управления-филиала РАНХиГС».

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

При изучении дисциплины «Государственная и муниципальная служба» применяются лекции, практические занятия, выполнение практических заданий по темам и контрольной работы по всему курсу, самостоятельная работа с источниками и др.

Студент обязательно должен посетить первые лекции, на которых излагается цель, задачи и содержание курса, выдается задание на контрольную работу, приводятся рекомендации и критерии оценивания.

На практических занятиях у студентов формируются навыки публичного выступления, анализа материала, умение грамотно и обоснованно отвечать на поставленные вопросы и применять полученные теоретические знания к практическим ситуациям, а также умение выполнять (решать) практические задания (задачи).

Целью самостоятельной работы студентов при изучении дисциплины "Рынок труда и управление занятостью" является:

- закрепление, расширение и углубление теоретических знаний, полученных студентами на аудиторных занятиях;

- формирование умений и навыков для будущей эффективной самостоятельной профессиональной деятельности;

- развитие у студентов самостоятельности, организованности, творческой активности, потребности развития познавательных способностей.

Самостоятельная работа включает следующие виды деятельности:

- изучение дополнительного учебного материала;

- подготовка и написание докладов;

- самостоятельное выполнение практических заданий, решение проблемно-поисковых задач;

В процессе выполнения самостоятельной работы студентам рекомендуется руководствоваться учебной, периодической, научно-технической и справочной литературой, содержащейся в библиотеке института, Интернет-ресурсами, настоящими методическими рекомендациями.

При выполнении самостоятельной работы студентам необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме.

Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем по каждой теме семинарского или практического занятия, что позволяет студентам проявить свою индивидуальность в рамках выступления на данных занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

Индивидуальные консультации с преподавателем проводятся по отдельному расписанию, утвержденному заведующим кафедрой (в соответствии с индивидуальным графиком занятий обучающегося).

Индивидуальная самостоятельная работа обучающихся проводится в соответствии с рабочей программой дисциплины и индивидуальным графиком занятий.

Текущий контроль по дисциплине осуществляется в соответствии с фондом оценочных средств, в формах адаптированных к ограничениям здоровья и восприятия информации обучающихся.

Методические указания по подготовке к формам текущего контроля представлены на сайте института⁴

Методические указания по подготовке контрольной работы представлены на сайте

⁴ Методические указания по подготовке к формам текущего контроля для студентов направления «Управление персоналом»// <http://siu.ranepa.ru/kafedra/default.aspx?page=70>

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература

1. Волкова, В. В. Государственная служба [Электронный ресурс] : учеб. пособие / В. В. Волкова, А. А. Сапфирова. - Электрон. дан. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 207 с. - (Экзамен). - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114695>, требуется авторизация (дата обращения : 14.01.2016). - Загл. с экрана.
2. Государственная и муниципальная служба : учеб. для бакалавров / И. А. Алкаев [и др.] ; под ред. В. И. Петрова ; Гос. ун-т упр. - Москва : Юрайт, 2013. - 365 с. - (Бакалавр. Базовый курс).
3. Зенков, М. Ю. Государственная и муниципальная служба : учеб. пособие для дистанц. формы обучения и самостоят. работы / М. Ю. Зенков ; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ, Сиб. ин-т упр. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2012. - 351 с. - То же [Электронный ресурс]. - Доступ из Б-ки электрон. изданий / Сиб. Ин-т упр. – филиал РАНХиГС. - Режим доступа : <http://www.sapanet.ru>, требуется авторизация (дата обращения : 11.01.2016). - Загл. с экрана.
4. Знаменский, Д. Ю. Государственная и муниципальная служба : учеб. пособие для студентов вузов / Д. Ю. Знаменский. - Санкт-Петербург : Интермедиа, 2012. - 179 с.
5. Меньшова, В. Н. Организация государственной и муниципальной службы : учеб. пособие для студентов всех форм обучения / В. Н. Меньшова ; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ, Сиб. ин-т упр. - фил. РАНХиГС. - 3-е изд., перераб. и доп. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2015. - 291 с. - То же [Электронный ресурс]. - Доступ из Б-ки электрон. изданий / Сиб. Ин-т упр. – филиал РАНХиГС. - Режим доступа : <http://www.sapanet.ru>, требуется авторизация (дата обращения : 11.01.2016). - Загл. с экрана.

6.2. Дополнительная литература

1. Гришковец, А. А. Государственная гражданская служба : учеб. курс / А. А. Гришковец, Ю. В. Ростовцева, С. В. Фомина ; отв. ред. Н. Ю. Хаманева. - Москва : Дело и Сервис, 2014. - 617 с.
2. Захарова, Т. И. Государственная служба и кадровая политика [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Т. И. Захарова. - Электрон. дан. - Москва : Евразийский открытый институт, 2011. - 312 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90960>, требуется авторизация (дата обращения : 11.01.2016). - Загл. с экрана. - То же [Электронный ресурс]. - Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/10647>, требуется авторизация (дата обращения : 17.08.2016). - Загл. с экрана.
3. Кабашов, С. Ю. Организация муниципальной службы : учебник / С. Ю. Кабашов. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Инфра-М, 2014. - 390 с. - (Высшее образование : Бакалавриат).

⁵ Требования к структуре и оформлению контрольной работы для студентов направления /специальности «Управление персоналом»// <http://siu.ranepa.ru/kafedra/default.aspx?page=70>

4. Муравченко, В. Б. Муниципальная служба в системе институциональных образований [Электронный ресурс] : монография / В. Б. Муравченко. - Электрон. дан. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 67 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=326121>, требуется авторизация (дата обращения : 14.01.2016). - Загл. с экрана.
5. Халилова, Т. В. Государственная и муниципальная служба [Электронный ресурс] : тексты лекций / Т. В. Халилова ; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет». - Электрон. дан. - Казань : Издательство КНИТУ, 2013. - 360 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=258817>, требуется авторизация (дата обращения : 14.01.2016). - Загл. с экрана.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.

1. Халилова, Т. В. Государственная и муниципальная служба [Электронный ресурс] : тексты лекций / Т. В. Халилова ; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет». - Электрон. дан. - Казань : Издательство КНИТУ, 2013. - 360 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=258817>, требуется авторизация (дата обращения : 14.01.2016). - Загл. с экрана.

6.4. Нормативные правовые документы.

1. Конституция Российской Федерации. — М. : Юрид. лит., 1993. — 63 с.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации. — М., 2007.
3. О системе государственной службы Российской Федерации : федер. закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. — 2003. — № 22. — Ст. 2065.
4. О государственной гражданской службе Российской Федерации : федер. закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. — 2004. — № 31. — Ст. 3215.
5. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации : федер. закон от 6 окт. 2003 г. № 131-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. — 2003. — № 40. — Ст. 3822.
6. О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации : федер. закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ // Рос. газ. — 2006. — 5 мая.
7. О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд : федер. закон от 21 июля 2005 г. № 94-ФЗ (в ред. от 2 февр. 2007 г. № 257-ФЗ) // Собр. законодательства Рос. Федерации. — 2005. — № 30 (ч. I). — Ст. 3105.
8. О персональных данных : федер. закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. — 2006. — № 3 (1 ч.). — Ст. 3451.
9. О муниципальной службе в Российской Федерации : федер. закон от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. — 2007. — № 10. — Ст. 1152.
10. О государственной тайне : закон Рос. Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 // Собр. законодательства Рос. Федерации. — 1997. — № 41. — Ст. 4673.
11. Об информации, информатизации и защите информации : федер. закон от 20 февр. 1995 г. № 24-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. — 1995. — № 8. — Ст. 609.
12. Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела : указ Президента Рос.

- Федерации от 30 мая 2005 г. № 609 (в ред. от 23 окт. 2008 г. № 1517) // Собр. законодательства Рос. Федерации. — 2005. — № 23. — Ст. 2242.
13. *О мерах* по организации проверки сведений, представляемых лицами, замещающими государственные должности Российской Федерации в порядке назначения и государственные должности федеральной государственной службы : указ Президента Рос. Федерации от 23 окт. 2008 г. № 1417 // Собр. законодательства Рос. Федерации. — 1998. — № 23. — Ст. 2502.
 14. *О Федеральной* программе «Реформирование государственной службы Российской Федерации (2003–2005 годы)» : указ Президента Рос. Федерации от 15 нояб. 2002 г. № 1336 // Собр. законодательства Рос. Федерации. — 2002. — № 47. — Ст. 4664.
 15. *О Совете* по вопросам государственной службы при Президенте Российской Федерации : указ Президента Рос. Федерации от 6 мая 1996 г. № 650 // Собр. законодательства Рос. Федерации. — 1996. — № 19. — Ст. 2264.
 16. *О полномочном* представителе Президента Российской Федерации в федеральном округе : указ Президента Рос. Федерации от 13 мая 2000 г. № 849 (с изм. от 21 мая, 9 сент. 2000 г., 30 янв. 2001 г.) // Собр. законодательства Рос. Федерации. — 2000. — № 20. — Ст. 2112.
 17. *Об утверждении* Положения об управлении кадров Президента Российской Федерации : указ Президента Рос. Федерации от 31 мая 1999 г. № 680 (с изм. от 9 сент. 2000 г.) // Собр. законодательства Рос. Федерации. — 1999. — № 23. — Ст. 2818.
 18. *О системе* и структуре федеральных органов исполнительной власти : указ Президента Рос. Федерации от 9 марта 2004 г. № 314 // Собр. законодательства Рос. Федерации. — 2004. — № 11. — Ст. 945.
 19. *Вопросы* структуры федеральных органов исполнительной власти : указ Президента Рос. Федерации от 20 мая 2004 г. № 649 // Собр. законодательства Рос. Федерации. — Ст. 2023.
 20. *О проведении* аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации : указ Президента Рос. Федерации от 1 февр. 2005 г. № 110 // Рос. газ. — 2005. — 3 февр.
 21. *О конкурсе* на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации : указ Президента Рос. Федерации от 1 февр. 2005 г. № 112 // Рос. газ. — 2005. — 3 февр.
 22. *О порядке* присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим : указ Президента Рос. Федерации от 1 февр. 2005 г. № 113 // Рос. газ. — 2005. — 3 февр.
 23. *О порядке* сдачи квалификационного экзамена государственным гражданским служащим Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня) : указ Президента Рос. Федерации от 1 февр. 2005 г. № 111 // Рос. газ. — 2005. — 3 февр.
 24. *О примерной* форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации : указ Президента Рос. Федерации от 16 февр. 2005 г. № 159 // Рос. газ. — 18 февр.
 25. *О Реестре* должностей федеральной государственной гражданской службы : указ Президента Рос. Федерации от 31 дек. 2005 г. № 1574 // Собр. законодательства Рос. Федерации. — 2006. — № 1. — Ст. 118.
 26. *О денежном* содержании федеральных государственных гражданских служащих : указ Президента Рос. Федерации от 25 июля 2006 г. № 763 // Собр. законодательства Рос. Федерации. — № 37 (ч. I). — Ст. 3459.
 27. *О квалификационных* требованиях к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу работы по специальности для

- федеральных государственных гражданских служащих : указ Президента Рос. Федерации от 27 сент. 2005 г. № 1131 // Собр. законодательства Рос. Федерации. — 2005. — № 40. — Ст. 4017.
28. *О дополнительном профессиональном образовании государственных гражданских служащих Российской Федерации* : указ Президента Рос. Федерации от 28 дек. 2006 г. № 1474 // Собр. законодательства Рос. Федерации. — 2007. — № 1 (ч. I). — Ст. 203.
29. *Об утверждении государственных требований к профессиональной переподготовке, повышению квалификации и стажировке государственных гражданских служащих Российской Федерации* : постановление Правительства Рос. Федерации от 6 мая 2008 г. № 362 // Собр. законодательства Рос. Федерации.. — 2008. — № 19. — Ст. 2194.
30. *О федеральной программе «Реформирование и развитие системы государственной службы Российской Федерации (2009–2013 годы)»* : указ Президента Рос. Федерации от 10 марта 2009 г. № 261 // Собр. законодательства Рос. Федерации. — 2009. — № 10. — Ст. 1277.
31. *Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти* : постановление Правительства Рос. Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 // Собр. законодательства Рос. Федерации. — № 25. — Ст. 306
32. *Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания дополнительных профессиональных образовательных программ профессиональной переподготовки и повышения квалификации государственных гражданских служащих, а также к уровню профессиональной переподготовки государственных гражданских служащих* (Зарегистрировано в Минюсте России 20.04.2012 N 23921): Приказ Минобрнауки России от 29.03.2012 N 239 // Российская газета – №94. – 27.04.2012.

6.5. Интернет-ресурсы.

1. Федеральная служба государственной статистики [Электронный ресурс] : [офиц. сайт] / Федер. служба гос. Статистики. – Электрон. данные. – М. 2001-2016. – Режим доступа: <http://gks.ru>, свободный. – Загл. с экрана. Министерство руда и социальной защиты Российской Федерации области [Электронный ресурс] : [сайт] / Администрация Новосиб. обл. – Электрон. данные. – М. 1996-2016. – Режим доступа: свободный. – Загл. с экрана.
2. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» [Электронный ресурс] – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 23.10.2013). – Загл. с экрана.
3. Федеральный образовательный портал: Экономика, Социология, Менеджмент [Электронный ресурс] – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://ecsocman.ru/>, свободный). – Загл. с экрана.
4. КонсультантПлюс - надёжная правовая поддержка [Электронный ресурс] : офиц. сайт / Компания «КонсультантПлюс». – Электрон. дан. – М., 1997 – 2012. – Режим доступа.: <http://www.consultant.ru>, свободный из локальной сети Сиб. ин-та управления РАНХиГС.
5. Университетская библиотека ONLINE [Электронный ресурс]: [электрон.-библиотеч. система] / О-во с огранич. ответственностью «Директ-Медиа». - [М.], 2001 - 2010. - Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru>, требуется авторизация.
6. Университетская информационная система РОССИЯ [Электронный ресурс] : тематич. электрон. б-ка / Науч.-исслед. вычислит. центр МГУ; Автоном. некоммерч. организация «Центр информац. исслед.». – Электрон. дан. – М., 2000 – 2012. - Режим доступа: <http://uisrussia.msu.ru>, требуется авторизация.
7. Государство: раздел официального сайта Президента [Электронный ресурс] - Режим доступа: РФ <http://state.kremlin.ru/> - свободн. — Загл. с экрана.
8. Государство, общественные организации: раздел официального сайта Федеральной службы государственной статистики России [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat/rosstatsite/main/state/> - свободн. — Загл. с экрана.

9. Государственная служба: Журнал ФГБОУ ВПО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ» [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.mgs.rags.ru/> - свободн. — Загл. с экрана.
10. Большое правительство РФ [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://большоеправительство.рф/> - свободн. — Загл. с экрана.
11. Госбук: Экспертная сеть по вопросам государственного управления [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.gosbook.ru> - необходима регистрация в социальной сети. — Загл. с экрана.
12. Всероссийский совет местного самоуправления [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.vsmsinfo.ru/> - свободн. — Загл. с экрана.
13. Федеральный портал управленческих кадров [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.rezerv.gov.ru/> - ограниченный доступ — Загл. с экрана.
14. Информационная сеть в области государственного управления и финансов Организации объединенных наций [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.unpan.org/> - ограниченный доступ (в том числе на русском языке)— Загл. с экрана.
15. Энциклопедия местного самоуправления [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://emsu.ru/> - ограниченный доступ — Загл. с экрана.
16. Научно-технический центр правовой информации «Система» [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.systema.ru/> - ограниченный доступ — Загл. с экрана.
17. Информационно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.garant.ru/> - ограниченный доступ — Загл. с экрана.
18. Информационно-правовая система «Закон РФ» [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.lawrf.ru/> - свободн. — Загл. с экрана.
19. Информационно-правовая система «Кодекс» [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.kodeks.ru/> - ограниченный доступ — Загл. с экрана.
20. Информационно-правовая система «КонсультантПлюс» [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/> - ограниченный доступ — Загл. с эк-рана.
21. Федеральный правовой портал «Юридическая Россия» [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.law.edu.ru> - ограниченный доступ — Загл. с экрана.
22. Государственное и муниципальное управление зарубежных стран [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.gmu-countries.ru/> - свободн. — Загл. с эк-рана.
23. Официальные сайты органов государственной власти
24. <http://www.gks.ru/> - Федеральная служба государственной статистики
25. <http://obrnadzor.gov.ru/> – Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки
26. <http://www.roszdravnadzor.ru/> – Федеральная служба по надзору в сфере здравоохранения
27. <http://www.rostransnadzor.ru/> – Федеральная службы по надзору в сфере транспорта и др.

6.6. Иные источники

Иные источники не используются

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

7.1. Программное обеспечение

1. Единая электронная справочно-правовая система «Консультант Плюс»
2. Единая электронная справочно-правовая система «Гарант»
3. Электронная библиотека НОУ "ИНТУИТ"
4. пакет MSOffice
5. Microsoft Windows
6. сайтфилиала
7. СДО Прометей
8. корпоративные базы данных

9. iSpringFreeCam8.

7.2. Технические средства и материально-техническое обеспечение дисциплины

Таблица 12

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Экран, компьютер с подключением к локальной сети института, и выходом в Интернет, звуковой усилитель, антиподаватель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная
Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа	Стол� аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная, компьютер с выходом в Интернет, мультимедийный проектор, экран
Помещения для самостоятельной работы обучающихся. Компьютерные классы (ауд. № 207, № 208). Библиотека, имеющая места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет	Компьютеры с выходом в Интернет., автоматизированную библиотечную информационную систему и электронные библиотечные системы: «Университетская библиотека ONLINE», «Электронно-библиотечная система издательства ЛАНЬ», «Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт», «Электронно-библиотечная система IPRbooks», «Университетская Информационная Система РОССИЯ», «Электронная библиотека диссертаций РГБ», «Научная электронная библиотека eLIBRARY», «EBSCO», «SAGE Premier». Система федеральных образовательных порталов «Экономика. Социология. Менеджмент», «Юридическая Россия», Сервер органов государственной власти РФ, Сайт Сибирского Федерального округа и др. Экран, компьютер с подключением к локальной сети филиала и выходом в Интернет, звуковой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная. Наборы виртуального демонстрационного оборудования, наглядные учебные пособия.
Специализированный кабинет для занятий с маломобильными группами (студенты с ограниченными возможностями здоровья)	Экран, компьютеры с подключением к локальной сети института и выходом в Интернет, автоматизированную библиотечную информационную систему и электронные библиотечные системы, звуковой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная, офисные кресла

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС
Факультет государственного и муниципального управления
Кафедра управления персоналом

УТВЕРЖДЕНА

кафедрой управления персоналом
Протокол от «29» августа 2018 г. № 1

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДИСЦИПЛИНЫ**

**Моделирование системы управления персоналом
Б1.В.ОД.15**

Краткое наименование дисциплины – **МСУП**
по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом
направленность (профиль) «Управление персоналом государственной службы»
квалификация выпускника: Бакалавр
формы обучения – заочная

Год набора – 2019

Новосибирск, 2018

Автор – составитель:

к.философ.н., профессор, доцент кафедры управления персоналом
Аверченко Любовь Кузьминична

Заведующий кафедрой управления персоналом

Кандидат психологических наук, доцент, доцент кафедры управления персоналом
Доронина Инга Викторовна

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы... **Ошибка! Закладка не определена.**
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО **Ошибка! Закладка не определена.**
3. Содержание и структура дисциплины..... **Ошибка! Закладка не определена.**
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине **Ошибка! Закладка не определена.**
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины... **Ошибка! Закладка не определена.**
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине..... **Ошибка! Закладка не определена.**
 - 6.1. Основная литература..... **Ошибка! Закладка не определена.**
 - 6.2. Дополнительная литература. **Ошибка! Закладка не определена.**
 - 6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы. **Ошибка! Закладка не определена.**
 - 6.4. Нормативные правовые документы..... **Ошибка! Закладка не определена.**
 - 6.5. Интернет-ресурсы. **Ошибка! Закладка не определена.**
 - 6.6. Иные источники. **Ошибка! Закладка не определена.**
7. Материально – техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы **Ошибка! Закладка не определена.**

планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Дисциплина Б1.В.ОД.15 «Моделирование системы управления персоналом» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-7	Знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	Очная форма: ПК-7.3	Способность организовывать и проводить аттестацию (оценку) персонала, определять ее вклад в достижение стратегических планов и целей организации.
		Заочная форма: ПК-7.2	Способность применять технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций, оценки личностных качеств и характеристик различных категорий персонала. Организовывать и проводить аттестацию (оценку) персонала, определять ее вклад в достижение стратегических планов и целей организации.
		Заочная форма ЭО и ДОТ: ПК-7.4	Способность организовывать и проводить аттестацию (оценку) персонала, определять ее вклад в достижение стратегических планов и целей организации.
ПК-12	Знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	Очная форма, заочная форма (ЭО и ДОТ): ПК-12.2	Способность разрабатывать и внедрять основные процедуры регулирования трудовых отношений, оформлять сопровождающую документацию
ПК-25	Способность проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений	Очная форма: ПК-25.3 Заочная форма (ЭО и ДОТ): ПК-25.3	Способность проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений в моделируемой и реальной организации.

1.2 В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения

Деятельность по оценке и аттестации персонала Организация и проведение оценки персонала	Очная форма: ПК-7.3 Заочная форма: ПК-7.2 Заочная форма ЭО и ДОТ: ПК-7.4	на уровне знаний: – цели, задачи виды аттестации и другие виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации; на уровне умений: – разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала
Документационное обеспечение работы с персоналом Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу	Очная форма, заочная форма (ЭО и ДОТ): ПК-12.2	на уровне умений: – основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации
Деятельность по обеспечению персоналом Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	Очная форма: ПК- 25.3 Заочная форма (ЭО и ДОТ): ПК-25.3	на уровне навыков: – анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е.

На контактную работу с преподавателем выделено 32 академических часа (10 академических часов лекции, 22 академических часа практические занятия) и 76 академических часов на самостоятельную работу обучающихся (очная форма обучения).

На контактную работу с преподавателем часов (4 академических часов лекций, 12 академических часов практических занятий) и 88 академических часов на самостоятельную работу обучающихся (заочная форма обучения).

На контактную работу с преподавателем часов (4 академических часов лекций, 12 академических часов практических занятий) и 88 академических часов на самостоятельную работу обучающихся (заочная форма обучения ЭО и ДОТ).

Место дисциплины

Дисциплина (Б1.В.ОД.15) «Моделирование системы управления персоналом» изучается с учетом этапа:

- студентами очной формы обучения на четвертом курсе обучения (8 семестр);
- студентами заочной формы обучения на 4-5 курсах обучения (8 и 9 семестры);
- студентами заочной формы обучения (ЭО ДОТ) на 5 курсе обучения (10 семестр).

Дисциплина реализуется после изучения дисциплин на очной форме обучения, на заочной форме обучения с частичным применением ЭО и ДОТ:

Б1.В.ОД.7	Оценка в управлении персоналом
Б1.В.ОД.10	Кадровое делопроизводство
Б1.В.ДВ.3.2	Технологии принятия управленческих решений
Б1.В.ДВ.7.1	Кадровый аудит
Б1.В.ДВ.7.2	Основы управленческого консультирования

Б1.В.ДВ.8.1	Типологии персонала
Б1.В.ДВ.9.1	Игровой практикум

на заочной форме обучения:

Б1.В.ОД.7	Оценка в управлении персоналом
Б1.В.ОД.10	Кадровое делопроизводство
Б1.В.ДВ.3.2	Технологии принятия управленческих решений
Б1.В.ДВ.7.1	Кадровый аудит
Б1.В.ДВ.7.2	Основы управленческого консультирования

3.Содержание и структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости ¹ , промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Очная форма обучения								
Раздел 1	Теоретические аспекты формирования системы управления персоналом	33	6		6		21	
Тема 1.1	Система управления персоналом	12	2		2		8	О ₁
Тема 1.2	Кадровая служба как субъект управления персоналом	12	2		2		8	О ₂ Д ₁
Тема 1.3	Кадровый аудит как средство оценки системы управления персоналом	9	2		2		5	О ₃
Раздел 2	Моделирование кадровых технологий в системе управления персоналом	65	4		16		45	
Тема 2.1	Моделирование технологии отбора, подбора и найма персонала	22	1		6		15	ПЗ ₁
Тема 2.2	Моделирование технологии развития персонала	21	2		6		13	ПЗ ₂
Тема 2.3	Моделирование оценки персонала организации	22	1		4		17	ПЗ ₃
Выполнение контрольной работы по курсу		10					10	КР
Промежуточная аттестация								Зачет
Всего:		108	10		22		76	ас.ч.
		3	0,3		0,66		2,28	з.е.
		81	7,5		20,8		57	ас.ч.

¹ Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР), доклад (Д), письменное контрольное задание (ПКЗ).

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости ² , промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Заочная форма обучения								
Раздел 1	Теоретические аспекты формирования системы управления персоналом	36	2		3		31	
Тема 1.1	Система управления персоналом	12	1		1		10	О ₁
Тема 1.2	Кадровая служба как субъект управления персоналом	12	1		1		10	О ₂ Д ₁
Тема 1.3	Кадровый аудит как средство оценки системы управления персоналом	12			1		11	О ₃
Раздел 2	Моделирование кадровых технологий в системе управления персоналом	62	2		9		51	
Тема 2.1	Моделирование технологии отбора, подбора и найма персонала	20	1		3		16	ПЗ ₁
Тема 2.2	Моделирование технологии развития персонала	20	1		3		18	ПЗ ₂
Тема 2.3	Моделирование оценки персонала организации	22			3		18	ПЗ ₃
Выполнение контрольной работы по курсу		10					10	КР
Промежуточная аттестация		4				4		Зачет
Всего:		108	4		12	4	88	ак.ч.
		3	0,12		0,36	0,12	2,76	з.е.
		81	3		9	3	69	ас.ч

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости ³ , промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			л/эо, дот	лр/эо, дот	пз/эо, дот	КСР		
Заочная форма обучения (с применением ЭО и ДОТ)								
Раздел 1	Теоретические аспекты формирования системы управления персоналом	36	2		3		31	

2 Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР), доклад (Д), письменное контрольное задание (ПКЗ).

3 Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР), доклад (Д), письменное контрольное задание (ПКЗ).

Тема 1.1	Система управления персоналом	12	1		1		10	ЭС
Тема 1.2	Кадровая служба как субъект управления персоналом	12	1		1		10	
Тема 1.3	Кадровый аудит как средство оценки системы управления персоналом	12			1		11	
Раздел 2	Моделирование кадровых технологий в системе управления персоналом	62	2		9		51	
Тема 2.1	Моделирование технологии отбора, подбора и найма персонала	20	1		3		16	ЭС
Тема 2.2	Моделирование технологии развития персонала	20	1		3		18	
Тема 2.3	Моделирование оценки персонала организации	22			3		18	
Промежуточная аттестация		4				4		Зачет
Всего:		108	4		12	4	88	ак.ч.
		3	0,12		0,36	0,12	2,76	з.е.
		81	3		9	3	69	а.ч.

Содержание дисциплины

Раздел 1. Теоретические аспекты формирования системы управления персоналом

Тема 1.1. Система управления персоналом

Концепция, закономерности и принципы управления персоналом. Методы построения системы управления персоналом. Функции системы управления персоналом.

Тема 1.2. Кадровая служба как субъект управления персоналом

Цель и задачи кадровой службы: обеспечение кадрами, стратегическое и тактическое направления работы служб, профессиональное позиционирование себя в компании, правовое и нормативное методическое обеспечение управления персоналом. Основные функции и структура кадровой службы. Профессиональные компетенции специалиста по управлению персоналом.

Тема 1.3. Кадровый аудит как средство оценки системы управления персоналом

Теоретические основы кадрового аудита. Классификация видов аудита персонала. Уровни и инструментарий проведения аудита персонала в организации: организационно-технологический, социально-психологический и экономический аспекты проведения аудита. Роль аудитора. Сравнительный анализ аудита и ревизии. Основные параметры аудита персонала. Главные области аудита персонала.

Раздел 2. Моделирование кадровых технологий в системе управления персоналом

Тема 2.1. Моделирование технологии отбора, подбора и найма персонала

Подбор персонала, внешние и внутренние источники. Альтернативы привлечения персонала. Отбор персонала: понятие, принципы, методика проведения и этапы отбора. Методы оценивания претендентов на вакантную должность. Собеседование при приеме на работу. Конкурсный отбор персонала: парадигмы конкурса, этапы, организация работы

конкурсной комиссии. Понятие, виды найма персонала в организацию.

Тема 2.2. Моделирование технологии развития персонала

Слагаемые развития персонала организации. Основные понятия и концепции обучения персонала. Инновации в обучении персоналом. Управление деловой карьерой работников. Система продвижения в организации. Управление кадровым резервом: планирование, организация, мотивация и контроль.

Тема 2.3. Моделирование оценки персонала организации

Приоритеты и тенденции реализации компетентностного подхода в оценке персонала. Модель компетенций. Аттестация как метод оценки персонала. Компетентностный подход в управлении персоналом.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.

4.1.1. Дисциплина (Б1.В.ОД.15) «Моделирование системы управления персоналом» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Раздел 1	Теоретические аспекты формирования системы управления персоналом	Методы текущего контроля для очной формы обучения
Тема 1.1	Система управления персоналом	Устный ответ на вопросы
Тема 1.2	Кадровая служба как субъект управления персоналом	Устный ответ на вопросы Письменная работа – решение практических заданий
Тема 1.3	Кадровый аудит как средство оценки системы управления персоналом	Устный ответ на вопросы
Раздел 2	Моделирование кадровых технологий в системе управления персоналом	
Тема 2.1	Моделирование технологии отбора, подбора и найма персонала	Устный ответ на вопросы Письменная работа – решение практических заданий
Тема 2.2	Моделирование технологии развития персонала	Устный ответ на вопросы Письменная работа – моделирование кадровых процессов
Тема 2.3	Моделирование оценки персонала организации	Письменная работа – моделирование кадровых процессов

Методы текущего контроля для заочной формы обучения

Раздел 1	Теоретические аспекты формирования системы управления персоналом	
Тема 1.1	Система управления персоналом	Письменная контрольная работа Устный ответ на вопросы Тестирование
Тема 1.2	Кадровая служба как субъект управления персоналом	
Тема 1.3	Кадровый аудит как средство оценки системы управления персоналом	
Раздел 2	Моделирование кадровых технологий в	

	системе управления персоналом	
Тема 2.1	Моделирование технологии отбора, подбора и найма персонала	Письменная контрольная работа Устный ответ на вопросы Тестирование
Тема 2.2	Моделирование технологии развития персонала	
Тема 2.3	Моделирование оценки персонала организации	

Методы текущего контроля для заочной формы обучения (с применением ЭО и ДОТ)

Раздел 1	Теоретические аспекты формирования системы управления персоналом	
Тема 1.1	Система управления персоналом	Письменный ответ на задания электронного семинара/ Письменное собеседование с обучающимся в ходе проведения электронного семинара.
Тема 1.2	Кадровая служба как субъект управления персоналом	
Тема 1.3	Кадровый аудит как средство оценки системы управления персоналом	
Раздел 2	Моделирование кадровых технологий в системе управления персоналом	
Тема 2.1	Моделирование технологии отбора, подбора и найма персонала	Письменный ответ на задания электронного семинара/ Письменное собеседование с обучающимся в ходе проведения электронного семинара.
Тема 2.2	Моделирование технологии развития персонала	
Тема 2.3	Моделирование оценки персонала организации	

4.1.2. Зачет проводится с применением следующих методов оценки (средств):

Устное собеседование по вопросам билета (очная и заочная формы обучения) и письменная работа и компьютерное тестирование (заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ).

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Полный перечень материалов текущего контроля находится на кафедре управления персоналом в УМК-Д.

Типовые вопросы и задания для устного опроса

Тема 1.1. Система управления персоналом

1. Какие основные подходы к управлению персоналом вы знаете?
2. Что представляет собой служба управления персоналом?
3. Определите место управления персоналом в системе управления организацией.

Тема 1.2. Кадровая служба как субъект управления персоналом

1. Какие основные функции выполняет кадровая служба?
2. Приведите примеры структур службы управления персоналом в зависимости от численности персонала.

Тема 1.3. Кадровый аудит в системе управления персоналом

1. Какова классификация видов кадрового аудита?

2. Какие элементы включает технология кадрового аудита?
3. Опишите алгоритм разработки программы проведения кадрового аудита в организации.

Типовые варианты практических заданий

Тема 2.1. Моделирование технологии отбора, подбора и найма персонала

Задание 1. Итальянский предприниматель планирует открыть сеть пиццерий в различных городах Российской Федерации. В 2012 году должны быть открыты два ресторана в Москве. Приглашенная строительная компания должна завершить отделку зданий в феврале 2012 года. Первые посетители должны попробовать итальянскую пиццу в конце апреля. В каждом ресторане предполагается обслужить до 100 посетителей одновременно, что по расчетам потребует (для одной пиццерии) 6 поваров, 6 помощников поваров, 15 официантов, 4 барменов, 10 вспомогательных рабочих. В январе 2011 года работало 5 сотрудников: директор по персоналу, коммерческий директор, два директора ресторанов, ассистент.

Вопросы:

1. Определите реальные потребности в персонале на февраль и апрель 2012 года.
2. Как итальянский предприниматель может решить проблему приема персонала? С какими трудностями он может столкнуться?
3. Какие методы привлечения кандидатов можно использовать? Какому методу Вы бы отдали предпочтение?
4. Как организовать первичный отбор кандидатов? На какие методы следует обратить внимание при выборе поваров, официантов, вспомогательного персонала?
5. Кто должен принимать решение о приеме на работу?
6. Как организовать интеграцию новых сотрудников в компанию, которая только начинает работать?

Задание 2. Малочисленная компания, успешно занимающаяся реализацией телекоммуникационного оборудования одного производителя, получила возможность выйти на смежные рынки и существенно расширить перечень поставляемой продукции. При этом юридических лиц должно быть несколько, поскольку клиенты сильно различались как территориально, так и по запрашиваемому оборудованию. Перед учредителями встала задача сформировать за короткий срок (четыре месяца) группу из нескольких юридических лиц, которые могли бы полноценно работать по поставке широкой номенклатуры телекоммуникационного оборудования существенно увеличившемуся списку клиентов.

Учредители приняли решение подойти к этому делу системно, и приняли на новую должность директора по персоналу.

Вопросы:

1. Опишите свои действия по выполнению задачи с позиции директора по персоналу?
2. Какие методы и источники поиска можно использовать в этой ситуации с учетом минимального времени?
3. Как быстрее сформировать сотрудников в отдел продаж?
4. Разработать требования к новым сотрудникам (должность на выбор).
5. Какие основные требуемые компетенции будут востребованы для отдела закупок?

Тема 2.2. Моделирование технологии развития персонала

Задание 1. В строительной кампании «Заря» обучение не носило системный характер, проходило спонтанно, без заинтересованности высшего руководства. В период кризиса было решено пересмотреть затраты на обучение и выстроить систему обучения для достижения профессионального и квалифицированного уровня сотрудников реальным бизнес-задачам кампании. Кадровая служба обратилась к высшему руководству с вопросом, что ей необходимо учесть при разработке системы обучения.

Вопрос:

1. Какие требования и советы выдвинуло руководство перед кадровой службой для повышения эффективности обучения?
2. Из чего должны исходить составители Программ обучения для решения бизнес-задач?

Задание 2. Малочисленная компания, успешно занимающаяся реализацией телекоммуникационного оборудования одного производителя, получила возможность выйти на смежные рынки и существенно расширить перечень поставляемой продукции. При этом юридических лиц должно быть несколько, поскольку клиенты сильно различались как территориально, так и по запрашиваемому оборудованию. Перед учредителями встала задача сформировать за короткий срок (четыре месяца) группу из нескольких юридических лиц, которые могли бы полноценно работать по поставке широкой номенклатуры телекоммуникационного оборудования существенно увеличившемуся списку клиентов.

Учредители приняли решение подойти к этому делу системно, и приняли на новую должность директора по персоналу.

Вопросы:

1. Опишите свои действия по выполнению задачи с позиции директора по персоналу?
2. Какие методы и источники поиска можно использовать в этой ситуации с учетом минимального времени?
3. Как быстрее сформировать сотрудников в отдел продаж?
4. Разработать требования к новым сотрудникам (должность на выбор).
5. Какие основные требуемые компетенции будут востребованы для отдела закупок?

Тема 2.3. Моделирование оценки персонала организации

Задание 1. Вновь назначенный менеджер по оценке персонала столкнулся сразу с трудностями при проведении аттестации персонала:

- слишком разное отношение сотрудников к аттестации: от формально до слишком серьезного;
- не востребованность результатов руководством;
- превращение аттестации в карательное, а не развивающее мероприятие по работе с персоналом и др.

Вопрос:

Какие мероприятия предстоит провести менеджеру по оценке персонала в первую очередь для понимания важности этой кадровой процедуры и повышения ее эффективности?

Задание 2. В отделе «Модной одежды» работали две бригады, которые выполняли план с разными показателями. Заведующая отделом обратилась в службу управления персоналом Торгового центра «Радуга» предложить метод оценки работы продавцов и сравнить их показатели. Служба персонала посоветовала метод приближенный к реальным условиям деятельности для оценки компетенций продавцов «Метод тайных покупателей».

Вопросы:

1. Какой документ должен заполнить тайный покупатель?
2. Какие критерии по стандарту поведения должны быть прописаны для оценки наблюдаемого?
3. Должны ли быть работники отдела заранее предупреждены о возможностях таких анонимных проверок?
4. Нужно ли менять экспертов для оценивания таким методом?

Типовые темы для подготовки докладов

Тема 1.2. Кадровая служба как субъект управления персоналом

1. Корпоративные стандарты в управлении персоналом.
2. Оценка деятельности кадровой службы.

3. Службы персонала: история становления, функции, структура.
4. Опыт работы зарубежных кадровых служб.

4.2.4. Типовые варианты вопросов и заданий для электронного семинара

Раздел 1. Теоретические аспекты формирования системы управления персоналом

Задание 1. Объясните понятие «деятельность по управлению персоналом». Что такое концепция управления персоналом и как она связана с концепцией управления в целом? Перечислите основные задачи по управлению персоналом, характерные для концепций:

- использования трудовых ресурсов;
- управления персоналом;
- управления человеческими ресурсами;
- управления человеком.

Задание 2. Какие группы факторов необходимо учесть при создании организационной структуры? Какие этапы проектирования организации могут быть выделены? Объясните понятие «качественная оценка потребности в персонале». Охарактеризуйте понятие «дополнительная потребность в персонале».

Раздел 2 Моделирование кадровых технологий в системе управления персоналом

Задание 1. С какой целью проводится анализ деятельности? Какие стадии анализа деятельности можно выделить? Какие факторы внешней среды влияют на процесс набора кандидатов? Охарактеризуйте источники внутреннего и внешнего найма.

Задание 2. Для каких целей осуществляется оценка персонала организации? Охарактеризуйте основные теоретические подходы, лежащие в основе технологии центров оценки персонала. Перечислите основные принципы построения и реализации технологии центров оценки персонала. В чем заключается надежность оценочной информации?

Задание 3. Перечислите необходимые элементы конкурсной процедуры. Охарактеризуйте каждый из этапов конкурса. Охарактеризуйте аттестационный способ и метод персонал-технологии. В чем особенность способа ситуационного моделирования конкурсных процедур?

Задание 4. Какие типы учебных программ внутрисменного обучения можно выделить исходя из задач организационного развития? Каковы особенности интегрированного обучения? Какие типы индивидуального обучения вы знаете? Каковы требования к кадровому обеспечению программ внутрифирменной подготовки?

4.2.5. Типовые тестовые задания

1. Выберите один правильный ответ:

Понятие «организация» произошло от

- * французского
- английского
- русского
- итальянского

2. Выберите несколько правильных ответов:

Понятие «организация» произошло от французского, что обозначает

- *устанавливать
- *объединять,
- создавать беспорядок

*упорядочивать

3. Выберите несколько правильных ответ:

Схема компонентов организации по Г. Левит

*цели

*люди

финансы

*структура

*технологии

4. Выберите несколько правильных ответ:

В современных организациях меняются роль и место кадровых служб, что предъявляет к сотрудникам

* более высокие требования

лишь частичные требования

*соответствие высокому качеству

*соответствие эффективности работы сотрудников служб.

5. Выберите один правильный ответ:

Родиной аудиторского дела считается:

*Великобритания

США

Россия

Франция

6. Выберите один правильный ответ:

Слово «аудит» исторически возникло:

* более двух тысяч лет тому назад

в прошлом веке

в настоящем веке

в средневековье

7. Выберите несколько правильных ответ:

Основные этапы отбора персонала

*предварительная отборочная беседа

*заполнения заявлений и анкеты

отсутствие беседы

*собеседование с менеджером по персоналу

8. Выберите несколько правильных ответ:

Основные этапы отбора персонала

*тестирование

отсутствие заявления

*проверка рекомендаций послужного списка

*медицинский осмотр

9. Выберите несколько правильных ответ:

Система оценки персонала призвана способствовать достижению следующих основных групп целей

*административных

*контроля качества управленческой деятельности

отсутствие обратной связи о степени соответствия показателей

*развитие работников

10. Выберите несколько правильных ответ:

Объектом кадрового менеджмента в XXI веке выступают
работник

его деятельность

*компетенции персонала

*компетентности сотрудников и организаций

Типовые темы контрольных работ по курсу

1. Система управления персоналом организации
2. Современные кадровые службы: противоречия, пути становления и развития
3. Отбор в системе управления персоналом
4. Оценка персонала: цели, виды, содержание
5. Центр оценки персонала
6. Карьера как фактор развития персонала
7. Обучение собственными силами в организации
8. Инновационные методы обучения персонала
9. Обучение персонала в организации
10. Кадровый аудит в организации
11. Функции управления персоналом организации
12. Определение потребности в персонале
13. Отбор персонала в организации
14. Первичная и вторичная адаптация персонала
15. Наставничество в системе обучения и адаптации новых сотрудников
16. Методы и формы обучения персонала
17. Методы оценки персонала
18. Аттестация персонала в организации
19. Технология формирования кадрового резерва
20. Инновационные технологии управления персоналом

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-7	Знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	Очная форма: ПК-7.3	Способность организовывать и проводить аттестацию (оценку) персонала, определять ее вклад в достижение стратегических планов и целей организации.
		Заочная форма: ПК-7.2	Способность применять технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций, оценки личностных качеств и характеристик различных категорий персонала. Организовывать и проводить аттестацию (оценку) персонала, определять ее вклад в достижение страте-

			гических планов и целей организации.
		Заочная форма ЭО и ДОТ: ПК-7.4	Способность организовывать и проводить аттестацию (оценку) персонала, определять ее вклад в достижение стратегических планов и целей организации.
ПК-12	Знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	Очная форма, заочная форма (ЭО и ДОТ): ПК-12.2	Способность разрабатывать и внедрять основные процедуры регулирования трудовых отношений, оформлять сопровождающую документацию
ПК-25	Способность проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений	Очная форма: ПК- 25.3 Заочная форма (ЭО и ДОТ): ПК- 25.3	Способность проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений в моделируемой и реальной организации.

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ПК-7.3 Способность организовывать и проводить аттестацию (оценку) персонала, определять ее вклад в достижение стратегических планов и целей организации.	Организация и проведение аттестации (оценку) персонала, определение ее вклад в достижение стратегических планов и целей организации.	Выделяет этапы аттестации и дает им характеристику. Описывает алгоритм организации и проведения аттестации. Определяет критерии достижения стратегических планов и целей организации
ПК-12.2 Способность владеть навыками разработки и внедрения основных процедур регулирования трудовых отношений, навыками оформления сопровождающей данные процедуры документации	Владеет простейшими навыками разработки и внедрения основных процедур регулирования трудовых отношений (заключение, изменение, дополнение работниками и работодателями коллективных договоров, соглашений, трудовых договоров). Владеет навыками оформления документации, сопровождающей процедуры регулирования трудовых отношений	Подготовлен проект Порядка разработки, согласования, заключения коллективного договора, внесения в него изменений. Составлен перечень обязательных документов, необходимых для заключения трудового договора между работодателем и работником. Составлен перечень обязательных локальных нормативных актов, с которыми работодатель должен ознакомить будущего работника перед подписанием трудового договора

ПК- 25.3 Способность проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений в организации	Способен реализовать проведение аудита в области анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом в моделируемой организации Способен реализовать проведение аудита в области анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом в конкретной организации	Реализовано проведение аудита в области анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом в моделируемой организации Реализовано проведение аудита в области анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом в конкретной организации

4.3.1 Типовые вопросы к зачету

1. Какие методы управления персоналом вы знаете, приведите примеры
2. Каким способом можно определить потребность персонала в организации
3. Каковы принципы построения системы управления персоналом в организации
4. Какие элементы включает модель системы управления персоналом
5. В чем сходство и отличие в моделях первичной и вторичной адаптации
6. Какими основными компетенциями должен владеть наставник
7. Какие интерактивные методы обучения используются для обучения взрослых
8. Что включает в себя социальный пакет в системе стимулирования персонала
9. Какие элементы алгоритма включает работа с кадровым резервом
10. Какие функции выполняет кадровая служба
11. Какие этапы включает в себя кадровый аудит

4.3.2 Типовые практические задания для зачета

Тема 1.1. Система управления персоналом

Задание 1. Обозначить элементы системы управления персоналом в крупной организации

Задание 2. Выявить особенности управления персоналом в малой организации

Тема 1.2. Кадровая служба как субъект управления персоналом

Задание 1. Обозначить структуру службы управления персоналом в крупной организации

Задание 2. Составить модель компетенций руководителя службы управления персоналом.

Тема 1.3. Кадровый аудит в системе управления персоналом

Задание 1. Разработать программу проведения кадрового аудита в организации

Тема 2.1. Моделирование технологии отбора, подбора и найма персонала

Задание 1. Разработать алгоритм технологии отбора персонала

Задание 2. Составить модель отбора персонала

Тема 2.2. Моделирование технологии развития персонала

Задание 1. Разработать алгоритм работы с кадровым резервом

Задание 2. Составить модель обучения персонала

Задание 3. Составить модель управления карьерой

Тема 2.3. Моделирование оценки персонала организации

Задание 1. Разработать алгоритм аттестации персонала

Задание 2. Подобрать методы для аттестации управленческого персонала

4.3.3 Типовые тестовые задания для зачета

1. Выберите несколько правильных ответов

Служба управления персоналом представляет собой

- *совокупность подразделений и должностных лиц
- *является составной частью общеорганизационной иерархии
- представляет собой не самостоятельное структурное подразделение
- включает совокупность группы непрофессиональных людей

2. Выберите несколько правильных ответов

В современных организациях меняются роль и место кадровых служб, что предъявляет к сотрудникам

- * более высокие требования
- лишь частичные требования
- *соответствие высокому качеству
- *соответствие эффективности работы сотрудников служб

3. Выберите несколько правильных ответов

Кадровая служба осуществляет стратегическое направление, которое ориентировано на

- *формирование кадровой политики организации
- текущий учет и контроль
- * теоретические взгляды, требования в работе с персоналом
- планирование ближайших кадровых перемещений и увольнений

4. Выберите несколько правильных ответов

Профессиональное позиционирование специалистов службы персонала включает

- *определение позиции по отношению к руководству
- *проработку ценностных и смысловых установок
- отсутствие понимания задач бизнеса и менеджмента
- *формирование языка аргументации персонал-решений

5. Выберите несколько правильных ответов

Ключевые качества, которыми должны обладать сотрудники кадровых служб

- *знание бизнеса
- *профессиональные знания и навыки
- отсутствие стрессоустойчивости
- *способность к обучению

6. Выберите один правильный ответ

Персонал-идеи необходимо аргументировать руководству на языке

- *бизнес-показателей
- психологическом
- демографическом
- авторитарном

7. Выберите несколько правильных ответов

Опасности в работе менеджера по управлению персоналом

- *подмена полезной деятельности написанием процедур
- выполнение своих профессиональных обязанностей
- *вхождение в роль зеркала-контролера
- *вхождение в роль серого кардинала при руководителе

8. Выберите несколько правильных ответов

К нормативно-методическим документам, подготовленным кадровой службой, относятся

- *Устав акционерного общества
- Трудовой кодекс РФ
- *Правила внутреннего трудового распорядка
- *Коллективный договор между трудовым коллективом и работодателем

9. Выберите несколько правильных ответов

Важнейшими проблемами, решаемыми службами управления персоналом, являются

- *определение перспективной потребности в менеджерах для организации
- отсутствие оптимального управленческого аппарата
- *определение текущей потребности в менеджерах для организации

10. Выберите несколько правильных ответов

Важными функциями кадровой службы являются

- *формирование оптимального управленческого аппарата
- *контролинг персонала
- *анализ социальной и экономической эффективности методов управления
- отсутствие координации планирования персонала

11. Выберите несколько правильных ответов

Критерии оценки эффективности работы кадровой службы

- *повышение компетентности руководителей высшего и среднего звена *увеличение числа сотрудников, удовлетворенных работой
- организации регулярного посещения ими семинаров и тренингов
- *своевременность и качество замещения вакантных должностей

12. Выберите несколько правильных ответов

Ключевыми составляющими программы развития талантливых сотрудников являются

- * создание среды ощущения своей значимости у талантов
- отсутствие вознаграждением и карьерой талантов
- *поддержка программы руководством
- *формулирование принципов индивидуальной эффективности

13. Выберите один правильный ответ

Родиной аудиторского дела считается

- *Великобритания
- США
- Россия
- Франция

14. Выберите один правильный ответ

Слово «аудит» исторически возникло:

- *более двух тысяч лет тому назад
- в прошлом веке
- в настоящем веке
- в средневековье

15. Вставьте пропущенное слово

Аудитор – это физическое лицо, отвечающее квалификационным требованиям, установленным законодательством, и аттестованное в установленном порядке на право осуществления _____

_____ **аудиторской деятельности**

16. Вставьте пропущенное слово

Целью диагностики аудита является детальное и глубокое изучение проблем, стоящих перед организацией; выявление факторов и сил, влияющих на нее; подготовка всей необходимой информации принятия решения для _____

_____ **выработки рекомендаций**
рекомендаций

Шкала оценивания.

Зачет	Критерии оценки
Незачтено (0 – 50 баллов)	Студент не усвоил понятийный аппарат дисциплины: не знает цели, задачи и виды аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала; не разрабатывает и не применяет технологии текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации и других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала; не разрабатывает и не внедряет кадровую и управленческую документацию, не оптимизирует документооборот и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями; не владеет анализом рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом для принятия управленческих решений
Зачтено (41- 100 баллов)	Студент владеет понятийным аппарат дисциплины: знает цели, задачи и виды аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала; разрабатывает и применяет технологии текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации и других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала; разрабатывает и внедряет кадровую и управленческую документацию, оптимизирует документооборот и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями; владеет анализом рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом для принятия управленческих решений

5. Методические материалы промежуточной аттестации

Зачет включает ответы на теоретические вопросы и выполнение практических заданий. Ответы на теоретические вопросы могут даваться в устной или письменной форме. Выполнение практических заданий проводится в устной/письменной форме.

Для получения положительной оценки на зачете достаточно изучить рекомендуемую основную литературу, а также нормативно-правовые акты в действующей редакции, а также усвоить умения в ходе контактной работы с преподавателем путем опроса, тестирования и выполнения различных практических заданий.

Студент при подготовке к ответу по билету формулирует ответ на вопрос, а также выполняет задание (письменно либо устно, в зависимости от содержания задания).

При подготовке ответа на вопрос стоит использовать соответствующий дисциплине понятийный аппарат, основываться на действующем законодательстве, отвечать с пояснениями, полно и аргументированно. При сравнении явлений необходимо представить

аргументы, представляющие их сходства и различия. Давать односложные ответы нежелательно. При ответе студент должен полно и аргументированно ответить на вопрос билета, демонстрируя знания либо умения в его рамках.

По заочной форме обучения с применением ЭО, ДОТ итоговая оценка по дисциплине формируется по результатам выполнения ПКЗ и прохождения электронного тестирования. Выполнение письменного контрольного задания позволяет оценить умения и навыки по дисциплине и осуществляется в течении семестра.

Проверка знаний осуществляется с помощью тестовых заданий. Тестирование проводится в СДО «Прометей» в соответствии с установленными требованиями. Итоговый тест формируется на аппаратном уровне с использованием банка тестовых заданий по дисциплине. Проверка результатов тестирования осуществляется автоматически.

Методические указания по подготовке к формам текущего контроля представлены на сайте института⁴

Методические указания по освоению дисциплины студентами заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ размещены на сайте института⁵

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1 Основная литература

1. Аверченко, Л. К. Моделирование системы управление персоналом [Электронный ресурс]: курс лекций для студентов всех форм обучения по направлению. 38.03.03 – Управление персоналом (авт. редакция) / Л. К. Аверченко, И.В. Доронина; Федер. агентство по образованию, Сиб. акад. гос. службы. – Электрон. дан. – Новосибирск: Изд-во СибАГС, 2016. – 162 с. – Доступ из Б-ки электрон. изданий / Сиб. ин-т упр. – филиал РАНХиГС. – Режим доступа: <http://www.sapanet.ru>, требуется авторизация (дата обращения: 15.08.2016). – Загл. с экрана.

2. Аверченко, Л. К. Управление персоналом в организации: учеб. пособие для студентов всех форм обучения по направлению 08.03.03 - Упр. персоналом / Л. К. Аверченко; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ, Сиб. ин-т упр. – Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2015. – 202 с. – То же [Электронный ресурс]. – Доступ из Б-ки электрон. изданий / Сиб. ин-т упр. – филиал РАНХиГС. – Режим доступа: <http://www.sapanet.ru>, требуется авторизация (дата обращения: 15.08.2016). – Загл. с экрана

3. Арсеньев, Ю. Н. Управление персоналом: технологии : [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Ю. Н. Арсеньев, С. И. Шелобаев, Т. Ю. Давыдова. – Электрон. дан. – Москва : Юнити-Дана, 2015. – 192 с. – Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». – Режим доступа : <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114558>, требуется авторизация (дата обращения : 13.08.2016). – Загл. с экрана.

4. Дейнека, А. В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / А. В. Дейнека. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2015. — 288 с. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». — Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/52294>, требуется авторизация (дата обращения: 10.08.2016). – Загл. с экрана.

⁴ Методические указания по подготовке к формам текущего контроля для студентов направления «Управление персоналом»// <http://siu.ranepa.ru/kafedra/default.aspx?page=70>

⁵ <http://siu.ranepa.ru/sveden/education/>

6.2.Дополнительная литература.

1. Бабосов, Е. М. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учеб. пособие для вузов / Е. М. Бабосов, Э. Г. Вайнилович, Е. С. Бабосова. - Электрон. дан. - Минск : ТетраСистемс, 2012. - 288 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=111916>, требуется авторизация (дата обращения : 09.08.2016). - Загл. с экрана. - То же [Электронный ресурс]. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/28268>, требуется авторизация (дата обращения : 09.08.2016). - Загл. с экрана.

2. Егоршин, А. П. Основы управления персоналом: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности "Упр. персоналом" / А. П. Егоршин. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва: Инфра-М, 2015. - 352 с.

3. Маслова, В. М. Управление персоналом : учеб. для бакалавров / В. М. Маслова ; Финансовый ун-т при Правительстве РФ. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Юрайт, 2013. - 492 с.

4. Молотков, Ю. И. Моделирование системы антикризисного управления в организациях: учеб. пособие / Ю. И. Молотков, А. Б. Пак; Сиб. акад. гос. службы, Сиб. независимый ин-т. - Новосибирск Изд-во СибАГС, 2011. - 238 с. - То же [Электронный ресурс]. - Доступ из Б-ки электрон. изданий / Сиб. ин-т упр. – филиал РАНХиГС. – Режим доступа: <http://www.saranet.ru>, требуется авторизация (дата обращения : 08.08.2016). - Загл. с экрана.

5. Репнев, В. А. Исследование системы управления компанией – управление изменениями [Электронный ресурс]: учеб. пособие / В. А. Репнев. - Электрон. дан - Москва: Директ-Медиа, 2013. - 265 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=210617>, требуется авторизация (дата обращения : 08.08.2016). - Загл. с экрана.

6. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебник / Е. А. Аксенова, Т. Ю. Базаров, Б. Л. Еремин и др. ; под ред. Т. Ю. Базаров, Б. Л. Еремин. - 2-е изд., перераб. и доп. - Электрон. дан. - Москва : Юнити-Дана, 2012. - 568 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118464>, требуется авторизация (дата обращения : 09.08.2016). - Загл. с экрана.

7. Шапиро, С. А. Теоретические основы управления персоналом [Электронный ресурс]: учеб. пособие / С. А. Шапиро, Е. К. Самраилова, Н. Л. Хусаинова. - Электрон. дан. - Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2015. - 320 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272161>, требуется авторизация (дата обращения: 08.08.2016). - Загл. с экрана.

6.3.Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.

1.Аверченко, Л.К. Система работы с персоналом в организации: учеб. пособие для дистанц. обучения и самостоят. работы студентов / Л. К. Аверченко; Федер. агентство по образованию, Сиб. акад. гос. службы. - Новосибирск, 2007. - 205, [3] с.

6.4.Нормативные правовые документы.

1. Трудовой кодекс Российской Федерации: с изм. и доп. на 1 апр. 2012 г. - Москва: МЦФЭР, 2012. - 126, [1] с.

6.5. Интернет-ресурсы.

1. Работа с персоналом [Электронный ресурс]: электрон. журн. - [М.], 2003 - 2017. – Режим доступа: <http://www.HR-Journal.ru>, свободный.

2. Официальный сайт Национального союза кадровиков [Электронный ресурс] / Нац. союз кадровиков. - [М?], 2002 - 2017. - Режим доступа: <http://www.kadrovik.ru/>, свободный.

3. Университетская библиотека ONLINE [Электронный ресурс]: [электрон.-библиотеч. система] / О-во с огранич. ответственностью «Директ-Медиа». - [М.], 2001 - 2017. - Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru>, требуется авторизация.

4. Университетская информационная система РОССИЯ [Электронный ресурс] : тематич. электрон. б-ка / Науч.-исслед. вычислит. центр МГУ; Автоном. некоммерч. организация «Центр информац. исслед.». – Электрон. дан. – М., 2000 – 2017. - Режим доступа: <http://uisrussia.msu.ru>, требуется авторизация.

5. Управление персоналом [Электронный ресурс]: сайт журн. «Упр. персоналом» / Издат. дом «Упр. персоналом». – М., 2001 – 2017. - Режим доступа: <http://www.top-personal.ru>, свободный.

6. Электронные книги по управлению персоналом и экономике труда. [Электронный ресурс] / Административно-управленческий портал. - [М?], 1999 - 2017. - Режим доступа: <http://www.aup.ru/books/i006.htm>, свободный.

7. Экономика труда [Электронный ресурс] / Федеральный образовательный портал по социологии, экономике и менеджменту. - [М], 2017. - Режим доступа: <http://ecsocman.hse.ru/net/16000159>, свободный.

6.6. Иные источники.

Иные источники не используются.

7. Материально – техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа): Экран, компьютер с подключением к локальной сети института, и выходом в Интернет, звуковой усилитель, антиподавитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная

Лаборатория личностного и профессионального развития: компьютер с подключением к локальной сети института и выходом в Интернет, телевизор, колонки, DVD-проигрыватель, музыкальные центры, видеокамера, видеомagneфоны, методические материалы (тесты, методики и т.п.), столы письменные, стулья, шкаф, трибуна настольная, стеллаж, доска аудиторная, ковровое покрытие; стекло для одностороннего просмотра для проведения фокус-групп

Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа: Столы аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная, компьютер с выходом в Интернет, мультимедийный проектор, экран

Помещения для самостоятельной работы обучающихся. Компьютерные классы. Библиотека, имеющая места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет: компьютеры с выходом в Интернет., автоматизированную библиотечную информационную систему и электронные библиотечные системы: «Университетская библиотека ONLINE», «Электронно-библиотечная система издательства ЛАНЬ», «Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт», «Электронно-библиотечная система IPRbooks», «Университетская Информационная Система РОССИЯ», «Электронная библиотека диссертаций РГБ», «Научная электронная библиотека eLIBRARY», «EBSCO», «SAGE Premier». Система федеральных образовательных порталов «Экономика. Социология. Менеджмент», «Юридическая Россия», Сервер органов государственной власти РФ, Сайт Сибирского Федерального округа и др. Экран, компьютер с подключением к локальной сети филиала и выходом в Интернет, звуковой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная. Наборы виртуального демонстрационного оборудования, наглядные учебные пособия.

Специализированный кабинет для занятий с маломобильными группами (студенты с ограниченными возможностями здоровья): Экран, компьютеры с

подключением к локальной сети института и выходом в Интернет, звуковой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная, офисные кресла

Видеостудия для вебинаров: Компьютеры с выходом в Интернет, оснащенные веб-камерами и гарнитурами (наушники + микрофон), столы, стулья.

Кафедры: Компьютеры с выходом в Интернет, в т.ч. оснащенные веб-камерой, гарнитурой (наушники + микрофон), столы, стулья, кресла офисные, принтер, шкафы.

Компьютерный класс для преподавателей: Компьютеры с выходом в Интернет и в локальную сеть, лазерный принтер, сканеры, столы аудиторные, стулья, доска аудиторная

Программное обеспечение: Пакет MS Office, Microsoft Windows, Сайт филиала, СДО Прометей, Корпоративные базы данных, iSpring Free Cam8.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС
Факультет государственного и муниципального управления
Кафедра налогообложения, учета и экономической безопасности

УТВЕРЖДЕНА
кафедрой налогообложения, учета
и экономической безопасности
Протокол от «29» августа 2018 г. № 1

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДИСЦИПЛИНЫ
Оплата и нормирование труда
(Б1.В.ОД.16)**

Краткое наименование дисциплины – ОиНТ

по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом
направленность (профиль) «Управление персоналом государственной службы»
квалификация выпускника: Бакалавр
формы обучения: заочная

Год набора - 2019

Новосибирск, 2018

Автор – составитель:

Доцент, к.э.н., доцент кафедры налогообложения и учета Конюкова Н.И.

Заведующий кафедрой налогообложения и учета, к.э.н., доцент Шумяцкий Р.И.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО	5
3. Содержание и структура дисциплины	6
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине.....	9
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	19
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	20
6.1. Основная литература.....	20
6.2. Дополнительная литература.....	21
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	21
6.4. Нормативные правовые документы	21
6.5. Интернет-ресурсы	21
6.6. Иные источники	22
7. Материально – техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	22

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Дисциплина «Оплата и нормирование труда» Б1.В.ОД.16 обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Таблица 1.

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-5	Знание основ научной организации и нормирования труда, владение навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способность эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике	Очная форма обучения, (в т.ч. ЭО и ДОТ): ПК-5.3 Заочная форма обучения: ПК-5.2	Знание основ нормирования труда, владение навыками оптимизации норм обслуживания и численности.
ПК-8	Знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умение применять их на практике	Очная и заочная формы обучения, (в т.ч. ЭО и ДОТ): ПК-8.2	Способен применять на практике принципы и основы формирования оплаты труда персонала.
ПК-22	Умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владение навыками контроля за использованием рабочего времени	Очная и заочная формы обучения, в т.ч. (ЭО и ДОТ): ПК-22.2	Умение формировать бюджет затрат на оплату труда. Владение навыками контроля за использованием рабочего времени.

1.2.В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Таблица 2.

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
Е/01.6 Деятельность по организации труда и оплаты персонала/ Организация труда	Очная форма обучения (в т.ч. ЭО и ДОТ): ПК-5.3	на уровне знаний: - роль нормирования труда в организации; - виды норм труда и нормативов; - методы нормирования труда персонала;
		на уровне умений:

персонала	Заочная форма обучения: ПК-5.2	- определить затраты рабочего времени в целях нормирования труда; - определить нормы труда для определенной категории персонала;
		на уровне навыков: - изучения и измерения затрат рабочего времени в целях нормирования труда - расчета различных норм труда, в том числе норму обслуживания и численности
Е/02.6 Деятельность по организации труда и оплаты персонала/ Организация оплаты труда персонала	Очная и заочная формы обучения в т.ч. ЭО и ДОТ): ПК-8.2	на уровне знаний: - сущность оплаты труда и принципы ее организации - содержание рыночного, коллективно-договорного и государственного регулирования оплаты труда
		на уровне умений: - определить базовую часть оплаты труда на основе профессиональных квалификационных групп, грейдов, тарифных сеток - разработать основы «бестарифной» системы оплаты труда
		на уровне навыков: - технологиями формирования постоянной (базовой) части оплаты труда - технологиями формирования стимулирующей части оплаты труда
Е/02.6 Деятельность по организации труда и оплаты персонала/ Организация оплаты труда персонала	ПК-22.2	на уровне знаний: - структуру заработной платы; - методы планирования фонда оплаты труда
		на уровне умений: - определить обязательные и необязательные выплаты в структуре заработной платы; - применить методы планирования фонда оплаты труда для расчета фонда оплаты труда персонала
		на уровне навыков: - формирования бюджета затрат на оплату труда персонала

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 З.Е.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем 42 часа (из них лекции – 14 ч., занятия семинарского типа – 28 ч.); на самостоятельную работу обучающихся – 66 ч. (очная форма обучения).

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем 14 часа (из них лекции – 6 ч., занятия семинарского типа – 8 ч.); на самостоятельную работу обучающихся – 90 ч. (заочная форма обучения).

Место дисциплины

Дисциплина «Оплата и нормирование труда» (Б1.В.ОД.16) изучается:

- студентами очной формы обучения на четвертом курсе (7 семестр);
- студентами заочной формы обучения на четвертом курсе;
- студентами заочной формы обучения (ЭО ДОТ) на пятом курсе.

Дисциплина для очной и заочной формы обучения реализуется после изучения дисциплин: Б1.В.ОД.6 Основы организации труда, Б1.В.ДВ.4.2 Формирование профессиональной команды, Б1.В.ОД.5 Мотивация и стимулирование трудовой деятельности.

3. Содержание и структура дисциплины

Таблица 3.

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемост и ¹ , промежutoч ной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			л	лр	пз	КСР		
Очная форма обучения								
Раздел 1	Оплата труда персонала	62	8		18		36	
Тема 1.	Регулирование и организация оплаты труда персонала	28	4		8		16	О ₁ Д ₁
Тема 2.	Определение структурных частей оплаты труда персонала	34	4		10		20	Д ₂ О ₂ , ПРЗ ₂
Раздел 2	Нормирование труда персонала	36	6		10		20	
Тема 3.	Основы нормирования труда персонала	20	2		4		14	Д ₃ О ₃
Тема 4.	Расчет различных видов норм труда персонала	16	4		6		6	О ₄ ПРЗ ₄
	Выполнение контрольной работы по курсу	6					6	Контрольная работа
Промежуточная аттестация		4					4	Зачет
Всего:		108	14		28		66	ак.ч.
		3						з.е.
		81	10,5		21		49,5	аст.ч.

¹ Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР), проверка решения заданий (ПРЗ), письменное задание по вопросам раздела (ПЗВР), доклад (Д), деловая игра (ДИ), О₁ - опрос по теме 1, О₂ - опрос по теме 2.

Таблица 4.

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости ² промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			л	лр	пз	КСР		
Заочная форма обучения								
Раздел 1	Оплата труда персонала	58	4		4		50	
Тема 1.	Регулирование и организация оплаты труда персонала	24	2		2		20	O ₁
Тема 2.	Определение структурных частей оплаты труда персонала	34	2		2		30	O ₂ , ПР ₃₂
Раздел 2	Нормирование труда персонала	40	2		4		34	
Тема 3.	Основы нормирования труда персонала	20	1		2		17	O ₃
Тема 4.	Расчет различных видов норм труда персонала	20	1		2		17	O ₄ ПР ₃₄
	Выполнение контрольной работы по курсу	6					6	Контрольная работа
Промежуточная аттестация		4				4		Зачет
Всего:		108	6		8	4	90	ак.ч.
		3						з.е.
		81	4,5		5,5		68	аст.ч.

Таблица 5.

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости? промежуточн ой аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			л	лр	пз	КСР		
Заочная форма обучения (с применением ЭО и ДОТ)								
Раздел 1	Оплата труда персонала	58	4		4		50	

2 Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР), проверка решения заданий (ПРЗ), письменное задание по вопросам раздела (ПЗВР), доклад (Д), деловая игра (ДИ), O₁ - опрос по теме 1, O₂ - опрос по теме 2.

3 Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР), проверка решения заданий (ПРЗ), письменное задание по вопросам раздела (ПЗВР), доклад (Д), деловая игра (ДИ), O₁ - опрос по теме 1, O₂ - опрос по теме 2.

Тема 1.	Регулирование и организация оплаты труда персонала	24	2		2		20	ЭС
Тема 2.	Определение структурных частей оплаты труда персонала	34	2		2		30	
Раздел 2	Нормирование труда персонала	40	2		4		34	
Тема 3.	Основы нормирования труда персонала	20	1		2		17	ЭС
Тема 4.	Расчет различных видов норм труда персонала	20	1		2		17	
	Выполнение контрольной работы по курсу	6					6	Контроль ная работа
Промежуточная аттестация		4				4		Зачет
Всего:		108	6		8	4	94	ак.ч.
		3						з.е.
		81	4,5		5,5		68	аст.ч.

Содержание дисциплины

Раздел 1. Оплата труда персонала

Тема 1. Регулирование и организация оплаты труда персонала

Сущность и содержание оплаты труда персонала. Рыночные регуляторы оплаты труда. Государственное регулирование оплаты труда. Взаимосвязь минимального размера оплаты труда и прожиточного минимума. Коллективно-договорное регулирование оплаты труда. Регулирование оплаты труда в отраслевых соглашениях. Регулирование оплаты труда в региональных соглашениях.

Тарифная система и ее роль в оплате труда персонала. Стимулирующие и компенсационные выплаты в структуре оплаты труда. Доплаты, надбавки в структуре заработной платы. Премии в структуре заработной платы. Формы и системы оплаты труда. Коллективные формы организации и оплаты труда. Фонд оплаты труда и его формирование.

Тема 2. Определение структурных частей оплаты труда персонала

Технологии разработки постоянной (базовой) части оплаты труда. Определение базовой части оплаты труда на основе тарифных сеток. Характеристика тарифных сеток, применяемых на предприятиях различных отраслей. Определение базовой части оплаты труда на основе профессиональных квалификационных групп. Оплата труда на основе грейдов. «Бестарифная» система оплаты труда.

Технологии формирования стимулирующей части оплаты труда. Разработка долгосрочных поощрительных систем и систем, направленных на участие работников в доходах компании. Особенности оплаты труда отдельных категорий персонала. Социальный пакет в системе стимулирования персонала. Разработка и внедрение системы оплаты труда персонала в организации

Раздел 2. Нормирование труда персонала
Тема 3. Основы нормирования труда персонала

Сущность нормирования труда. Классификация норм и нормативов по труду. Виды норм труда: норма времени, норма выработки, норма времени обслуживания, норма численности. Область применения основных видов норм труда. Виды нормативов по труду: нормативы режимов работы оборудования, нормативы времени, нормативы численности работников.

Классификация затрат рабочего времени: структура затрат рабочего времени; нормируемые и ненормируемые затраты рабочего времени; структура нормы времени. Исследование затрат рабочего времени: методы исследования: хронометраж, фотография рабочего времени, фотохронометраж; виды ФРВ; методы и технические средства проведения ФРВ; основные этапы наблюдения.

Тема 4. Расчет различных видов норм труда персонала

Комплексное обоснование норм труда: обоснование норм труда с учетом технических, экономических, психофизиологических, социальных факторов. Методы нормирования труда: аналитический и суммарный методы нормирования труда; нормирование труда на основе системы микроэлементных нормативов. Расчет различных видов норм труда: нормы времени, нормы выработки, нормы времени обслуживания. Расчет нормы численности в зависимости от объема и трудоемкости выполняемых работ.

Нормирование труда отдельных категорий персонала: нормирование труда основных и вспомогательных рабочих, руководителей, специалистов и технических исполнителей.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.ОД.16 «Оплата и нормирование труда» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Таблица 6.

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости для очной формы обучения
Раздел 1	Оплата труда персонала	
Тема 1.	Регулирование и организация оплаты труда персонала	Устный доклад, письменный/устный опрос по теме 1
Тема 2.	Определение структурных частей оплаты труда персонала	Устный доклад, письменный/устный опрос по теме 2, проверка решения задания
Раздел 2	Нормирование труда персонала	
Тема 3.	Основы нормирования труда персонала	Устный доклад, письменный/устный опрос по теме 3
Тема 4.	Расчет различных видов норм труда персонала	Письменный/устный опрос по теме 4, проверка решения задания

Таблица 7.

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости для заочной формы обучения
Раздел 1	Оплата труда персонала	
Тема 1.	Регулирование и организация оплаты труда персонала	Письменный/устный опрос по теме 1

Тема 2.	Определение структурных частей оплаты труда персонала	Письменный/устный опрос по теме 2, проверка решения задания
Раздел 2	<i>Нормирование труда персонала</i>	
Тема 3.	Основы нормирования труда персонала	Письменный/устный опрос по теме 3
Тема 4.	Расчет различных видов норм труда персонала	Письменный/устный опрос по теме 4, проверка решения задания

Таблица 8.

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости для заочной формы обучения (с применением ЭО и ДОТ)
Раздел 1	<i>Оплата труда персонала</i>	
Тема 1.	Регулирование и организация оплаты труда персонала	Письменный ответ на вопросы и задания ЭС
Тема 2.	Определение структурных частей оплаты труда персонала	
Раздел 2	<i>Нормирование труда персонала</i>	
Тема 3.	Основы нормирования труда персонала	Письменный ответ на вопросы и задания ЭС
Тема 4.	Расчет различных видов норм труда персонала	

4.1.2. Зачет может проводиться в форме устного собеседования или письменного тестирования (очная и заочная формы обучения), письменная работа и компьютерное тестирование (заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ).

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.

4.2.1. Вопросы и задания для устного (письменного) опроса.

Тема 1 Регулирование и организация оплаты труда персонала (О₁)

1. Минимальный размер оплаты труда: понятие, способы установления, трансформация содержания
2. Регулирование оплаты труда в региональных соглашениях (на примере регионального тарифного соглашения)
3. Повременная форма оплаты труда и ее применение в различных отраслях экономики
4. Сдельная форма оплаты труда и ее применение в различных отраслях экономики

Тема 2 Определение структурных частей оплаты труда персонала (О₂)

1. Тарифные сетки и их роль в формировании базовой части заработной платы (на примере отдельных отраслей экономики)
2. Профессиональные квалификационные группы и их роль в определении базовых окладов
3. Формирование базовой части заработной платы на основе грейдов. Практика применения предприятиями различных отраслей.
4. «Бестарифная» система оплаты труда и практика ее применения на предприятиях различных отраслей

5. Формирование переменной (стимулирующей) части оплаты труда на основе сбалансированной системы показателей BSC (balanced scorecard).

Тема 3 Основы нормирования труда персонала (О₃)

1. Нормирование труда и его роль в стимулировании эффективной производственной деятельности
2. Нормирование труда и его роль в социально-трудовых отношениях
3. Общая характеристика норм труда и нормативов и сферы их применения
4. Общая характеристика затрат рабочего времени

Тема 4 Расчет различных видов норм труда персонала (О₄)

1. Общая характеристика методов нормирования труда и сферы их применения
2. Норма времени: характеристика, расчет, применение в нормировании труда различных категорий работников
3. Норма времени и норма выработки: характеристика, расчет, применение в нормировании труда различных категорий работников
4. Норма выработки: характеристика, расчет, применение в нормировании труда различных категорий работников
5. Норма времени и норма обслуживания: характеристика, расчет, применение в нормировании труда различных категорий работников

4.2.2. Примерные темы докладов

Тема 1 Регулирование и организация оплаты труда персонала (Д₁)

1. Сравнительная характеристика прожиточного минимума по регионам РФ
2. Регулирование оплаты труда в отраслевых тарифных соглашениях (на примере отраслевого тарифного соглашения)
3. Регулирование оплаты труда в региональных соглашениях (на примере регионального тарифного соглашения)
4. Практика применения стимулирующих выплат
5. Практика применения компенсационных выплат

Тема 2 Определение структурных частей оплаты труда персонала (Д₂)

1. Тарифные сетки и их роль в формировании базовой части заработной платы (на примере отдельных отраслей экономики)
2. Зарубежный опыт применения тарифных сеток для формирования базовой части заработной платы
3. Профессиональные квалификационные группы и их роль в определении базовых окладов
4. Практика применения предприятиями различных отраслей грейдов для определения базовой части заработной платы
5. Практика применения «бестарифной» системы оплаты труда на предприятиях различных отраслей

Тема 3 Основы нормирования труда персонала (Д₃)

1. Практика нормирования труда технических исполнителей
2. Практика нормирования труда специалистов
3. Практика нормирования труда рабочих
4. Практика применения нормированных заданий в нормировании труда персонала

4.2.3. Типовые письменные задания

Тема 2 Определение структурных частей оплаты труда персонала

Задание 1. Необходимо определить сдельную расценку, если норма времени на изготовление одной детали составляет 48 мин. Часовая тарифная ставка 20 руб.

Задание 2. Определите заработок рабочего, если рабочий изготовил: 1500 изделий по расценке 4 руб., 500 - по 20 руб. Норму выполнил. За выполнение нормы премия - 30%.

Задание 3. Рассчитайте плановый фонд оплаты труда на основе норматива заработной платы на единицу продукции, если планируемый объем продукции составляет 8 млн. руб., норматив заработной платы 0,2 руб. на 1 руб. объема продукции.

Задание 4. Рассчитайте плановый фонд оплаты труда на основе норматива прироста фонда оплаты труда за каждый процент прироста объема продукции, если фонд оплаты труда базовый 400 000руб., норматив прироста фонда оплаты труда за каждый процент прироста объема производства 0,3. Планируемый прирост объема производства 9 %. Чему равняется фонд оплаты труда плановый.

Задание 5. Фирма состоит из директора, бухгалтера и трёх специалистов применяет при оплате труда работников «бестарифную» систему оплаты труда. В зависимости от значимости работы и степени ответственности работникам присвоены коэффициенты квалификационного уровня. За прошедший месяц фонд оплаты труда составил 150 000 руб. По результатам работы за месяц работникам были установлены поправки к коэффициентам, приведенные в таблице. Необходимо определить заработную плату сотрудников фирмы.

Коэффициенты квалификационного уровня и их корректировка по результатам фактической работы

Должность	Коэффициент квалификационного уровня	Корректировка коэффициента по результатам фактической работы
директор	4,5	+0,5
бухгалтер	3,5	-0,3
специалист 1	3,0	+0,2
специалист 2	2,5	-0,5
техничка	1,0	+0,1

Тема 4 Расчет различных видов норм труда персонала

Задача 6. На выполняемые кассиром в супермаркете операции установлены следующие нормы времени:

- считывание штрих-кода с одного продукта – 4 сек.
- окончательный расчёт клиента (получение денег и сдача) – 1 мин.

В результате проведения фотографии рабочего дня выявлено, что в среднем 1 клиент покупает 6 наименований. В день через кассу проходит 680 человек. Продолжительность смены – 8 часов.

Необходимо определить норму времени обслуживания, норму обслуживания и норму численности кассиров.

Задача 7. Рассчитать штатную численность работников банка, обслуживающих физических лиц, если установлены следующие нормативы времени на выполняемые работы:

Нормативы времени и годовой объем по видам выполняемых работ

Виды выполняемых работ	Норматив времени в	Годовой объем работ в единицах

	минутах	измерения
Открытие сберегательного счета	25	1045
Закрытие сберегательного счета	12	380
Снятие/Вложение денежных средств	8	13450
Проверка поступлений на расчетный счет	2	6500
Начисление процентов	9	1250

Годовой фонд рабочего времени – 1910 часов. Коэффициент, учитывающий разовые работы, неучтенные нормой времени – 1,1. Коэффициент, учитывающий планируемые невыходы – 1,1.

4.2.4. Типовые вопросы и задания письменного контрольного задания

Тема 1 Регулирование и организация оплаты труда персонала

1. Дайте определение минимального размера оплаты труда и охарактеризуйте его взаимосвязь с прожиточным минимумом.
2. Охарактеризуйте сдельную форму оплаты труда и системы разработанные на ее основе.

Тема 2 Определение структурных частей оплаты труда персонала

1. Охарактеризуйте суть формирования базовой части оплаты труда на основе тарифных сеток.
2. Охарактеризуйте суть формирования базовой части оплаты труда на основе профессиональных квалификационных групп.
3. Охарактеризуйте суть формирования базовой части оплаты труда на основе грейдов.

Тема 3 Основы нормирования труда персонала

1. Кратко охарактеризуйте виды норм труда: норма времени, норма выработки, норма времени обслуживания, норма обслуживания, норма численности.
2. Кратко охарактеризуйте виды нормативов по труду: нормативы режимов работы оборудования, нормативы времени, нормативы численности работников.

Тема 4 Расчет различных видов норм труда персонала

1. Дайте характеристику методам нормирования труда
2. Особенности нормирования труда отдельных категорий персонала

4.2.5. Типовые темы контрольной работы

1. Цель оценки труда, факторы которые могут использоваться при проведении оценки труда.
2. Характеристика тарифной сетки и ее элементов. Отличие одноступенчатой тарифной сетки от многоступенчатой. Возможности организаций по определению тарифных условий оплаты труда. Примеры отраслевых и региональных тарифных сеток.
3. Основное предназначение профессиональных квалификационных групп. Значение квалификационных уровней в установлении базовых окладов по ПКГ.
4. Характеристика «бестарифной» системы оплаты труда.
5. Сущность нормирования труда: нормирование труда как неотъемлемая часть менеджмента и социально-трудовых отношений. Значение нормирования труда для стимулирования эффективной производственной деятельности

6. Виды нормативов по труду: нормативы режимов работы оборудования, нормативы времени, нормативы темпа работы, нормативы численности работников.
7. Структура затрат рабочего времени; нормируемые и ненормируемые затраты рабочего времени; структура нормы времени
8. Обоснование норм труда с учетом технических, экономических, психофизиологических, социальных факторов; критерий оптимальности варианта норм труда

Полный перечень заданий находится на кафедре налогообложения и учета в УМК-Д.

4.3. Оценочные средства промежуточной аттестации

Таблица 9.

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-5	Знание основ научной организации и нормирования труда, владение навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способность эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике	Очная форма обучения (в т.ч. ЭО и ДОТ): ПК-5.3 Заочная форма обучения: ПК-5.2	Знание основ нормирования труда, владение навыками оптимизации норм обслуживания и численности.
ПК-8	Знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умение применять их на практике	Очная и заочная формы обучения в т.ч. ЭО и ДОТ): ПК-8.2	Способен применять на практике принципы и основы формирования оплаты труда персонала.
ПК-22	Умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владение навыками контроля за использованием рабочего времени	Очная и заочная формы обучения, в т.ч. (ЭО и ДОТ): ПК-22.2	Умение формировать бюджет затрат на оплату труда. Владение навыками контроля за использованием рабочего времени.

Таблица 10.

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
для очной формы обучения		

ПК-5.3. Знание основ нормирования труда, владение навыками оптимизации норм обслуживания и численности	Знает основы нормирования труда персонала Умеет оптимизировать нормы обслуживания и численности	Проведено нормирование труда персонала Сформирован проект оптимизации нормы обслуживания и численности
для заочной формы обучения		
ПК-5.2. Знание основ нормирования труда, владение навыками оптимизации норм обслуживания и численности	Знает основы нормирования труда персонала Умеет оптимизировать нормы обслуживания и численности	Проведено нормирование труда персонала Сформирован проект оптимизации нормы обслуживания и численности
для очной и заочной формы обучения (в том числе ЭО и ДОТ)		
ПК- 8.2 Способность применять на практике принципы и основы формирования оплаты труда персонала.	Определяет основы, принципы и подходы к формированию оплаты труда персонала	Определил основы, принципы и подходы к формированию оплаты труда персонала
ПК-22.2 Умение формировать бюджет затрат на оплату труда. Владение навыками контроля за использованием рабочего времени	Составляет перечень критериев осуществления контроля исполнения бюджета затрат на персонал Выделяет методы и способы исследования бюджета затрат на персонал	Составлен перечень критериев осуществления контроля исполнения бюджета затрат на персонал Выделены методы и способы исследования бюджета затрат на персонал в регламентирующем документе.

4.3.1 Типовые темы для вопросов к зачету

1. Сущность и содержание заработной платы. Функции и принципы организации оплаты труда.
2. Характеристика рыночных законов, влияющих на изменение уровня и динамики заработной платы.
3. Содержание понятий «минимальный размер оплаты труда» и «прожиточный минимум». Минимальный размер оплаты труда и его связь с величиной прожиточного минимума.
4. Роль коллективно-договорного регулирования труда в организации заработной платы.
5. Тарифная система и ее роль в организации оплаты труда. Характеристика тарифных ставок, должностных окладов, их роль в тарифной системе.
6. Предназначение стимулирующих и компенсационных выплат. Сравнительная характеристика доплат, надбавок, премий.
7. Характеристика повременной формы оплаты труда и систем, разработанных на ее основе.

8. Характеристика сдельной формы оплаты труда и систем, разработанных на ее основе.
9. Содержание коллективных форм организации и оплаты труда.
10. Характеристика выплат, включаемых в фонд заработной платы и выплат социального характера.
11. Характеристика укрупненного метода планирования фонда оплаты труда.
12. Характеристика дифференцированного метода планирования фонда оплаты труда.
13. Цель оценки труда, факторы которые могут использоваться при проведении оценки труда.
14. Содержание суммарных методов оценки труда.
15. Аналитические методы оценки труда и их содержание.
16. Характеристика тарифной сетки и ее элементов. Отличие одноступенчатой тарифной сетки от многоступенчатой.
17. Основное предназначение профессиональных квалификационных групп. Значение квалификационных уровней в установлении базовых окладов по ПКГ.
18. Характеристика оплаты труда на основе грейдов.
19. Характеристика «бестарифной» системы оплаты труда.
20. Разработка стимулирующей части оплаты труда на основе МВО с применением КРІ
21. Сбалансированная система показателей BSC в оплате труда персонала.
22. Долгосрочные поощрительные системы, применяемые в оплате труда персонала.
23. Системы, направленные на участие работников в доходах компании.
24. Элементы компенсационной системы. Суть некомпенсационной системы вознаграждений.
25. Формирование социального пакета в организации
26. Разработка и внедрение оплаты труда персонала.
27. Характеристика локальных нормативных актов по оплате труда и порядок их разработки и применения.
28. Сущность нормирования труда. Виды норм труда. Область применения основных видов норм труда;
29. Виды нормативов по труду: нормативы режимов работы оборудования, нормативы времени, нормативы численности работников.
30. Структура затрат рабочего времени; нормируемые и ненормируемые затраты рабочего времени;
31. Методы исследования затрат рабочего времени путем проведения хронометражных наблюдений
32. Методы исследования затрат рабочего времени путем проведения фотографии рабочего времени
33. Аналитический и суммарный методы нормирования труда;
34. Расчет различных видов норм труда
35. Расчет нормы численности в зависимости от трудоемкости выполняемых работ
36. Особенности нормирования труда различных категорий персонала

4.3.2 Типовые практические задания к зачету

1. Обработка результатов хронометражных наблюдений
2. Обработка результатов фотографии рабочего дня
3. Расчет нормы времени
4. Расчет нормы выработки
5. Расчет нормы времени обслуживания
6. Расчет нормы обслуживания
7. Расчет нормы численности

4.3.3 Типовые тестовые задания для зачета

Ставьте пропущенное слово

1. Минимальная заработная плата – это
расчетный ассортимент товаров и услуг, применяемый для анализа показателей потребления
показатель минимального состава и структуры потребления товаров и услуг
*низшая граница стоимости неквалифицированной рабочей силы
2. Система оплаты труда, при которой заработок в пределах нормы рассчитывается по прямым расценкам, а сверх неё - по повышенным, называется
прямая сдельная
сдельно–премиальная
*сдельно–прогрессивная
аккордная
3. Система оплаты труда, при которой заработок зависит от фактически изготовленной продукции, расценки и выполнения показателей, называется
*сдельно–премиальная
аккордная
сдельно–прогрессивная
повременно–премиальная
косвенная сдельная
4. Минимальные должностные оклады по профессиональным квалификационным группам устанавливаются
расчетным путем
в относительных показателях
*в абсолютном выражении
5. Увеличение окладов внутри ПКГ происходит путем применения надбавок
*повышающих коэффициентов
доплат
6. Потери по вине работника и потери по вине администрации в совокупности составляют
время работы
время перерывов
нормируемое время
*ненормируемое время
7. Время основной и вспомогательной работы, обслуживания, подготовительно-заключительное, регламентированные перерывы, в совокупности составляют
время работы
время перерывов
*нормируемое время
ненормируемое время
8. Если установлено время на выполнение работы в определенных организационно–технических условиях, то это норма
времени обслуживания
обслуживания
*времени

численности

9. Если работнику установлено время для обслуживания единицы оборудования или производственных площадей, то это норма

*времени обслуживания

обслуживания

времени

выработки

10. Если установлена численность работников, необходимая для выполнения установленного объема работ, то это норма

обслуживания

времени обслуживания

*численности

числа подчиненных

11. Если работнику установлен объем работы, который должен быть выполнен в единицу времени, то это норма

обслуживания

времени

*выработки

времени обслуживания

Полный перечень заданий находится на кафедре налогообложения и учета в УМК-Д.

Шкалы и примерные критерии оценок уровня освоения дисциплины

Таблица 2

Зачет (баллы)	Критерии оценки
0-50 Незачет	Этапы компетенций не сформированы. Недостаточный уровень усвоения понятийного аппарата (формы и системы заработной платы, стимулирующие и компенсационные выплаты, виды норм труда и нормативов) и наличие фрагментарных знаний по дисциплине. Отсутствие минимально допустимого уровня в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности не сформированы
51-100 Зачет	Этап компетенции ПК-5 сформирован на достаточном уровне. Детальное воспроизведение учебного материала и готовность к применению знаний о нормировании труда. Присутствуют навыки самостоятельного решения практических задач с отдельными элементами творчества по оптимизации норм обслуживания и численности
	Этап компетенции ПК-8 сформирован на достаточном уровне. Детальное воспроизведение учебного материала относительно оптимальных способов решения задач в рамках поставленной цели, исходя из существующих ограничений. Способен применять на практике принципы и основы формирования оплаты труда персонала. Присутствуют навыки самостоятельного решения практических задач с отдельными элементами творчества.
	Этап компетенции ПК-22 сформирован на достаточном уровне. Детальное воспроизведение учебного материала и готовности к применению знаний о составлении бюджета затрат на оплату труда. Присутствуют навыки

	самостоятельного решения практических задач с отдельными элементами творчества

4.4. Методические материалы промежуточной аттестации.

Для студентов, обучающихся по очной форме, зачет проводится в форме собеседования по изученному материалу по вопросам и заданиям для подготовки к зачету.

Промежуточная аттестация в форме зачета для заочной формы обучения с частичным применением ЭО, ДОТ проводится в виде электронного тестирования с использованием электронной информационно-образовательной среды и системы дистанционного обучения «Прометей». Результат промежуточной аттестации выставляется в электронную зачетную книжку студента и оценивается незачет, зачет.

Результаты выполнения письменного контрольного задания фиксируются в баллах. Тестирование проводится в СДО «Прометей» в соответствии с установленными требованиями. Итоговый тест формируется автоматически из базы тестовых заданий по дисциплине. Проверка результатов тестирования осуществляется автоматически. Результат тестирования фиксируется в баллах (по 100-балльной шкале).

Итоговая оценка по дисциплине рассчитывается автоматически на основе формулы:

$$\Sigma = \text{ПКЗ} \times 0,4 + \text{ТЕСТ} \times 0,6$$

Промежуточная аттестация по дисциплинам осуществляется в соответствии с фондом оценочных средств в формах, адаптированных к ограничениям здоровья и восприятия информации обучающихся.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические указания по организации самостоятельной работы

Целью самостоятельной работы студентов при изучении дисциплины «Оплата и нормирование труда» является:

- закрепление, расширение и углубление теоретических знаний, полученных студентами на аудиторных занятиях;
- формирование умений и навыков для будущей эффективной самостоятельной профессиональной деятельности;
- развитие у студентов самостоятельности, организованности, творческой активности, потребности развития познавательных способностей.

Самостоятельная работа включает следующие виды деятельности:

- изучение дополнительного учебного материала;
- подготовка и написание докладов;
- самостоятельное выполнение практических заданий, решение проблемно-поисковых задач.

В процессе выполнения самостоятельной работы студентам рекомендуется руководствоваться учебной, периодической, научно-технической и справочной литературой, содержащейся в библиотеке института, Интернет-ресурсами, настоящими методическими рекомендациями.

При выполнении самостоятельной работы студентам необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме.

Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем по каждой теме семинарского или практического занятия, что позволяет студентам проявить свою индивидуальность в рамках выступления на данных занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

Методические указания по подготовке к формам текущего контроля представлены на сайте института⁴

Методические указания по подготовке контрольной работы представлены на сайте института⁵

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература

1. Конюкова, Н. И. Оплата труда персонала : учеб. пособие для студентов всех форм обучения по направлению 080400.62 - Упр. персоналом / Н. И. Конюкова ; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ, Сиб. ин-т упр. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2013. - 205 с. - То же [Электронный ресурс]. – Доступ из Б-ки электрон. изданий / Сиб. Ин-т упр. – филиал РАНХиГС – Режим доступа : <http://www.sapanet.ru>, требуется авторизация (дата обращения : 28.07.16). – Загл. с экрана.
2. Конюкова, Н. И. Регламентация и нормирование труда : учеб. пособие для студентов всех форм обучения по направлению 38.03.03 - Упр. персоналом / Н. И. Конюкова, А. Е. Бойко ; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ, Сиб. ин-т упр. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2015. - 157 с. - То же [Электронный ресурс]. – Доступ из Б-ки электрон. изданий / Сиб. Ин-т упр. – филиал РАНХиГС – Режим доступа : <http://www.sapanet.ru>, требуется авторизация (дата обращения : 28.07.16). – Загл. с экрана.
3. Курочкин, В. Н. Организация, нормирование и оплата труда [Электронный ресурс] : учеб. пособие / В. Н. Курочкин. – Электрон. дан. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 234 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». – Режим доступа : https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=254126&sr=1, требуется авторизация (дата обращения : 25.07.2016). - Загл. с экрана.
4. Козел, И. В. Организация, нормирование и оплата труда [Электронный ресурс] : учеб. пособие / И. В. Козел, Н. В. Воробьева, А. Р. Байчерова. – Электрон. дан. - Ставрополь : Ставроп. гос. аграр. ун-т, 2015. - 96 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». – Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438711>, требуется авторизация (дата обращения : 28.07.16). – Загл. с экрана.

⁴ Методические указания по подготовке к формам текущего контроля для студентов направления «Управление персоналом»// <http://siu.ranepa.ru/kafedra/default.aspx?page=70>

⁵ Требования к структуре и оформлению контрольной работы для студентов направления /специальности «Управление персоналом»// <http://siu.ranepa.ru/kafedra/default.aspx?page=70>

6.2. Дополнительная литература

1. Бевзюк, Е. А. Регламентация и нормирование труда [Электронный ресурс] : учеб. пособие для бакалавров / Е. А. Бевзюк, С. В. Попов. - Электрон. дан. - Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2014. - 212 с. - Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/15711.html>, требуется авторизация (дата обращения : 28.07.16). - Загл. с экрана.
2. Бочков, Д. В. Новая система оплаты труда : (обобщение регионального опыта) [Электронный ресурс] : учеб.-метод. пособие / Д. В. Бочков, Н. П. Пядочкина. - 3-е изд. - Электрон. дан. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 117 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа : https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=428470&sr=1, требуется авторизация (дата обращения : 28.07.16). — Загл. с экрана.
3. Ветлужских Е. Мотивация и оплата труда: инструменты. Методики. Практика [Электронный ресурс] / Е. Ветлужских. - Электрон. дан. - Москва : Альпина Паблишер, 2013. - 152 с. - Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/22838>, требуется авторизация (дата обращения : 28.07.16). — Загл. с экрана.
4. Как разработать эффективную систему оплаты труда: примеры из практики российских компаний [Электронный ресурс] / Е. Ветлужских [и др.]. - Электрон. дан. - Москва : Альпина Паблишер, 2016. - 208 с. - Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/58555>, требуется авторизация (дата обращения : 16.08.2016). - Загл. с экрана.
5. Томская, А. Г. Нормирование и оплата труда [Электронный ресурс] : учеб.-метод. комплекс / А. Г. Томская, С. В. Гаврилова, Л. Н. Иванова-Швец. - Электрон. дан. - Москва : Евраз. открытый ин-т, 2011. - 119 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90642>, требуется авторизация (дата обращения : 16.08.2016). - Загл. с экрана.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. Уколов, Ю. Д. Организация, нормирование и оплата труда на предприятии [Электронный ресурс] : практикум : учеб. пособие / Ю. Д. Уколов. - Электрон. дан. - Новосибирск : НГТУ, 2013. - 88 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=228889>, требуется авторизация (дата обращения : 28.07.16). - Загл. с экрана.

6.4. Нормативные правовые документы

1. "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 03.07.2016) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2017). - Режим доступа : http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/

6.5. Интернет-ресурсы

1. Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации [Электронный ресурс]: офиц. сайт. / М-во труда и социальной защиты Рос. Федерации. - Электрон. дан. - М., 2016. - Режим доступа: <http://www.rosmintrud.ru>, свободный.
2. Федеральная служба государственной статистики [Электронный ресурс] : [офиц. сайт] / Федер. служба гос. статистики. - Электрон. дан. - М., 2016. - Режим доступа: <http://www.gks.ru>, свободный.
3. НИИ труда и социального страхования [Электронный ресурс] : офиц. сайт. / НИИ труда и социального страхования. - Электрон. Дан. - М., 2016. - Режим доступа: <http://www.niitruda.ru>, свободный

4. Работа с персоналом [Электронный ресурс]: электрон. журн. - [М.], 2003 - 2012. – Режим доступа: <http://www.HR-Journal.ru>, свободный. (дата обращения: 14.05.2016).
5. Управление персоналом [Электронный ресурс]: сайт журн. «Упр. персоналом» / Издат. дом «Упр. персоналом». – М., 2001 – 2012. - Режим доступа: <http://www.top-personal.ru>, свободный. (дата обращения: 14.05.2016).
6. Официальный сайт Национального союза кадровиков [Электронный ресурс] / Нац. союз кадровиков. - [М?], 2002 - 2012. - Режим доступа: <http://www.kadrovik.ru/>, свободный. (дата обращения: 14.05.2016).
7. Университетская библиотека ONLINE [Электронный ресурс]: [электрон.-библиотеч. система] / О-во с огранич. ответственностью «Директ-Медиа». - [М.], 2001 - 2010. - Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru>, требуется авторизация. (дата обращения: 14.05.2016).
8. Электронная библиотека [Электронный ресурс] // Административно-управленческий портал. – Режим доступа: <http://www.aup.ru/library>, свободный (дата обращения: 14.05.2016).
9. Экономика труда [Электронный ресурс] / Федеральный образовательный портал по социологии, экономике и менеджменту. - [М], 2012. - Режим доступа: <http://ecsocman.hse.ru/net/16000159>, свободный (дата обращения: 14.05.2016).

6.6. Иные источники

Не используются

7. Материально – техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, имеющие экран, компьютер с подключением к локальной сети института, и выходом в Интернет, звуковой усилитель, антиподавитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная

Классы деловых игр, имеющие ноутбуки, выход в Интернет ч/з Wi-Fi, аудиторная доска, аудиторные столы, стулья.

Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, в которых имеются столы аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная, компьютер с выходом в Интернет, мультимедийный проектор, экран, ноутбуки, выход в Интернет ч/з Wi-Fi.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся. Компьютерные классы (ауд. № 207, № 208). Библиотека, имеющая места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет. Компьютеры с выходом в Интернет., автоматизированную библиотечную информационную систему и электронные библиотечные системы: «Университетская библиотека ONLINE», «Электронно-библиотечная система издательства ЛАНЬ», «Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт», «Электронно-библиотечная система IPRbooks», «Университетская Информационная Система РОССИЯ», «Электронная библиотека диссертаций РГБ», «Научная электронная библиотека eLIBRARY», «EBSCO», «SAGE Premier». Система федеральных образовательных порталов «Экономика. Социология. Менеджмент», «Юридическая Россия», Сервер органов государственной власти РФ, Сайт Сибирского Федерального округа и др.

Экран, компьютер с подключением к локальной сети филиала и выходом в Интернет, звуковой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная. Наборы виртуального демонстрационного оборудования, наглядные учебные пособия.

Специализированный кабинет для занятий с маломобильными группами (студенты с ограниченными возможностями здоровья). Экран, компьютеры с подключением к локальной сети института и выходом в Интернет, автоматизированную библиотечную информационную систему и электронные библиотечные системы, звуковой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная, офисные кресла

Программное обеспечение заочной форме обучения с частичным применением ДОТ и ЭО:

- Пакет MS Office
- Microsoft Windows
- Сайт филиала
- СДО Прометей
- Корпоративные базы данных
- iSpring Free Cam8

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС
Факультет государственного и муниципального управления
Кафедра управления персоналом

УТВЕРЖДЕНА
кафедрой управления персоналом
Протокол от «29» августа 2018 г.
№ 1

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Рекрутмент персонала (Б1.В.ОД.17)

Краткое наименование дисциплины – не установлено

по направлению подготовки: 38.03.03 Управление персоналом
направленность (профиль): «Управление персоналом государственной
службы»

квалификация выпускника: Бакалавр
формы обучения: заочная

Год набора - 2019

Новосибирск, 2018

Автор – составитель:

доцент, к.психол..н., доцент кафедры управления персоналом Инга Викторовна
Доронина

Заведующий кафедрой управления персоналом, к.психол.н., доцент И.В. Доронина

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО	6
3. Содержание и структура дисциплины	6
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине.....	9
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	20
6.1.Основная литература.....	20
6.2.Дополнительная литература	21
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	21
6.4. Нормативные правовые документы	22
6.5.Интернет-ресурсы.....	22
6.6.Иные источники.....	22
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	22

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Дисциплина «Рекрутмент персонала» (Б1.В.ОД.17) обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК-4	владение навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)	ОПК – 4.3. (для очной и заочной форм обучения с применением ЭО, ДОТ)	способность формировать запрос и планировать работу для получения консультационных и иных услуг со стороны кадровых агентств
		ОПК – 4.2. (для заочной формы обучения)	способность формировать информационные, справочные, учетные документы для предоставления в государственные органы, государственные внебюджетные фонды, службы занятости населения и иные внешние организации по вопросам профессиональной деятельности; способность формировать запрос и организовывать работу для получения информационных, методических, консультационных услуг со стороны внешних организаций, включая кадровые агентства

ПК-3	знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала	ПК – 3.3. для очной формы обучения	способность внедрять программы и процедуры отбора и подбора в практику специалиста по управлению персоналом
		ПК – 3.2. для очной формы обучения	
ПК-16	владение навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умение применять их на практике	ПК – 16.3. (для очной и заочной форм обучения)	умение применять на практике методы подбора и привлечения персонала на основе анализа рынка труда и мониторинга конкурентоспособности организации

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
Деятельность по обеспечению персоналом (В)/ В/01.6. Сбор информации о потребностях организации в персонале Формирование карты поиска кандидатов (С)/ С/01.6. Определение потребности в трудовых ресурсах и составление профиля должности. С/02.6. Анализ рынка труда	ОПК – 4.2, 4.3.	<u>На уровне знаний:</u> о деятельности кадровых агентств
		<u>На уровне навыков:</u> работать с информационными системами и базами данных кадровых агентств
В. Подбор персонала (В)/ В/02.5. Отбор и оценка кандидатов. В/03.5. Презентация кандидатов на всех этапах отбора у работодателя	ПК-3.3.	<u>На уровне знаний:</u> основ разработки и внедрения требований к должностям о разработке и внедрении программ и процедур найма, подбора и отбора персонала
		<u>На уровне умений:</u> разработки и внедрения требований к должностям; формирования критериев подбора персонала
		<u>На уровне навыков:</u>

		разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала владения методами деловой оценки персонала при найме
С. Формирование карты поиска кандидатов ¹ С/02.6. Анализ рынка труда.	ПК – 16.3	<u>На уровне знаний:</u> основных теоретических подходов и методов анализа рынка труда
		<u>На уровне умений:</u> применять методы подбора и привлечения персонала на основе анализа рынка труда и мониторинга конкурентоспособности организации
		<u>На уровне навыков:</u> подбора методов подбора персонала исходя из стратегии развития и повышения конкурентоспособности организации

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 З.Е.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем 32 часа (из них лекции – 10 ч., занятия семинарского типа – 22 ч.); на самостоятельную работу обучающихся – 76ч. (очная форма обучения).

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем 14 часов (из них лекции – 6 ч., занятия семинарского типа – 8 ч.); на самостоятельную работу обучающихся – 90 ч. (заочная форма обучения).

Место дисциплины

Дисциплина «Рекрутмент персонала» (Б1.В.ОД.17) изучается:

- студентами очной формы обучения на четвертом курсе (8 семестр);
- студентами заочной формы обучения на 4 курсе и пятом курсе (8, 9 семестр);
- студентами заочной формы обучения (ЭО ДОТ) на пятом курсе (10 семестр).

Дисциплина реализуется после изучения:

Б1.Б.10	Рынок труда и управление занятостью
Б1.Б.19	Документационное обеспечение управления персоналом
Б1.В.ОД.7	Оценка в управлении персоналом

3. Содержание и структура дисциплины

Таблица 1

№ п/п	Наименование тем	Объем дисциплины, час.	Форма

¹ Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по подбору персонала (рекрутер)»

[Электронный ресурс] : приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации 09.10.2015 N 717н (Зарегистрировано в Минюсте России 09.11.2015 N 39628) //информационно-правовой портал «Гарант». – Режим доступа : <http://base.garant.ru/71244618/>, свободный (дата обращения 20.02.2017).

	(разделов)	Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	текущего контроля успеваемости ² , промежуточно й аттестации
			л	лр	пз	КСР		
Очная форма обучения								
Раздел 1	КОНЦЕПТУАЛЬ НЫЕ ОСНОВЫ РЕКРУТМЕНТА	41	3		6		32	
Тема 1.1	Рекрутмент как элемент инфраструктуры рынка труда	13	1		2		10	О, ПЗ
Тема 1.2	Основные направления рекрутмента: содержание технологии и	18	2		4		12	О, ПЗ
Раздел 2	ОСНОВНЫЕ ЭТАПЫ РЕКРУТИНГА ПЕРСОНАЛА	67	7		16		44	
Тема 2.1.	Получение заказа и поиск кандидатов	18	2		4		12	О, ПЗ
Тема 2.2.	Отбор кандидатов	18	2		4		12	О, ПЗ
Тема 2.3.	Постотборочные мероприятия	15	1		4		10	О, ПЗ
Тема 2.4.	Формирование предложения о работе	16	2		4		10	О, ПЗ
Промежуточная аттестация								зачет
Всего:		108	10		22		76	
		3	0,28		0,6		2,1	
		81	7,5		16,5		57	
Заочная форма обучения								
Раздел 1	КОНЦЕПТУАЛЬ НЫЕ ОСНОВЫ РЕКРУТМЕНТА	23	1		2		20	КР 1 О 1 Т1
Тема 1.1	Рекрутмент как элемент инфраструктуры рынка труда		1		1		10	
Тема 1.2	Основные направления рекрутмента: содержание технологии и				1		10	

² Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР), коллоквиум (К), эссе (Э), реферат (Р), доклады (Д), выполнение контрольного задания (ПКЗ), электронный семинар (ЭС) и др.

Раздел 2	ОСНОВНЫЕ ЭТАПЫ РЕКРУТИНГА ПЕРСОНАЛА	81	5		6		70	КР 2 О 2 Т2
Тема 2.1.	Получение заказа и поиск кандидатов		5		2			
Тема 2.2.	Отбор кандидатов				2			
Тема 2.3.	Постотборочные мероприятия				1			
Тема 2.4.	Формирование предложения о работе				1			
Промежуточная аттестация		4				4		Зачет
Всего:		108	6		8	4	90	ак.ч.
		3	0,16		0,22	0,1	2,5	з.е.
		81	7,5		6	3	68	ас.ч.
Заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ								
Раздел 1	КОНЦЕПТУАЛЬ НЫЕ ОСНОВЫ РЕКРУТМЕНТА	23	1		2		20	ЭС 1
Тема 1.1	Рекрутмент как элемент инфраструктуры рынка труда		1		1		10	
Тема 1.2	Основные направления рекрутмента: содержание и технологии				1		10	
Раздел 2	ОСНОВНЫЕ ЭТАПЫ РЕКРУТИНГА ПЕРСОНАЛА	81	5		6		70	ЭС 2
Тема 2.1.	Получение заказа и поиск кандидатов		5		2			
Тема 2.2.	Отбор кандидатов				2			
Тема 2.3.	Постотборочные мероприятия				1			
Тема 2.4.	Формирование предложения о работе				1			
Промежуточная аттестация			4			4		Зачет
Всего:		108	6		8	4	90	ак.ч.
		3	0,16		0,22	0,1	2,5	з.е.
		81	7,5		6	3	68	ас.ч.

Содержание дисциплины

Раздел 1. КОНЦЕПТУАЛЬНЫЕ ОСНОВЫ РЕКРУТМЕНТА

Тема 1.1. Рекрутмент как элемент инфраструктуры рынка труда

Генезис социально-экономического содержания рекрутмента. Внутренний и внешний рекрутмент. Зарубежный опыт рекрутмента и возможности его применения в российской практике. Рекрутинговые агентства: классификация, технология работы, показатели эффективности деятельности. Понятие рекрутинговых услуг и их роль в современной экономике. Маркетинговые исследования рынка рекрутинговых услуг.

Тема 1.2. Основные направления рекрутмента: содержание и технологии

Классический (пассивный) рекрутмент. Прямой поиск (Executive search) и хэдхантинг (Headhunting). Межрегиональный (удаленный) поиск. Массовый (проектный) рекрутмент. Лизинг персонала. Аутплейсмент персонала. Рекрутмент стажеров и выпускников (Graduate recruitment).

Раздел 2. ОСНОВНЫЕ ЭТАПЫ РЕКРУТИНГА ПЕРСОНАЛА

Тема 2.1. Получение заказа и поиск кандидатов

Экспертиза вакансии, контент-анализ сегментов рынка вакансий. Обсуждение вакансии с линейным руководителем. Портрет вакансии. Составление карты поиска. Традиционные и нетрадиционные инструменты поиска кандидатов: специфика, преимущества, недостатки.

Тема 2.2. Отбор кандидатов

Анализ резюме (технология работы с резюме; анализ информации из резюме: возможные ошибки и риски; первичный отсев кандидатов и предварительный список). Телефонное интервью (цель, структура, квалификационные вопросы). Собеседование (правила, цели, подготовка, приглашение, основные этапы). Типы и стили собеседований. Типы вопросов на собеседовании. Инструменты оценки (индивидуальная и групповая оценка, оценка 360°, онлайн-оценка). Типология тестов.

Тема 2.3. Постотборочные мероприятия

Презентация кандидата внутреннему клиенту. Проверка рекомендаций по кандидатам: основные правила и технология. Технологии отказа кандидатам (отказ по резюме, телефонное интервью, личное интервью, отказ линейного руководителя, отказ в ходе конкурса, отказ после финального интервью, проверка рекомендаций/служба безопасности).

Тема 2.4. Формирование предложения о работе

Понятие и принципы проведения переговоров с кандидатами. Переговоры о размере оплаты труда и дополнительных условиях. Контрпредложение: понятие, содержание и причины. Целевая аудитория. Предпосылки для принятия/отказа контрпредложения. Типология кандидатов по их отношению к контрпредложению. Диагностика и профилактика контрпредложения.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины «Рекрутмент персонала» (Б1.В.ОД.17) используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Для проведения занятий по очной форме обучения

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Раздел 1	КОНЦЕПТУАЛЬНЫЕ ОСНОВЫ РЕКРУТМЕНТА	
Тема 1.1	Рекрутмент как элемент инфраструктуры рынка труда	Устный ответ на вопросы Письменная работа – решение практических заданий
Тема 1.2	Основные направления рекрутмента: содержание и технологии	Устные ответы на вопросы Письменная работа – решение практических заданий
Раздел 2	ОСНОВНЫЕ ЭТАПЫ РЕКРУТИНГА ПЕРСОНАЛА	
Тема 2.1.	Получение заказа и поиск кандидатов	Устный ответ на вопросы Письменная работа – решение

		практических заданий
Тема 2.2.	Отбор кандидатов	Устный ответ на вопросы Письменная работа – решение практических заданий
Тема 2.3.	Постотборочные мероприятия	Устный ответ на вопросы Письменная работа – решение практических заданий
Тема 2.4.	Формирование предложения о работе	Устные ответы на вопросы Письменная работа – решение практических заданий

Для проведения занятий по заочной форме обучения

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Раздел 1	КОНЦЕПТУАЛЬНЫЕ ОСНОВЫ РЕКРУТМЕНТА	
Тема 1.1	Рекрутмент как элемент инфраструктуры рынка труда	Письменная контрольная работа Устный/письменный ответ на вопросы Тестирование
Тема 1.2	Основные направления рекрутмента: содержание и технологии	
Раздел 2	ОСНОВНЫЕ ЭТАПЫ РЕКРУТИНГА ПЕРСОНАЛА	
Тема 2.1.	Получение заказа и поиск кандидатов	Письменная контрольная работа Устный ответ на вопросы Тестирование
Тема 2.2.	Отбор кандидатов	
Тема 2.3.	Постотборочные мероприятия	
Тема 2.4.	Формирование предложения о работе	

Для проведения занятий по заочной форме обучения с применением ЭО и ДОТ

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Раздел 1	КОНЦЕПТУАЛЬНЫЕ ОСНОВЫ РЕКРУТМЕНТА	
Тема 1.1	Рекрутмент как элемент инфраструктуры рынка труда	Письменный ответ на вопросы электронного семинара
Тема 1.2	Основные направления рекрутмента: содержание и технологии	
Раздел 2	ОСНОВНЫЕ ЭТАПЫ РЕКРУТИНГА ПЕРСОНАЛА	
Тема 2.1.	Получение заказа и поиск кандидатов	Письменный ответ на вопросы электронного семинара
Тема 2.2.	Отбор кандидатов	
Тема 2.3.	Постотборочные мероприятия	
Тема 2.4.	Формирование предложения о работе	

4.1.2. Зачет проводится с применением следующих методов оценки (средств):

Устное собеседование по вопросам билета (очная и заочная формы обучения) и письменная работа и компьютерное тестирование (заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ).

4.2 Материалы текущего контроля успеваемости³

4.2.1. Типовые вопросы для опроса

Для проведения занятий по очной форме обучения

Тема 1.1	Рекрутмент как элемент инфраструктуры рынка труда	Какие факторы определяют рейтинг популярности тех или иных вакансий? Как определить эффективность рекрутинга? Как провести контент-анализ сегментов рынка вакансий?
Тема 1.2	Основные направления рекрутмента: содержание и технологии	Каков зарубежный опыт рекрутмента и возможности его применения в практике российских предприятий? Что такое аутстаффинг? Лизинг?
Тема 2.1.	Получение заказа и поиск кандидатов	Какова роль линейного руководителя в формировании заявки? Что такое «карта поиска» кандидата?
Тема 2.2.	Отбор кандидатов	Каковы наиболее применимые методики отбора? Наиболее эффективные? Какова специфика телефонного интервью?
Тема 2.3.	Постотборочные мероприятия	Каковы технологии отказа кандидатам? Какие параметры оценки резюме используются в рекрутинге?
Тема 2.4.	Формирование предложения о работе	Какие методики формирования предложения о работе? Что такое контрпредложение? Диагностика и профилактика контрпредложения?

Для проведения занятий по заочной форме обучения и для электронного семинара по заочной форме обучения с применением ЭО и ДОТ

Раздел 1	КОНЦЕПТУАЛЬНЫЕ ОСНОВЫ РЕКРУТМЕНТА	Какие тенденции развития HR-брендинга в России? Каково место поиска и отбора кадров в общей системе управления персоналом? Каковы преимущества и недостатки «охоты за головами» как направления рекрутмента?
Раздел 2	ОСНОВНЫЕ ЭТАПЫ РЕКРУТИНГА ПЕРСОНАЛА	В чем состоят правовые аспекты найма на работу? Какие информационные технологии в рекрутинге персонала используются? Какие нетрадиционные методы диагностики кандидата на должность используются в России? Каковы источники найма сотрудников?

4.2.2. Типовые практические задания для письменных работ

Тема 1.1	Рекрутмент как элемент инфраструктур	Проведите сравнительный анализ технологий работы кадровых, рекрутинговых агентств и государственных Нормативно-методическая документация в рекрутменте

³ Полный перечень вопросов и заданий находится на кафедре управления персоналом в УМКД по дисциплине

	ы рынка труда	персонала служб занятости Проведите анализ спроса и предложений определенной вакансии
Тема 1.2	Основные направления рекрутмента: содержание и технологии	Выделите преимущества и недостатки «охоты за головами» как направления рекрутмента Разработайте программу аутплейсмента Разработайте программу поиска кандидата в определенной области Разработайте программу хэдхантинга
Тема 2.1.	Получение заказа и поиск кандидатов	Портрет идеального рекрутера: профиль должности, основные компетенции технологических этапов оказания рекрутинговой услуги Проблемы безопасности при отборе кандидатов Специфика удаленного поиска и отбора кандидатов Проведите анализ эффективности каналов поиска персонала
Тема 2.2.	Отбор кандидатов	Опишите собеседование как метод отбора кандидатов Составьте программу профессиональных испытаний в процессе отбора кандидатов Составьте программу психодиагностики, применяемую в процессе отбора персонала Опишите технологии проведения интервью при отборе кандидатов Определите эффективность процесса поиска и отбора кадров
Тема 2.3.	Постотборочные мероприятия	Составьте программу постотборочных мероприятий Опишите методику проверки рекомендаций
Тема 2.4.	Формирование предложения о работе	Подготовьте основу презентации кандидата клиенту Опишите виды контрпредложений и способы их профилактики

4.2.3. Типовые тестовые задания

Раздел 1	КОНЦЕПТУАЛЬНЫЕ ОСНОВЫ РЕКРУТМЕНТА

1. – это бизнес-процесс кадрового менеджмента организации, включающий в себя комплекс организационных мероприятий по поиску, подбору и отбору кандидатов, с целью их последующего найма на вакантные рабочие места организации.

*рекрутинг;

рекрутинговая услуга;

рекрутмент;

вербовка.

2. Коэффициент кадрового дефицита рассчитывается по формуле:

$$*K_{\text{дефицита}} = \frac{V_{\text{предложения}}}{V_{\text{спроса}}}$$

$$K_{\text{дефицита}} = \frac{V_{\text{предложения}}}{V_{\text{спроса}}}$$

$$K_{\text{дефицита}} = \frac{V_{\text{предложения}}}{V_{\text{спроса}}} \times 100\%$$

3. Факторы, влияющие на внешний рекрутмент:

*демографическое положение;

*экономическое развитие;

организационная структура;

стратегия поведения на рынке труда;

*региональная и отраслевая специфика.

4. – это метод переманивания успешных и профессиональных сотрудников из конкурентных компаний для повышения эффективности и роста бизнеса.

аутплейсмент персонала;

рекрутмент стажеров и выпускников;

классический рекрутмент;

лизинг персонала;

прямой поиск;

массовый рекрутмент;

*хэдхантинг.

5. Стоимость услуги классического рекрутмента составляет _____.

15-20% от годового дохода специалиста;

20-25% от годового дохода специалиста;

*один оклад подбираемого специалиста;

2 оклада подбираемого специалиста.

Раздел 2	ОСНОВНЫЕ ЭТАПЫ РЕКРУТИНГА ПЕРСОНАЛА

1.Эффективный инструмент поиск кандидатов из поколений Y и Z:

прямой поиск;

объявления в СМИ;

*Интернет-ресурсы;

ярмарки, выставки, конференции.

2.– это сбор всей необходимой информации о позиции и требованиях к кандидату, сроках и приоритетах.

презентация кандидата внутреннему клиенту;

телефонное интервью;

*получение заказа;

проверка рекомендаций;

поиск кандидатов;

предложение о работе;

оценка и тестирование;

личное интервью.

3.Укажите в правильной последовательности процесс составления карты поиска кандидата:

заполнение бланка заказа⁴;

сбор информации для составления описания позиции²;

запрос от линейного руководителя¹;

сбор подробной информации для поиска³;

4.Общими квалификационными вопросами являются:

В судах каких инстанций вы вели процессы?

*Почему вы готовы рассматривать новые профессиональные возможности?

Приведите, пожалуйста, процентное соотношение выигранных/проигранных процессов.

*Важен ли вам социальный пакет?

5.Укажите в правильной последовательности шаги работы с возражениями кандидата:

понять смысл возражения²;

подтвердить кандидату, что его услышали и поняли³;

услышать возражение¹;

ответить на возражение и задать следующий вопрос⁴;

4.3. Оценочные средства промежуточной аттестации

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования.

Код комп етенц	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции

ии			
ОПК-4	владение навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)	ОПК – 4.3. (для очной и заочной (с применением ЭО, ДОТ) форм обучения)	способность формировать запрос и организовывать работу для получения информационных, методических, консультационных услуг со стороны внешних организаций, включая кадровые агентства
		ОПК – 4.2. (для заочной формы обучения)	способность формировать информационные, справочные, учетные документы для предоставления в государственные органы, государственные внебюджетные фонды, службы занятости населения и иные внешние организации по вопросам профессиональной деятельности; способность формировать запрос и организовывать работу для получения информационных, методических, консультационных услуг со стороны внешних организаций, включая кадровые агентства
ПК-3	знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала	ПК – 3.3. для очной формы обучения ПК – 3.2. (для очной и заочной (с применением ЭО, ДОТ) форм обучения)	способность внедрять программы и процедуры отбора и подбора в практику специалиста по управлению персоналом

ПК-16	владение навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умение применять их на практике	ПК – 16.3.	умение применять на практике методы подбора и привлечения персонала на основе анализа рынка труда и мониторинга конкурентоспособности организации

Этап освоения компетенции	Показатели оценивания	Критерии оценивания
ОПК-4.3 Способность формировать запрос и планировать работу для получения консультационных и иных услуг со стороны кадровых агентств	Оформляет запрос на получение услуг кадрового агентства Определяет этапы работы по получению услуг в сфере кадрового консалтинга и аутсорсинга со стороны кадровых агентств.	Оформлен запрос на получение информационных, методических, консультационных услуг со стороны внешних организаций. Определены этапы работы по получению услуг в сфере кадрового консалтинга и аутсорсинга со стороны кадровых агентств.
ОПК-4.2 Способность оформлять документы по вопросам профессиональной деятельности для представления в государственные органы, государственные внебюджетные фонды, службы занятости населения и другие внешние организации. Способность формировать запрос и планировать работу для получения консультационных и иных услуг со стороны кадровых агентств	Определяет состав, порядок заполнения, сроки предоставления информационных, справочных, учетных документов в государственные органы, государственные внебюджетные фонды, службы занятости населения и иные внешние организации. Определяет перечень и содержание законодательных и иных нормативных правовых документов по вопросам взаимодействия с государственными органами, государственными внебюджетными фондами, службами занятости населения и другие внешние организации для решения задач профессиональной деятельности. Оформляет запрос на получение услуг кадрового агентства Определяет этапы работы по получению услуг в сфере кадрового консалтинга и аутсорсинга со стороны	Определен состав, порядок заполнения, сроки предоставления информационных, справочных, учетных документов в государственные органы, государственные внебюджетные фонды, службы занятости населения и иные внешние организации Определен перечень и содержание законодательных и иных нормативных правовых документов по вопросам взаимодействия с государственными органами, государственными внебюджетными фондами, службами занятости населения и другие внешние организации занятости для решения задач профессиональной деятельности. Оформлен запрос на получение информационных, методических, консультационных услуг со стороны внешних организаций. Определены этапы работы по получению услуг в сфере кадрового консалтинга и аутсорсинга со стороны кадровых агентств.

	кадровых агентств	
ПК- 3.3, 3.2. способность внедрять программы и процедуры отбора и подбора в практику специалиста по управлению персоналом	Оценивает резюме по критериям оценки Составляет программу отбора и подбора на определенную позицию Выделяет этапы и методы рекрутинга	Оценено резюме по критериям оценки Составлена программа отбора и подбора на определенную позицию Выделены этапы и методы рекрутинга
ПК-16.3. Умение применять на практике методы подбора и привлечения персонала на основе анализа рынка труда и мониторинга конкурентоспособности организации.	Демонстрирует способность применять на практике методы подбора и привлечения персонала на основе анализа рынка труда и мониторинга конкурентоспособности организации	Применил на практике методы подбора и привлечения персонала на основе анализа рынка труда и мониторинга конкурентоспособности организации

4.3.2 Темы для вопросов к зачету

1. Понятие рекрутмента и рекрутинга персонала, рекрутинговая услуга
2. Рекрутинговые агентства и их классификация
3. История возникновения рекрутмента в России
4. Зарубежный опыт рекрутмента
5. Классический (пассивный) рекрутмент
6. Массовый (проектный) рекрутмент
7. Прямой поиск (Executive search) персонала и хэдхантинг (Headhunting)
8. Межрегиональный (удаленный) поиск персонала
9. Лизинг персонала
10. Аутплейсмент персонала
11. Рекрутмент стажеров и выпускников (Graduate recruitment)
12. Основные этапы рекрутинга персонала
13. Получение заказа на кандидата. Составление карты поиска
14. Традиционные и нетрадиционные инструменты поиска кандидатов: преимущества и недостатки
15. Технология работы с резюме. Анализ информации из резюме
16. Телефонное интервью: цель, структура, квалификационные вопросы
17. Собеседование: правила и основные этапы. Типы вопросов на собеседовании
18. Типы и стили собеседований.
19. Инструменты оценки кандидатов. Типологии тестов.
20. Постотборочные мероприятия
21. Формирование предложения о работе
22. Контрпредложение: понятие, содержание, виды.

4.3.3 Тематика практических заданий к зачету

Проведите сравнительный анализ технологий работы кадровых, рекрутинговых агентств и государственных

Нормативно-методическая документация в рекрутменте персонала служб занятости

Проведите анализ спроса и предложений определенной вакансии

Выделите преимущества и недостатки «охоты за головами» как направления рекрутмента

Разработайте программу аутплейсмента

Разработайте программу поиска кандидата в определенной области

Разработайте программу хэдхантинга

Портрет идеального рекрутера: профиль должности, основные компетенции технологических этапов оказания рекрутинговой услуги
 Проблемы безопасности при отборе кандидатов
 Специфика удаленного поиска и отбора кандидатов
 Проведите анализ эффективности каналов поиска персонала
 Опишите собеседование как метод отбора кандидатов
 Составьте программу профессиональных испытаний в процессе отбора кандидатов
 Составьте программу психодиагностики, применяемую в процессе отбора персонала
 Опишите технологии проведения интервью при отборе кандидатов
 Определите эффективность процесса поиска и отбора кадров
 Составьте программу постотборочных мероприятий
 Опишите методику проверки рекомендаций
 Подготовьте основу презентации кандидата клиенту
 Опишите виды контрпредложений и способы их профилактики

4.3.4. Типовые тестовые задания к зачету

Выберите один правильный ответ:

1. – это вид экономической деятельности, заключающийся в создании условий для заполнения вакантных рабочих мест организации-заказчика специалистами на возмездной основе.

рекрутинг;
 *рекрутмент;
 консалтинг;
 аутсорсинг.

2. Резкий рост количества рекрутинговых агентств зафиксирован:

1989-1994 гг.;
 *1995-1997 гг.;
 1998-2007 гг.;
 2008-2015 гг.

3. Внешний рекрутмент предполагает:

обеспечение организации хорошо подготовленными работниками для эффективной деятельности и реализации его стратегического развития;

*деятельность различных рекрутинговых компаний по подбору кандидатов для заполнения вакансий в других организациях;

установление наличия кадров с учетом их качественных, количественных характеристик и временного аспекта.

4. Объем спроса на рынке труда рассчитывается по формуле:

$$V_{\text{спроса}} = \frac{\sum \text{вакансий должности}}{\sum \text{всех резюме}}$$

$$V_{\text{спроса}} = \frac{\sum \text{резюме должности}}{\sum \text{резюме}}$$

$$*V_{\text{спроса}} = \frac{\sum \text{резюме должности}}{\sum \text{всех резюме}}$$

5. – это целенаправленный подбор кандидатов на должность топ-менеджеров, руководителей компании, специалистов в редких сферах деятельности, спрос которых превышает предложение.

аутплейсмент персонала;
 рекрутмент стажеров и выпускников;
 классический рекрутмент;
 лизинг персонала;
 *прямой поиск;
 массовый рекрутмент;
 хэдхантинг.

6. Инструмент первичного отбора при удаленном поиске:

телефонное интервью;

*видеоинтервью;

личное интервью;

электронная переписка.

7. Портрет будущего кандидата формирует информация о:

*предыдущем сотруднике;

рынке труда;

корпоративной культуре;

заработной плате.

8. Лизинговые отношения предполагают трудоустройство сотрудников в штате _____.

*агентства-провайдера;

организации-заказчика;

западной компании;

русской компании.

Выберите два правильных ответа:

9. Факторы, влияющие на внутренний рекрутмент:

демографическое положение;

*стратегия поведения на рынке труда;

экономическое развитие;

*организационная структура;

региональная и отраслевая специфика.

10. Укажите в правильной последовательности основные этапы рекрутинга персонала:

презентация кандидата внутреннему клиенту⁶;

телефонное интервью³;

получение заказа¹;

проверка рекомендаций⁷;

поиск кандидатов²;

предложение о работе⁸;

оценка и тестирование⁵;

личное интервью⁴;

11. Указание на собственный бизнес кандидата в резюме означает:

низкую мотивацию кандидата;

мобильность кандидата;

*несовместимость с полной занятостью кандидата;

большой практический опыт кандидата.

12. Укажите в правильной последовательности этапы телефонного интервью с кандидатом:

общие квалификационные вопросы²;

презентация позиции и компании¹;

анализ ответов кандидата⁴;

специальные квалификационные вопросы³;

работа с возражениями кандидата⁵;

13. Соотнесите вопрос и профессию.

*С какими конкретно налогами на юридические лица вы работали?	*****Специалист по продажам
По каким критериям вы проводили тендеры для поставщиков?	***Руководитель обучения
***По какой методике вы оценивали кредитные риски?	*Налоговый менеджер
****Как вы планировали бюджет на обучение?	***Кредитный эксперт
*****Как вы привлекали новых клиентов?	**Руководитель отдела закупок

Выберите один правильный ответ:

14. Специальными квалификационными вопросами являются:

*В судах каких инстанций вы вели процессы?

Почему вы готовы рассматривать новые профессиональные возможности?

*Приведите, пожалуйста, процентное соотношение выигранных/проигранных процессов.

Важен ли вам социальный пакет?

15. Укажите в правильной последовательности процедуру ассессмент-центра:

- индивидуальное деловое упражнение¹;
- ролевая игра³;
- интервью по компетенциям⁵;
- отчет для клиента с выводами и рекомендациями⁸;
- групповая дискуссия⁴;
- обратная связь для участников⁷;
- аналитическая презентация²;
- тесты и опросники⁶;

4.3.5. Типовые задания для письменной контрольной работы

Раздел 1	КОНЦЕПТУАЛЬНЫЕ ОСНОВЫ РЕКРУТМЕНТА

Задание 1. Приведите пример результатов анализа рынка труда по востребованности специалистов в области управления персоналом (источник, процент вакансий, перечень требований)

Задание 2. Сравните понятия «рекрутмент» и «рекрутинг»

Задание 3. Перечислите функции рекрутера в компании и в кадровом агентстве

Раздел 2	ОСНОВНЫЕ ЭТАПЫ РЕКРУТИНГА ПЕРСОНАЛА

Задание 1. Перечислите критерии оценки кандидата по резюме

Задание 2. Приведите пример перечня индикаторов оценки и вопросов интервью для отбора на должность продавца.

индикатор	вопрос

Шкалы и примерные критерии оценок уровня освоения дисциплины

Таблица 2.

Зачет (2- балльная шкала)	Критерии оценки
Не зачтено (0-50)	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, не сформированы. Недостаточный уровень усвоения понятийного аппарата и наличие фрагментарных знаний по дисциплине. Отсутствие минимально допустимого уровня в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности не сформированы.
зачтено (51-100)	Этапы компетенций: способность формировать запрос и планировать работу для получения консультационных и иных услуг со стороны кадровых агентств способность внедрять программы и процедуры отбора и подбора в практику специалиста по управлению персоналом способность осуществлять оценку персонала при найме с учетом психофизиологических основ деятельности персонала. Способность внедрять программы и процедуры отбора и подбора в практику специалиста по управлению персоналом умение применять на практике методы подбора и привлечения персонала на основе анализа рынка труда и мониторинга конкурентоспособности организации сформированы от минимального до высокого уровня. Наличие допустимого уровня в усвоении учебного материала, в т.ч. в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы не в полной мере.

4.4. Методические материалы промежуточной аттестации

Зачет включает ответы на теоретические вопросы и выполнение практических заданий. Ответы на теоретические вопросы даются в устной или письменной форме. Выполнение практических заданий проводится в письменной форме.

Для получения положительной оценки на зачете достаточно изучить рекомендуемую основную литературу, а также нормативно-правовые акты в действующей редакции, а также усвоить умения в ходе контактной работы с преподавателем путем опроса, тестирования и выполнения различных практических заданий.

Студент при подготовке к ответу по билету формулирует ответ на вопрос, а также выполняет задание.

При подготовке ответа на вопрос стоит использовать соответствующий понятийный аппарат, отвечать с пояснениями, полно и аргументированно. При сравнении явлений необходимо представить аргументы, представляющие их сходства и различия. Давать односложные ответы нежелательно. При ответе студент должен полно и аргументированно ответить на вопрос билета, демонстрируя знания либо умения в его рамках.

По заочной форме обучения с применением ЭО, ДОТ итоговая оценка по дисциплине формируется по результатам выполнения ПКЗ и прохождения электронного тестирования. Выполнение письменного контрольного задания позволяет оценить умения и навыки по дисциплине и осуществляется в течении семестра.

Проверка знаний осуществляется с помощью тестовых заданий. Тестирование проводится в СДО «Прометей» в соответствии с установленными требованиями. Итоговый тест формируется на аппаратном уровне с использованием банка тестовых заданий по дисциплине. Проверка результатов тестирования осуществляется автоматически.

. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические указания по подготовке к формам текущего контроля представлены на сайте института⁴

Методические указания по подготовке курсовой работы

Представлены на сайте института⁵

Методические указания по освоению дисциплины студентами заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ размещены на сайте института⁶

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература

1. Аверченко, Л. К. Управление персоналом в организации : учеб. пособие / Л. К. Аверченко ; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ, Сиб. ин-т упр. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2015. - 202 с. - То же [Электронный ресурс]. - Доступ из Б-ки электрон. изданий / Сиб. ин-т упр. – филиал РАНХиГС. – Режим доступа : <http://www.sapanet.ru>, требуется авторизация (дата обращения : 02.08.2016). - Загл. с экрана.

⁴ Методические указания по подготовке к формам текущего контроля для студентов направления «Управление персоналом»// <http://siu.ranepa.ru/kafedra/default.aspx?page=70>

⁵ Требования к структуре и оформлению контрольной работы для студентов направления /специальности «Управление персоналом»// <http://siu.ranepa.ru/kafedra/default.aspx?page=70>

⁶ <http://siu.ranepa.ru/sveden./education/>

2. Бабосов, Е. М. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учеб. пособие для вузов / Е. М. Бабосов, Э. Г. Вайнилович, Е. С. Бабосова. - Электрон. дан. - Минск : ТетраСистемс, 2012. - 288 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=111916>, требуется авторизация (дата обращения : 02.08.2016). - Загл. с экрана.

3. Дейнека, А. В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс] : учебник / А. В. Дейнека. - Электрон. дан. - Москва : Дашков и Ко, 2014. - 288 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=230039>, требуется авторизация (дата обращения : 02.08.2016). - Загл. с экрана.

4. Кирьянко, А. В. Рекрутмент персонала [Электронный ресурс] : курс лекций для студентов всех форм обучения по направлению подготовки 08.03.03 - Упр. персоналом (авт. редакция) / А. В. Кирьянко ; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ, Сиб. ин-т упр. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2015. - 160 с. - Доступ из Б-ки электрон. изданий / Сиб. ин-т упр. - филиал РАНХиГС. - Режим доступа : <http://www.sarapet.ru>, требуется авторизация (дата обращения : 02.08.2016). - Загл. с экрана.

5. Рогожин, М. Ю. Организация управления персоналом предприятия [Электронный ресурс] : учеб.-практ. пособие / М. Ю. Рогожин. - Электрон. дан. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 223 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253711>, требуется авторизация (дата обращения : 02.08.2016). - Загл. с экрана.

6.2. Дополнительная литература

1. Иванова, С. В. Поиск и оценка линейного персонала: повышение эффективности и снижение затрат [Электронный ресурс] / С. В. Иванова. - Электрон. дан. - Москва : Альпина Паблишер, 2016. - 166 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=279762&sr=1, требуется авторизация (дата обращения : 02.08.2016). - Загл. с экрана.

2. Иванова, С. Как найти своих людей: искусство подбора и оценки персонала для руководителя [Электронный ресурс] / С. Иванова. - Электрон. дан. - Москва : Альпина Паблишер, 2013. - 184 с. - Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/22811>, требуется авторизация (дата обращения : 02.08.2016). - Загл. с экрана.

3. Иванова, С. В. 50 советов по рекрутингу [Электронный ресурс] / С. В. Иванова. - Электрон. дан. - Москва : Альпина Паблишер, 2014. - 256 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=229800>, требуется авторизация (дата обращения : 02.08.2016). - Загл. с экрана.

4. Рыбкин, И. Секреты мастерства страхового менеджера : как быстро нанять агентов и эффективно управлять группой. - Институт общегуманитарных исследований, 2016. - 442 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=454157&sr=1, требуется авторизация (дата обращения : 02.08.2016). - Загл. с экрана.

5. Лукаш, Ю. А. Работа по подбору, оценке и контролю персонала: производств.-практ. изд. [Электронный ресурс] / Ю. А. Лукаш. - Электрон. дан. - Москва : Юстицинформ, 2015. - 200 с. - Доступ из ЭБС изд-ва «Лань». - Режим доступа : <http://e.lanbook.com/book/62943>, требуется авторизация (дата обращения : 02.08.2016). - Загл. с экрана.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

6. Лукаш, Ю. А. Работа по подбору, оценке и контролю персонала: производств.-практ. изд. [Электронный ресурс] / Ю. А. Лукаш. - Электрон. дан. - Москва : Юстицинформ, 2015. - 200 с. - Доступ из ЭБС изд-ва «Лань». - Режим доступа :

<http://e.lanbook.com/book/62943>, требуется авторизация (дата обращения : 02.08.2016). – Загл. с экрана.

6.4. Нормативные правовые документы

7. Трудовой кодекс Российской Федерации: с изм. и доп. на 1 апр. 2012 г. - М.: МЦФЭР, 2012. - 126, [1] с.

6.5. Интернет-ресурсы

1. Работа с персоналом [Электронный ресурс]: электрон. журн. - [М.], 2003 - 2012. – Режим доступа: <http://www.HR-Journal.ru>, свободный. (дата обращения: 19.01.2015).
2. Управление персоналом [Электронный ресурс]: сайт журн. «Упр. персоналом» / Издат. дом «Упр. персоналом». – М., 2001 – 2012. - Режим доступа: <http://www.top-personal.ru>, свободный. (дата обращения: 19.01.2015).
3. Официальный сайт Национального союза кадровиков [Электронный ресурс] / Нац. союз кадровиков. - [М?], 2002 - 2012. - Режим доступа: <http://www.kadrovik.ru/>, свободный. (дата обращения: 19.01.2015).
4. Университетская библиотека ONLINE [Электронный ресурс]: [электрон.-библиотеч. система] / О-во с огранич. ответственностью «Директ-Медиа». - [М.], 2001 - 2010. - Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru>, требуется авторизация. (дата обращения: 19.01.2015).
5. Электронная библиотека [Электронный ресурс] // Административно-управленческий портал. – Режим доступа: <http://www.aup.ru/library>, свободный (дата обращения: 19.01.2015).
6. Экономика труда [Электронный ресурс] / Федеральный образовательный портал по социологии, экономике и менеджменту. - [М], 2012. - Режим доступа: <http://ecsocman.hse.ru/net/16000159>, свободный (дата обращения: 19.01.2015).

6.6. Иные источники

Иные источники не используются

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа): Экран, компьютер с подключением к локальной сети института, и выходом в Интернет, звуковой усилитель, антиподавитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная

Лаборатория личностного и профессионального развития: Полиграф «Фемида», компьютер с подключением к локальной сети института и выходом в Интернет, телевизор, колонки, DVD-проигрыватель, музыкальные центры, видеокамера, видеоманитофоны, методические материалы (тесты, методики и т.п.), столы письменные, стулья, шкаф, трибуна настольная, стеллаж, доска аудиторная, ковровое покрытие; стекло для одностороннего просмотра для проведения фокус-групп

Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа: Столы аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная, компьютер с выходом в Интернет, мультимедийный проектор, экран

Помещения для самостоятельной работы обучающихся. Компьютерные классы. Библиотека, имеющая места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет : компьютеры с выходом в Интернет., автоматизированную библиотечную информационную систему и электронные библиотечные системы: «Университетская библиотека ONLINE», «Электронно-библиотечная система издательства ЛАНЬ», «Электронно-библиотечная система

издательства «Юрайт», «Электронно-библиотечная система IPRbooks», «Университетская Информационная Система РОССИЯ», «Электронная библиотека диссертаций РГБ», «Научная электронная библиотека eLIBRARY», «EBSCO», «SAGE Premier». Система федеральных образовательных порталов «Экономика. Социология. Менеджмент», «Юридическая Россия», Сервер органов государственной власти РФ, Сайт Сибирского Федерального округа и др. Экран, компьютер с подключением к локальной сети филиала и выходом в Интернет, звуковой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная. Наборы виртуального демонстрационного оборудования, наглядные учебные пособия.

Специализированный кабинет для занятий с маломобильными группами (студенты с ограниченными возможностями здоровья): Экран, компьютеры с подключением к локальной сети института и выходом в Интернет, звуковой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная, офисные кресла

Видеостудия для вебинаров: Компьютеры с выходом в Интернет, оснащенные веб-камерами и гарнитурами (наушники + микрофон), столы, стулья.

Кафедры: Компьютеры с выходом в Интернет, в т.ч. оснащенные веб-камерой, гарнитурой (наушники + микрофон), столы, стулья, кресла офисные, принтер, шкафы.

Компьютерный класс для преподавателей: Компьютеры с выходом в Интернет и в локальную сеть, лазерный принтер, сканеры, столы аудиторные, стулья, доска аудиторная

Программное обеспечение: Пакет MS Office, Microsoft Windows, Сайт филиала, СДО Прометей, Корпоративные базы данных, iSpring Free Cam8.

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС
Факультет государственного и муниципального управления
Кафедра управления персоналом

УТВЕРЖДЕНА

кафедрой управления персоналом

Протокол от «29» августа 2018 г.

№1

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДИСЦИПЛИНЫ**

**Введение в технологию обучения
(ФТД.3)**

Краткое наименование дисциплины – ВТО

по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом

квалификация выпускника: Бакалавр

Направление (профиль) – Управление персоналом государственной службы

формы обучения: заочная

Год набора – 2019

Новосибирск, 2018

Авторы–составители:

доцент, к.и.н., Зубов Владимир Евгеньевич

доцент Зенков Максим Юрьевич

Заведующий кафедрой управления персоналом, к.психол.н, доцент И.В. Доронина

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы.....	4
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО.....	5
3. Содержание и структура дисциплины	5
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине.....	8
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	14
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	17
6.1. Основная литература	17
6.2. Дополнительная литература.....	17
6.4. Нормативные правовые документы.....	18
6.5. Интернет-ресурсы.....	18
7. Материально – техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	18

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Дисциплина ФТД.3 «Введение в технологию обучения» является факультативной, используется на заочной форме обучения с частичным применением ЭО, ДОТ и обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК-10	Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Очная форма обучения – ОПК-10.1	Способность работать с документами, используя возможности текстового редактора MS Word, вести эффективный поиск информации в базах данных и применять нормативные документы (в т.ч. ГОСТы) в научной и профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
Деятельность по развитию персонала(D)/D/02.6. Организация обучения персонала	Очная форма обучения – ОПК-10.1	на уровне знаний: - основ информационно-коммуникационных технологий; - основ системы информационной и библиографической культуры
		на уровне умений: - применять нормативные документы (в т.ч. ГОСТы) в научной и профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры
		на уровне навыков: - обработки информации с применением прикладных программ; - проведения эффективного информационного поиска в базах данных

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 1 З.Е.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем 6 часов; на самостоятельную работу обучающихся – 26 ч..

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина ФТД.3 «Введение в технологию обучения» (индекс ФТД.3) изучается:

– студентами заочной формы обучения (ЭО, ДОТ) на первом курсе.

Дисциплины, которые реализуются после изучения данной дисциплины:

Б1.Б.9	Информатика
Б2.У.1	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
ФТД.2	Информационная культура студента

3. Содержание и структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации ¹	
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР		
			л/зо, дот ²	лр/зо, дот ³	пз/зо, дот ³	КСР			
Заочная форма обучения (с применением ЭО и ДОТ)									
Тема 1	Современные требования к организации образовательной деятельности с применением ЭО, ДОТ	2						2	ЭС
Тема 2	Порядок организации учебного процесса по образовательным программам высшего образования с применением ЭО, ДОТ в СИУ-филиале РАНХиГС	8			2			6	ЭС, В
Тема 3	Порядок оценивания знаний при обучении с частичным применением ЭО, ДОТ в СИУ-филиале РАНХиГС	8			1			7	ЭС, В
Тема 4	Организация электронного консультирования	5			1			4	ЭС, В
Тема 5	Электронное тестирование в СДО «Прометей»	5			1			4	ЭС, В

¹ ЭС- электронный семинар, В - вебинар

² При применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в соответствии с учебным планом

Тема 6	Порядок прохождения практик, выполнения курсовых и выпускных квалификационной работы	5			1		4	ЭС, В
Промежуточная аттестация		4				4		Зачет
Всего:		36			6	4	26	

Содержание дисциплины

Тема 1. Современные требования к организации образовательной деятельности с применением ЭО, ДОТ

Эволюция технологий обучения. Появление и развитие технологий электронного и дистанционного обучения.

Законодательство об образовании в России и использование дистанционных образовательных технологий.

Порядок применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ. Права и обязанности образовательной организации. Права и обязанности обучающихся.

Тема 2. Порядок организации учебного процесса по образовательным программам высшего образования с применением электронного обучения на факультете заочного и дистанционного обучения в СИУ-филиале РАНХиГС

Учебный план, его структура.

ПКЗ, курсовая работа, электронный семинар, электронное экзаменационное тестирование, электронное консультирование.

Итоговая государственная аттестация и практики. Междисциплинарный государственный экзамен, подготовка и защита выпускной квалификационной работы.

Электронная образовательная среда, ее структура. СДО «Прометей», ее назначение. Организация доступа к электронной образовательной среде, идентификация обучающегося.

Вебинары: порядок их проведения, взаимодействие с преподавателем-тьютором.

Образовательный веб-портал ФЗДО. Личный кабинет обучающегося на веб-портале ФЗДО: функциональные возможности, организация работы и идентификация обучающегося.

Система оценивания знаний. Итоговая оценка, ее структура.

Академическая задолженность и ее устранение. Порядок досдачи дисциплин.

Договор на обучение и его условия.

Тема 3. Порядок оценивания знаний обучающихся с применением электронного обучения в СИУ-филиале РАНХиГС

Промежуточная и итоговая оценка. Шкала баллов, удельный вес различных видов работ в итоговой оценке. Порядок перевода баллов в оценку. Порядок оценивания результатов электронного тестирования. Порядок пересдачи неудовлетворительного результата по дисциплине.

Формы контроля в электронном обучении. Порядок выполнения и отправки ПКЗ, сроки проверки ПКЗ, структура протокола проверки ПКЗ.

Порядок прохождения электронного семинара, проверка ответов на вопросы электронного семинара, общие требования к ответам в ходе семинара, оценка результатов семинара, порядок устранения академической задолженности по электронному семинару;

оформление материалов электронного семинара; ознакомление с результатами проведения семинара.

Тема 4. Организация электронного консультирования

Виды консультирования. Ответственные за проведение консультирование. Консультирование специалиста ФЗДО. Консультирование преподавателя кафедры. Консультирование в ходе проведения электронного семинара. Итоговое консультирование. Консультирование на форуме ФЗДО. Консультирование преподавателя-тьютора.

Работа с вопросами обучающихся.

Тема 5. Электронное тестирование в СДО «Прометей»

Назначение электронного тестирования. Место электронного тестирования в учебном процессе.

Виды тестовых заданий («один из многих», «поле ввода», «соответствие», «упорядочение», «область на рисунке», «несколько пропущенных слов»).

Тестирование для самопроверки и итоговое тестирование. Порядок допуска к электронному тестированию. Продолжительность тестирования. Метод тестирования в итоговой оценке по дисциплине.

Тема 6. Порядок прохождения практик, выполнения курсовых и выпускной квалификационной работ

Назначение курсовой работы. Публикация тематики курсовых работ по дисциплине. Выбор темы курсовой работы. Порядок работы с преподавателем при выполнении курсовой работы. Общие требования к оформлению курсовой работы. Содержание и структура курсовой работы. Введение и его структура. Основная часть и ее структура. Заключение и его структура. Библиографический список и организация цитирования источников, правила оформления цитат и библиографического списка. Размещение проекта курсовой работы в личном кабинете на веб-портале ФЗДО. Рецензирование и защита курсовой работы.

Значение практик в учебном процессе. Виды практик. Выбор места прохождения практики. Закрепление руководителя практики. Оформление документов по практике, подготовка и размещение отчета о практике.

Роль выпускной квалификационной работы в итоговой государственной аттестации. Выбор темы выпускной квалификационной работы и места преддипломной практики. Закрепление руководителя выпускной квалификационной работы. Задание на выпускную квалификационную работу, график подготовки выпускной квалификационной работы. Требования к структуре и содержанию выпускной квалификационной работы. Структура введения выпускной квалификационной работы. Структура основной части выпускной квалификационной работы. Библиографический список и организация цитирования, требования к оформлению цитат и библиографического списка. Оформление текста выпускной квалификационной работы. Размещение проекта выпускной квалификационной работы в личном кабинете на веб-портале ФЗДО. Предзащита выпускной квалификационной работы. Проведение проверки выпускной квалификационной работы на антиплагиат. Защита выпускной квалификационной работы.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины «Введение в технологию обучения» ФТД 3 используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Методы текущего контроля для заочной формы обучения (с применением ЭО и ДОТ)

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1	Современные требования к организации образовательной деятельности с применением ЭО и ДОТ	Письменный ответ на вопрос электронного семинара Письменное собеседование с обучающимся в рамках электронного семинара
Тема 2	Порядок организации учебного процесса по образовательным программам высшего образования с применением ЭО, ДОТ в СИУ-филиале РАНХиГС	Письменный ответ на вопрос электронного семинара Письменное собеседование с обучающимся в рамках электронного семинара Письменный опрос в ходе второго вебинара по дисциплине
Тема 3	Порядок оценивания знаний обучающихся с применением электронного обучения в СИУ-филиале РАНХиГС	Письменный ответ на вопрос электронного семинара Письменное собеседование с обучающимся в рамках электронного семинара Письменный опрос в ходе второго вебинара по дисциплине
Тема 4	Организация электронного консультирования	Письменный ответ на вопрос электронного семинара Письменное собеседование с обучающимся в рамках электронного семинара Письменный опрос в ходе второго вебинара по дисциплине
Тема 5	Электронное тестирование в СДО «Прометей»	Письменный ответ на вопрос электронного семинара Письменное собеседование с обучающимся в рамках электронного семинара Письменный опрос в ходе второго вебинара по дисциплине
Тема 6	Порядок прохождения практик, выполнения курсовых и выпускной квалификационной работы	Письменный ответ на вопрос электронного семинара Письменное собеседование с обучающимся в рамках электронного семинара Письменный опрос в ходе второго вебинара по дисциплине

4.1.2. Зачет проводится в выполнении ПКЗ и электронного тестирования с использованием специализированного программного обеспечения.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости

4.2.1. Примерные вопросы для опроса (в ходе второго вебинара)

Тема	Вопросы
2. Порядок организации учебного процесса по образовательным программам высшего образования с применением ЭО, ДОТ в СИУ-филиале РАНХиГС	1. Нужно ли выполнять ПКЗ, если по дисциплине предусмотрена курсовая работа? 2. Верно ли утверждение: «Выполненное ПКЗ должно быть отправлено на проверку не позднее 15 числа каждого месяца»?
3. Порядок оценивания знаний обучающихся с применением электронного обучения в СИУ-филиале РАНХиГС	1. Нужно ли проходить тестирование, если за ПКЗ выставлено 100 баллов? 2. Верно ли утверждение: «Доля ПКЗ в итоговой оценке составляет 70%»?
4. Организация электронного консультирования	1. Обязательно ли участвовать в групповом консультировании? 2. Верно ли утверждение: «За получение допуска на тестирование нужно обращаться к преподавателю-тьютору»?
5. Электронное тестирование в СДО «Прометей»	1. Обязательно ли наличие тестов для самопроверки по дисциплине? 2. Верно ли утверждение: «доля теста в итоговой оценке составляет 40%»?
6. Порядок прохождения практик, выполнения курсовых и выпускной квалификационной работ	1. Верно ли утверждение, что в период обучения нужно пройти одну практику? 2. Дайте оценку утверждению: «Темы курсовых работ размещены в СДО «Прометей» (0 – неверно, 10 – верно)

4.2.2. Примерные задания для электронного семинара

Темы	Тематика заданий
1. Современные требования к организации образовательной деятельности с применением ЭО и ДОТ	Изложите основные требования к использованию ЭО, ДОТ при освоении образовательных программ, установленные федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»
2. Порядок организации учебного процесса по образовательным программам высшего образования с применением электронного обучения в СИУ-филиале РАНХиГС	Перечислите и кратко охарактеризуйте основные виды учебной работы, которые обучающийся должен выполнить в течение семестра
3. Порядок оценивания знаний обучающихся с применением электронного обучения в СИУ-филиале РАНХиГС	Изложите основные требования, предъявляемые к письменному контрольному заданию и раскройте их содержание
4. Организация элек-	Опишите алгоритм действий по размещению сообщения на

тронного консультирования	форуме дисциплины в СДО «Прометей»
5. Электронное тестирование в СДО «Прометей»	Опишите алгоритм действий при прохождении экзаменационного тестирования (с указанием необходимых предварительных условий)
6. Порядок прохождения практик, выполнения курсовых и выпускной квалификационной работ	1. Опишите алгоритм действий при выборе места практики. 2. Опишите алгоритм действий при выборе темы курсовой работы.

4.2.3. Примерные варианты письменных контрольных заданий (для заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ)

При выполнении ПКЗ ставится задача формирования навыков работы с базами данных, электронными сервисами СДО «Прометей», веб-портала ФЗДО СИУ-филиала РАНХиГС, используемыми при организации учебного процесса.

Создайте, оформите в соответствии с требованиями «Положения о письменном контрольном задании по учебной дисциплине образовательной программы с частичным применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий на факультете заочного и дистанционного обучения Сибирского института управления – филиала РАНХиГС» ПКЗ и отправьте его на проверку преподавателю-тьютору.

4.3. Оценочные средства промежуточной аттестации.

4.3.1. Формируемые компетенции

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК-10	Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Очная форма обучения – ОПК-10.1	Способность работать с документами, используя возможности текстового редактора MS Word, вести эффективный поиск информации в базах данных и применять нормативные документы (в т.ч. ГОСТы) в научной и профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ОПК- 10.1	Демонстрирует знание основных принципов работы в MS Word.	Создал пустой текстовый документ. Настроил основные параметры документа.

	Применяет на практике знание принципов редактирования и форматирования текста. Использует в работе с документацией стилевое форматирование (в частности умеет применять заголовки различных уровней, создавать автооглавление). Самостоятельно создает структуру документа, используя разбиение на разделы. Применяет адекватно поставленным целям дополнительные возможности MS Word (WordArt, SmartArt, вставка объектов, диаграммы, таблицы, вычисления, создание списков, колонки, таблицы). Демонстрирует навыки проведения эффективного информационного поиска в локальных и удаленных базах данных и умение применять ГОСТы при оформлять цитат, библиографических ссылок и списков использованных источников.	Применил принципы редактирования и форматирования к предложенному тексту согласно заданию: изменил тип шрифта, цвет, начертание, использовал границу страницы, применил заливку к тексту, текст выделил в рамку. Применил к тексту маркированный список, нумерованный и многоуровневый. Применил на практике стилевое форматирование. Применил стилевое форматирование к заголовкам документа, настроил автоматическую нумерацию заголовков, использовал перекрестную ссылку в колонтитулах. Установил разрывы в документе, определяющие его структуру. Построил оглавление. Пронумеровал страницы документа. Разбил текст на колонки, согласно предложенному заданию. Построил схему с использованием автофигур. Построил диаграмму. Добавил таблицу. Использовал в работе с текстом вставку символов, вставку формул. Добавил в документ титульную страницу. Выполнил полное редактирование и форматирование документа в соответствии с поставленными целями и задачами. Регистрируется в удаленных электронных ресурсах библиотеки. Осуществляет поиск информации в Главном электронном каталоге библиотеки, Базе данных статей, электронных библиотечных системах (eLIBRARY.RU, «Университетская библиотека online», «IPRbooks», «Лань», «Юрайт», в Электронной библиотеке диссертаций РГБ, в открытых образовательных и информационных базах данных). Составляет библиографическое описание документов, Оформляет библиографические ссылки и списки использованных источников в соответствии с ГОСТами.

4.3.2. Примерные варианты тестовых заданий (для заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ)

Выберите несколько вариантов ответов:

1. В ходе электронного обучения на ФЗДО предусмотрены виды занятий:

*вебинар

*электронный семинар

электронная лекция

электронный коллоквиум.

Выберите несколько вариантов ответов:

2. Обучающемуся, для обеспечения доступа к электронным образовательным ресурсам необходимы:

*веб-камера,

*наушники;

*микрофон;

графический редактор;

программа для редактирования видео;

программа для редактирования видео.

Выберите один вариант ответов:

3. Доступ к темам курсовых и контрольных работ осуществляется через

*Web-портал ФЗДО

Электронную библиотеку СИУ

систему "Прометей"

электронную ведомость

Выберите несколько вариантов ответов:

4. Допуск к электронному тестированию по дисциплинам первого модуля осуществляется при условии

*сдачи ПКЗ

*прохождения электронного семинара

допуска преподавателем

наличия разрешения от организатора

Выберите несколько вариантов ответов:

5. Учебно-методическая помощь при выполнении курсовой работы оказывается обучающемуся через

*сервис веб-портала;

*преподавателя-тьютора;

путем личной консультации в центре доступа

Выберите один вариант ответов:

6. Письменное контрольное задание пересылается на проверку через

*web – портал

электронную почту на сервер

электронную почту преподавателю

через систему «Прометей»

Выберите один вариант ответов:

7. Студент выполнил ПКЗ 2 ноября. Оно должно быть отправлено на проверку

*1 декабря

3 ноября

до 1 декабря

в любой день до начала тестирования.

Выберите один вариант ответов:

8. Для прохождения повторного тестирования обучающийся должен получить индивидуальную ведомость и _____

*допуск

Выберите один вариант ответов:

9. Устранение академической задолжности должно быть завершено

*в течение года с момента ее образования

в текущем учебном году

летом, после окончания учебного года

на каникулах

вставьте пропущенное слово

10. Государственная итоговая аттестация выпускников включает защиту выпускной квалификационной работы и _____

*государственный экзамен

Выберите один вариант ответов:

11. Семестрами, на которые, как правило, планируется досдача дисциплин, это

*3-4

1-2

2-3

4-5

семестр, предшествующий итоговой аттестации

Выберите один вариант ответов:

12. Максимальное количество баллов, которое может быть выставлено по какой-либо из форм контроля составляет

*100

50

200

75

150

Шкала оценивания.

Зачет	Критерии оценки
не зачтено	Компетенции, предусмотренные рабочей программой дисциплины, не сформированы. Отсутствие знаний о роли научной информации и информационных ресурсов в современном мире, умений применять современные программные продукты для решения служебных задач, умения использовать методы и средства поиска, систематизации, обработки, передачи и защиты информации, навыков работы с информационно-поисковыми и информационно-справочными системами и базами данных, используемыми в профессиональной деятельности
зачтено	Компетенции, предусмотренные рабочей программой дисциплины, сформированы. Демонстрация знаний о роли научной информации и информационных ресурсов в современном мире, умений применять современные программные продукты для решения служебных задач, умения использовать методы и средства поиска, систематизации, обработки, передачи и защиты информации; навыков работы с информационно-поисковыми и информационно-справочными системами и базами данных, используемыми в профессиональной деятельности

4.4. Методические материалы промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация в форме зачета для заочной формы обучения с частичным применением ЭО, ДОТ проводится в виде электронного тестирования с использованием электронной информационно-образовательной среды и системы дистанционного

обучения «Прометей». Результат промежуточной аттестации выставляется в электронную зачетную книжку студента и оценивается «не зачтено», «зачтено».

Условием допуска к зачету является выполнение всех установленных календарным учебным графиком видов работ: участие в вебинаре по дисциплине, электронном семинаре, выполнение письменного контрольного задания. Результаты выполнения письменного контрольного задания фиксируются в баллах. Тестирование проводится в СДО «Прометей» в соответствии с установленными требованиями. Итоговый тест формируется автоматически из базы тестовых заданий по дисциплине. Проверка результатов тестирования осуществляется автоматически. Результат тестирования фиксируется в баллах (по 100-балльной шкале).

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и в соответствии с медицинскими показаниями, зачет может быть проведен в устной (письменной) форме по согласованию с преподавателем.

Итоговая оценка по дисциплине рассчитывается автоматически на основе формулы:

$$\Sigma = \text{ПКЗ} \times 0,4 + \text{ТЕСТ} \times 0,6$$

При этом применяется следующая шкала перевода из 100-балльной шкалы в 4-х балльную:

0 – 40 баллов – «не зачтено»;

41 и более баллов – «зачтено».

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

5.1. Методические указания по организации самостоятельной работы

Целью самостоятельной работы студентов при изучении дисциплины «Введение в технологию обучения» является:

- закрепление, расширение и углубление теоретических знаний, полученных студентами на аудиторных занятиях;
- формирование умений и навыков для будущей эффективной самостоятельной профессиональной деятельности;
- развитие у студентов самостоятельности, организованности, творческой активности, потребности развития познавательных способностей.

Самостоятельная работа включает следующие виды деятельности:

- изучение дополнительного учебного материала.

В процессе выполнения самостоятельной работы студентам рекомендуется руководствоваться учебной, периодической, научно-технической и справочной литературой, содержащейся в библиотеке института, Интернет-ресурсами, настоящими методическими рекомендациями.

5.2. Методические указания для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья имеют возможность изучать дисциплину по индивидуальному плану, согласованному с преподавателем и деканатом.

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения.

При освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья по индивидуальному плану предполагаются: изучение дисциплины с использо-

ванием информационных средств; индивидуальные консультации с преподавателем (разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала), индивидуальная самостоятельная работа.

В процессе обучения студентам из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья информация предоставляется в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа (с возможностью увеличения шрифта).

В случае необходимости информация может быть представлена в форме аудиофайла.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

Индивидуальные консультации с преподавателем проводятся по отдельному расписанию, утвержденному заведующим кафедрой (в соответствии с индивидуальным графиком занятий обучающегося).

Индивидуальная самостоятельная работа обучающихся проводится в соответствии с рабочей программой дисциплины и индивидуальным графиком занятий.

Текущий контроль по дисциплине осуществляется в соответствии с фондом оценочных средств, в формах, адаптированных к ограничениям здоровья и восприятия информации обучающихся.

5.3. Методические указания по решению тестовых заданий

Тест – это объективное стандартизированное измерение, поддающееся количественной оценке, статистической обработке и сравнительному анализу. Тест состоит из конечного множества тестовых заданий, которые предъявляются в течение установленного промежутка времени в последовательности, определяемой алгоритмом тестирующей программы.

В базе тестовых заданий используются следующие формы тестовых заданий: задания открытой формы, задания закрытой формы, задания на установление соответствия, задания на установление правильной последовательности.

К заданиям *закрытой формы* относятся задания следующих типов:

- один из многих (предлагается выбрать один вариант ответа из предложенных);
- многие из многих (предлагается выбрать несколько вариантов ответа из предложенных);
- область на рисунке (предлагается выбрать область на рисунке).

В тестовых заданиях данной формы необходимо выбрать ответ (ответы) из предложенных вариантов. Ответы должны быть однородными, т.е. принадлежать к одному классу, виду и роду. Количество вариантов ответов не менее 3-х, и не более 7.

Задания *открытой формы* служат для определения степени усвоения фактологических событий. Соответственно дидактическими единицами являются: понятия, определения, правила, принципы и т.д.

К заданиям открытой формы относятся:

- поле ввода (предлагается поле ввода, в которое следует ввести ответ);
- несколько пропущенных слов (предлагается заполнить пропуски);

– несколько полей ввода (предлагается ввести несколько значений).

Задание открытой формы имеет вид неполного утверждения, в котором отсутствует один (или несколько элементов), который (которые) необходимо вписать или ввести с клавиатуры компьютера. Требование к данному тестовому заданию – четкая формулировка, требующая однозначного ответа. Каждое поле ввода соответствует одному слову. Количество пропусков (полей ввода) не должно быть больше трех (для тестовых заданий типа «Несколько полей ввода» допускается до пяти). Рекомендуется задание формулировать так, чтобы ответ был в именительном падеже. Образцовое решение (правильный ответ) должно содержать все возможные варианты ответов (синонимичный ряд, цифровая и словесная форма чисел и т.д.).

Задания *на установление соответствия* служат для определения степени знания о взаимосвязях и зависимостях между компонентами учебной дисциплины.

Задание имеет вид двух групп элементов (столбцов) и формулировки критерия выбора соответствия. Соответствие устанавливается по принципу 1:1. Т.е. одному элементу 1-ой группы (левого столбца) соответствует только один элемент 2-ой группы (правого столбца).

В тестовом задании *на упорядочение* предлагается установить правильную последовательность предложенных объектов (слова, словосочетания, предложения, формулы, рисунки и т.д.).

5.4. Методические указания по выполнению письменного контрольного задания

Письменное контрольное задание (ПКЗ) – одна из обязательных форм текущего контроля в системе обучения с применением дистанционных образовательных технологий, представляющая собой тематическую письменную работу.

При выполнении письменного контрольного задания необходимо следовать плану задания, рекомендованного преподавателем по тематике дисциплины.

Работа в целом не должна носить описательный характер, сделанные выводы должны подкрепляться конкретными примерами, фактами, извлечениями из документов. Аналитический характер работе придаст сравнение, обобщение материала, наличие оценочных суждений.

Предлагаемые рекомендации должны быть конкретными, предлагать меры, которые реально могут быть реализованы в рамках тематики работы и приведут к позитивным изменениям.

Показателями оценки являются соответствие содержания теме, полнота и правильность выполнения работы, соответствие требованиям к структуре и оформлению, самостоятельность выполнения, аналитический характер работы, наличие критических замечаний и конкретных рекомендаций.

При невыполнении каких-либо из установленных требований, а также наличии неправомерных заимствований ПКЗ оценивается как не соответствующее требованиям и возвращается студенту на исправление и доработку.

5.5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (для обучающихся с частичным применением ЭО, ДОТ)

Обучающиеся участвуют в вебинаре по дисциплине (режим off-line). В случае, если студент не имеет возможность присутствовать на вебинаре в режиме off-line, он может просмотреть запись вебинара, размещенную в СДО "Прометей".

Студенты осуществляют самостоятельное изучение учебно-методических материалов, размещенных в библиотеке СДО "Прометей", внешних электронных библиотеках или доступных обучающемуся по месту жительства. В процессе изучения выделяют вопросы,

вызывающие затруднения. Возникшие у обучающихся вопросы они могут задать преподавателю дисциплины на вебинаре в режиме off-line. Задать вопросы можно также через преподавателя-тьютора, закрепленного за потоком с целью оказания организационно-методической помощи обучающимся. В этом случае преподаватель может ответить на них либо с использованием форума СДО "Прометей", либо передать ответ через преподавателя-тьютора.

Участие в электронном семинаре и тестирование в режиме «самопроверка» позволяет студенту определить степень усвоения необходимого объема материала по дисциплине.

В ходе проверки результатов выполнения заданий текущего контроля успеваемости (электронного семинара) преподаватель обобщает и комментирует работу студента, что позволяет студенту скорректировать самостоятельное изучение дисциплины, обратить внимание на часто допускаемые ошибки и устранить пробелы в знаниях.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература

1. Введение в технологию обучения: Сборник нормативных документов (авторская редакция) / ; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ, Сиб. ин-т упр. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2016. - 79 с. - То же [Электронный ресурс]. - Доступ из Б-ки электрон. изданий / Сиб. ин-т упр. – филиал РАНХиГС. – Режим доступа: <http://www.siu.ranepa.ru>, требуется авторизация (дата обращения: 13.09.2016). - Загл. с экрана.

6.2. Дополнительная литература

1. Порядок организации учебного процесса по образовательным программам высшего образования заочной формы обучения с частичным применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий на факультете заочного и дистанционного обучения Сибирского института управления-филиала РАНХиГС [Электронный ресурс]: Приложение к приказу №152-411(осн) от 30.08.2016.— Режим доступа: <http://siu.ranepa.ru/fzdo/cabinet/poloj-pr.asp?pr=2> (требуется регистрация).

2. Порядок проверки и оценки курсовой работы по учебной дисциплине образовательной программы с применением электронного обучения на факультете заочного и дистанционного обучения Сибирского института-филиала РАНХиГС» [Электронный ресурс]: Приложение к приказу № 152-468 (осн) от 29.09.2016. — Режим доступа: <http://siu.ranepa.ru/fzdo/cabinet/poloj-pr.asp?pr=2> (требуется регистрация).

3. Порядок формирования и ведения электронной зачетной книжки обучающегося по образовательным программам с применением электронного обучения на факультете заочного и дистанционного обучения Сибирского института управления –филиала РАНХиГС. [Электронный ресурс]: Приложение к приказу № 152-413(осн) от 06.09.2016. Режим доступа: <http://siu.ranepa.ru/fzdo/cabinet/poloj-pr.asp?pr=2> (требуется регистрация).

4. Положение об электронном консультировании [Электронный ресурс]: Приложение к приказу № 152-468 (осн) от 29.09.2016. Режим доступа: <http://siu.ranepa.ru/fzdo/cabinet/poloj-pr.asp?pr=2> (требуется регистрация).

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

Змеев С.И. Технология обучения взрослых : учеб. пособие / С. И. Змеев. - Москва : Академия, 2002. - 128 с.

6.4. Нормативные правовые документы

1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» // Рос. газета, 31.12.2012.

2. Приказ Минобрнауки России от 9 января 2014 г. № 2 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ» // <http://минобрнауки.рф/documents/6045>

6.5. Интернет-ресурсы.

1. Сибирский институт управления – филиал Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://siu.ranepa.ru/>, требуется авторизация (дата обращения 01.09.2016)— Загл. с экрана.

2. Факультет заочного и дистанционного обучения СИУ – филиала РАНХиГС [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://siu.ranepa.ru/fzdo/>, требуется авторизация (дата обращения 01.09.2016)— Загл. с экрана.

3. СДО «Прометей» (СИУ – филиал РАНХиГС) [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://promdz.saranet.ru/>, требуется авторизация (дата обращения 01.09.2016)— Загл. с экрана.

6.6. Иные источники

Иные источники не используются

7. Материально – техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Помещения для самостоятельной работы обучающихся. Компьютерные классы	компьютеры с подключением к локальной сети института (включая правовые системы) и Интернет, столы аудиторные, стулья, доски аудиторные.
Рабочие места обучающихся	Каждый обучающийся с частичным применением ЭО, ДОТ должен иметь компьютерное оборудование, соответствующее требованиям, изложенным в Дополнительном соглашении к договору об оказании образовательных услуг
Центр интернет-ресурсов	10 компьютеров с выходом в Интернет, автоматизированную библиотечную информационную систему и электронные библиотечные системы: «Университетская библиотека ONLINE», «Электронно-библиотечная система издательства ЛАНЬ», «Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт», «Электронно-библиотечная система IPRbooks», «Университетская Информационная Система РОССИЯ», «Электронная библиотека диссертаций РГБ», «Научная электронная библиотека eLIBRARY», «EBSCO», «SAGE Premier». Система федеральных образовательных порталов «Экономика. Социология. Менеджмент», «Юридическая Россия», Сервер органов государственной власти РФ, Сайт Сибирского Федерального округа и др. Справочные правовые системы «Гарант», «КонсультантПлюс», «КонсультантПлюс-

	Регион».
Библиотека	компьютеры с подключением к локальной сети филиала и Интернет, Wi-Fi, столы аудиторные, стулья.
Специализированный кабинет для занятий с маломобильными группами	Экран, 12 компьютеров с подключением к локальной сети института и выходом в Интернет, звуковой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная, офисные кресла.
видеостудия для вебинаров	оборудованные компьютерами с выходом в Интернет, оснащенные веб-камерами и гарнитурами (наушники+микрофон), столами и стульями
кабинеты	оборудованные компьютерами с выходов в Интернет, в том числе оснащенные веб-камерой, гарнитурой, столами, стульями, принтерами
Используемое программное обеспечение	MS Word, MS Excel, Acrobat Reader, MS Power Point (или иной редактор презентаций); интернет-браузеры Google Chrome, Yandex; программы просмотра видео (MS Media Player, и другие совместимые с ПО); iSpring Free Cam8; Skype

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС

Факультет государственного и муниципального управления

Кафедра психологии

УТВЕРЖДЕНА

кафедрой психологии

Протокол от «29» августа 2018 г.

№ 8

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДИСЦИПЛИНЫ**

**Социальная адаптация первокурсников
к образовательной среде вуза
ФТД.1**

Краткое наименование дисциплины – СА первокурсника к ОСВ

**по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом
направленность (профиль): «Управление персоналом государственной
службы»**

**квалификация выпускника: Бакалавр
форма обучения: заочная**

Год набора – 2019

Новосибирск, 2018 г.

Автор – составитель:

канд. психол. наук, доцент, доцент кафедры психологии М.О. Рубцова

Заведующий кафедрой психологии

канд. психол. наук, доцент И.М. Войтик

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО.....	4
3. Содержание и структура дисциплины.....	5
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине.....	7
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	12
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	15
6.1. Основная литература.....	15
6.2. Дополнительная литература.	15
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	Ошибка! Закладка не определена.
6.4. Нормативные правовые документы.....	16
6.5. Интернет-ресурсы.....	Ошибка! Закладка не определена.
6.6. Иные источники.....	Ошибка! Закладка не определена.
7. Материально – техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	17

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Дисциплина «Социальная адаптация первокурсников к образовательной среде вуза» ФТД.1 обеспечивает овладение следующей компетенцией с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС – 6	Способность выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	Очная форма обучения – УК ОС – 6.1	Способность осознанно планировать профессиональный рост с учётом собственных способностей, качеств и потенциальных возможностей, образовательных-личностных потребностей Способность определять ближайшие и дальнейшие перспективы профессионального развития и саморазвития.
		Заочная форма обучения с применением ЭО и – УК ОС – 6.1	
		Заочная форма обучения ДОТ – УК ОС – 6.2	

1.2. В результате освоения дисциплины должны быть сформированы:

Таблица 2

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
	Очная форма обучения – УК ОС – 6.1	на уровне знаний: - процессов самоорганизации и самообразования
	Заочная форма обучения – УК ОС – 6.1	на уровне умений: - применять принципы, законы и методы психологии при решении профессиональных задач; - отбирать необходимую для усвоения информацию; - организовывать собственную познавательную деятельность; - осознавать перспективы профессионального развития;
	Заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ – УК ОС – 6.1	на уровне навыков:

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины в зачетных единицах 1.

На контактную работу с преподавателем выделено 8 академических часов (2 академических часов лекции, 6 академических часов практические занятия) и 28 академических часов на самостоятельную работу обучающихся (очная форма обучения).

На самостоятельную работу обучающихся выделено 22 часа, на контактную – 8 часов. (заочная форма обучения).

Место дисциплины

Дисциплина «Социальная адаптация первокурсников к образовательной среде ВУЗа» (ФТД.1) изучается на 1 курсе в 1 семестре.

3. Содержание и структура дисциплины

Таблица 3

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости ¹ , промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			л/эо, дот ²	лр/эо, дот ³	пз/эо, дот ³	КСР		
Очная форма обучения								
Раздел 1	Введение в психологию адаптации	36	2		6		18	
Тема 1.1	Понятие адаптации и теории адаптации	18	1		2		15	Эссе
Тема 1.2	Формы адаптации и стратегии поведения первокурсника к образовательной среде вуза адаптивного поведения	18	1		4		13	ПЗ
Промежуточная аттестация								зачет
Всего		36	2		8		26	ак.ч.
		1						з.е.
		27						ас.ч.
Заочная форма обучения								
Раздел 1	Введение в психологию адаптации	36					36	
Тема 1.1	Понятие адаптации и теории адаптации	18					18	Эссе

1 Формы текущего контроля успеваемости: эссе (Э), практическое задание (ПЗ) и др.

Тема 1.2	Формы адаптации и стратегии поведения первокурсника к образовательной среде вуза адаптивного поведения	18					18	ПЗ
Промежуточная аттестация		4				4		зачет
Всего		36	2		8	4	22	ак.ч.
		1						з.е.
		27						ас.ч.
<i>Заочная форма обучения (в том числе с применением ЭО и ДОТ)</i>								
Раздел 1	Введение в психологию адаптации	36					36	
Тема 1.1	Понятие адаптации и теории адаптации	18					18	Электронный семинар
Тема 1.2	Формы адаптации и стратегии поведения первокурсника к образовательной среде вуза адаптивного поведения	18					18	Электронный семинар
Промежуточная аттестация		4				4		зачет
Всего		36	2		8	4	22	ак.ч.
		1						з.е.
		27						ас.ч.

Содержание дисциплины

Раздел 1. Введение в психологию адаптации

Тема 1.1 Понятие адаптации и теории адаптации

Адаптация как процесс, состояние и свойство. Адаптация как общий принцип взаимодействия индивида и среды. Адаптация и развитие. Проблема целесообразности процесса адаптации. Модели процесса адаптации на эмоциональном, когнитивном и поведенческом уровне. Различные подходы к пониманию процесса адаптации и управления ею.

Тема 1.2 Формы адаптации и стратегии адаптивного поведения

Формы адаптации и стратегии поведения к образовательной среде вуза. Личностные особенности первокурсников. Активные и пассивные стратегии адаптивного поведения первокурсников к образовательной среде вуза. Самоизменение и изменение среды как основные направления процесса адаптации. Избегающее поведение. Смена социальной среды и ограничение контактов с внешним миром, как формы адаптации.

4. Фонд оценочных средств текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине

4.1.1. В ходе реализации дисциплины «» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Таблица 4

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
<i>Очная форма обучения</i>		
Раздел 1. Введение в психологию адаптации		
Тема 1.1.	Общие положения психологии адаптации	Эссе
Тема 1.2	Формы адаптации и стратегии поведения первокурсника в образовательной среде вуза	Выполнение письменного задания
<i>Заочная форма обучения</i>		
Раздел 1. Введение в психологию адаптации		
Тема 1.1.	Общие положения психологии адаптации	Эссе
Тема 1.2	Формы адаптации и стратегии поведения первокурсника в образовательной среде вуза	Выполнение письменного задания
<i>Заочная форма обучения (с применением ЭО и ДОТ)</i>		
Раздел 1. Введение в психологию адаптации		
Тема 1.1.	Общие положения психологии адаптации	Тестирование
Тема 1.2	Формы адаптации и стратегии поведения первокурсника в образовательной среде вуза	Электронный семинар

4.1.2. Зачет проводится с применением следующих методов (средств): устного/письменного ответа на вопросы (очная и заочная формы обучения) и письменной работы и компьютерного тестирования (заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ).

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.

Типовые темы для подготовки эссе

по теме 1.1. Общие положения психологии адаптации

1. Особенности моей социально-психологической адаптации в ВУЗе.
2. Мои ожидания от обучения в ВУЗе.
3. Система взаимоотношений в моей студенческой группе.
4. Возникающие у меня трудности в ходе социально-психологической адаптации в ВУЗе.
5. Мои стратегии повышения социально-психологической адаптации.

**Типовые практические задания
по теме 1.2 Формы адаптации и стратегии поведения первокурсника к
образовательной среде вуза**

Задание 1. Заполните таблицу и выберите характерную Вам, проанализируйте ее привлекательность для Вас.

Стратегии поведения	Характеристика
Конфронтация	
Дистанцирование	
Самоконтроль	
Поиск социальной поддержки	
Принятие ответственности	
Бегство-избегание	
Планирование решения проблемы	
Положительная переоценка	

Задание 2. Заполните таблицу и выберите характерные Вам, проанализируйте степень затруднения и возможные причины.

Трудности социально-психологической адаптации	Способы совладания с трудностями
Низкое количество контактов в группе	
Трудности в общении с преподавателями	
Желание вернуться домой	
Трудности управления своим временем	

**Типовые оценочные средства (тестовые задания)
по теме 1.1 Общие положения психологии адаптации**

1. Процесс приспособления к социальной среде – это
(Социально-психологическая адаптация).
2. Процесс противоборства субъектов общения - это
(конфронтация)
3. Игнорирование субъекта общения – это
(дистанцирование).

Полный перечень заданий находится на кафедре психологии в УМК-Д.

4.3. Оценочные средства промежуточной аттестации

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования.

Таблица 5

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС – 6	Способность выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	Очная форма обучения – УК ОС – 6.1	Способность осознанно планировать профессиональный рост с учётом собственных способностей, качеств и потенциальных возможностей, образовательно-личностных потребностей. Способность определять ближайшие и дальнейшие перспективы профессионального развития и саморазвития.
		Заочная форма обучения с применением ЭО и – УК ОС – 6.1	
		Заочная форма обучения ДОТ – УК ОС – 6.2	

Таблица 6

<i>Этап освоения компетенции</i>	<i>Показатель оценивания</i>	<i>Критерий оценивания</i>
УК ОС 6.1, 6.2.	Планирование профессионального роста с учётом собственных способностей, качеств и потенциальных возможностей, образовательно-личностных потребностей.	Определяет соответствующие методики самоисследования. Проводит анализ собственных способностей, качеств, возможностей. Выявляет образовательно-личностные потребности. Разрабатывает план профессионального роста по результатам проведенного анализа с учетом правил планирования. Применяет методы самоменеджмента для реализации плана профессионального роста.

4.3.2. Типовые оценочные средства

Типовые вопросы к зачету

1. Что такое «социально-психологическая адаптация»?
2. Какие стадии имеет социально-психологическая адаптация?
3. Какие факторы влияют на социально-психологическую адаптацию студентов в Вузе?
4. Как понимается процесс адаптации в различных психологических направлениях?
5. Адаптация на микро-, мезо- и макроуровнях социальной среды.
6. Каковы механизмы социально-психологической адаптации?
7. Какова взаимосвязь психологических защит и социально-психологической адаптации?

8. Какие стратегии поведения в адаптационном процессе существуют?
9. Каковы способы регуляции психофизиологического адаптационного состояния?
10. Каковы условия формирования индивидуального стиля социально-психологической адаптации?

Типовые варианты письменного контрольного задания

1. Эволюция понятия «адаптация».
2. Биологические теории адаптации.
3. Роль социальных факторов в процессе адаптации индивида.
4. Адаптация как процесс, состояние и свойство.
5. Адаптация как общий принцип взаимодействия индивида и среды.
6. Адаптация и процесс психического развития.
7. Проблема целесообразности процесса адаптации.
8. Модели процесса адаптации на эмоциональном, когнитивном и поведенческом уровне.
9. Различные подходы к пониманию процесса адаптации и управления ею.
10. Роль стрессовых факторов в протекании процесса социально-психологической адаптации индивида.
11. Этапы социально-психологической адаптации личности.
12. Структура социально-психологической адаптации личности.
13. Факторы социально-психологической адаптации личности.
14. Стратегии адаптивного поведения личности.
15. Особенности адаптации к образовательной среде вуза.
16. Роль личностных особенностей первокурсников в процессе социально-психологической адаптации к образовательной среде вуза.
17. Активные и пассивные стратегии адаптивного поведения первокурсников к образовательной среде вуза.
18. Условия формирования индивидуального стиля социально-психологической адаптации.
19. Самоизменение и изменение среды как основные направления процесса адаптации.
20. Мотивы избегающего поведения как формы адаптации первокурсников к образовательной среде вуза.
21. Система межличностных взаимоотношений в студенческой группе как фактор социально-психологической адаптации студентов.
22. Социально-педагогические условия повышения социально-психологической адаптации студентов первокурсников.
23. Коммуникативная культура личности как условие социально-психологической адаптации студентов первокурсников.
24. Осознанный выбор специальности как условие социально-психологической адаптации студентов первокурсников.
25. Система ценностных ориентаций как условие социально-психологической адаптации студентов первокурсников.

Полный перечень заданий находится на кафедре психологии в УМК-Д.

Шкала оценивания

Таблица 5.

Зачет	Критерии оценки
незачтено	Компетенции, предусмотренные рабочей программой дисциплины, не сформированы. Недостаточный уровень усвоения понятийного аппарата и наличие фрагментарных знаний по дисциплине. Отсутствие минимально допустимого уровня в самостоятельном решении практических задач. Не демонстрирует владение содержанием и особенностями понятий самоорганизация и самообразование. Практические навыки профессиональной деятельности не сформированы.
зачтено	Компетенции, предусмотренные рабочей программой дисциплины, сформированы на высоком уровне. Свободное владение материалом, выявление межпредметных связей. Уверенное владение понятийным аппаратом дисциплины. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы на высоком уровне. Способность к самостоятельному нестандартному решению практических задач. Демонстрирует владение содержанием и особенностями понятий самоорганизация и самообразование.

4.4. Методические материалы промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по дисциплине «Социально-психологическая адаптация первокурсников к образовательной среде ВУЗа» проводится в форме устного (или письменного) зачета.

Зачет включают ответы на теоретические вопросы и выполнение практических заданий. Ответы на теоретические вопросы могут даваться в устной или письменной форме. Выполнение практических заданий проводится в устной/письменной форме.

Для получения положительной оценки достаточно изучить рекомендуемую основную литературу, а также усвоить умения и навыки в ходе контактной работы с преподавателем путем опроса и выполнения различных практических заданий.

Студент при подготовке к ответу по билету формулирует ответ на вопрос, а также выполняет задание (письменно либо устно, в зависимости от содержания задания).

При ответе студент должен полно и аргументировано ответить на вопрос билета, демонстрируя знания либо умения в его рамках.

По заочной форме обучения с применением ЭО, ДОТ итоговая оценка по дисциплине формируется по результатам выполнения ПКЗ и прохождения электронного тестирования на основании следующей формулы:

$$\Sigma = \text{ПКЗ} \times 0,4 + \text{ТЕСТ} \times 0,6$$

Выполнение письменного контрольного задания позволяет оценить умения и навыки по дисциплине и осуществляется в течении семестра.

Проверка знаний осуществляется с помощью тестовых заданий. Тестирование проводится в СДО "Прометей" в соответствии с установленными требованиями. Итоговый тест формируется на аппаратном уровне с использованием банка тестовых заданий по дисциплине. Проверка результатов тестирования осуществляется автоматически.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Изучение дисциплины «Социально-психологическая адаптация первокурсников к образовательной среде ВУЗа» состоит в последовательном освоении 1 раздела «Введение в психологию адаптации». В первой теме 1.1 «Общие положения психологии адаптации» рассматривается понятие «адаптация», «социально-психологическая адаптация», различные подходы к структуре и стадиям адаптации. Студенту рекомендуется изучить соответствующую литературу по данному разделу, сделать конспект, в котором отражаются ключевые моменты темы. Во второй теме 1.2 «Формы адаптации и стратегии поведения первокурсника в образовательной среде вуза» рассматриваются вопросы, связанные с трудностями социально-психологической адаптации студента к новым условиям обучения в Вузе. Изучение данного раздела позволит студенту проанализировать возникающие трудности, познакомиться с различными стратегиями совладания с ними, приобрести навыки самоорганизации.

При подготовке к практическим занятиям необходимо особое внимание уделять качеству усвоения теоретического материала, пониманию определений, положений различных подходов и т.д. При необходимости вынести вопросы, вызывающие затруднение, на групповое обсуждение и получить необходимые разъяснения от преподавателя. Студентам задается домашнее задание, которое необходимо выполнять регулярно.

Инструкция по выполнению письменного контрольного задания

Для качественного выполнения ПКЗ студенту рекомендуется использовать учебную и научную литературу, периодические издания по вопросам психической организации человека, а именно структуры, этапов, механизмов социально-психологической адаптации личности.

Письменное контрольное задание должно иметь вид реферата (объем – 6-8 страниц печатного текста в редакторе Word, выполненных шрифтом TimesNewRoman 14 пт. через 1,5 интервала), содержать титульный лист, введение, основную часть, заключение, библиографический список (список литературы). Включенные в работу материалы необходимо сопровождать библиографическими ссылками. Постраничные сноски оформляются через один интервал, 10 пт. При этом соблюдаются следующие размеры полей: верхнее, нижнее, правое – до 2 см, левое – 3 см.

В работе необходимо использовать сплошную нумерацию страниц. Каждый структурный элемент ПКЗ (введение, 1-3 параграфы, заключение) необходимо начинать с новой страницы. Разделы должны быть пронумерованы арабскими цифрами в пределах всей работы.

В случае использования Интернет-ресурсов следует использовать следующую схему библиографического описания электронного ресурса удаленного доступа: Фамилия, И. О. автора (если указаны). Название ресурса [Электронный ресурс] : сведения, относящиеся к заглавию / сведения об ответственности. — Место издания, дата. — Режим доступа: [http:...](http://...) (дата обращения к ресурсу). — Загл. с экрана.

Максимально возможный балл выполненной работы (ПКЗ) – 100 баллов.

При оценке выполненного ПКЗ во внимание принимаются следующие критерии:

- работа должна иметь обобщающий аналитический характер, опираться на достижения современной психологической науки;
- содержание должно быть структурировано, материал изложен в логической последовательности, орфографически и синтаксически грамотно, ясно и лаконично;
- выводы должны вытекать из выявленных проблем по исследуемой теме и подтверждаться примерами и фактами.

Особую ценность будет представлять анализ результатов практических исследований в основной части задания и выраженная собственная обоснованная позиция.

Студенту предлагаются темы письменных контрольных заданий по дисциплине «Социально-психологическая адаптация первокурсников к образовательной среде вуза». Для выполнения ПКЗ нужно выбрать одну тему из приведенной тематики письменных контрольных заданий.

Методические рекомендации по подготовке к устному опросу.

Устные опросы на занятиях проводятся систематически, что способствует систематизации и более глубокого усвоения пройденного материала. В качестве домашнего задания студенту предлагается ответить на вопросы в устной или письменной форме. Для этого необходимо ознакомиться с рекомендуемой литературой по теме, выделить ключевые моменты (определения, классификации т.п.), возможно сделать конспект учебного материала.

Методические рекомендации по выполнению практических заданий.

Выполнение практических заданий следует начинать с повторения теоретических материалов лекции на соответствующую тему, а также изучить дополнительную литературу по теме, рекомендованную преподавателем. Затем необходимо внимательно изучить формулировку задания, для того чтобы выполнить его наиболее точно и полно. По окончании выполнения практического задания необходимо кратко обозначить возникшие у студента трудности при выполнении задания и способы совладания с ними.

Итогом практических заданий является вывод о полученных результатах (где и каким образом можно использовать результаты в профессиональной деятельности психолога).

Методические рекомендации по подготовке к тестированию

Для подготовки к тестированию следует изучить содержание как минимум основных источников, рекомендуемых данной рабочей программой. Особое внимание стоит уделить методологии разработки проектов, социально-психологическим аспектам в управлении проектами, формированию и развитию проектных команд, управлению коммуникациями проекта. Тестирование не предусматривает большого количества открытых ответов, поэтому надо точно знать, какие предлагаемые варианты ответов соответствуют теоретическим основам управления проектами.

**Методические рекомендации для обучающихся заочной формы обучения
с частичным применением ЭО, ДОТ**

Для обучающихся перед началом освоения дисциплины проходят вводный тьюториал. Основным способом освоения учебной дисциплины является самостоятельное изучение учебно-методических материалов и подготовка к промежуточной аттестации. В ходе изучения дисциплины обучающиеся работают с материалами учебного пособия (курса лекций), доступного через библиотеку СДО "Прометей", основной и дополнительной литературой, предусмотренной рабочей программой дисциплины, находящейся в электронных библиотеках. Для введения в дисциплину предусмотрены вебинары по дисциплинам модуля, проводимые в of-line режиме.

Необходимую методическую помощь обучающиеся получают в ходе групповых консультаций на вебинарах в on-line и of-line режимах. Текущая организационно-методическая помощь оказывается преподавателем-тьютором, закрепленным за учебной группой в течение всего хода обучения.

В ходе самостоятельной работы обучающиеся самостоятельно выполняют письменное контрольное задание. Требования к форме и содержанию выполненного задания определяются инструкцией, которая включена в состав письменного контрольного задания и доступна обучающемуся через личный кабинет на портале (сайте) ФЗДО.

Перед проведением промежуточной аттестации для обучающихся, согласно календарному учебному графику, проводится итоговая групповая консультация по дисциплине. Итоговую консультацию проводит преподаватель, закрепленный по данной дисциплине за группой. В ходе консультации преподаватель отвечает на вопросы, поступившие от обучающихся через преподавателя-тьютора, анализирует результаты выполненных заданий, подводит итоги изучения дисциплины, дает рекомендации по прохождению электронного тестирования.

После изучения материалов итоговой групповой консультации, обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме электронного тестирования. Условием получения допуска к электронному тестированию является участие в вебинаре по дисциплинам модуля, получение зачета по электронному семинару, выполнение письменного контрольного задания и курсовой работы. Результаты выполнения установленных видов работ фиксируются в базе данных Электронная ведомость и используются для выдачи допуска к промежуточной аттестации. Результаты выполнения установленных видов работ выражаются в баллах (по 100-балльной шкале) и используются для расчета итоговой оценки по дисциплине.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература

1. Богдан, Н. Н. Технология успеха : учеб. пособие для студентов всех форм и технологий обучения / Н. Н. Богдан, Т. В. Климова, Э. Н. Климова ; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ, Сиб. ин-т упр. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2013. - 113 с. – То же [Электронный ресурс]. – Доступ из Б-ки электрон. изд. / Сиб. Ин-т упр. - филиал РАНХиГС. – Режим доступа : <http://siu.ranepa.ru>, требуется авторизация (дата обращения : 10.08.2016). – Загл. с экрана.
2. Войтик, И. М. Психология : учеб. пособие для всех форм обучения по направлениям подгот. : 081100.62 - Гос. и муницип. упр., 080400.62 - Упр. персоналом / И. М. Войтик ; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ, Сиб. ин-т упр. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2012. - 242 с. – То же [Электронный ресурс]. – Доступ из Б-ки электрон. изд. / Сиб. Ин-т упр. - филиал РАНХиГС. – Режим доступа : http://siu.ranepa.ru/UMM_1/3154/Psy_UP_12.pdf, требуется авторизация (дата обращения : 10.08.2016). – Загл. с экрана.
3. Волынская, Е. В. Социокультурная и личностная адаптация человека на различных стадиях жизненного цикла [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Е. В. Волынская. - Электрон. дан. — Москва : Флинта, 2012. - 165 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=103494>, требуется авторизация (дата обращения : 10.08.2016). – Загл. с экрана.
4. Организация учебной деятельности студентов [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Т. И. Ахмедова [и др.]. - Электрон. дан. – Москва : Российский государственный университет правосудия, 2011. - 312 с. - Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/5776>, требуется авторизация (дата обращения : 10.08.2016). – Загл. с экрана.
5. Субботина, Л. Г. Психологическая адаптация к условиям образовательной среды [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Л. Г. Субботина - Электрон. дан. — Кемерово : КемГУ, 2014. - 160 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=278525>, требуется авторизация (дата обращения : 10.08.2016). – Загл. с экрана.

6.2. Дополнительная литература

1. Методы диагностики социально-психологической адаптивности [Электронный ресурс] : учеб.-практ. пособие / сост. В. Н. Клейменов, И. Г. Шалагинова. — Электрон. дан. — Калининград : Балт. федер. ун-т им. И. Канта, 2007. — 22 с. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/23801>, требуется авторизация (дата обращения : 10.08.2016). – Загл. с экрана.
2. Налчаджян, А. А. Атрибуция, диссонанс и социальное познание [Электронный ресурс]: монография / А. А. Налчаджян. — Электрон. дан. — Москва : Когито-Центр, 2006. — 415 с. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/3853>, требуется авторизация (дата обращения : 10.08.2016). – Загл. с экрана.
3. Проектирование и организация самостоятельной работы студентов в контексте компетентностного подхода [Электронный ресурс] : межвузовский сборник научных трудов / под ред. А. А. Орлова. - 2-е изд., стер. – Электрон. дан. - Москва : Директ-Медиа, 2014. - Вып. 1. - 229 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. – Режим доступа : https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=231580&sr=1, требуется авторизация (дата обращения : 10.08.2016) – Загл с экрана.
4. Рудкова, С. Г. Сопровождение процесса адаптации студентов младших курсов вуза [Электронный ресурс] / С. Г. Рудкова // Психология обучения. – Электрон. журн. - 2011. -

№ 8. – С. 58-66. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=209636>, требуется авторизация (дата обращения : 10.08.2016). – Загл. с экрана.

5. Создание условий для адаптации первокурсников к учебному процессу в высшей школе [Электронный ресурс] : материалы V город. междунар. семинара. - Электрон. дан — Новосибирск : НГАУ, 2011. - 41 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=230494>, требуется авторизация (дата обращения : 10.08.2016). – Загл. с экрана.

6.3 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. Войтик, И. М. Психология : учеб. пособие для всех форм обучения по направлениям подгот. : 081100.62 - Гос. и муницип. упр., 080400.62 - Упр. персоналом / И. М. Войтик ; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ, Сиб. ин-т упр. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2012. - 242 с. – То же [Электронный ресурс]. – Доступ из Б-ки электрон. изд. / Сиб. Ин-т упр. - филиал РАНХиГС. – Режим доступа : http://siu.ranepa.ru/UMM_1/3154/Psy_UP_12.pdf, требуется авторизация (дата обращения : 10.08.2016). – Загл. с экрана.

6.4 Нормативные правовые документы.

Нормативные правовые документы не используются.

6.5. Интернет-источники

1. www.psy.msu.ru/science/vestnik/ Вестник Московского университета. Серия 14. Психология
2. www.voppsy.ru/ Вопросы психологии
3. <http://prakpsyjournal.ru/> Журнал практического психолога
4. http://www.mpsu.ru/mag_mir_psyhologii_content Мир психологии
5. <http://npsyj.ru/> Национальный психологический журнал
6. <http://psystudy.ru/> Психологические исследования
7. http://www.ipras.ru/cntnt/rus/institut_p/psihologic.html Психологический журнал
8. <https://psy-journal.hse.ru/> Психология. Журнал Высшей школы экономики
9. <http://www.koob.ru/> Электронная библиотека
10. <http://znanium.com/> Электронно-библиотечная система

6.6. Иные источники.

Иные источники не используются.

7. Материально – техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Экран, компьютер с подключением к локальной сети института, и выходом в Интернет, звуковой усилитель, антиподавитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная
Лаборатория личностного и профессионального развития	Полиграф «Фемида», компьютер с подключением к локальной сети института и выходом в Интернет, телевизор, колонки, DVD-проигрыватель, музыкальный центр, видеокамера, видеоманитофон, методические материалы (тесты, методики и т.п.), столы письменные, стулья, шкаф, трибуна настольная, стеллаж, доска аудиторная, ковровое покрытие; стекло для одностороннего просмотра для проведения фокус-групп.
Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа	Стол� аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная
Помещения для самостоятельной работы обучающихся. Компьютерные классы	Компьютеры с подключением к локальной сети института (включая правовые системы) и Интернет, столы аудиторные, стулья, доски аудиторные. Центр интернет-ресурсов: компьютеры с выходом в Интернет, автоматизированную библиотечную информационную систему и электронные библиотечные системы: «Университетская библиотека ONLINE», «Электронно-библиотечная система издательства ЛАНЬ», «Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт», «Электронно-библиотечная система IPRbooks», «Университетская Информационная Система РОССИЯ», «Электронная библиотека диссертаций РГБ», «Научная электронная библиотека eLIBRARY», «EBSCO», «SAGE Premier». Система федеральных образовательных порталов «Экономика. Социология. Менеджмент», «Юридическая Россия», Сервер органов государственной власти РФ, Сайт Сибирского Федерального округа и др. Экран, компьютер с подключением к локальной сети филиала и выходом в Интернет, звуковой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная. Наборы виртуального демонстрационного оборудования, наглядные учебные пособия.

Программное обеспечение заочной форме обучения с частичным применением ДОТ и ЭО:

- Пакет MS Office
- Microsoft Windows
- Сайт филиала
- СДО Прометей
- Корпоративные базы данных
- iSpring Free Cam8

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС
Факультет государственного и муниципального управления
Кафедра информатики и математики

УТВЕРЖДЕНА
кафедрой информатики и математики
Протокол от «_28_» _08_2018_ г.
№__1__

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДИСЦИПЛИНЫ**

Информационная культура студента

(ФТД.2)

не устанавливается
краткое наименование дисциплины

по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом
направленность (профиль): «Управление персоналом государственной службы»
квалификация выпускника: Бакалавр
формы обучения: заочная

Год набора - 2019

Новосибирск, 2018 г.

Автор–составитель:

Преподаватель кафедры информатики и математики Воронцова Ирина Геннадьевна

Заведующий кафедрой информатики и математики

к.ф.-м.н, доцент. Рапоцевич Е. А.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО	4
3. Содержание и структура дисциплины	6
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине	8
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	15
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	16
6.1. Основная литература	16
6.2. Дополнительная литература	16
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы	17
6.4. Нормативные правовые документы	17
6.5. Интернет-ресурсы	18
6.6. Иные источники	19
7. Материально – техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	19

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Дисциплина ФТД.2 «Информационная культура студента» помогает в формировании следующей компетенции с учетом этапа:

Таблица 1.

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК-10	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	ОПК-10.1	Способность работать с документами используя возможности текстового редактора MS Word, вести эффективный поиск информации в базах данных и применять нормативные документы (в т.ч. ГОСТы) в научной и профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры.

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Таблица 2.

Профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
	ОПК-10.1	на уровне знаний: - основ системы информационной и библиографической культуры - о способах поиска, изучения и анализа теоретической и практической информации различных форм; - о роли и значении научной информации и информационных ресурсов в современном мире - ГОСТов, определяющих общие требования и правила составления библиографических ссылок, библиографического описания, структуры и правил оформления письменной работы
		на уровне умений: - самостоятельного поиска, изучения и анализа теоретической и практической информации различных форм; - анализировать библиографический и информационный материал - применять нормативные документы (в т.ч. ГОСТы) в научной и профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

- общая трудоемкость дисциплины в зачетных единицах: 1 З.Е.

Количество академических часов, выделенных:

очная форма обучения

на контактную работу с преподавателем

- 8 часов (2 часа лекций, 6 часов практических (семинарских) занятий);

на самостоятельную работу обучающихся – 28 часов.

заочная форма обучения

на контактную работу с преподавателем

- 8 часов (2 часа лекций, 6 часов практических (семинарских) занятий);
на самостоятельную работу обучающихся – 24 часа.

заочная форма обучения с применением ЭО, ДОТ

на контактную работу с преподавателем

- 8 часов (2 часа лекций, 6 часов практических (семинарских) занятий);
на самостоятельную работу обучающихся – 24 часа.

Место дисциплины

ФТД.2 «Информационная культура студента» изучается на первом курсе (1 семестр) на очной форме обучения, на первом курсе заочной формы обучения и заочной формы обучения, с применением ЭО и ДОТ.

3. Содержание и структура дисциплины

Таблица 3

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			л	лр	пз	КСР		
Очная форма обучения								
Тема 1	Введение. Общие требования к структуре и правилам оформления письменных работ. Библиографическое описание документов. Библиографические ссылки	12	2		2		8	Устный опрос
Тема 2	Основы информационной работы в АИБС MARK-SQL	8			2		6	Практические задания 1
Тема 3	Электронные ресурсы удаленного доступа	8			2		6	Практические задания 2
Выполнение контрольной работы по темам 1-3		8				2	6	Контрольная работа
Промежуточная аттестация								Зачет
Всего:		36	2		6	2	26	ак.ч.
		1						З.Е.
		27						ас.ч.

Таблица 4

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			л	лр	пз	КСР		
Заочная форма обучения								
Тема 1	Введение. Общие требования к структуре и правилам оформления письменных работ. Библиографическое описание документов. Библиографические	10	2		2		6	Устный опрос
Тема2	Основы формационной работы в БС MARK-SQL	6			2		4	Практические задания 1
Тема 3	Электронные ресурсы удаленного доступа	8			2		6	Практические задания 2

Выполнение контрольной работы по темам 1-3	8				2	6	Контрольная работа
Промежуточная аттестация	4					4	Зачет
Всего:	36	2		6	2	26	ак.ч.
	1						З.Е.
	27						ас.ч.

Таблица 5

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			л/эо, дот	лр/эо, дот	пз/эо, дот	КСР		
Заочная форма обучения с применением ЭО, ДОТ								
Тема 1	Введение. Общие требования к структуре и правилам оформления письменных работ. Библиографическое описание документов. Библиографические	14	2		2		10	Электронный семинар
Тема2	Основы информационной работы в БС MARK-SQL	10			2		8	
Тема 3	Электронные ресурсы удаленного доступа	8			2		6	
Промежуточная аттестация		4					4	Зачет
Всего:		36	2		6		28	ак.ч.
		1						З.Е.
		27						ас.ч.

Содержание дисциплины

Тема 1. Введение. Общие требования к структуре и правилам оформления письменных работ. Библиографическое описание документов. Библиографические ссылки

Цели и задачи изучения дисциплины «Информационная культура студента», требования к освоению учебного материала. Роль и значение информации в современном обществе. Структура библиотеки Сибирского института управления. Письменная работа студента и ее оформление. Структурные элементы письменной работы. Титульный лист. Содержание письменной работы. Список использованных источников, структура списка. Библиографическое описание источников, определение. Описание документа в целом. Описание составной части документа (аналитическое описание). Области и элементы библиографического описания. Библиографические ссылки виды ссылок. Подстрочные ссылки (сноски).

Тема 2. Основы информационной работы в АИБС MARK-SQL

Главный электронный каталог. База данных статей. Информационные потребности и информационные запросы. Виды поиска. Простой поиск. Расширенный поиск. Фиксированный поиск. Поиск по словарям. Отбор и сортировка документов. Аналитическая работа с

подмножеством.

Тема 3. Электронные ресурсы удаленного доступа

Доступ к Библиотеке электронных изданий Сибирского института управления. Web-страница библиотеки. Электронные ресурсы, предоставляемые библиотеке по договору. Порядок работы и регистрация в Научной электронной библиотеке eLIBRARY.RU. Порядок работы и регистрация в электронно-библиотечной системе «Университетская библиотека online». Порядок работы и регистрация в ЭБС «IPRbooks». Порядок работы и регистрация в ЭБС издательства «Лань». Порядок работы и регистрация в ЭБС издательства «Юрайт». Порядок работы и регистрация в Электронной библиотеке диссертаций (РГБ). Образовательные и информационные порталы, система федеральных образовательных порталов. Интернет-ресурсы свободного доступа. Аналитическая работа с отобранными источниками.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины ФТД.2 «Информационная культура студента» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся (очная заочная формы обучения):

Таблица 6

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1	Введение. Общие требования к структуре и правилам оформления письменных работ. Библиографическое описание документов. Библиографические ссылки	Устный ответ на вопросы
Тема 2	Основы информационной работы в АИБС MARK-SQL	Письменное выполнение заданий
Тема 3	Электронные ресурсы удаленного доступа	Письменное выполнение заданий
	Итоговая контрольная работа по курсу	Письменное выполнение заданий

В ходе реализации дисциплины по заочной форме обучения с применением ЭО, ДОТ используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

- письменный ответ на задания электронного семинара;
- ответы на вопросы обучающихся в ходе проведения электронного семинара.

4.1.2. Зачет проводится с применением следующих методов (средств):

- устное собеседование по вопросам билета либо письменные ответы на вопросы билета (очная и заочная формы обучения);
- письменное контрольное задание и компьютерное тестирование (заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ). Выбор метода оценивания для традиционной формы обучения осуществляет преподаватель.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.

Полный перечень материалов текущего контроля находится в Информационно-библиографическом отделе.

Типовые вопросы для устного опроса по теме 1 «Введение. Общие требования к структуре и правилам оформления письменных работ. Библиографическое описание документов. Библиографические ссылки»

1. Какой ГОСТ устанавливает общие требования и правила составления библиографической ссылки?
2. Что такое элементы и области библиографического описания?
3. Что такое аналитическое описание?
4. Названия каких городов сокращаются в библиографической ссылке?
5. Выписываете ли вы на требования шифр для журнальной статьи и почему?
6. Порядок отражения официальных материалов в Списке использованных источников. Приведите примеры.
7. Что включается в сведения об ответственности в библиографическом описании, и каким разделительным знаком предваряется этот элемент описания?
8. Какие элементы библиографического описания входят в область выходных данных?
9. Какие существуют виды ссылок по месту расположения?

Типовые варианты практических заданий 1 по теме «Основы информационной работы в АИБС MARK-SQL»:

1. Проверьте, есть ли в библиотеке СИУ книга, заполните требование, укажите шифр и место ее хранения в библиотеке:
Румянцева, Е.Е. Нравственные законы экономики / Е. Е. Румянцева. - Москва : Инфра-М, 2009. - 94 с. - (Научная мысль).
2. Разыщите 1-2 статьи в БД статей по теме, заполните требование, укажите, какими ключевыми словами пользовались:
Межнациональные конфликты в современном мире
3. Разыщите один источник (книгу или статью) о Адаме Смите. Заполните требование

Типовые варианты практических заданий 2 по теме «Электронные ресурсы удаленного доступа»:

1. Выясните, в какой из ЭБС (Научной электронной библиотеке eLIBRARY.RU, в ЭБС «Университетская библиотека online», «IPRbooks», ЭБС издательств «Лань» или «Юрайт») имеется доступ к книге. Укажите место и год издания книги:
Керимов, А.Д. Современное государство : вопросы теории : [монография]
2. Разыщите 1-2 доступных источника в одной из ЭБС (Научной электронной библиотеке eLIBRARY.RU, в ЭБС «Университетская библиотека online», «IPRbooks», ЭБС издательств «Лань» или «Юрайт») по теме:
История русской философии

Типовые варианты контрольных работ

Вариант 1

1. В каком элементе библиографического описания инициалы авторов ставятся перед фамилией?

2. Вам предлагается перечень библиографических описаний официальных документов. Предположим, что они войдут в список использованных источников к Вашей научной работе. Пронумеруйте их в той последовательности, в которой они должны располагаться в списке:

___ О мерах государственной поддержки музыкального искусства : Указ Президента РФ от 31 декабря 2002 г. № 1473 // Собр. законодательства РФ. – 2003. - № 1. – С. 122.

___ О внесении изменений и дополнений в Патентный закон Российской Федерации: Федер. закон от 7 февраля 2003 г. № 22-ФЗ // Собр. законодательства РФ. – 2003. - № 6. – Ст. 505.

___ О Федеральном законе «О техническом регулировании»: постановление Совета Федерации Федер. Собрания РФ от 18 декабря 2002 г. № 515-СФ // Собр. законодательства РФ. – 2002. - № 51. – Ст. 5012.

___ Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 дек. 1993 г. – Москва: Юрич. лит., 1993. – 63 с.

___ О Федеральном законе «Об особенностях управления и распоряжения имуществом железнодорожного транспорта»: постановление Совета Федерации Федер. Собрания РФ от 27 дек. 2003 г. № 538-СФ // Собр. законодательства РФ. – 2003. - № 1. – Ст. 38.

3. *Перед Вами библиографическое описание книги. Необходимо проставить разделительные знаки между элементами библиографической записи.*

Новая Российская энциклопедия__в 12 т. Т. 10 (1)__ ЛонгченРабджам–Марокко
__ редкол.__ А. Д. Некипелов (гл. ред.) [и др.] __ Москва __ Энциклопедия __
Инфра-М __2012__479 с.

4. *Определите, к какому типу относится следующая библиографическая ссылка:
«А.. Севастьянов [9, с. 14-16] утверждает, что...»*

Вариант 2.

1. *В каком библиографическом описании используется разделительный знак // и что располагается в описании за ним?*

2. *Перечислите виды библиографических ссылок по месту расположения*

3. *Вам предлагается набор элементов библиографического описания документа. Необходимо пронумеровать их в такой последовательности, чтобы получилось правильное библиографическое описание:*

. - (Серия: Золотой фонд российских учебников).

Ломакин, В.К.

. - Москва

Мировая экономика

. - 671 с.

: учеб. для студентов вузов, обучающихся по экон. специальностям и направлениям

/ В. К. Ломакин

. - 4-е изд., перераб. и доп

, 2012

: ЮНИТИ

4. *Определите, к какому типу относится следующая библиографическая ссылка:
«...Ценным подспорьем для молодых родителей является книга К.С. Ладодо и Л.В. Дружининой «Продукты и блюда в детском питании» (М. : Росагропромиздат, 2001)...»*

Типовые варианты вопросов и заданий электронного семинара (для заочной форме обучения с применением ЭО, ДОТ.)

1. *Какие элементы библиографического описания входят в область выходных данных?*

2. *Какие существуют виды ссылок по месту расположения?*

3. *Проверьте, есть ли в библиотеке СИУ книга, заполните требование, укажите шифр и место ее хранения в библиотеке:*

Румянцева, Е.Е. Нравственные законы экономики / Е. Е. Румянцева. - Москва : Инфра-М, 2009. - 94 с. - (Научная мысль).

4. *Выясните, в какой из ЭБС (Научной электронной библиотеке eLIBRARY.RU, в ЭБС «Университетская библиотека online», «IPRbooks», ЭБС издательств «Лань» или «Юрайт») имеется доступ к книге. Укажите место и год издания книги:*

Керимов, А.Д. Современное государство : вопросы теории : [монография]

5. *Разыщите 1-2 доступных источника в одной из ЭБС (Научной электронной библиотеке eLIBRARY.RU, в ЭБС «Университетская библиотека online», «IPRbooks», ЭБС издательств «Лань» или «Юрайт») по теме:*

История русской философии

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования.

Таблица 7

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК-10	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	ОПК-10.1	Способность работать с документами используя возможности текстового редактора MS Word, вести эффективный поиск информации в базах данных и применять нормативные документы (в т.ч. ГОСТы) в научной и профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры.

Таблица 8

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ОПК - 10.1 Способность работать с документами используя возможности текстового редактора MS Word, вести эффективный поиск информации в базах данных и применять нормативные документы (в т.ч. ГОСТы) в научной и профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры.	Демонстрирует навыки проведения эффективного информационного поиска в локальных и удаленных базах данных и умение применять ГОСТы при оформлять цитат, библиографических ссылок и списков использованных источников.	Регистрируется в удаленных электронных ресурсах библиотеки. Осуществляет поиск информации в Главном электронном каталоге библиотеки, Базе данных статей, электронных библиотечных системах (eLIBRARY.RU, «Университетская библиотека online», «IPRbooks», «Лань», «Юрайт», в Электронной библиотеке диссертаций РГБ, в открытых образовательных и информационных базах данных). Составляет библиографическое описание документов, Оформляет библиографические ссылки и списки использованных источников в соответствии с ГОСТами.

4.3.2 Типовые оценочные средства

Полный перечень вопросов и заданий находится в Информационно-библиографическом отделе.

Типовые вопросы для подготовки к зачету

1. Роль и значения научной информации и информационных ресурсов в современном мире?

2. Что входит в понятие «информационная культура студента»?
3. Какие ГОСТы определяют общие требования и правила составления библиографических ссылок, библиографического описания, структуру и правила оформления письменной работы?
4. Что такое библиографического описания документа? Дайте определение.
5. Какие отличительные особенности библиографическое описание электронного ресурса удаленного доступа Вы знаете?
6. Главный электронный каталог библиотеки вуза. Что в нем отражается и с какого года ведется?
7. База данных статей библиотеки вуза. Что в ней отражается и с какого года ведется?
8. Какие области и элементы библиографического описания документа приведены в ГОСТ 7.1.-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»?
9. Укажите порядок отражения официальных материалов в Списке использованных источников.
10. Структурные элементы письменной работы. Какие элементы считаются обязательными в соответствии с ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе»?
11. Библиографические ссылки. Какие виды библиографических ссылок по месту расположения Вы можете назвать?
12. Первичные и повторные ссылки. Чем они отличаются и как располагаются в тексте по отношению друг к другу?
13. Какие Вы можете назвать виды поиска в MARK-SQL? Перечислите особенности каждого вида поиска.
14. Какие возможности отбора, анализа и уточнения библиографического и информационного материалы имеются в электронных ресурсах?

Типовые варианты практических заданий для подготовки к зачету

1. Проверьте, есть ли в библиотеке СИУ книга, заполните требование, укажите шифр и место ее хранения в библиотеке:
Тураев Б. А. История Древнего Востока / Б.А. Тураев. – Ленинград : Соцэкгиз, 1936. – 319 с.
2. Разыщите 1-2 статьи в БД статей по теме, заполните требование, укажите, какими ключевыми словами пользовались:
История государственной службы в России
3. Выясните, в какой из ЭБС (Научной электронной библиотеке eLIBRARY.RU, в ЭБС «Университетская библиотека online», «IPRbooks», ЭБС издательств «Лань» или «Юрайт») имеется доступ к книге. Сделайте правильное библиографическое описание книги в соответствии с ГОСТ 7.1.-2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления:
Черепанов, В. В. Основы государственной службы и кадровой политики [Электронный ресурс] : учебник
4. Разыщите 1-2 доступных источника в одной из ЭБС (Научной электронной библиотеке eLIBRARY.RU, в ЭБС «Университетская библиотека online», «IPRbooks», ЭБС издательств «Лань» или «Юрайт») по теме:
Социальная защита инвалидов в России

Типовые варианты тестовых заданий

(для заочной форме обучения с применением ЭО, ДОТ.)

1. Выберите один правильный ответ ¹

¹ Правильные ответы подчеркнуты

Какой из перечисленных ниже ГОСТов устанавливает общие требования и правила составления библиографической ссылки?

- ☐ ГОСТ 7.1.-2003
- ☐ ГОСТ 7.82-2001
- ☐ ГОСТ 7.80-2000
- ☐ ГОСТ Р 7.0.5-2008
- ☐ ГОСТ Р 7.0.12-2011

2. Выберите один правильный ответ

Какой, из перечисленных ниже специальных разделительных знаков, ставится в библиографическом описании перед сведениями об ответственности:

- ☐ . —
- ☐ ,
- ☐ /
- ☐ //
- ☐ []
- ☐ ()

3. Выберите правильные ответы

В каких случаях библиографическое описание на документ делается на заглавие:

- ☐ у документа один автор
- ☐ у документа два автора
- ☐ у документа четыре автора
- ☐ у документа нет автор

4. Выберите правильные ответы

Названия каких городов сокращаются в библиографических ссылках?

- ☐ Москва
- ☐ Новосибирск
- ☐ Нижний-Новгород
- ☐ Петропавловск-Камчатский
- ☐ Ленинград
- ☐ Санкт-Петербург
- ☐ Ростов-на-Дону

5. Выберите один правильный ответ

В каком случае в библиографическом описании ставится специальный разделительный знак

. —

- ☐ перед годом издания;
- ☐ для отделения одной области от другой
- ☐ перед сведениями, относящимися к заглавию;
- ☐ перед издательством;
- ☐ перед сведениями об ответственности;

6. Выберите один правильный ответ

Какая из приведенных ниже подстрочных библиографических ссылок является повторной:

- ☐ ¹ Гаврилов В. П., Ивановский С. И. Общество и природная среда. М. : Наука, 2006. 210 с.
- ☐ ² Фотометрия и радиометрия оптического излучения. Кн. 5, ч. 2. С. 158–159.
- ☐ ⁵ Логинова Л. Г. Сущность результата дополнительного образования детей // Образование: исследовано в мире : междунар. науч. пед. Интернет-журн. 21.10.03. URL: <http://www.oim.ru/reader.asp?nomer=366> (дата обращения: 17.04.07).
- ☐ ⁷ Логинова Л. Г. Указ. соч.
- ☐ ³⁴ Корявко В. И. Эволюция форм применения объединений ВМФ // Воен. мысль. 2006. № 4. С. 64–67.

Типовые варианты контрольных заданий для подготовки к зачету (для заочной форме обучения с применением ЭО, ДОТ.)

1. Какие ГОСТы определяют общие требования и правила составления библиографических ссылок, библиографического описания, структуру и правила оформления письменной работы? Перечислите их.

2. Что такое комплексные библиографические ссылки? Назовите их отличительные особенности. Приведите пример.

3. Выясните, в какой из ЭБС (Научной электронной библиотеке eLIBRARY.RU, в ЭБС «Университетская библиотека online», «IPRbooks», ЭБС издательств «Лань» или «Юрайт») имеется доступ к книге. Сделайте правильное библиографическое описание книги в соответствии с ГОСТ 7.1.-2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления:

Черепанов, В. В. Основы государственной службы и кадровой политики [Электронный ресурс] : учебник

4. Разыщите по одному источнику (книге или статье) в каждой из ЭБС (в ЭБС «Университетская библиотека online», «IPRbooks», «Юрайт», eLIBRARY.RU) по теме:

Социальная защита инвалидов в России

Сделайте правильное библиографическое описание найденных документов в соответствии с ГОСТ 7.1.-2003.

Шкала оценивания.

Таблица 9

Зачет	Критерии оценки
Не зачтено	Студент показывает недостаточный уровень усвоения понятийного аппарата в области информационной и библиографической культуры, ГОСТов, определяющие общие требования и правила составления библиографических ссылок, библиографического описания, структуры и правил оформления письменной работы. Наличие фрагментарных знаний о информационных ресурсах. Отсутствие минимально допустимого уровня в самостоятельном решении практических задач по аналитической деятельности, необходимых при работе с информацией, по библиографическому описанию документов, оформлению списков литературы, библиографических ссылок. Практические умения по поиску информации в каталоге и базе данных библиотеки, электронных библиотечных системах и открытых ресурсах не сформированы.
зачтено	Студент демонстрирует детальное воспроизведение учебного материала о научной информации и информационных ресурсах, о структуре и правилах оформления письменных работ, библиографическом описании документов и библиографических ссылках. Знание понятийного и нормативного аппарата в области информационной и библиографической культуры. Практические умения по аналитической деятельности, необходимых при работе с информацией, по библиографическому описанию документов, оформлению списков литературы, библиографических ссылок, по поиску информации в каталоге и базе данных библиотеки, электронных библиотечных системах и открытых ресурсах в значительной мере сформированы.

4.4. Методические материалы промежуточной аттестации.

Зачет включает ответы на теоретические вопросы и выполнение практических заданий.

Ответы на теоретические вопросы могут даваться в устной или письменной форме.

Выполнение практических заданий проводится в письменной форме.

При подготовке к зачету необходимо учесть следующие рекомендации:

– вопросы к зачёту составлены в соответствии с содержанием уже изученной вами дисциплины, поэтому при подготовке в первую очередь необходимо обратиться к собственным конспектам лекции и практических занятий;

– при подготовке ответа необходимо уметь четко и кратко представлять материал, связывать содержание отдельной темы с общей проблематикой курса, приводить примеры.

- при выполнении практических заданий необходимо продемонстрировать знание различных баз данных, их местонахождение на сайте Института, умение грамотно сформулировать запрос и оформить результаты поиска в виде требования на книгу или статью, или библиографического описания электронных изданий из ЭБС.

Ответ на каждый вопрос (задание) билета оценивается по 2-балльной шкале «зачтено» и «не зачтено». Потом выводится среднеарифметическая оценка ответа студента, которая является итоговой за зачет.

Для студентов, обучающихся на заочной форме обучения с применением ЭО и ДОТ выполнение письменного контрольного задания позволяет оценить умения и навыки по дисциплине и осуществляется в течении семестра.

Проверка знаний также осуществляется с помощью тестовых заданий. Тестирование проводится в СДО "Прометей" в соответствии с установленными требованиями. Итоговый тест формируется на аппаратном уровне с использованием банка тестовых заданий по дисциплине. Проверка результатов тестирования осуществляется автоматически.

Алгоритм расчета итоговой оценки студентов, обучающихся на заочной форме обучения с применением ЭО и ДОТ, установлен «Регламентом о системе оценивания знаний обучающихся по дисциплинам учебного модуля по образовательным программам с применением электронного обучения на факультете заочного и дистанционного обучения Сибирского института управления-филиала РАНХиГС».

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

При изучении курса применяются лекция, практические занятия, выполнение практических заданий по темам и контрольной работы по всему курсу, самостоятельная работа с источниками.

Студентам рекомендуется вести тетрадь для записи основных положений лекций (конспектов) и для самостоятельной работы при подготовке к практическим занятиям.

Чтение лекции предусмотрено по теоретическим и практическим вопросам информационной и библиографической культуры, библиографического поиска. В лекции раскрываются основные методологические подходы к оформлению письменных работ, выполняемых студентами, формируются теоретические и практические основы для изучения курса в рамках самостоятельной работы.

На практических занятиях формируются умения поиска, анализа и синтеза необходимой информации, оформления результатов научной деятельности студента, путем выполнения практических заданий. При подготовке к практическим занятиям студент должен ознакомиться с конспектом лекции на заданную тему и раздаточным материалом в электронном виде по дисциплине. Для подготовки развернутых ответов по поставленным вопросам необходимо использовать дополнительную литературу, в том числе периодические научные издания и электронные ресурсы. Необходимо при подготовке овладеть терминологическим аппаратом. Ответ, как устный, так и письменный должен быть кратким, но при этом содержательно емким.

На практических занятиях по дисциплине предусмотрены следующие формы работы:

- работа в группах;
- письменные и устные ответы на вопросы практического задания.

Наиболее сложными для освоения студентами являются библиографическое описание документов и библиографические ссылки. Для наилучшего усвоения этих тем, студентам рекомендуется, помимо конспекта лекции и примеров описания и ссылок, изучить ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» и ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

Рекомендации для студентов заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ изложены в «Методических рекомендациях по освоению дисциплины «Информационная культура студента» студентами заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ», которые размещены

на сайте Сибирского института управления – филиала РАНХиГС
<http://siu.ranepa.ru/sveden/education/>

Контрольная работа по итогам всего курса предусматривает выполнение студентами письменной контрольной работы.

Контрольная работа выполняется после ознакомления с рекомендованной обязательной и дополнительной литературой, конспектом лекции, раздаточным материалом по дисциплине.

Контрольная работа разбита на варианты. Состоит из теоретических вопросов и практических заданий. Все вопросы и задания соответствуют темам, изученным в рамках курса.

Все предложенные задания должны быть выполнены в полном объеме. Работа, выполненная с нарушением требований, не оценивается, и отправляется на доработку.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература.

1. Блюмин, А. М. Мировые информационные ресурсы : учеб. пособие / А. М. Блюмин, Н. А. Феоктистов. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Дашков и К, 2015. - 384 с. - То же [Электронный ресурс]. - Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/5244>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.
2. Бурняшов, Б. А. Применение информационных технологий при написании рефератов и квалификационных работ [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Б. А. Бурняшов. — Электрон. дан. — Саратов : Вузовское образование, 2013. — 97 с. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/12826>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.
3. Одинцова, Л. В. Основы информационной культуры [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Л. В. Одинцова, Е. К. Повесьма, Т. Ю. Полищук. – Электрон. дан. — Владивосток : ТИДОТ ДВГУ, 2004. – Доступ из информ. системы "Единое окно доступа к образоват. ресурсам". – Режим доступа : <http://window.edu.ru/resource/988/40988>, свободный. - Загл. с экрана.

6.2. Дополнительная литература.

1. Автоматизированные библиотечно-информационные системы [Электронный ресурс] : учебно-методический комплекс / Кемеровский гос. ун-т культуры и искусств. - Электрон. дан. — Кемерово : Кемеровский государственный университет культуры и искусств, 2011. - 31 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=273807>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.
2. Жаркова, Г. А. Комплексные подходы к развитию информационной культуры личности / Г. А. Жаркова // Право и образование. - 2012. - № 1. - С. 131-138. - То же [Электронный ресурс]. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=209592>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.
3. Каширина, Н. О различных подходах к определению «информационная культура» [Электронный ресурс] / Н. Каширина // Ученые записки Орловского государственного университета. Серия: Гуманитарные и социальные науки. – Электрон. журн. - 2011. - № 4. – С. 39-41. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=353523>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.
4. Кириленко, А. В. Основы информационной культуры. Библиография. Вып. 1 [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А. В. Кириленко ; под ред. Е. Г. Расплетинной ; С.-Петерб. гос. ун-т информ. технологий, механики и оптики. – Электрон. дан. — Санкт-Петербург : СПбГУИТМО, 2008. – Доступ из информ. системы "Единое окно доступа к образоват. ресурсам". – Режим доступа : <http://window.edu.ru/resource/402/54402>, свободный. - Загл. с экрана.
5. Кияев, В. И. Информация и информационная культура [Электронный ресурс] : лекция // Кияев, В. И. Развитие информационных технологий [Электронный ресурс] / В. И. Кияев, О. Н. Граничин. — 2-е изд., исправ. - Электрон. дан. – Москва, 2016. – С. 2-7. - Доступ из

Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=428804>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

6. Лукашевич, Н. В. Тезаурусы в задачах информационного поиска [Электронный ресурс] : монография / Н. В. Лукашевич. — Электрон. дан. — Москва : Московский государственный университет имени М. В. Ломоносова, 2011. — 512 с. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/13346>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.
7. Чирков, С. В. Сущность информационной культуры в контексте компетентного подхода / С. В. Чирков // Философия образования. - 2011. - № 3. - С. 78-83. — То же [Электронный ресурс]. — Доступ из НЭБ eLibrary.ru. - Режим доступа : <https://elibrary.ru/item.asp?id=16763263>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.

1. Володина, В. П. Информационно-библиографическая культура [Электронный ресурс] : учеб.-метод. пособие / В. П. Володина ; ТюмГНГУ, Библиотечно-информационный центр. — Электрон. дан. — Тюмень : ТюмГНГУ, 2007. - 114 с. - Доступ из информ. системы "Единое окно доступа к образоват. ресурсам". — Режим доступа : <http://window.edu.ru/resource/924/62924>, свободный. - Загл. с экрана.
2. Информационная культура личности [Электронный ресурс] : учеб.-метод. комплекс / Кемеровский гос. ун-т культуры и искусств. - Электрон. дан. — Кемерово : Кемеровский государственный университет культуры и искусств, 2014. - 132 с. - Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/29663>, требуется авторизация. - Загл. с экрана. - То же [Электронный ресурс]. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=274193>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.
3. Медянкина, И. П. Информационно-библиотечные ресурсы удаленного доступа в образовательном процессе : метод. пособие / И. П. Медянкина, Н. Н. Таушканов ; Сиб. акад. гос. службы. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2011. - 45 с.
4. Основы информационной культуры личности [Электронный ресурс] : учеб.-методич. комплекс дисциплины / Кемеровский гос. ун-т культуры и искусств. - Электрон. дан. — Кемерово : КемГУКИ, 2015. - 212 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438742>, требуется авторизация. - Загл. с экрана. — То же [Электронный ресурс]. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/55802>, требуется авторизация. — Загл. с экрана.
5. Формирования информационной культуры личности в библиотеках и образовательных учреждениях [Электронный ресурс] : учеб.-метод. пособие / Н. И. Гендина [и др.] ; под ред. Н. И. Гендина. — Электрон. дан. — Москва : Школьная библиотека, 2002. — 309 с. — Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=132883>, требуется. - Загл. с экрана. - То же [Электронный ресурс]. - Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/29725>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

6.4. Нормативные правовые документы.

1. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления : межгосударственный стандарт ГОСТ 7.82-2001 : введен впервые : введен 2002-07-01 / Межгосударственный совет по стандартизации, метрологии и сертификации. - Москва : Издательство стандартов, 2001. - 23 с.
2. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления : межгосударственный стандарт : ГОСТ 7.1-2003 : взамен ГОСТ 7.1-84, ГОСТ 7.16-79, ГОСТ 7.18-79, ГОСТ 7.34-81, ГОСТ 7.40-82 : введен 2004-07-01 / Межгосударственный совет по стандартизации, метрологии и сертификации. - Москва : Издательство стандартов, 2004. - 48 с.

3. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила : национальный стандарт Российской Федерации : ГОСТ Р 7.0.12-2011 : введен впервые : введен 2012-09-01 / Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии. - Москва : Стандартинформ, 2012. - 23 с.
4. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления : национальный стандарт Российской Федерации : ГОСТ Р 7.0.5-2008 : введен впервые : введен 2009-01-01 / Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии. - Москва : Стандартинформ, 2008. - 19 с.
5. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления : межгосударственный стандарт : ГОСТ 7.32-2001 : взамен ГОСТ 7.32-91 : введен 2002-07-01 / Межгосударственный совет по стандартизации, метрологии и сертификации. - Москва : Издательство стандартов, 2001. - 16 с.

6.5. Интернет-ресурсы.

1. eLibrary [Электронный ресурс] : научн. электрон. библиотека / ООО «РУНЭБ». - Электрон. текстовые данные. - Москва, 2000-2016. - Режим доступа: <http://elibrary.ru>, требуется авторизация (дата обращения: 29.07.2016). - Загл. с экрана.
2. IPRbooks [Электронный ресурс] : электрон.-библиотеч. система / ООО «Ай Пи Эр Медиа». - Электрон. текстовые данные. - Саратов, 2016. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/>, требуется авторизация (дата обращения: 29.07.2016). - Загл. с экрана.
3. Library.ru [Электронный ресурс] : информ.-справочный портал / Ин-т информ. Инициатив ; Рос. гос. б-ка для молодежи ; рук. портала Михнова И. - Электрон. текстовые данные. - Москва : Рос. гос.б-ка для молодежи, 2013. - Режим доступа: <http://www.library.ru/>, свободный (дата обращения: 29.07.2016). - Загл. с экрана.
4. Гарант. Информационно-правовое обеспечение [Электронный ресурс] : информационно-правовой портал / ООО "НПП "ГАРАНТ-СЕРВИС". - Электрон. текстовые данные. — [Москва], 2016. - Режим доступ: <http://www.garant.ru/>, свободный из локальной сети Сиб. ин-та управления - филиала РАНХиГС (дата обращения: 29.07.2016). - Загл. с экрана.
5. Издательство «Лань» [Электронный ресурс] : электрон.-библиотеч. система. - Электрон. текстовые данные. - Санкт-Петербург, 2010-2016. - Режим доступа: <http://e.lanbook.com/>, требуется авторизация (дата обращения: 29.07.2016). - Загл. с экрана.
6. Издательство «Юрайт» [Электронный ресурс] : [электрон.-библиотеч. система]. - Электрон. текстовые данные. - [Москва], 2013 - 2016. - Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru/>, требуется авторизация (дата обращения: 29.07.2016). - Загл. с экрана.
7. КонсультантПлюс - надёжная правовая поддержка [Электронный ресурс] : офиц. сайт Компании «КонсультантПлюс». - Электрон. текстовые данные. — Москва, 1997 – 2016. - Режим доступа : <http://www.consultant.ru>, свободный из локальной сети Сиб. ин-та управления - филиала РАНХиГС (дата обращения: 29.07.2016). - Загл. с экрана.
8. Сибирский институт управления – филиал Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации [Электронный ресурс] : [офиц. сайт] / техн. поддержка В.В. Фролов ; информ. поддержка Е.А. Печенкина. - Электрон. данные. - Новосибирск : СИУ РАНХиГС, 2000-2016. - Режим доступа: <http://siu.ranepa.ru/>, свободный (дата обращения : 29.07.2016). - Загл. с экрана.
9. Университетская библиотека ONLINE [Электронный ресурс] : [электрон.-библиотеч. система] / О-во с огранич. ответственностью «Директ-Медиа». - Электрон. текстовые данные. - [Москва], 2001 - 2016. - Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru>, требуется авторизация (дата обращения : 29.07.2016). - Загл. с экрана.
10. Университетская информационная система РОССИЯ [Электронный ресурс] : тематич. электрон. б-ка / Науч.-исслед. вычислит. центр МГУ ; Автоном. некоммерч. организация «Центр информац. исслед.». - Электрон. текстовые данные. — Москва, 2000 – 2016. - Режим доступа: <http://uisrussia.msu.ru>, требуется авторизация (дата обращения : 29.07.2016). - Загл. с экрана.

11. Электронная Библиотека Диссертаций [Электронный ресурс] : сайт / ФГБУ «Российская государственная библиотека» Электрон. текстовые данные. – Москва, 2003-2016 . – Режим доступа: <http://diss.rsl.ru/>, требуется авторизация (дата обращения : 29.07.2016). - Загл. с экрана.

6.6. Интернет-ресурсы.

Иные источники не используются.

7. Материально – техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Таблица 10

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	экран, компьютер с подключением к локальной сети института, и выходом в Интернет, звуковой усилитель, антиподавитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная
Компьютерные классы	Мультимедийный проектор, экран проекционный, компьютеры с подключением к локальной сети института (включая правовые системы) и Интернет, столы аудиторные, стулья, доски аудиторные, программы: 1С, Правовые системы, Марк- SQL, 2ГИС, Кеттел
Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа	столы аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная
Аудитория для самостоятельной работы обучающихся.	Мультимедийный проектор, экран проекционный, Принтер, ПК, с подключенным интернетом и к локальной сети института (включая правовые системы) и Интернет, столы аудиторные, стулья, доски аудиторные.
Центр интернет-ресурсов	ПК с выходом в Интернет, автоматизированную библиотечную информационную систему и электронные библиотечные системы: «Университетская библиотека ONLINE», «Электронно-библиотечная система издательства ЛАНЬ», «Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт», «Электронно-библиотечная система IPRbooks», «Университетская Информационная Система РОССИЯ», «Электронная библиотека диссертаций РГБ», «Научная электронная библиотека eLIBRARY», «EBSCO», «SAGE Premier». Система федеральных образовательных порталов «Экономика. Социология. Менеджмент», «Юридическая Россия», Сервер органов государственной власти РФ, Сайт Сибирского Федерального округа и др, столы аудиторные, стулья.
Библиотека (имеющая места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет	компьютеры с подключением к локальной сети филиала и Интернет, Wi-Fi, столы аудиторные, стулья
Видеостудия для проведения вебинаров	Два рабочих места, оснащенных компьютерами, веб-камерами и гарнитурам (наушники и микрофон).
Видеостудия для вебинаров	Два рабочих места, оснащенных компьютерами, веб-камерами и гарнитурам (наушники и микрофон).
Кафедры	На каждой кафедре одно рабочее место, оснащенное компьютером, веб-камерой, гарнитурой.

Программное обеспечение

пакет MS Office

Microsoft Windows
сайт филиала
СДО Прометей
корпоративные базы данных
iSpring Free Cam8.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС
Факультет государственного и муниципального управления
Кафедра физического воспитания и спорта

УТВЕРЖДЕНА

кафедрой физического воспитания и спорта
Протокол от «27» августа 2018 г.
№1

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДИСЦИПЛИНЫ**

Элективные курсы по физической культуре по выбору (фитнес аэробика; теннис, бадминтон; волейбол, баскетбол; общая физическая подготовка; пауэрлифтинг; плавание; кроссфит; оздоровительная гимнастика; физическая подготовка как основа здорового образа жизни)

краткое наименование дисциплины: ЭКпоФК

по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом

направленность (профиль): «Управление персоналом государственной службы»

квалификация выпускника: Бакалавр

формы обучения: заочная

Год набора - 2019

Новосибирск, 2018 г.

Авторы–составители:

Заведующий кафедрой физического образования и рекреации Юдин Дмитрий
Сергеевич

Старший преподаватель кафедры физического образования и рекреации Самсонова
Евгения Андреевна

✎

СОДЕРЖАНИЕ

1. 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО.....	8
3. Содержание и структура дисциплины	10
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине	27
4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.....	27
4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.....	28
4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.....	36
4.4. Методические материалы промежуточной аттестации.....	48
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	49
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	52
6.1. Основная литература.	52
6.2. Дополнительная литература.	52
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	53
6.4. Нормативные правовые документы.	54
6.5. Интернет-ресурсы.....	55
7. Материально – техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	55

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Дисциплина Элективные курсы по физической культуре по выбору (фитнес аэробика; теннис, бадминтон; волейбол, баскетбол; общая физическая подготовка; пауэрлифтинг; плавание; кроссфит; оздоровительная гимнастика; физическая подготовка как основа здорового образа жизни) (далее «Элективные курсы по физической культуре») обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Таблица 1.

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК – 7	Способность поддерживать уровень физического здоровья, достаточный для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	Очная форма обучения УК-7.1	способность применять теоретические знания о средствах и методах физического воспитания, о видах здорового образа жизни, самодиагностики и физическом совершенствовании человека в социальной и профессиональной деятельности.
		Очная форма обучения УК-7.2	способность владеть основными способами самоконтроля индивидуальных показателей здоровья, умственной и физической работоспособности, физического развития и физических качеств
		Очная форма обучения УК-7.3	способность самостоятельно изучить и проанализировать информацию о применении различных видов физической нагрузки для обеспечения успешной профессиональной деятельности, о методах и средствах профилактики профессиональных заболеваний и применять их на практике
		Очная форма обучения УК-7.4	способность применять разнообразные формы и виды физкультурной

			деятельности для организации здорового образа жизни, активного отдыха и досуга, в т.ч. в подготовке к выполнению нормативов ВФСК ГТО.
		Очная форма обучения УК-7.5	способность осуществлять технические приемы и двигательные действия базовых видов спорта
		Очная форма обучения УК-7.6	способность самостоятельно применять физические упражнения разной функциональной направленности, использование их в режиме учебной и производственной деятельности с целью профилактики переутомления и сохранения высокой работоспособности
		Очная форма обучения УК-7.7	способность применять современные технологии укрепления и сохранения здоровья.
		Заочная форма обучения, в т.ч. с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий ¹ УК-7.2	способность владеть основными способами самоконтроля индивидуальных показателей здоровья, умственной и физической работоспособности, физического развития и физических качеств, самостоятельно изучить и проанализировать информацию о применении различных видов физической нагрузки для обеспечения успешной профессиональной деятельности, о методах и средствах профилактики профессиональных

¹ Далее ЭО, ДОТ

			заболеваний и применять их на практике, применять разнообразные формы и виды физкультурной деятельности для организации здорового образа жизни, активного отдыха и досуга, в т.ч. в подготовке к выполнению нормативов ВСФК ГТО, осуществлять технические приемы и двигательные действия базовых видов спорта, самостоятельно применять физические упражнения разной функциональной направленности, использование их в режиме учебной и производственной деятельности с целью профилактики переутомления и сохранения высокой работоспособности, применять современные технологии укрепления и сохранения здоровья

1.1. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Таблица 2.

ОТФ/ТФ	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
	Очная форма обучения УК-7.1	на уровне знаний: сформировано представление о состоянии физической культуры и спорта в России и за рубежом
		на уровне умений: на уровне умений: целостное выполнение двигательного действия на основе сознательного контроля
	Очная форма обучения УК-7.2	на уровне знаний: на уровне знаний: сформировано представление о способах контроля, диагностики и оценки физического развития
		на уровне умений: использование средств адаптивной физической культуры

		на уровне навыков: составляет комплексы упражнений, направленных на укрепление собственного здоровья
	Очная форма обучения УК-7.3	на уровне знаний: сформировано представление о классификации средств и методов физического воспитания для избранной спортивной специализации
		на уровне умений: использование средств и методов физического воспитания для физического самосовершенствования
	Очная форма обучения УК-7.4	на уровне знаний: об основах здорового образа жизни, влияние оздоровительных систем физического воспитания на укрепление здоровья
		на уровне умений: достигать и поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимой для обеспечения социальной активности и полноценной профессиональной деятельности
		на уровне навыков: использование средств и методов ФВ для оценки состояния индивидуального здоровья и физических показателей.
	Очная форма обучения УК-7.5	на уровне знаний: сформировано представление об основах техники, тактики и правил в избранной спортивной специализации
		на уровне умений: целостное выполнение двигательного действия на основе сознательного контроля
		на уровне навыков: составляет комплексы упражнений, направленных на укрепление собственного здоровья
	Очная форма обучения УК-7.6	на уровне знаний: сформировано представление о морфофункциональных особенностях организма и особенностей составления комплексов.
		на уровне умений: достигать и поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимой для обеспечения социальной активности и полноценной профессиональной деятельности
		на уровне навыков: средствами и методами

		формирования и совершенствование профессионально-прикладных умений и навыков
	Заочная форма обучения, в т.ч. с применением ЭО, ДОТ УК-7.1	на уровне знаний: сформировано представление об основах здорового образа жизни, влияние оздоровительных систем физического воспитания на укрепление здоровья, об основах техники, тактики и правил в избранной спортивной специализации, о способах контроля, диагностики и оценки физического развития, о роли и основах использования физических упражнений в подготовке бакалавра, на уровне умений: целостное выполнение двигательного действия на основе сознательного контроля, использование средств и методов физического воспитания для ведения здорового образа жизни, для физического самосовершенствования, для укрепления индивидуального здоровья в избранной спортивной специализации/направлении, достигать и поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимой для обеспечения социальной активности и полноценной профессиональной деятельности, определяет дозировки физической нагрузки и направленности физических упражнений на уровне навыков: составляет комплексы упражнений, направленных на укрепление собственного здоровья, применение на практике умений и навыков, обеспечивающих сохранение и укрепление здоровья, владеет средствами и методами формирования и совершенствование профессионально-прикладных умений и навыков, связанных с профессиональной деятельностью, а также системой практических умений и навыков для развития и совершенствования психофизических способностей и качеств

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

- общая трудоемкость дисциплины = 328 часов.
 - количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем и на самостоятельную работу обучающихся:
- очная форма обучения**

328 часов (328 часов практических (семинарских) занятий).

заочная форма обучения

на самостоятельную работу обучающихся – 328 часа.

заочная форма обучения с применением ЭО, ДОТ

на самостоятельную работу обучающихся – 324 часа.

Место дисциплины

Элективные курсы по физической культуре изучаются на 1, 2, 3,4 курсах (с 1 по 7 семестр), на 1 курсе заочной формы обучения и на 2 курсе заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ.

– дисциплина реализуется после освоения основной образовательной программы среднего (полного) общего образования или среднего профессионального образования;

– дисциплина реализуется параллельно и после изучения: Физическая культура Б1.Б.26

3. Содержание и структура дисциплины

Таблица 3.

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости, промежуточно й аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			л/эо, дот	лр/эо, дот	пз/эо, дот	КСР		
Очная форма обучения								
Раздел 1	ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА В ПРОФЕССИОНА ЛЬНОЙ ПОДГОТОВКЕ СТУДЕНТОВ	20			20			Тестирование 1
Тема1.1	Физическая культура в профессионально й подготовке бакалавра и социокультурное развитие личности	10			10			
Тема 1.2	Образ жизни и его отражение в профессионально й деятельности	10			10			
Раздел 2	ПСИХОФИЗИОЛ ОГИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ УЧЕБНОГО ТРУДА И ИНТЕЛЛЕКТУА ЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТ И	16			16			Тестирование 2

Тема 2.1	Психофизиологические основы учебного труда и интеллектуальной деятельности. Средства физической культуры в регулировании работоспособности.	16			16			
Промежуточная аттестация								Зачет
Раздел 3	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИКЛАДНОЙ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ	20			20			Тестирование 3
Тема 3.1	Общая физическая подготовка студентов в образовательном процессе и в будущей профессионально	10			10			
Тема 3.2	Специальная физическая и спортивная подготовка студентов в образовательном процессе и в будущей профессионально	10			10			
Раздел 4	МЕТОДИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ЗАНЯТИЙ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРОЙ И СПОРТОМ	16			16			Тестирование 4
Тема 4.1	Методические основы самостоятельных занятий физическими упражнениями	8			8			
Тема 4.2	Самоконтроль в процессе занятий	8			8			
Промежуточная аттестация								Зачет

Раздел 5	АДАПТИВНАЯ И ОЗДОРОВИТЕЛЬ НАЯ	20			20			Тестирование 5
Тема 5.1	Оздоровительная физическая культура (ОФК).	12			12			
Тема 5.2	Адаптивная физическая культура: основные понятия, методы и средства АФК.	8			8			
Раздел 6	ДИАГНОСТИКА ПРИ ЗАНЯТИЯХ ФИЗИЧЕСКИМИ УПРАЖНЕНИЯ МИ И СПОРТОМ	16			16			Тестирование 6
Тема 6.1	Исследование физического развития	8			8			
Тема 6.2	Методики коррекции физического развития	8			8			
Промежуточная аттестация								Зачет
Раздел 7	СПОРТ. ИНДИВИДУАЛЬ НЫЙ ВЫБОР ВИДОВ СПОРТА	50			50			Тестирование 7
Тема 7.1	Спорт. Индивидуальный выбор видов спорта или систем физических	26			26			
Тема 7.2	Особенности занятий избранным видом спорта или системой	24			24			
Раздел 8	КЛАССИФИКАЦ ИЯ ТЕХНИКИ ДВИЖЕНИЙ	22			22			Тестирование 8
Тема 8.1	Основы техники избранного спортивного направления/ вида спорта	22			22			
Промежуточная аттестация								Зачет

Раздел 9	МЕТОДИКА СОСТАВЛЕНИЯ И ПРОВЕДЕНИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ ЗАНЯТИЙ	28			28			Тестирование 9
Тема 9.1	Методика составления и проведения простейших самостоятельных занятий физическими упражнениями гигиенической или	28			28			
Раздел 10	МЕТОДИКА ИНДИВИДУАЛЬНОГО	26			26			Тестирование 10
Тема 10.1	Средства и методы направленного развития отдельных	26			26			
Промежуточная аттестация								Зачет
Раздел 11	ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПРИКЛАДНАЯ ФИЗИЧЕСКАЯ ПОДГОТОВКА СТУДЕНТОВ	30			30			Тестирование 11
Тема 11.1	Профессионально-прикладная физическая подготовка студентов	30			30			
Раздел 12	ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПРИКЛАДНАЯ ФИЗИЧЕСКАЯ ПОДГОТОВКА СОТРУДНИКОВ ИЗ РАЗНЫХ СФЕР	24			24			Тестирование 12
Тема 12.1	Профессионально-прикладная физическая подготовка будущих специалистов	24			24			
Промежуточная аттестация								Зачет

Раздел 13	ПРОФИЛАКТИКА А ПРОФЕССИОНА ЛЬНЫХ ЗАБОЛЕВАНИЙ СРЕДСТВАМИ ФИЗИЧЕСКОЙ	20			20			Тестирование 13
Тема 13.1	Средства профилактики профессиональ ных заболеваний и улучшения работоспособност	20			20			
Раздел 14	ОСНОВЫ МЕТОДИКИ ОРГАНИЗАЦИИ СУДЕЙСТВА ПО ИЗБРАННОМУ ВИДУ СПОРТА	20			20			Тестирование 14
Тема 14.1	Основы организации судейства по избранному виду спорта	20			20			
Промежуточная аттестация								Зачет
Всего:		328			328			

Таблица 4.

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.					СР	Форма текущего контроля успеваемости, промежуточно й аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			л/эо, дот	лр/эо, дот	пз/эо, дот	КСР		
Заочная форма обучения								
Раздел 1	ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА В ПРОФЕССИОНА ЛЬНОЙ ПОДГОТОВКЕ СТУДЕНТОВ	40					40	Тестирование 1

Тема 1.1	Физическая культура в профессиональной подготовке бакалавра и социокультурное развитие личности студента.	20					20	
Тема 1.2	Образ жизни и его отражение в профессиональной деятельности	20					20	
Раздел 2	ПСИХОФИЗИОЛОГИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ УЧЕБНОГО ТРУДА И ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	20					20	Тестирование 2
Тема 2.1	Психофизиологические основы учебного труда и интеллектуальной деятельности. Средства физической культуры в регулировании работоспособности.	20					20	
Раздел 3	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИКЛАДНОЙ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ	24					24	Тестирование 3
Тема 3.1	Общая физическая подготовка студентов в образовательном процессе и в будущей профессиональной деятельности.	12					12	

Тема 3.2	Специальная физическая и спортивная подготовка студентов в образовательном процессе и в будущей профессиональной деятельности.	12					12	
Раздел 4	МЕТОДИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ЗАНЯТИЙ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРОЙ И СПОРТОМ	24					24	Тестирование 4
Тема 4.1	Методические основы самостоятельных занятий физическими упражнениями.	12					12	
Тема 4.2	Самоконтроль в процессе занятий	12					12	
Раздел 5	АДАПТИВНАЯ И ОЗДОРОВИТЕЛЬНАЯ ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА	30					30	Тестирование 5
Тема 5.1	Оздоровительная физическая культура (ОФК).	16					16	
Тема 5.2	Адаптивная физическая культура: основные понятия, методы и средства АФК.	14					14	
Раздел 6	ДИАГНОСТИКА ПРИ ЗАНЯТИЯХ ФИЗИЧЕСКИМИ УПРАЖНЕНИЯМИ И СПОРТОМ	26					26	Тестирование 6
Тема 6.1	Исследование физического развития	12					12	

Тема 6.2	Методики коррекции физического развития	14					14	
Раздел 7	СПОРТ. ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ВЫБОР ВИДОВ СПОРТА	40					40	Тестирование 7
Тема 7.1	Спорт. Индивидуальный выбор видов спорта или систем физических упражнений.	20					20	
Тема 7.2	Особенности занятий избранным видом спорта или системой упражнений	20					20	
Раздел 8	КЛАССИФИКАЦИЯ ТЕХНИКИ ДВИЖЕНИЙ	20					20	Тестирование 8
Тема 8.1	Основы техники избранного спортивного направления/вида спорта	20					20	
Раздел 9	МЕТОДИКА СОСТАВЛЕНИЯ И ПРОВЕДЕНИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ ЗАНЯТИЙ	20					20	Тестирование 9
Тема 9.1	Методика составления и проведения простейших самостоятельных занятий физическими упражнениями гигиенической или тренировочной направленности	20					20	
Раздел 10	МЕТОДИКА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПОДХОДА	20					20	Тестирование 10

Тема 10.1	Средства и методы направленного развития отдельных физических качеств	20					20	
Раздел 11	ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПРИКЛАДНАЯ ФИЗИЧЕСКАЯ ПОДГОТОВКА СТУДЕНТОВ	20					20	Тестирование 11
Тема 11.1	Профессионально-прикладная физическая подготовка студентов	20					20	
Раздел 12	ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПРИКЛАДНАЯ ФИЗИЧЕСКАЯ ПОДГОТОВКА СОТРУДНИКОВ ИЗ РАЗНЫХ СФЕР ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	20					20	Тестирование 12
Тема 12.1	Профессионально-прикладная физическая подготовка будущих специалистов	20					20	
Раздел 13	ПРОФИЛАКТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ЗАБОЛЕВАНИЙ СРЕДСТВАМИ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ	20					20	Тестирование 13
Тема 13.1	Средства профилактики профессиональных заболеваний и улучшения работоспособности	20					20	

Раздел 14	ОСНОВЫ МЕТОДИКИ ОРГАНИЗАЦИИ СУДЕЙСТВА ПО ИЗБРАННОМУ ВИДУ СПОРТА	24					24	Тестирование 14
Тема 14.1	Основы организации судейства по избранному виду спорта	24					24	
Промежуточная аттестация								Зачет
Всего		328					328	

Таблица 5.

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.					СР	Форма текущего контроля успеваемости, промежуточно й аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			л/эо, дот	лр/эо, дот	пз/эо, дот	КСР		
Заочная форма обучения с применением ЭО, ДОТ								
Раздел 1	ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА В ПРОФЕССИОНА ЛЬНОЙ ПОДГОТОВКЕ СТУДЕНТОВ	40					40	Электронный семинар 1
Тема 1.1	Физическая культура в профессионально й подготовке бакалавра и социокультурное развитие личности студента.	20					20	
Тема 1.2	Образ жизни и его отражение в профессионально й деятельности	20					20	

Раздел 2	ПСИХОФИЗИОЛОГИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ УЧЕБНОГО ТРУДА И ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	20					20	Электронный семинар 1
Тема 2.1	Психофизиологические основы учебного труда и интеллектуальной деятельности. Средства физической культуры в регулировании работоспособности.	20					20	
Раздел 3	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИКЛАДНОЙ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ	24					24	Электронный семинар 2
Тема 3.1	Общая физическая подготовка студентов в образовательном процессе и в будущей профессиональной деятельности.	12					12	
Тема 3.2	Специальная физическая и спортивная подготовка студентов в образовательном процессе и в будущей профессиональной деятельности.	12					12	

Раздел 4	МЕТОДИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ЗАНЯТИЙ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРОЙ И СПОРТОМ	24					24	Электронный семинар 2
Тема 4.1	Методические основы самостоятельных занятий физическими упражнениями.	12					12	
Тема 4.2	Самоконтроль в процессе занятий	12					12	
Раздел 5	АДАПТИВНАЯ И ОЗДОРОВИТЕЛЬНАЯ ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА	26					26	Электронный семинар 3
Тема 5.1	Оздоровительная физическая культура (ОФК).	16					16	
Тема 5.2	Адаптивная физическая культура: основные понятия, методы и средства АФК.	10					10	
Раздел 6	ДИАГНОСТИКА ПРИ ЗАНЯТИЯХ ФИЗИЧЕСКИМИ УПРАЖНЕНИЯМИ И СПОРТОМ	30					30	Электронный семинар 3
Тема 6.1	Исследование физического развития	12					12	
Тема 6.2	Методики коррекции физического развития	18					18	
Раздел 7	СПОРТ. ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ВЫБОР ВИДОВ СПОРТА	40					40	Электронный семинар 4

Тема 7.1	Спорт. Индивидуальный выбор видов спорта или систем физических упражнений.	20					20	
Тема 7.2	Особенности занятий избранным видом спорта или системой упражнений	20					20	
Раздел 8	КЛАССИФИКАЦИЯ ТЕХНИКИ ДВИЖЕНИЙ	20					20	Электронный семинар 4
Тема 8.1	Основы техники избранного спортивного направления/вида спорта	20					20	
Раздел 9	МЕТОДИКА СОСТАВЛЕНИЯ И ПРОВЕДЕНИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ ЗАНЯТИЙ	20					20	Электронный семинар 5
Тема 9.1	Методика составления и проведения простейших самостоятельных занятий физическими упражнениями гигиенической или тренировочной направленности	20					20	
Раздел 10	МЕТОДИКА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПОДХОДА	20					20	Электронный семинар 5
Тема 10.1	Средства и методы направленного развития отдельных физических качеств	20					20	

Раздел 11	ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПРИКЛАДНАЯ ФИЗИЧЕСКАЯ ПОДГОТОВКА СТУДЕНТОВ	20					20	Электронный семинар 6
Тема 11.1	Профессионально-прикладная физическая подготовка студентов	20					20	
Раздел 12	ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПРИКЛАДНАЯ ФИЗИЧЕСКАЯ ПОДГОТОВКА СОТРУДНИКОВ ИЗ РАЗНЫХ СФЕР ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	20					20	Электронный семинар 6
Тема 12.1	Профессионально-прикладная физическая подготовка будущих специалистов	20					20	
Раздел 13	ПРОФИЛАКТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ЗАБОЛЕВАНИЙ СРЕДСТВАМИ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ	20					20	Электронный семинар 7
Тема 13.1	Средства профилактики профессиональных заболеваний и улучшения работоспособности	20					20	
Раздел 14	ОСНОВЫ МЕТОДИКИ ОРГАНИЗАЦИИ СУДЕЙСТВА ПО ИЗБРАННОМУ ВИДУ СПОРТА	20					20	Электронный семинар 7

Тема 14.1	Основы организации судейства по избранному виду спорта	20					20	
Промежуточная аттестация						4		Зачет
Всего		328				4	324	

Содержание дисциплины

Тема 1.1. *Физическая культура в профессиональной подготовке бакалавра и социокультурное развитие личности студента*

Физическая культура и спорт как социальные феномены современного общества. Социальные функции физической культуры и прикладной физической культуры. Средства физической культуры и прикладной физической культуры. Основные составляющие прикладной физической культуры. Формирование прикладной физической культуры бакалавра в форме элективных курсов по физической культуре. Прикладная физическая культура в структуре высшего образования. Организационно-правовые основы физической культуры и спорта студенческой молодежи России. Общая психофизиологическая характеристика интеллектуальной деятельности и учебного труда студента. Признаки и критерии нервно-эмоционального и психофизического утомления. Регулирование работоспособности, профилактика утомления студентов в разные периоды учебного года и профессиональной деятельности. Оптимизация сопряженной деятельности студентов в учёбе и спортивном совершенствовании

Тема 1.2. *Образ жизни и его отражение в профессиональной деятельности*

Здоровье человека как ценность. Факторы, определяющие состояние здоровья. Влияние образа жизни на здоровье. Здоровый образ жизни и его составляющие, требования к организации образа жизни. Физическое самовоспитание и самосовершенствование в здоровом образе жизни. Физиологические механизмы и закономерности совершенствования отдельных функциональных систем и организма в целом под воздействием направленной физической нагрузки или тренировки. Физиологические механизмы использования средств прикладной физической культуры и спорта для активного отдыха и восстановления работоспособности. Основы биомеханики естественных локомоций (ходьба, бег, прыжки).

Тема 2.1. *Психофизиологические основы учебного труда и интеллектуальной деятельности. Средства физической культуры в регулировании работоспособности.*

Учебный труд студента. Формирование профессионально важных психических качеств средствами прикладной физической культуры и спорта. Особенности интеллектуальной деятельности студента. Аутогенная тренировка. Средства физической культуры и элективных курсов по физической культуре для поддержания общей работоспособности. Значение мышечной релаксации. Формирование психических качеств, черт и свойств личности в процессе физического воспитания. Психотерапевтические возможности прикладной физической культуры. Методика определения силы.

Тема 3.1. *Общая физическая подготовка студентов в образовательном процессе и в будущей профессиональной деятельности*

Формы физического воспитания. Принципы прикладной физической культуры и тренировок избранным видом спорта. Методы физического воспитания. Методы вербального и сенсорного воздействия. Воспитание необходимых в будущей профессии физических качеств и поддержание их. Основы обучения движений в избранном

спортивном направлении / виде. Составление комплексов упражнений для развития и поддержания необходимых физических качеств. Структура занятия ОФП. Возможность и условия коррекции физического развития, двигательной и функциональной подготовленности средствами прикладной физической культуры и спорта.

Тема 3.2. Специальная физическая и спортивная подготовка студентов в образовательном процессе и в будущей профессиональной деятельности

Специальная физическая подготовка, её цели и задачи. Методы физического воспитания. Воспитание необходимых в будущей профессии физических качеств и поддержание их. Основы обучения движений в избранном спортивном направлении / виде. Составление комплексов упражнений для развития и поддержания необходимых физических качеств. Структура занятия ОФП, СП и УТЗ. Основы совершенствования физических качеств необходимые в будущей профессиональной деятельности.

Тема 4.1. Методические основы самостоятельных занятий физическими упражнениями.

Формирование мотивации к самостоятельным занятиям физическими упражнениями. Значение и необходимость регулярным самостоятельных занятий. Планирование самостоятельных занятий, составление планов и комплексов упражнений. Взаимосвязь между интенсивностью нагрузок и уровнем физической подготовленности. Коррекция содержания и методики занятий физическими упражнениями и спортом по результатам показателей контроля. Индивидуальный выбор видов спорта или систем физических упражнений.

Тема 4.2. Самоконтроль в процессе занятий.

Контроль и учет в физическом воспитании. Самоконтроль за эффективностью самостоятельных занятий. Диагностика и самодиагностика состояния организма при регулярных занятиях физическими упражнениями и спортом. Использование методов стандартов, антропометрических индексов, номограмм, функциональных проб, упражнений-тестов для оценки физического развития, телосложения, функционального состояния организма, физической подготовленности. Методы самооценки специальной физической и спортивной подготовленности по избранному виду спорта.

Тема 5.1. Оздоровительная физическая культура (ОФК)

Цель и задачи ОФК. Характеристика основных форм ОФК. Виды ОФК и их физиологическая характеристика. Особенности методики занятий ОФК.

Тема 5.2. Адаптивная физическая культура: основные понятия, методы и средства АФК.

Предмет, цель, приоритетные задачи АФК. Основные компоненты (виды) АФК. Средства и методы АФК, ФК и спорта в практике. Содержание и организация адаптивного физического воспитания. Модели соревновательной деятельности, применяемые в адаптивном спорте.

Тема 6.1. Исследование физического развития

Оценка физического развития методом стандартов и индексов. Оценка функционального состояния организма (функциональные пробы). Комплексные тесты оценки физического состояния. Методики расчета тренировочного пульса. Уровень физической и умственной работоспособности.

Тема 6.2. Методики коррекции физического развития

Рекомендации по организации оздоровительной тренировки. Методика составления и самостоятельного проведения оздоровительного занятия. Методика использования средств физической культуры в регулировании работоспособности и профилактике утомления и усталости.

Тема 7.1. Спорт. Индивидуальный выбор видов спорта или систем физических упражнений.

Массовый спорт и спорт высших достижений, их цели и задачи. Спортивная классификация. Студенческий спорт. Особенности организации и планирования спортивной подготовки в вузе. Спортивные соревнования как средство и метод общей физической, профессионально-прикладной, спортивной подготовки студентов. Характеристика особенностей воздействия данного вида спорта (система физических упражнений) на физическое развитие и подготовленность, психические качества и свойства личности. Возможные формы организации тренировки в вузе. Мотивация и обоснование индивидуального выбора студентом вида спорта или системы физических упражнений для регулярных занятий. Определение цели и задач спортивной подготовки (или занятий системой физических упражнений) в системе вуза. Средства и методы развития профессиональных физических качеств избранным видом спорта.

Тема 7.2. Особенности занятий избранным видом спорта или системой упражнений

Мотивация и обоснование индивидуального выбора студентом вида спорта или системы физических упражнений для регулярных занятий. Определение цели и задач спортивной подготовки (или занятий системой физических упражнений) в системе вуза. Средства и методы развития профессиональных физических качеств избранным видом спорта.

Тема 8.1. Основы техники избранного спортивного направления/ вида спорта

Техника безопасности на занятиях. Техника движений в избранном виде спорта: фазы, структуры и силы движений. Основы техники. Профилактика травматизма. Комплексы упражнений для всего тела. Совершенствование техники по избранному виду спорта.

Тема 9.1. Методика составления и проведения простейших самостоятельных занятий физическими упражнениями гигиенической или тренировочной направленности

Форма и содержание занятий физическими упражнениями. Структура занятий физическими упражнениями. Закономерности изменения работоспособности в процессе занятий физическими упражнениями.

Тема 10.1. Средства и методы направленного развития отдельных физических качеств

Методы и средства развития выносливости. Методы и средства развития силы. Методы и средства развития гибкости. Методы и средства совершенствования ловкости. Методы и средства развития быстроты. Подводящие упражнения, развивающие физические качества или их совокупность, необходимые в различных видах спорта.

Тема 11.1. Профессионально-прикладная физическая подготовка студентов

Особенности использования средств физической культуры для оптимизации работоспособности, профилактики нервно-эмоционального и психофизического утомления студентов, повышение эффективности учебного труда. Простейшие методики самооценки работоспособности, усталости, утомления и применения средств физической культуры для их направленной коррекции. Методики эффективных и экономичных способов овладения жизненно важными умениями и навыками. Методика

составления индивидуальных программ физического самовоспитания и занятия с оздоровительной, рекреационной и восстановительной направленностью. Методика самоконтроля за техническим выполнением физических упражнений и двигательных навыков. Основы развития физических качеств.

Тема 12.1. Профессионально-прикладная физическая подготовка будущих специалистов

Личная и социально-экономическая необходимость социальной психофизической подготовки человека к труду. Определение понятия ППФП, ее цели, задачи и средства. Место ППФП в системе физического воспитания студентов. Особенности ПППФП студентов по избранному спортивному направлению. ППФП будущего специалиста (менеджер, психолог, специалисты в различных областях государственного и муниципального управления). Прикладные виды спорта и их элементы.

Тема 13.1. Средства профилактики профессиональных заболеваний и улучшения работоспособности

Физические упражнения как средства профилактики профессиональных заболеваний. Здоровый образ жизни как средство укрепления организма в целом. Комплексы упражнений, направленных на профилактику заболеваний. Простейшие приемы самомассажа. Роль и значение аутогенной тренировки.

Тема 14.1. Основы организации судейства по избранному виду спорта.

Объект субъекта, предмет судейства. Протоколы соревнований. Атрибуты судейства. Условия допуска к соревнованиям. Правила проведения соревнований. Составление положений и регламента соревнований. Протесты, дисквалификация.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины «Элективные курсы по физической культуре» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

- очная форма обучения: тестирование физических показателей по нормативам и решение тестового задания на бумажном носителе;
- заочная форма обучения: решение тестового задания на бумажном носителе;
- заочная форма обучения с применением ЭО, ДОТ: письменные ответы на вопросы электронного семинара и прохождение электронного тестирования с использованием специализированного программного обеспечения.

4.1.2. Зачет проводится с применением следующих методов (средств):

при проведении промежуточной аттестации по дисциплине для обучающихся:

- основной и подготовительной медицинских групп очной форме обучения используются следующие методы: тестирование физических показателей (тестирование по контрольным нормативам), составление и проведение комплекса упражнений по заданной теме;
- специальной медицинской группы «А» очной форме обучения используются следующие методы: тестирование физических показателей (тестирование по контрольным нормативам), с учетом рекомендаций врача, и составление комплекса упражнений по заданной теме с учетом их нозологий;

- специальной медицинской группы «Б» очной форме обучения используются следующие методы: выполнение решение тестового задания на бумажном носителе и составление комплекса упражнений по заданной теме для освобожденных от практических занятий;

- заочной формы обучения используются следующие методы: решение тестового задания на бумажном носителе и составление комплекса упражнений по заданной теме;

- заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ письменного контрольного задания и электронного тестирования с использованием специализированного программного обеспечения для заочного отделения с применением ЭО и ДОТ.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.

Типовые тестовые испытания физических показателей по всем разделам дисциплины для обучающихся на очной форме обучения²:

- для основной и подготовительной групп здоровья очной и очно-заочной форм обучения нормативные требования по спортивной специализации:

Атлетическая гимнастика - жим штанги лежа, приседание со штангой на плечах, становая тяга и т.д.;

Аэробика, фитнес-аэробика - шпагат, угол, прыжки из приседа, 4 основных базовых шага: джек-ланч, скип, ни-ап;

Общая физическая подготовка - комплексное силовое упражнение, статическая выносливость (планки), проба Серкина, круговая силовая (по системе Купер - 4 упражнения*4 круга*10 повторений).

Плавание - скольжение на груди с движениями ног с задержкой дыхания, скольжение на спине с движениями ног и вытянутыми вместе руками, дыхание произвольное, согласование движений рук и ног в кроле на груди, спад в воду из положения стоя наклонившись.

Спортивные игры (баскетбол, волейбол) - челночный бег 3 по 10 метров, 6-минутный тест Купера, передача баскетбольного мяча в стену двумя руками за 20 с, Волейбольная подача из-за пределов площадки из 10 попыток.

Силовая круговая (Grossfit) - комплекс Энжи облегченный на время, комплекс Фран, комплекс Барбара облегченный на время, комплекс Челси оригинальный на время

Теннис - метание теннисного мяча на дальность, тесты для определения ведущей руки, удары с отскока, удары с лета, выполняются «восьмеркой»

- для специальной медицинской группы «А» очной и очно-заочной форм обучения, с учетом их нозологии: Оздоровительная гимнастика - поднятие головы, рук и ног из положения лежа на животе до полного утомления, поднятие и опускание прямых ног до угла 45° из положения лежа на спине, руки вдоль туловища, наклон вперед из положения стоя с прямыми ногами на гимнастической скамье.

Типовые задания для электронного семинара 1-4³

1. Разведите понятия «физическая подготовка» и «спортивная подготовка».

2. Разведите понятия общей физической подготовки и физической подготовленности.

3. Назовите отличительные особенности занятий по общей физической подготовке. Расскажите об их направленности на укрепление здоровья.

4. Выделите основные разделы спортивной тренировки.

² Полный список тестовых испытаний физических испытаний с нормативной сеткой оценивания хранится на кафедре физического образования и рекреации, в папке УМК-Д и пересматривается и утверждается ежегодно на заседании кафедры.

³ Полный перечень заданий для электронного семинара хранится на кафедре физического образования и рекреации в папке УМК-Д

5. Перечислите основные методы спортивной тренировки, выбор методов с учетом индивидуальных особенностей, принципы дозирования нагрузки.

6. Предпочтения и физические возможности, которые влияют на выбор вида спорта (диагностика возможностей, входное тестирование) – привести пример на собственных показателях и предпочтениях, подвести итоги.

7. Выделите основные разделы спортивной тренировки.

8. Перечислите основные методы спортивной тренировки, выбор методов с учетом индивидуальных особенностей, принципы дозирования нагрузки.

Типовые задания для электронного семинара 5-7⁴

1. Опишите основные методы и средства развития силы и выносливости, что общего.

2. Опишите основные методы и средства развития ловкости и координации.

3. Проанализируйте изменения работоспособности в процессе занятий физическими упражнениями в различных условиях – помещениях (три условия на выбор).

4. Перечислите средства физической культуры оказывающие укрепляющие эффекты и способствующие поддержанию здоровья.

5. Опишите алгоритм методик самооценки работоспособности, усталости, утомления организма.

6. Составьте комплекс физических упражнений по профилактике профессиональных заболеваний вашей специальности/профессии.

7. Перечислите основные критерии, условия и команды судейства по трем видам спорта на выбор.

8. Расскажите о роли ППФП в жизни студента.

Типовые тестовые задания для обучающихся на очной форме обучения и отнесенных к специальной медицинской группе «Б», на заочной форме обучения и заочной форме обучения с применением ЭО, ДОТ:

Типовые оценочные средства по разделу 1⁵

1. *Тестовое задание типа «Один из многих»:*

Основным средством физического воспитания являются:

* физические упражнения;

оздоровительные силы природы;

тренажеры, гири, гантели, штанги, мячи

2. *Тестовое задание типа «Один из многих»:*

Спорт (в широком понимании) – это:

процесс воспитания у человека физических качеств и формирование двигательных умений и навыков, а также передача специальных физических знаний;

вид социальной практики людей, направленный на оздоровление организма человека и развитие его физических способностей;

* собственно соревновательная деятельность, специальная подготовка к ней, а также специфические отношения, нормы и достижения в этой сфере деятельности

3. *Тестовое задание типа «Один из многих»:*

Три группы задач, решаемых в процессе физического воспитания-

Развивающие, коррекционные, специфические.

* Воспитательные, оздоровительные, образовательные.

Общепедагогические, компенсаторные, гигиенические.

⁴ Полный перечень заданий для электронного семинара хранится на кафедре физического образования и рекреации в папке УМК-Д

⁵ Полный список тестовых заданий, тем контрольных работ хранится на кафедре физического образования и рекреации в папке УМК-Д, список ежегодно пересматривается и пере утверждается на заседании кафедры

Развивающие, оздоровительные, гигиенические.

Типовые оценочные средства по разделу 2⁶

1. Тестовое задание типа «Многие из многих»:

Прикладные психические качества личности – это:

*Настойчивость.

*Решительность.

*Смелость.

*Развитая воля.

Способность к интуиции.

Развитость воображения.

Находчивость.

2. Тестовое задание типа «Один из многих»:

Назовите основные средства физической реабилитации.

Лечебная физическая культура;

Трудотерапия, массаж, мануальная терапия, аутогенная тренировка;

*Активные, пассивные, психорегулирующие;

Циклические упражнения и виды спорта.

3. Тестовое задание типа «Один из многих»:

Перечислите общеизвестные «факторы риска» в жизни людей

Гипокинезия, алкоголизм, наркомания, курение;

Нарушения в питании, экологии;

Психологические стрессы;

* Все вышеперечисленное.

Типовые оценочные средства по разделу 3⁷

1. Тестовое задание типа «Многие из многих»:

Физические качества, необходимые для выполнения атакующего удара в волейболе
силовые

*скоростно-силовые

быстрота

* координационные

Выносливость

2. Тестовое задание типа «Один из многих»:

Укажите упражнение, которые подойдут для тренировки дельтовидных мышц:

*Разведение гантелей в наклоне.

Подтягивания на перекладине широким хватом.

Жим штанги, лежа на скамье 45.

Выпады со штангой на плечах.

Сгибание рук со штангой или гантелями стоя.

Сгибание рук с гантелями, сидя на наклонной скамье, хват ладонями внутрь, вперед.

3. Тестовое задание типа «Один из многих»:

Базовая физическая культура преимущественно ориентирована на обеспечение:

* физической подготовленности человека к жизни;

подготовки к профессиональной деятельности.

⁶ Полный список тестовых заданий, тем контрольных работ хранится на кафедре физического образования и рекреации в папке УМК-Д, список ежегодно пересматривается и пере утверждается на заседании кафедры

⁷ Полный список тестовых заданий, тем контрольных работ хранится на кафедре физического образования и рекреации в папке УМК-Д, список ежегодно пересматривается и пере утверждается на заседании кафедры

восстановления организма после заболеваний, травм, переутомления.
подготовки к спортивной деятельности

Типовые оценочные средства по разделу 4⁸

1. Тестовое задание типа «Один из многих»:

Правильное положение стоп при плавании брассом в момент отталкивания:

стопы обращены пальцами назад

*стопы развернуты наружу

стопы развернуты внутрь

положение стоп не имеет решающего значения

2. Тестовое задание типа «Один из многих»:

Гребки руками в бросе на спине выполняются

* одновременно и симметрично

одновременно и асимметрично

попеременно;

не выполняются

3. Тестовое задание типа «Один из многих»:

Продолжительность разминочных упражнений составляет:

40% тренировки;

20% тренировки;

* 8-10% тренировки;

2-4% тренировки.

Типовые оценочные средства по разделу 5⁹

1. Тестовое задание типа «Один из многих»:

С помощью теста можно определить приспособляемость организма к физической нагрузке

При помощи пробы Штанге;

С помощью пробы Генчи;

*С помощью теста Руфье;

С помощью Гарвардского степ-теста

2. Тестовое задание типа «Один из многих»:

К основному признаку здоровья относится:

максимальный уровень развития физических качеств;

* хорошая приспособляемость организма к внешним условиям жизни;

совершенное телосложение

3. Тестовое задание типа «Многие из многих»:

Обязательным элементом укрепления и развития здоровья служащих является любая игровая деятельность, которая способна:

*Тренировать отдельные группы мышц.

*Способствовать повышению координации движений и гармонии походки.

*Снимать эмоциональное напряжение.

*Стимулировать развитие творческих способностей.

*Помогать в развитии навыка быстрой концентрации внимания.

⁸ Полный список тестовых заданий, тем контрольных работ хранится на кафедре физического образования и рекреации в папке УМК-Д, список ежегодно пересматривается и пере утверждается на заседании кафедры

⁹ Полный список тестовых заданий, тем контрольных работ хранится на кафедре физического образования и рекреации в папке УМК-Д, список ежегодно пересматривается и пере утверждается на заседании кафедры

Непосредственно улучшать деятельность желудочно-кишечного тракта.

Формировать нормальный ритм чередования работы и отдыха

Типовые оценочные средства по разделу 6¹⁰

1. Тестовое задание типа «Один из многих»:

Нагрузка в плавании может задаваться в форме:

упражнение- серия-комплекс серий;

серия- ряд серий- комплектование серий;

*подготовительные упражнения- комплексные серии;

произвольно

2. Тестовое задание типа «Многие из многих»:

Основными средствами контроля состояния здоровья в домашних условиях являются:

*Ведение дневника самонаблюдений.

*Регулярное измерение артериального давления и пульса.

*Проведение (раз в квартал) пробы Штанге, Генчи, измерение частоты дыхания.

Проведение пробы Летунова.

Велоэргометрическое обследование.

*Измерение массы тела.

Анализ крови и мочи.

3. Тестовое задание типа «Многие из многих»:

Основными методами рекреации работающих людей являются:

*Специализированные физические упражнения.

*Оптимизация режима труда и отдыха.

*Оздоровительный туризм и отдых на природе.

*Индивидуализация рациона питания и числа приёмов пищи в день.

Подбор соответствующих лекарственных средств.

Выдача больничных листов.

Проведение комплексных диагностических исследований.

Типовые оценочные средства по разделу 7¹¹

1. Тестовое задание типа «Один из многих»:

Основным результатом использования базовой физической культуры в общей системе образования и воспитания является:

Повышение уровня физической подготовленности, длительное сохранение здоровья, творческого долголетия и дееспособности, организация здорового образа жизни.

Приобретение необходимого уровня образованности в сфере физической культуры.

Овладение жизненно важными двигательными умениями и навыками.

* Все вышеперечисленное

2. Тестовое задание типа «Один из многих»:

Цель массового спорта:

Достижение максимально высоких спортивных результатов;

Восстановление физической работоспособности;

* Повышение и сохранение общей физической подготовленности;

¹⁰ Полный список тестовых заданий, тем контрольных работ хранится на кафедре физического образования и рекреации в папке УМК-Д, список ежегодно пересматривается и пере утверждается на заседании кафедры

¹¹ Полный список тестовых заданий, тем контрольных работ хранится на кафедре физического образования и рекреации в папке УМК-Д, список ежегодно пересматривается и пере утверждается на заседании кафедры

Увеличение количества занимающихся спортом

3. *Тестовое задание типа «Многие из многих»:*

Элементы техники нападения в волейболе, выполняющиеся игроком только индивидуально

- * перемещения
- * подачи
- * нападающие удары
- * приём снизу двумя руками

Блокирование

Типовые оценочные средства по разделу 8¹²

1. *Тестовое задание типа «Один из многих»:*

Основное правило прицеливания при броске в кольцо

*на передний край корзины

на дальнюю часть дужки

на дужку снизу

2. *Тестовое задание типа «Ввод слова»:*

Точность броска в значительной мере зависит от _____

*техники броска

3. *Тестовое задание типа «Один из многих»:*

После остановки с мячом баскетболист может выполнить двигательное действие

*1 шаг

2 шага

3 шага

Типовые оценочные средства по разделу 9¹³

1. *Тестовое задание типа «Один из многих»:*

Временной интервал, который рекомендуется выдерживать между плотным приемом пищи и началом беговых упражнений

4 часа

*2 часа

1 час

10 минут

2. *Тестовое задание типа «Один из многих»:*

Структура занятия по плаванию:

предварительная-полуфинальная-финальная;

подготовительная-определяющая- финальная;

подготовительная часть- основная- заключительная;

*начальная часть- основная-заключительная.

3. *Тестовое задание типа «Один из многих»:*

Перед началом тренировки «Атлетической гимнастики» необходимо:

выпить стакан воды;

*разогреть мышцы;

измерить давление.

¹² Полный список тестовых заданий, тем контрольных работ хранится на кафедре физического образования и рекреации в папке УМК-Д, список ежегодно пересматривается и пере утверждается на заседании кафедры

¹³ Полный список тестовых заданий, тем контрольных работ хранится на кафедре физического образования и рекреации в папке УМК-Д, список ежегодно пересматривается и пере утверждается на заседании кафедры

Типовые оценочные средства по разделу 10¹⁴

1. Тестовое задание «Упорядочение»:

Последовательность самостоятельных занятий физическими упражнениями:

- 1 спокойный «разминочный» бег
- 2 общеразвивающие упражнения
- 3 беговые упражнения
- 4 упражнения на быстроту и гибкость
- 5 упражнения на силу и выносливость
- 6 восстанавливающие упражнения

*1,2,3,4,5,6,

2. Тестовое задание типа «Один из многих»:

Выберите правильную структуру занятия аэробики:

разминка, силовая часть, аэробная часть, расслабление;

аэробная часть, разминка, силовая часть, расслабление;

*разминка, аэробная часть, силовая часть, расслабление;

разминка, силовая часть, расслабление, аэробная часть.

3. Тестовое задание типа «Один из многих»:

Основная часть аэробных занятий состоит:

из разминки и стретчинга;

из растягивания и расслабления;

* из аэробных и силовых упражнений;

из силовых упражнений и стретчинга.

Типовые оценочные средства по разделам 11-12¹⁵

1. Тестовое задание типа «Многие из многих»:

Разновидностями производственной гимнастики являются:

*Вводная гимнастика.

*Физкультурная пауза.

*Физкультурная минутка.

*Микропауза активного отдыха.

Пребывание на свежем воздухе в течение рабочего дня.

Игры и физические упражнения во время обеденного перерыва.

Спортивные мероприятия, проводимые в рабочем коллективе.

2. Тестовое задание типа «Один из многих»:

Производственная гимнастика — это _____, чтобы повысить общую и профессиональную работоспособность, а также с целью профилактики и восстановления издержек здоровья индивида.

*Комплексы специальных упражнений, обязательно выполняемые на рабочем месте.

Краткие занятия в тренажёрном зале во время рабочего дня.

Игровые действия во время пауз основной работы.

Занятия физическими упражнениями дома, сразу по окончании рабочего дня.

Занятия физической культурой, проводимые в вечерние и утренние часы.

3. Тестовое задание типа «Многие из многих»:

¹⁴ Полный список тестовых заданий, тем контрольных работ хранится на кафедре физического образования и рекреации в папке УМК-Д, список ежегодно пересматривается и пере утверждается на заседании кафедры

¹⁵ Полный список тестовых заданий, тем контрольных работ хранится на кафедре физического образования и рекреации в папке УМК-Д, список ежегодно пересматривается и пере утверждается на заседании кафедры

При выборе методов и средств ППФП для специалистов необходимо учитывать:

- *Особенности их частой рабочей позы.
- *Эргономические характеристики рабочего места.
- *Стиль индивидуальной работы и характер использования ими рабочего времени.
- *Габариты и форму их фигуры.

Особенности дизайна и интерьера рабочего кабинета.

Время использования закрепленного за ними автомобиля.

Стиль повседневной рабочей одежды.

Типовые оценочные средства по разделу 13¹⁶

1. Тестовое задание типа «Многие из многих»:

Забота о здоровье, в первую очередь, предполагает ответственность человека за:

- *Собственную жизнь.
- *Безопасность жизнедеятельности.

Здоровье детей и внуков.

Успешность карьерного роста.

Комфорт социально-бытовых условий жизни.

2. Тестовое задание типа «Многие из многих»:

Наиболее часто встречающимися заболеваниями у работников административно-управленческого аппарата являются заболевания:

- *Сердца и сосудов.
- *Нервной системы и позвоночника.
- *Половых органов и поджелудочной железы.
- *Печени и желчного пузыря.
- Почек и мочевого пузыря.
- *Толстого кишечника.
- Легких и тонкого кишечника.

3. Тестовое задание типа «Многие из многих»:

Обязательным элементом укрепления и развития здоровья служащих является любая игровая деятельность, которая способна:

- *Тренировать отдельные группы мышц.
- *Способствовать повышению координации движений и гармонии походки.
- *Снимать эмоциональное напряжение.
- *Стимулировать развитие творческих способностей.
- *Помогать в развитии навыка быстрой концентрации внимания.
- Непосредственно улучшать деятельность желудочно-кишечного тракта.
- Формировать нормальный ритм чередования работы и отдыха.

Типовые оценочные средства по разделу 14¹⁷

1. Тестовое задание типа «Один из многих»:

Кто дает разрешение на выполнение старта участникам заплыва:

- * стартер
- рефери

¹⁶ Полный список тестовых заданий, тем контрольных работ хранится на кафедре физического образования и рекреации в папке УМК-Д, список ежегодно пересматривается и пере утверждается на заседании кафедры

¹⁷ Полный список тестовых заданий, тем контрольных работ хранится на кафедре физического образования и рекреации в папке УМК-Д, список ежегодно пересматривается и пере утверждается на заседании кафедры

гл. судья

зам.гл.судьи

2. Тестовое задание типа «Один из многих»:

Не является ошибкой при выполнении старта со стартовой тумбочки пальцы ног не захватывают передний край стартовой тумбочки

* вход в воду с прямыми руками и ногами

при входе в воду голова поднята над руками

во время полета ноги разведены в стороны

3. Тестовое задание типа «Один из многих»:

Допустимо ли занырявание под воду при плавании брассом

только после старта

только после поворота

на 10 метров по середине дистанции

* только после старта и поворота на 1 цикл.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Таблица 6.

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК – 7	Способность поддерживать уровень физического здоровья, достаточный для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	Очная форма обучения УК-7.1	способность применять теоретические знания о средствах и методах физического воспитания, о видах здорового образа жизни, самодиагностики и физическом совершенствовании человека в социальной и профессиональной деятельности.
		Очная форма обучения УК-7.2	способность владеть основными способами самоконтроля индивидуальных показателей здоровья, умственной и физической работоспособности, физического развития и физических качеств
		Очная форма обучения УК-7.3	способность самостоятельно изучить и проанализировать

			информацию о применении различных видов физической нагрузки для обеспечения успешной профессиональной деятельности, о методах и средствах профилактики профессиональных заболеваний и применять их на практике
	Очная форма обучения УК-7.4		способность применять разнообразные формы и виды физкультурной деятельности для организации здорового образа жизни, активного отдыха и досуга, в т.ч. в подготовке к выполнению нормативов ВФСК ГТО.
	Очная форма обучения УК-7.5		способность осуществлять технические приемы и двигательные действия базовых видов спорта
	Очная форма обучения УК-7.6		способность самостоятельно применять физические упражнения разной функциональной направленности, использование их в режиме учебной и производственной деятельности с целью профилактики переутомления и сохранения высокой работоспособности
	Очная форма обучения УК-7.7		способность применять современные технологии укрепления и сохранения здоровья.
	Заочная форма обучения, в т.ч. с применением ЭО, ДОТ УК-7.2		способность владеть основными способами самоконтроля индивидуальных показателей здоровья, умственной и физической работоспособности, физического развития и

			физических качеств, самостоятельно изучить и проанализировать информацию о применении различных видов физической нагрузки для обеспечения успешной профессиональной деятельности, о методах и средствах профилактики профессиональных заболеваний и применять их на практике, применять разнообразные формы и виды физкультурной деятельности для организации здорового образа жизни, активного отдыха и досуга, в т.ч. в подготовке к выполнению нормативов ВСФК ГТО, осуществлять технические приемы и двигательные действия базовых видов спорта, самостоятельно применять физические упражнения разной функциональной направленности, использование их в режиме учебной и производственной деятельности с целью профилактики переутомления и сохранения высокой работоспособности, применять современные технологии укрепления и сохранения здоровья

Таблица 7.

Очная форма обучения

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
УК ОС - 7.1 способность при-	Грамотно апеллирует полученными знаниями и	Сформирован понятийный аппарат.

менять теоретические знания о средствах и методах физического воспитания, о видах здорового образа жизни, самодиагностики и физическом совершенствовании человека в социальной и профессиональной деятельности.	понятийным аппаратом. Выполняет зачетные требования входного тестирования по общей физической подготовленности. Применяет знания в области регулирования работоспособности на практике. Составляет простейшие индивидуальных занятий по спортивной специализации /направленности	Сдал входное тестирование по ОФП. Применяет средства и методы физической культуры в регулировании работоспособности. Демонстрирует навыки составления простейших индивидуальных занятий по спортивной специализации/направленности.
УК ОС - 7.2 способность владеть основными способами самоконтроля индивидуальных показателей здоровья, умственной и физической работоспособности, физического развития и физических качеств.	Демонстрирует технику исполнения заданного движения/физического упражнения. Применяет знания в области самодиагностики и самоконтроля. Составляет комплексы физических упражнений. Выполняет зачетные требования рубежного контроля.	Сформированы навыки технического исполнения заданного движения. Проводит самодиагностику и контроль за самочувствием до, вовремя и после занятий. Составил и продемонстрировал комплекс гимнастики по рекомендации преподавателя. Сдал рубежный контроль.
УК ОС - 7.3 способность самостоятельно изучить и проанализировать информацию о применении различных видов физической нагрузки для обеспечения успешной профессиональной деятельности, о методах и средствах профилактики профессиональных заболеваний и применять их на практике.	Осуществляет самостоятельный выбор и проводит самодиагностику, самооценку и самоконтроль средствами ФК. Дозировает нагрузки во время занятия с учетом различных факторов. Владеет знаниями о возможных профессиональных заболеваниях и их профилактике средствами ФК. Выполняет зачетные требования текущего контроля физической подготовленности. Вовлечен в самостоятельные физкультурно-оздоровительные и спортивные мероприятия.	Применяет знания в области способов планирования индивидуальных занятий на практике во время занятий. Проводит функциональные диагностики своего организма. Определяет минимальный и максимальный уровень нагрузки. Составляет план занятий по профилактике профессиональных заболеваний. Сдал зачетные требования текущего контроля физической подготовленности. Участвует в физкультурно-оздоровительной и спортивной жизни Филиала.
УК ОС - 7.4 способность применять разнообразные формы и виды физкультурной	Владеет специальной терминологией теории и методики физического воспитания. Владеет знаниями в области здорового образа жизни,	Сформирован понятийный аппарат. Знает основные принципы здорового образа жизни, виды активного отдыха и досуга. Осуществляет профилактику

деятельности для организации здорового образа жизни, активного отдыха и досуга, в т.ч. в подготовке к выполнению нормативов ВФСК ГТО.	активного отдыха и досуга. Составляет комплексы упражнений по профилактике профессиональных заболеваний и укрепления здоровья. Владеет методиками и средствами ФК для оптимизации работоспособности. Способен находить и самостоятельно устранять мелкие ошибки в технике движений/упражнений. Выполняет зачетные требования рубежного контроля или испытаний ГТО. Развивает и поддерживает уровень своей физической подготовленности в избранном виде спорта.	профессиональных заболеваний средствами ФК. Составляет комплекс двигательных упражнений для оптимизации работоспособности. Выполняет двигательные действия целостно и сознательно. Самостоятельно видит и устраняет ошибки в технике исполнения заданного движения/упражнения. Сдал контрольные нормативы (либо принял участие в сдаче нормативов ГТО). Выступает в различных внутри вузовских и межвузовских соревнованиях и спартакиаде Академии по избранному виду спорта.
УК ОС - 7.5 способность осуществлять технические приемы и двигательные действия базовых видов спорта.	Владеет знаниями в области выбранной спортивной специализации. Способен составить комплекс подводящих упражнений выбранной спортивной специализации для формирования необходимых физических качеств. Выполняет зачетные требования по выбранной спортивной специализации. Развивает и поддерживает уровень своей физической подготовленности в избранном виде спорта.	Сформирован понятийный аппарат в области выбранной спортивной специализации и навыки судейства. Подбирает упражнения по выбранной спортивной специализации и составляет из них комплекс, развивающий необходимые физические качества. Сдал текущее тестирование по выбранной спортивной специализации. Выступает в различных внутри вузовских и межвузовских соревнованиях и спартакиаде Академии по избранному виду спорта.
УК ОС – 7.6 способность самостоятельно применять физические упражнения разной функциональной направленности, использование их в режиме учебной и производственной деятельности с целью профилактики	Осуществляет подбор средств ППФП по своей специальности. Владеет ФМП в режиме учебной и производственной деятельности. Владеет методикой аутогенной тренировки и релаксационной техникой. Выполняет итоговые зачетные требования по выбранной спортивной специализации и испытания ГТО.	Составил и продемонстрировал комплекс ППФП по своей специальности. Проводит ФМП на занятии. Осуществляет подбор методик и техник для профилактики переутомления и сохранения работоспособности. Сдал контрольные нормативы (либо принял участие в сдаче нормативов ГТО).

переутомления и сохранения высокой работоспособности		
УК ОС – 7.7 способность применять современные технологии укрепления и сохранения здоровья.	Отслеживает последние разработки в области здоровьесбережения. Использует современные технологии здоровьесбережения.	Знает современные технологии здоровьесбережения. Составляет комплекс упражнений и правил поведения с учетом современных технологий здоровьесбережения, в т.ч. для лиц с ОВЗ.

Таблица 8.

Заочная форма обучения

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
УК ОС - 7.2 способность владеть основными способами самоконтроля индивидуальных показателей здоровья, умственной и физической работоспособности, физического развития и физических качеств.	Демонстрирует технику исполнения заданного движения/физического упражнения. Применяет знания в области самодиагностики и самоконтроля. Составляет комплексы физических упражнений. Выполняет зачетные требования рубежного контроля.	Сформированы навыки технического исполнения заданного движения. Проводит самодиагностику и контроль за самочувствием до, вовремя и после занятий. Составил и продемонстрировал комплекс гимнастики по рекомендации преподавателя. Сдал рубежный контроль.
способность самостоятельно изучить и проанализировать информацию о применении различных видов физической нагрузки для обеспечения успешной профессиональной деятельности, о методах и средствах профилактики профессиональных заболеваний и применять их на практике.	Осуществляет самостоятельный выбор и проводит самодиагностику, самооценку и самоконтроль средствами ФК. Дозировать нагрузки во время занятия с учетом различных факторов. Владеет знаниями о возможных профессиональных заболеваниях и их профилактике средствами ФК. Выполняет зачетные требования текущего контроля физической подготовленности. Вовлечен в самостоятельные физкультурно-оздоровительные и спортивные мероприятия.	Применяет знания в области способов планирования индивидуальных занятий на практике во время занятий. Проводит функциональные диагностики своего организма. Определяет минимальный и максимальный уровень нагрузки. Составляет план занятий по профилактике профессиональных заболеваний. Сдал зачетные требования текущего контроля физической подготовленности. Участвует в физкультурно-оздоровительной и спортивной жизни Филиала.
способность применять разнообразные формы и виды физической	Владеет специальной терминологией теории и методики физического воспитания.	Сформирован понятийный аппарат. Знает основные принципы здорового образа жизни, виды

деятельности для организации здорового образа жизни, активного отдыха и досуга, в т.ч. в подготовке к выполнению нормативов ВФСК ГТО.	Владеет знаниями в области здорового образа жизни, активного отдыха и досуга. Составляет комплексы упражнений по профилактике профессиональных заболеваний и укрепления здоровья. Владеет методиками и средствами ФК для оптимизации работоспособности. Способен находить и самостоятельно устранять мелкие ошибки в технике движений/упражнений. Выполняет зачетные требования рубежного контроля или испытаний ГТО. Развивает и поддерживает уровень своей физической подготовленности в избранном виде спорта.	активного отдыха и досуга. Осуществляет профилактику профессиональных заболеваний средствами ФК. Составляет комплекс двигательных упражнений для оптимизации работоспособности. Выполняет двигательные действия целостно и сознательно. Самостоятельно видит и устраняет ошибки в технике исполнения заданного движения/упражнения. Сдал контрольные нормативы (либо принял участие в сдаче нормативов ГТО). Выступает в различных внутри вузовских и межвузовских соревнованиях и спартакиаде Академии по избранному виду спорта.
способность осуществлять технические приемы и двигательные действия базовых видов спорта.	Владеет знаниями в области выбранной спортивной специализации. Способен составить комплекс подводящих упражнений выбранной спортивной специализации для формирования необходимых физических качеств. Выполняет зачетные требования по выбранной спортивной специализации. Развивает и поддерживает уровень своей физической подготовленности в избранном виде спорта.	Сформирован понятийный аппарат в области выбранной спортивной специализации и навыки судейства. Подбирает упражнения по выбранной спортивной специализации и составляет из них комплекс, развивающий необходимые физические качества. Сдал текущее тестирование по выбранной спортивной специализации. Выступает в различных внутри вузовских и межвузовских соревнованиях и спартакиаде Академии по избранному виду спорта.
способность самостоятельно применять физические упражнения разной функциональной направленности, использование их в режиме учебной и производственной деятельности с це-	Осуществляет подбор средств ППФП по своей специальности. Владеет ФМП в режиме учебной и производственной деятельности. Владеет методикой аутогенной тренировки и релаксационной техникой. Выполняет итоговые зачетные требования по выбранной спортивной специализации и ис-	Составил и продемонстрировал комплекс ППФП по своей специальности. Проводит ФМП на занятии. Осуществляет подбор методик и техник для профилактики переутомления и сохранения работоспособности. Сдал контрольные нормативы (либо принял участие в сдаче нормативов ГТО).

люю профилактики переутомления и сохранения высокой работоспособности	питания ГТО.	
способность применять современные технологии укрепления и сохранения здоровья.	Отслеживает последние разработки в области здоровьесбережения. Использует современные технологии здоровьесбережения.	Знает современные технологии здоровьесбережения. Составляет комплекс упражнений и правил поведения с учетом современных технологий здоровьесбережения, в т.ч. для лиц с ОВЗ.

Таблица 9.

Заочная форма обучения с применением ЭО, ДОТ

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
УК ОС - 7.2 способность владеть основными способами самоконтроля индивидуальных показателей здоровья, умственной и физической работоспособности, физического развития и физических качеств.	Демонстрирует технику исполнения заданного движения/физического упражнения. Применяет знания в области самодиагностики и самоконтроля. Составляет комплексы физических упражнений. Выполняет зачетные требования рубежного контроля.	Сформированы навыки технического исполнения заданного движения. Проводит самодиагностику и контроль за самочувствием до, вовремя и после занятий. Составил и продемонстрировал комплекс гимнастики по рекомендации преподавателя. Сдал рубежный контроль.
способность самостоятельно изучить и проанализировать информацию о применении различных видов физической нагрузки для обеспечения успешной профессиональной деятельности, о методах и средствах профилактики профессиональных заболеваний и применять их на практике.	Осуществляет самостоятельный выбор и проводит самодиагностику, самооценку и самоконтроль средствами ФК. Дозировать нагрузки во время занятия с учетом различных факторов. Владеет знаниями о возможных профессиональных заболеваниях и их профилактике средствами ФК. Выполняет зачетные требования текущего контроля физической подготовленности. Вовлечен в самостоятельные физкультурно-оздоровительные и спортивные мероприятия.	Применяет знания в области способов планирования индивидуальных занятий на практике во время занятий. Проводит функциональные диагностики своего организма. Определяет минимальный и максимальный уровень нагрузки. Составляет план занятий по профилактике профессиональных заболеваний. Сдал зачетные требования текущего контроля физической подготовленности. Участвует в физкультурно-оздоровительной и спортивной жизни Филиала.

способность применять разнообразные формы и виды физической деятельности для организации здорового образа жизни, активного отдыха и досуга, в т.ч. в подготовке к выполнению нормативов ВФСК ГТО.	Владеет специальной терминологией теории и методики физического воспитания. Владеет знаниями в области здорового образа жизни, активного отдыха и досуга. Составляет комплексы упражнений по профилактике профессиональных заболеваний и укрепления здоровья. Владеет методиками и средствами ФК для оптимизации работоспособности. Способен находить и самостоятельно устранять мелкие ошибки в технике движений/упражнений. Выполняет зачетные требования рубежного контроля или испытаний ГТО. Развивает и поддерживает уровень своей физической подготовленности в избранном виде спорта.	Сформирован понятийный аппарат. Знает основные принципы здорового образа жизни, виды активного отдыха и досуга. Осуществляет профилактику профессиональных заболеваний средствами ФК. Составляет комплекс двигательных упражнений для оптимизации работоспособности. Выполняет двигательные действия целостно и сознательно. Самостоятельно видит и устраняет ошибки в технике исполнения заданного движения/упражнения. Сдал контрольные нормативы (либо принял участие в сдаче нормативов ГТО). Выступает в различных внутри вузовских и межвузовских соревнованиях и спартакиаде Академии по избранному виду спорта.
способность осуществлять технические приемы и двигательные действия базовых видов спорта.	Владеет знаниями в области выбранной спортивной специализации. Способен составить комплекс подводящих упражнений выбранной спортивной специализации для формирования необходимых физических качеств. Выполняет зачетные требования по выбранной спортивной специализации. Развивает и поддерживает уровень своей физической подготовленности в избранном виде спорта.	Сформирован понятийный аппарат в области выбранной спортивной специализации и навыки судейства. Подбирает упражнения по выбранной спортивной специализации и составляет из них комплекс, развивающий необходимые физические качества. Сдал текущее тестирование по выбранной спортивной специализации. Выступает в различных внутри вузовских и межвузовских соревнованиях и спартакиаде Академии по избранному виду спорта.
способность самостоятельно применять физические упражнения разной функциональной направленности,	Осуществляет подбор средств ППФП по своей специальности. Владеет ФМП в режиме учебной и производственной деятельности. Владеет методикой аутогенной тренировки и релаксационной	Составил и продемонстрировал комплекс ППФП по своей специальности. Проводит ФМП на занятии. Осуществляет подбор методик и техник для профилактики переутомления и сохранения

использование их в режиме учебной и производственной деятельности с целью профилактики переутомления и сохранения высокой работоспособности	техникой. Выполняет итоговые зачетные требования по выбранной спортивной специализации и испытания ГТО.	работоспособности. Сдал контрольные нормативы (либо принял участие в сдаче нормативов ГТО).
способность применять современные технологии укрепления и сохранения здоровья.	Отслеживает последние разработки в области здоровьесбережения. Использует современные технологии здоровьесбережения.	Знает современные технологии здоровьесбережения. Составляет комплекс упражнений и правил поведения с учетом современных технологий здоровьесбережения, в т.ч. для лиц с ОВЗ.

4.3.2. Типовые оценочные средства

Типовые тесты физических показателей по нормативам¹⁸ для обучающихся на очном отделении и отнесенных по состоянию здоровья к основной, подготовительной и специальной медицинской группе «А»:

- жим штанги лежа,
- становая тяга;
- шпагат,
- базовые шаги джек-ланч, скип, ни-ап;
- комплексное силовое упражнение,
- круговая силовая (по системе Купер - 4 упражнения*4 круга*10 повторений).
- скольжение на груди с движениями ног с задержкой дыхания,
- скольжение на спине с движениями ног и вытянутыми вместе руками,
- спад в воду из положения стоя наклонившись;
- передача баскетбольного мяча в стену двумя руками за 20 с,
- волейбольная подача из-за пределов площадки из 10 попыток.
- комплекс Энжи на время,
- комплекс Барбара облегченный на время,
- удары с отскока,
- удары с лета, выполняются «восьмеркой».

Типовые варианты тестовых заданий¹⁹ (правильные ответы отмечены *)

1. Тестовое задание типа «Один из многих»:

Основным средством физического воспитания являются:

- * физические упражнения;
- оздоровительные силы природы;
- тренажеры, гири, гантели, штанги, мячи

2. Тестовое задание типа «Многие из многих»:

В 1999 году Е.С. Крючек выделил следующие направления аэробики:

- *оздоровительная;
- физическая;

¹⁸ Нормативы тестов по спортивной специализации хранятся на кафедре физического образования и рекреации в УМК-Д.

¹⁹ Полный перечень тестовых заданий находится на кафедре физического образования и рекреации в папке УМК-Д

*прикладная;

*спортивная.

3. Тестовое задание типа «Соответствие»:

Наиболее типичными чертами конституциональной организации тонко-, средне-, толстокостного человека являются:

1	Высокий уровень эмоциональности Преимущественное питание белковой пищей Способность управлять здоровьем через сознание Непредсказуемость поведения	А	Тонкокостный тип конституции
2	Способность к быстрому восстановлению здоровья путём изменения характера мышечной деятельности Потребность в большом разнообразии движений Агрессивность поведения в сочетании с быстрой отходчивостью Ориентация диеты на частое употребление жиросодержащих продуктов	Б	Среднекостный тип конституции
3	Массивность, рыхлость тела Ориентация на большое потребление углеводов Способность к быстрому восстановлению здоровья через закаливающие процедуры и посещение бани Частое появление чувства социального одиночества	В	Толстокостный тип конституции

*1А, 2Б, 3В

4. Тестовое задание «Упорядочение»:

Последовательность самостоятельных занятий физическими упражнениями:

- 1 спокойный «разминочный» бег
- 2 общеразвивающие упражнения
- 3 беговые упражнения
- 4 упражнения на быстроту и гибкость
- 5 упражнения на силу и выносливость
- 6 восстанавливающие упражнения

*1,2,3,4,5,6

5. Тестовое задание типа «Ввод слова»:

Изгиб позвоночника, направленный назад называется _____.

*кифоз

Типовые варианты тем письменных контрольных заданий²⁰

1. Баскетбол как вариативная часть дисциплины «Элективные курсы по физической культуре».
2. Силовая подготовка как вариативная часть дисциплины «Элективные курсы по физической культуре».
3. Основы техники выполнения упражнений в тяжелой атлетике, атлетической гимнастике.
4. Физическая реабилитация, кинезитерапия – основные принципы построения занятий, специфика занятий, примерные комплексы.
5. Адаптация организма к физическим нагрузкам на занятиях.
6. Гимнастика и акробатика как базовые виды спорта.
7. Легкая атлетика – развитие основных физических качеств.

²⁰ Полный перечень письменных контрольных заданий по вариантам находится на кафедре физического образования и рекреации в УМК-Д

8. Примерные комплексы упражнений или планы занятий для начального уровня подготовки по виду спорта _____ (вид спорта на выбор).

Шкала оценивания.

Для очной формы обучения.

Таблица 10.

Зачет	Критерии оценки
Не зачтено	Этапы компетенций, предусмотренные ОП, не сформированы. Недостаточный уровень усвоения понятийного аппарата и наличие фрагментарных знаний по дисциплине. Не принимал участие в тестировании либо результаты низкие. Не способен рассчитать необходимую нагрузку, не владеет умениями составлять планы занятий по профилактике профессиональных заболеваний, оздоровительной гимнастики, комплексы упражнений на развитие различных двигательных навыков по избранной спортивной специализации. Не принимает участие в спортивно-массовых мероприятиях вуза. Не способен провести ФМ, ФМП, не продемонстрировал комплекс ППФП. Не использует терминологию при составлении комплексов и его проведении. Не верно выполнял упражнения для развития и поддержания необходимых физических качеств в избранной спортивной специализации. Посещаемость составила менее 74% из 100% занятий, нормативы сданы в сумме на 12 и менее баллов.
Зачтено	Этапы компетенций, предусмотренные ОП, сформированы на высоком уровне. Уверенное владение понятийным аппаратом дисциплины. Успешно сданы тестирования по избранной спортивной специализации. Способность к расчёту необходимой нагрузки, владеет умениями составлять планы занятий по профилактике профессиональных заболеваний, оздоровительной гимнастики, комплексы упражнений на развитие различных двигательных навыков по избранной спортивной специализации. Принимает участие в спортивно-массовых мероприятиях вуза. Обладает знаниями и способен провести ФМ, ФМП, свободно демонстрирует комплекс ППФП. Грамотно применяет терминологию при составлении комплексов и его проведении. Знает и выполняет упражнения для развития и поддержания необходимых физических качеств в избранной спортивной специализации. Посещаемость составила более 75% от 100% занятий, нормативы сданы в сумме от 13 и выше баллов.

Для обучающихся на очной формы обучения, отнесенных по состоянию здоровья к специальной медицинской «Б» группе и обучающихся на заочной форме обучения.

Таблица 11.

Зачет	Критерии оценки
Не зачтено	Этапы компетенций, предусмотренные образовательной программой, не сформированы. Недостаточный уровень усвоения понятийного аппарата и наличие фрагментарных знаний по дисциплине. Не принимал участие в тестировании на бумажном носителе либо сдан тест на «неудовлетворительно». Отсутствие минимально допустимого уровня в самостоятельном расчёте необходимой нагрузку, планировании и составлении планов занятий по профилактике профессиональных заболеваний, оздоровительной гимнастики, комплексы упражнений на

	развитие различных двигательных навыков по избранной спортивной специализации. Не принимает участие в спортивно-массовых мероприятиях вуза. Отсутствуют аналитические способности самодиагностики. Не способен рассказать о ФМ, ФМП, комплексе ППФП. Не использует терминологию при составлении комплексов. Не выполнил задания преподавателя. Посещаемость занятий составляет менее 74% от 100% занятий.
Зачтено	Этапы компетенций, предусмотренные образовательной программой, сформированы на высоком уровне. Свободное владение материалом, уверенное владение понятийным аппаратом дисциплины. Успешно прошел тестирование на бумажном носителе. Демонстрирует знания в области в самостоятельном расчёте необходимую нагрузку, планировании и составлении планов занятий по профилактике профессиональных заболеваний, оздоровительной гимнастики, комплексы упражнений на развитие различных двигательных навыков по избранной спортивной специализации. Умеет осуществлять самодиагностику здоровья и самочувствие на занятиях. Владеет знаниями и способен рассказать о ФМ, ФМП, комплексе ППФП. Принимал участие в спортивно-массовых мероприятиях вуза. Посещаемость занятий составляет более 75% от 100%.

Для заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ.

Таблица 12.

Зачет	Критерии оценки
Не зачтено	Этапы компетенций, предусмотренные образовательной программой не сформированы. Недостаточный уровень усвоения понятийного аппарата в области избранной спортивной специализации и наличие фрагментарных знаний по дисциплине. Отсутствие минимально допустимого уровня в самостоятельном составлении комплексов упражнений ППФП, ФМП и т.д., не владеет методикой подбора упражнений. Не сдал письменного контрольного задания или работа требует доработок. Не принимал участие в электронном семинаре. Не способен осуществить подбор средств и методик по профилактике переутомления и сохранения работоспособности. Не прошел электронное тестирование.
зачтено	Этапы компетенций, предусмотренные образовательной программой сформированы. Достаточный уровень владения понятийным аппаратом в области избранной спортивной специализации в рамках дисциплины. Грамотно осуществляет подбор упражнений к комплексам, составляет комплексы упражнений с учетом задач и направления (ППФП, ФМП, ОГ и т.д.). Вовремя и успешно сдал письменное контрольное задание, принимал участие в электронном семинаре. Успешно прошел электронное тестирование.

4.4. Методические материалы промежуточной аттестации.

Зачет проводится в форме тестирования физических показателей для студентов основной и подготовительной медицинских групп, а также по рекомендациям врача для студентов СМГ «А» очной формы обучения.

Для получения зачета студентам помимо критерия посещаемости учитывается участие в сдаче контрольных нормативов – тестирования физических показателей,

необходимо в сумме набрать не менее 12 баллов, т.е. достаточно сдать 4 норматива на 3 балла, согласно нормативной сетки для каждого курса. Прием нормативов осуществляется нормативным сеткам выбранной спортивной специализации»²¹.

Для студентов СМГ «Б» и обучающихся на заочном отделении зачет включает решение тестовых заданий на бумажном носителе. Тестирование состоит из нескольких видов заданий – выбора варианта ответов «один из многих» или «многие из многих», упорядочить предложенные варианты ответов, провести соответствие данных в таблице. В случае низких показателей тестирования могут быть дополнительно предложены теоретические вопросы в устной или письменной форме. Для получения зачета студенту в сумме необходимо набрать минимум 51% за тестовое задание и ответы на дополнительные вопросы, что будет соответствовать «зачтено». На итоговую оценку также влияет посещаемость студента на протяжении семестра.

По заочной форме обучения с применением ЭО, ДОТ итоговая оценка по дисциплине формируется по результатам выполнения ПКЗ и прохождения электронного тестирования на основании следующей формулы: $\Sigma = \text{ПКЗ} \times 0,4 + \text{ТЕСТ} \times 0,6$

Выполнение письменного контрольного задания позволяет оценить умения и навыки по дисциплине и осуществляется в течении семестра.

Проверка знаний осуществляется с помощью тестовых заданий. Тестирование состоит из нескольких видов заданий – выбора варианта ответов «один из многих» или «многие из многих», упорядочить предложенные варианты ответов, провести соответствие данных в таблице. Тестирование проводится в СДО "Прометей" в соответствии с установленными требованиями. Итоговый тест формируется на аппаратном уровне с использованием банка тестовых заданий по дисциплине. Проверка результатов тестирования осуществляется автоматически. Алгоритм расчета итоговой оценки студентов, обучающихся на заочной форме обучения с применением ЭО и ДОТ, установлен «Регламентом о системе оценивания знаний обучающихся по дисциплинам учебного модуля по образовательным программам с применением электронного обучения на факультете заочного и дистанционного обучения Сибирского института управления-филиала РАНХиГС».

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Дисциплина «Элективные курсы по физической культуре» проходит в форме практических занятий для студентов очной формы обучения основной (1 группа здоровья) и подготовительной (2 группа здоровья) медицинских групп, занятия базируются на применении разнообразных средств физической культуры. В каждом семестре студенты выполняют не более 6 тестов для определения и контроля специальной физической подготовленности по выбранной спортивной направленности.

В рамках дисциплины «Элективные курсы по физической культуре» по состоянию здоровья могут быть распределены в специальные медицинские группы: «А» и «Б», решение о направлении студента в специальную медицинскую группу производит врач после прохождения медицинского осмотра.

К специальной группе «А» (3 группа здоровья) относятся студенты с отчетливыми отклонениями в состоянии здоровья:

- постоянного (хронические заболевания, врожденные пороки развития в стадии компенсации) характера;
- временного характера;
- в физическом развитии отклонений, не мешающие выполнению обычной учебной и воспитательной работы, однако, требующие ограничения физических нагрузок.

²¹ Нормативные акты по тестированию населения в рамках ГТО. Методические рекомендации по тестированию населения в рамках ВФСР «ГТО» <http://www.gto-normy.ru/testirovanie-naseleniya-v-ramkah-gto/>, копия рекомендаций хранится на кафедре физического образования и рекреации в папке УМК-Д

Отнесенным к этой группе студентам разрешаются занятия оздоровительной физкультурой лишь по специальным программам (здоровье корректирующие и оздоровительные технологии) с учётом их ограничений (характера и выраженности ограничений). Занятия проходят, как и в основной группе, в форме практических занятий, сдачи нормативов и выполнения самостоятельной работы (контрольной работы, реферативной работы или доклада). Для данной группы разрабатывается отдельная нормативная сетка по тестирования общей физической подготовленности.

К специальной группе «Б» (4-я группа здоровья) относятся студенты, имеющие значительные отклонения в состоянии здоровья постоянного характера (хронические заболевания в стадии субкомпенсации) или временного характера, но без выраженных нарушений самочувствия и допущенные к посещению теоретических занятий. Занятия проходят в форме лекционных занятий и выполнения письменных работ (в форме реферата либо выполнения определенных заданий), а также прохождения тестирования на бумажном носителе.

Для обучающихся на заочной форме обучения занятия проходят в форме лекционных занятий и выполнения письменных работ (в форме реферата либо выполнения определенных заданий), а также прохождения тестирования на бумажном носителе.

Для обучающихся на заочной форме обучения с применением ЭО, ДОТ занятия в форме самостоятельной подготовки и самостоятельной работы. Студенты осуществляют самостоятельное изучение учебно-методических материалов, размещенных в библиотеке СДО "Прометей", внешних электронных библиотеках или доступных обучающемуся по месту жительства. В процессе изучения выделяют вопросы, вызывающие затруднения. Возникшие у обучающихся вопросы они могут задать через преподавателя-тьютора, закрепленного за потоком с целью оказания организационно-методической помощи обучающимся. В этом случае преподаватель может ответить на них либо с использованием форума СДО "Прометей", либо передать ответ через преподавателя-тьютора.

Методические рекомендации для подготовки к сдаче тестирования физических показателей по нормативам:

- регулярно посещать практические академические занятия – выполнять в полном объеме задания преподавателя и дополнительно самостоятельно дома поддерживать уровень физической подготовленности и самосовершенствоваться;
- стараться технически правильно выполнять тестовые испытания, прислушиваться к замечаниям профессорско-преподавательского состава по ошибкам и замечаниям в исполнении.

При подготовке к решению тестовых заданий рекомендуется обратиться к следующим источникам:

Раздел 1: изучить материалы учебного пособия: Физическая культура студентов специального учебного отделения Л. Н. Гелецкая тему 1, обратить внимание на параграф физическая культура и спорт студента и тему 3 – основные составляющие и элементы здорового образа жизни. Помимо этого, можно изучить раздел 1, параграфы 1.1 и 1.3 у Е.Л. Чесновой в учебном пособии Физическая культура. Особое внимание уделить понятиям, взаимосвязи понятий и отличительных черт.

Раздел 2: изучить материалы учебного пособия: Физическая культура студента А.Ф. Пшеничникова главу 3, и тема 10 у Л. Н. Гелецкой Физическая культура студентов специального учебного отделения, обратить внимание на общепринятые понятия, числовые соотношения, на основные характеристики.

Раздел 3: изучить материалы учебного пособия: Физическая культура. Основы спортивной тренировки И.В. Григорьевой, обратить внимание на тему 2, параграфы 2.4 и 2.5. У Е.Л. Чесновой Физическая культура изучить параграф 4.1. Общая физическая подготовка, специальная подготовка, а также у Л.Н. Гелецкой – тема 5. Ответить на

вопрос взаимосвязь психических качеств и занятий физической культурой и спортом, а также влияние физической нагрузки на психические и умственные процессы.

Раздел 4. детально разобрать основные понятия, тезисы-постулаты, их взаимосвязь, общее и отличие в формах самостоятельных занятий. Рекомендуется изучить Основы методики самостоятельных занятий физическими упражнениями в учебном пособии Евсеева Ю. И. Физическая культура.

Раздел 5. изучить материалы учебного пособия: Физическая культура Е.Л. Чесновой, обратить внимание на параграф 9.7 – понять принципы оздоровительных упражнений и особенности построения занятий по ОФК и АФК.

Раздел 6. Использовать материал раздела 2, темы 1, 2 и 3 в учебном издании А.Ф. Пшеничникова Физическая культура студента и у Е.Л. Чесновой Физическая культура параграфы 7.2-.7.3. – обратить внимание на особенности построения занятий, специфику особенностей индивидуальности каждой личности при коррекции и регулировании работоспособности, физического развития и профилактики утомляемости.

Раздел 7. Изучить литературу по видам спорта- волейбол, баскетбол, футбол, плавание, аэробика, ОФП, кроссфит – необходимо владеть понятийным аппаратом – основные понятия, условия проведения и занятий данными видами спорта, годы открытия данных видов спорта и их создатели, разновидности студенческого спорта и особенностей подготовки, основные технические элементы и команды.

Раздел 8. Изучить литературу по видам спорта- волейбол, баскетбол, футбол, плавание, аэробика, ОФП, кроссфит – необходимо владеть понятийным аппаратом –виды бросков, расстояние, шаги, время на выполнение и т.д.

Раздел 9. Изучить учебное издание Е.Л. Чесновой Физическая культура – параграф 7.1. определить основные формы самостоятельных занятий, структуру и особенности составления и проведения самостоятельных заданий.

Раздел 10. Изучить учебное издание И.В. Григорьевой Физическая культура. Основы спортивной тренировки. –главу 4, овладеть знаниями по каждому виду физических качеств – понятия, методы и средства их развития.

Раздел 11. Изучить учебные издания Ю.И. Евсеев Физическая культура модуль X ППФП, Л.Н. Гелецкая Физическая культура студентов специального учебного отделения тема 8, дать понятия, определить методики самодиагностики и самооценки работоспособности, усталости и т.д.

Раздел 12. Там же, что и в разделе 11 – место ППФП и ПФК в системе физического воспитания студентов, влияние прикладных видов спорта на ППФП.

Раздел 13. Изучить учебные издания Ю.И. Евсеев Физическая культура модуль 3 Здоровье и двигательная активность человека и Л.Н. Гелецкая Физическая культура студентов специального учебного отделения тема 10 – критерии здоровья, факторы влияющие на уровень здоровья и профилактика стрессовых состояний.

Раздел 14. Изучить литературу по видам спорта- волейбол, баскетбол, футбол, плавание, аэробика, ОФП, кроссфит – основы судейства по видам спорта – требования, условия, команды, штрафы и т.д..

Методические рекомендации по подготовке к электронному семинару:

- в системе СДО «Прометей» будут выложены несколько тем для электронного семинара.

- для каждой темы будут предложены несколько под тем, на которые студенту необходимо дать письменные ответы.

- при написании ответа на электронный семинар рекомендуется использовать источники из основной и дополнительной литературы, допускается использование любой научной, учебной литературы, но обязательно с ссылкой на них.

- ответы на вопросы электронного семинара должны быть краткими, с точными формулировками и пояснениями.

Методические рекомендации по выполнению письменной контрольной работы:

- оформление работы осуществляется по инструкции для студентов, выполняющих ПКЗ и методических рекомендаций: Как написать реферат: / авт.-сост. Ж.Ю. Боголюбова

- вид работы – реферат, тему реферата студент выбирает самостоятельно из предложенных тем.

- реферат, в зависимости от выбранной темы может носить теоретический характер (описание, конкретизация, обобщение) и практический характер (составить комплексы упражнений или планы занятий).

- практические рефераты – включают таблицы, рисунки, необходимо указывать количество повторений и подходов, технику исполнения упражнения и часто встречающиеся ошибки в технике исполнения и профилактики травматизма.

При выполнении заданий необходимо обратиться к «Методическим рекомендациям по освоению дисциплины «Элективные курсы по физической культуре», которые размещены на сайте Сибирского института управления – филиала РАНХиГС <http://siu.ranepa.ru/sveden/education/>

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература.

1. Евсеев, Ю. И. Физическая культура [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Ю. И. Евсеев. - 9-е изд., стер. – Электрон. дан. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2014. - 448 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». – Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271591>, требуется авторизация (дата обращения : 09.08.2016). – Загл. с экрана.

2. Физическая культура [Электронный ресурс] : учеб. пособие/ Е. С. Григорович [и др.]. - Электрон. дан. - Минск: Вышэйшая школа, 2014. - 351 с. - Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/35564.html>, требуется авторизация (дата обращения : 09.08.2016). – Загл. с экрана. – То же [Электронный ресурс]. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». – Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=144214>, требуется авторизация (дата обращения : 09.08.2016). – Загл. с экрана.

3. Физическая культура и физическая подготовка [Электронный ресурс] : учебник / под ред. В. Я. Кикотя, И. С. Барчукова. - Электрон. дан. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 431 с. - Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/52588.html>, требуется авторизация (дата обращения : 09.08.2016). – Загл. с экрана. – То же [Электронный ресурс]. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». – Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117573>, требуется авторизация (дата обращения : 09.08.2016). – Загл. с экрана.

4. Физическая культура студентов специального учебного отделения [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Л. Н. Гелецкая [и др.]. – Электрон. дан. – Красноярск : Сибирский федеральный университет, 2014, 219 с. – Доступ из Унив. б-ки ONLINE. – Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=364606>, требуется авторизация (дата обращения : 09.08.2016). – Загл. с экрана.

5. Чеснова, Е. Л. Физическая культура [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Е. Л. Чеснова. – Электрон. дан. - Москва : Директ-Медиа, 2013. - 160 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». – Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=210945>, требуется авторизация (дата обращения : 09.08.2016). – Загл. с экрана.

6.2. Дополнительная литература.

1. Григорьева, И. В. Физическая культура. Основы спортивной тренировки [Электронный ресурс] : учеб. пособие / И. В. Григорьева, Е. Г. Волкова, Ю. С. Водолазов ;

ФГБОУ ВПО «ВГЛТА». – Электрон. дан. — Воронеж, 2012. – 87 с. – Доступ из Унив. б-ки ONLINE. – Режим доступа : http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=142220, требуется авторизация (дата обращения : 10.08.2016). – Загл. с экрана.

2. Казначеев, С. В. Физическая культура : курс лекций для студентов дневной формы обучения по всем специальностям / С. В. Казначеев, В. А. Пузынин ; Федер. агентство по образованию, Сиб. акад. гос. службы. - Новосибирск, 2008. - 140 с.

3. Манжелей, И. В. Педагогические модели физического воспитания [Электронный ресурс] : учеб. пособие / И. В. Манжелей. - Электрон. дан. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 199 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа : https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=426946&sr=1, требуется авторизация (дата обращения : 10.08.2016). – Загл. с экрана.

4. Пшеничников, А. Ф. Физическая культура студента. (Методико-практические занятия) [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А. Ф. Пшеничников. — Электрон. дан. — Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский гос. архитектурно-строительный ун-т, ЭБС АСВ, 2012. — 218 с. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/19345>, требуется авторизация (дата обращения : 10.08.2016). – Загл. с экрана.

5. Физическая культура [Электронный ресурс] : курс лекций для студентов всех форм обучения (авт. редакция) / сост. С. В. Казначеев ; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ, Сиб. ин-т упр. - Электрон. дан. — Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2015. - 162 с. - Доступ из Б-ки электрон. изд. / Сиб. и-нт упр. – филиала РАНХиГС. – Режим доступа : <http://www.sapanet.ru>, требуется авторизация (дата обращения : 10.08.2016). – Загл. с экрана.

6. Физическая культура [Электронный ресурс] : учеб.-метод. комплекс (для студентов экон. специальностей) / С. И. Бочкарева, О. П. Кокоулина, Н. Е. Копылова и др. - Электрон. дан. – Москва : Евразийский открытый институт, 2011. - 344 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. – Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90775>, требуется авторизация (дата обращения : 10.08.2016). – Загл. с экрана.

7. Физическая культура для студентов, отнесённых по состоянию здоровья к специальной медицинской группе [Электронный ресурс] : учеб.-метод. пособие / В. К. Кулешов, Е. Ю. Вавилина, Е. Л. Чеснова, Т. М. Нигровская. -Электрон. дан. – Москва : Директ-Медиа, 2013. – 70 с. – Доступ из Унив. б-ки ONLINE. – Режим доступа : http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=210948, требуется авторизация (дата обращения : 10.08.2016). – Загл. с экрана..

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.

1. Волейбол : программа : пример. программы спорт. подготовки для дет.-юнош. спорт. шк., специализир. дет.-юнош. шк. олимп. резерва / Федер. агентство по физ. культуре и спорту. - Москва : Совет. спорт, 2005. - 112 с.

2. Гавердовский Ю.К. Техника гимнастических упражнений : попул. учеб. пособие / Ю. К. Гавердовский. - Москва : Терра-Спорт, 2002. - 512 с.

3. Гришина, Ю.И. Основы силовой подготовки : знать и уметь : учеб. пособие / Ю.И. Гришина; Федер. агентство по образованию РФ, С.-Петерб. гос. технол. ин-т (техн. ун-т). — Санкт-Петербург. : Бизнес-Пресса, 2007. – 280 с.

4. Григорьева, И.В. Физическая культура. Основы спортивной тренировки [Электронный ресурс]: учеб. пособие / И. В. Григорьева, Е.Г. Волкова, Ю.С. Водолазов. – М-во образования и науки РФ, ФГБОУ ВПО «ВГЛТА». – Электрон. данные. - Воронеж,

2012. – 87 с. – Доступ из Унив. б-ки ONLINE. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru>, требуется авторизация (дата обращения: 10.09.2015).

5. Димова А.Л. Физическая культура в общекультурной и профессиональной подготовке студентов [Электронный ресурс]: метод. пособие для самостоятельной работы студентов/ Димова А.Л., Чернышева Р.В.— Электрон. текстовые данные.— Смоленск: Маджента, 2004.— 60 с.— Доступ из ЭБС «IPRbooks». – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>, требуется авторизация (дата обращения: 28.12.2015).

6. Евсеев, Ю.И. Физическая культура : учеб. пособие для студентов вузов / Ю.И. Евсеев. — Ростов на Дону. : Феникс, 2008. – 379 с.

7. Епифанов В.А. Лечебная физическая культура и спортивная медицина : учебник / В. А. Епифанов. - Москва : Медицина, 2004. - 304 с.

8. Кабачков В.А. Профессиональная физическая культура в системе непрерывного образования студентов [Электронный ресурс]: учеб. пособие/ Кабачков В.А., Полиевский С.А., Буров А.Э.— Электрон. текстовые данные.— Москва: Советский спорт, 2010.— 296 с.— Доступ из ЭБС «IPRbooks». – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>, требуется авторизация (дата обращения: 28.12.2015).

9. Казначеев, С.В. Физическая культура : курс лекций / С.В. Казначеев, В.А. Пузынин; СибАГС. — Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2008. - 141 с.

10. Казначеев, С.В. Основы физической, психологической и нравственной культуры : учеб. пособие / С.В. Казначеев, Л.В. Молчанова ; СибАГС. — Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2009. – 180 с.

11. Как написать реферат: метод. рекоменд. / авт.-сост. Ж.Ю. Боголюбова ; СибАГС.— Новосибирск : СибАГС, 2007. – 36 с.

12. Кулешов В. К. , Вавилина Е. Ю. , Чеснова Е. Л. , Нигровская Т. М. Физическая культура для студентов, отнесённых по состоянию здоровья к специальной медицинской группе: учеб.-метод. пособие. - Электрон. данные. – Москва: Директ-Медиа, 2013. – 70 с. – Доступ из Унив. б-ки ONLINE. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=210948, требуется авторизация (дата обращения: 10.09.2015).

13. Нестеровский Д.И. Баскетбол : теория и методика обучения : учеб. пособие / Д. И. Нестеровский. - Москва : Академия, 2006. - 336 с.

14. Николаев И.В. Формирование физической культуры студентов в процессе занятий теннисом [Электронный ресурс]: монография/ Николаев И.В.— Электрон. текстовые данные.— Москва: Прометей, 2013.— 140 с.— Доступ из ЭБС «IPRbooks». – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>, требуется авторизация (дата обращения: 28.12.2015).

6.4 Нормативные правовые документы.

1. О внесении изменений в Федеральный закон «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» : Федеральный закон от 25.12.2015 №257-ФЗ // Официальный интернет-портал правовой информации / Федер. служба охраны Рос. Федерации. – Режим доступа : <http://pravo.gov.ru/>, свободный (дата обращения: 10.09.2015).

2. О физической культуре и спорте в Российской Федерации : Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ // Официальный интернет-портал правовой информации / Федер. служба охраны Рос. Федерации. – Режим доступа : <http://pravo.gov.ru/>, свободный (дата обращения: 10.09.2015).

3. Об образовании : Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 // Официальный интернет-портал правовой информации / Федер. служба охраны Рос. Федерации. – Режим доступа : <http://pravo.gov.ru/>, свободный (дата обращения: 10.09.2015).

4. Об организации процесса физического воспитания в образовательных учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования : Приказ Минобразования России от 01.12.99 № 1025 // Официальный интернет-портал правовой информации / Федеральная служба охраны Российской Федерации. – Режим доступа : <http://pravo.gov.ru/>, свободный (дата обращения: 10.09.2015)

6.5 Интернет-ресурсы

1. Здрава – сайт о здоровье, здоровом образе жизни, физкультуре, правильном питании и обо всем, что с этим связано <http://budzdorov100let.ru/samostoyatelnyie-zanyatiya-fizkulturoy/>

2. Здоровая Россия <http://www.takzdorovo.ru/>

3. Консультант Плюс <http://www.consultant.ru/>

4. Лечебная физкультура и спортивная медицина <http://lfksport.ru/>

5. ЛФК и массаж <http://physiotherapy.narod.ru/index/0-79>

6. Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru/>

7. Университетская библиотека ОНЛАЙН
http://biblioclub.ru/index.php?page=main_ub

8. Электронно – библиотечная система IPRbooks <http://www.iprbookshop.ru/>

7. Материально – техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

7.1. Программное обеспечение

1. Единая электронная справочно-правовая система «Консультант Плюс»

2. Единая электронная справочно-правовая система «Гарант»

7.2. Технические средства и материально-техническое обеспечение дисциплины.

Таблица 13

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Спортивные залы. Зал аэробики. СОК "СИУ-Спорт"	Музыкальный центр, аэробические коврики, гантели виниловые, гимнастические палки, гимнастические мячи, йога-блоки, слайд доска, станок хореографический, степ-платформа, маты гимнастические, скакалки, коврики тур
Спортивные залы. Тренажерный зал. СОК "СИУ-Спорт"	Музыкальный центр, гантели виниловые, гимнастические палки, гимнастические мячи, йога-мат, степ для аэробики, тренажер баттерфляй, велоэргометр профе, гиперэкстензия накл., гриф Z-обр.гладкая, гриф прямой, двухпозиционный тренажер, кроссовер регул., машина Смита-силов, наклонная скамья, парта Скотта, Скамья для пресса, скамья жима лежа, скамья с рег., стойки, торс для жима ног, тренажер для мышц пресса, турник-брусья, эллиптический тренажер, скакалки, гантели
Спортивные залы. Игровой зал. СОК "СИУ-Спорт"	Музыкальный центр, табло электронное, ноутбук, система озвучивания, антенны волейбольные, брусья-турник, сетка баскетбольная, сетка ганд/футз, скамейки гимнастические, стенки шведские гимна, стойки волейбольные, мат

	гимнастический, скакалки, коврики, стол н/т
Спортивные залы. Бассейн. СОК "СИУ-Спорт"	объем ванны бассейна 217 м3, 4 дорожки, длинна дорожки 25 м. Электронное табло, поплавки для плавания, калабашки, ласты, лопатка для плавания
Спортивные залы. Тренажерный зал.	Грифы, блин обрез., динамометр стан., скакалки, гак-машина, скамья-брусья, скамья жима, скамья с измен., стойка для приседа, стойка Смита, стол для армреслинга, стол н/т, стол Скотта, тренажер Кеттлер, тренажер жим ногами, штанга с набором, обручи
Видеостудия для проведения вебинаров	Два рабочих места, оснащенных компьютерами, веб-камерами и гарнитурам (наушники и микрофон).
Видеостудия для вебинаров	Два рабочих места, оснащенных компьютерами, веб-камерами и гарнитурам (наушники и микрофон).
Кафедры	На каждой кафедре одно рабочее место, оснащенное компьютером, веб-камерой, гарнитурой.

Программное обеспечение

пакет MS Office

Microsoft Windows

сайт филиала

СДО Прометей

корпоративные базы данных

iSpring Free Cam8.