

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

УТВЕРЖДЕНА
кафедрой управления персоналом
Протокол от «25» августа 2016 г.
№ 1

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДИСЦИПЛИНЫ**

**СОЦИОЛОГИЯ И ПСИХОЛОГИЯ
УПРАВЛЕНИЯ**
(Б1.Б.8)

СПУ

краткое наименование дисциплин

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

Год набора - 2016

Новосибирск, 2016 г.

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.....	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	25
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	30
6.1. Основная литература.....	30
6.2. Дополнительная литература.....	30
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	
6.4. Нормативные правовые документы.....	31
6.5. Интернет-ресурсы.....	31
7. Материально – техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	31

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

1.1. Дисциплина (Б1.Б.8) «Социология и психология управления» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Таблица 1.

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС -3	Способность вести себя в соответствии с требованиями ролевой позиции в командной работе	Очная и заочная формы обучения, в т.ч ЭО и ДОТ: УК ОС – 3.2	Способность управлять командной деятельностью
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 форма обучения в т.ч (ЭО и ДОТ): ОПК-7.2	Способность эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, используя технологии медиации по управлению и разрешению конфликтов в сфере управления персоналом и навыки по управлению организационным поведением с точки зрения достижения максимальной эффективности как в стабильных условиях, так и в условиях инноваций.

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)/ В/02.6. Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	УК ОС – 3.2	на уровне знаний: – способность принимать на себя ответственность за выполнение командного задания. на уровне умений: – использовать технологии медиации по управлению и разрешению конфликтов в сфере управления персоналом на уровне навыков: – адекватно распределены роли и ресурсы в команде для выполнения задания. как в стабильных условиях, так и в условиях

		инноваций;
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	ОПК-7.2	на уровне знаний: – способны эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды на уровне умений: – использовать технологии медиации по управлению и разрешению конфликтов в сфере управления персоналом – на уровне навыков: навыки по управлению организационным поведением с точки зрения достижения максимальной эффективности как в стабильных условиях, так и в условиях инноваций.

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины в 5 ЗЕ

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем для **очной формы обучения**: 60 часов, из них 28 ч., лабораторные работы 4, занятия семинарского типа 28 часов, на самостоятельную работу обучающихся – 70.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем для **заочной формы обучения** в том числе с частичным применением ЭО, ДОТ: 16 часов, из них лекции 6 часов, 10 часов занятия семинарского типа. На самостоятельную работу обучающихся – 153 часа.

Место дисциплины

Дисциплина (Б1.Б.8.) «Социология и психология управления» изучается:

- студентами очной формы обучения на втором курсе (3 семестр);
- студентами заочной формы обучения на втором-третьем курсе;
- студентами заочной формы обучения (ЭО ДОТ) на втором 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	СР	

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), лабораторная работа (ЛР) и др.

			Л	ЛР	ПЗ	КСР ²		
Очная форма обучения								
Раздел 1	Организация и социально-психологические аспекты ее управления	56	8		8		40	
Тема 1.1.	Социальное управление как общественное явление	28	4		4		20	Д ₁ Т ₁
Тема 1.2.	Организация и социальная группа как объекты управления.	28	4		4		20	О ₁ Д ₂
Раздел 2	Социально-психологические аспекты управления	70	20		20		30	
Тема 2.1.	Особенности управленческой деятельности	22	6		6		6	ПЗ ₁ О ₂
Тема 2.2	Социально-психологические аспекты принятия управленческих решений	24	8	4	8		8	ЛР ₁
Тема 2.3.	Имидж как личностный ресурс руководителя	24	6		6		12	О ₃ ПЗ ₂
Промежуточная аттестация		54				54		Экзамен, курсовая работы
Всего:		180	28		28	54	70	ак.ч.
		5						з.е.
		135						ас.ч
№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.					СР	Форма текущего контроля успеваемости ³ , промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем					
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Заочная форма обучения								
Раздел 1	Организация и социально-психологические аспекты ее управления	51	2		4		45	
Тема 1.1	Социальное управление как общественное явление	31	1		2		28	О ₁ , О ₂
Тема 1.2	Организация и социальная группа как объекты управления.	30	1		2		27	
Раздел 2	Социально-психологические аспекты управления	120	4		6		110	
Тема 2.1	Особенности управленческой деятельности	44	2		2		40	

Тема 2.2	Социально-психологические аспекты принятия управленческих решений	38	1		2		35	ПЗ ₂ , ПЗ ₃
Тема 2.3	Имидж как личностный ресурс руководителя	33	1		2		30	
Промежуточная аттестация		9				9		Экзамен и защита курсовой работы
Всего:		180	6		10		155	ак.ч.
		5						з.е.
		135						ас.ч.

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости ⁴ , промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем				СРС	
			Л ДО Т	ЛР	ПЗ, ДО Т	КСР		
Заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ								
Раздел 1	Организация и социально-психологические аспекты ее управления	51	2		4		45	ЭС
Тема 1.1	Социальное управление как общественное явление	31	1		2		28	
Тема 1.2	Организация и социальная группа как объекты управления.	30	1		2		27	
Раздел 2	Социально-психологические аспекты управления	120	4		6		110	ЭС
Тема 2.1.	Особенности управленческой деятельности	44	2		2		40	
Тема 2.2	Социально-психологические аспекты принятия управленческих решений	38	1		2		35	
Тема 2.3	Имидж как личностный ресурс руководителя	33	1		2		30	
Промежуточная аттестация			9				9	Экзамен и защита курсовой работы
Всего:			18	6		10		155
			5					
			13					

Содержание дисциплины

Раздел 1. Организация и социально-психологические аспекты ее управления

⁴ Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР), коллоквиум (К), эссе (Э), реферат (Р), диспут (Д), доклад (Док), практическое задание (ПЗ) и др.

Тема 1.1. Социальное управление как общественное явление

Предмет и объект социологии и психологии управления. Понятие организации как социальной системы. Основные направления совершенствования управления средствами социально-психологической науки.

Тема 1.2. Организация и социальная группа как объекты управления.

Организация и социальная группа как объекты управления. Личность и малые группы в организации. Управленческая команда. Управление организационной культурой. Понятие и сущность организационной культуры. Типология организационной культуры.

Раздел 2. Социально-психологические аспекты управления

Тема 2.1. Особенности управленческой деятельности

Руководитель как субъект управления. Определение управленческой деятельности, понятие «общение», его принципы и формы; психологическое определение манипуляций и их причины возникновения

Тема 2.2 Социально-психологические аспекты принятия управленческих решений

Подходы, классификация, этапы принятия решений. Модели поведения руководителя в процессе принятия решений.

Тема 2.3. Имидж как личностный ресурс руководителя

Имиджелогия как научное понятие Имидж – профессиональная характеристика руководителя. Эмоциональный интеллект как управленческая компетенция.

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 Б.1.Б.8. Социология и психология управления используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Методы текущего контроля для очной формы обучения

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Раздел 1.	Организация и социально-психологические аспекты ее управления	
Тема 1.1	Социальное управление как общественное явление	Устное выступление с докладом (Д ₁) Решение тестового задания (Т ₁)
Тема 1.2	Организация и социальная группа как объекты управления.	Устный ответ на вопросы (О ₁) Устное выступление с докладом (Д ₂)
Раздел 2.	Социально-психологические аспекты управления	
Тема 2.3	Особенности управленческой деятельности	Устный ответ на вопросы (О ₂) Письменное выполнение практического задания (ПЗ ₁)
Тема 2.4	Социально-психологические аспекты	Практические задания к лабораторной работе (ЛР)

	принятия управленческих решений	
Тема 2.5	Имидж как личностный ресурс руководителя	Устный ответ на вопросы (О ₃) Выполнение практического задания (ПЗ ₂)

Методы текущего контроля для заочной формы обучения

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Раздел 1	Организация и социально-психологические аспекты ее управления	
Тема 1.1	Социальное управление как общественное явление	Устный ответ на вопросы
Тема 1.2	Организация и социальная группа как объекты управления.	
Раздел 2	Социально-психологические аспекты управления аспекты управления	
Тема 2.1	Особенности управленческой деятельности	Письменное выполнение практического задания
Тема 2.2.	Социально-психологические аспекты принятия управленческих решений	
Тема 2.3.	Имидж как личностный ресурс руководителя	

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

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Раздел 1	Организация и социально-психологические аспекты ее управления	
Тема 1.1.	Социальное управление как общественное явление	Письменный ответ на электронный семинар
Тема 1.2	Организация и социальная группа как объекты управления.	
Раздел 2	Социально-психологические аспекты управления аспекты управления	
Тема 2.1	Особенности управленческой деятельности	Письменный ответ на электронный семинар
Тема 2.2	Социально-психологические аспекты принятия управленческих решений	
Тема 2.3	Имидж как личностный ресурс руководителя	

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 успеваемости⁵

Типовые оценочные средства по теме 1.1

Темы для докладов (Д₁)

Место социологии и психологии управления в системе наук.

Предмет и объект социологии и психологии управления.

Этапы становления социологии и психологии управления как науки.

Понятие организации как социальной системы.

Основные направления совершенствования системы управления средствами социально-психологической науки.

Типовые тестовые задания по теме 1.1 (Т₁)

1. Выберите несколько правильных ответов

Управленческая направленность наиболее четкое выражение получила в начале века в концепциях:

- а) *«научного управления» Ф. Тейлора
- б) *«идеальной бюрократии» М. Вебера
- в) управленческой психологии В.М. Шепеля
- г) *«науки администрирования» А. Файоля

2. Выберите один верный ответ

Психология управления - это наука, которая изучает:

- а) психические процессы, свойства и состояния
- б) психологические законы и процессы
- в) * применение психологических знаний в управлении

3. Выберите несколько правильных ответов

Управленческий процесс традиционно разделяется на пять этапов, в число которых входит:

- а) рекогносцировка
- б) *планирование
- в) *организация
- г) *руководство людьми
- д) *мотивация

4. Выберите несколько правильных ответов

Объектом управления в социологии и психологии являются:

- а) *социальная организация
- б) отношения личности
- в) *социальные группы
- г) психика человека

5. Выберите один верный ответ

Предметом изучения социологии управления являются:

- а) отношения в системе управления общества

⁵ Полный перечень вопросов и заданий находится на кафедре управления персоналом в УМКД по дисциплине

- б) отношения в системе управления территории
- в) отношения в животном мире
- г) *формы, методы и средства управленческих взаимодействий

6. *Выберите несколько правильных ответов*

Социальные свойства социальной организации включают в себя:

- а) *организационные цели и функции
- б) *эффективность результатов
- в) экономические проблемы
- г) мотивацию персонала
- д) демографические проблемы

7. *Выберите один верный ответ*

Единственным приемлемым способом внедрения философии организации является:

- д) *убеждение
- е) установка
- ж) память
- з) воздействие

8. *Выберите несколько правильных ответов*

Предметом психологии управления являются психологические состояния совместно работающих людей:

- а) *психологическая совместимость
- б) отношения в системе управления общества
- в) психологическая сработанность
- г) *управленческие взаимодействия
- д) отношения в системе управления территории

9. *Выберите несколько правильных ответов*

Содержанием социологии и психологии управления является изучение:

- а) *коммуникаций
- б) процессов памяти и мышления
- в) конфликтов
- г) *управленческого общения
- д) *процесса разработки и принятия решений

Типовые оценочные средства по теме 1.2

Вопросы для устного опроса (О₁)

1. Охарактеризуйте организацию как социальную систему.
2. Каковы типичные этапы развития организации?
3. Раскройте основные различия между группой и командой.
4. Охарактеризуйте признаки управленческой команды.
5. Раскройте содержание командных ролей их достоинства и недостатки.

Темы для докладов

1. Организация и социальная группа как объекты управления.
2. Личность и малые группы в организации.
3. Управленческая команда.

4. Управление организационной культурой.
5. Понятие и сущность организационной культуры.
6. Типология организационной культуры

Типовые оценочные средства по теме 2.1

Темы для устного опроса (О₂)

1. Руководитель как субъект управления
2. Социальные роли руководителя в организации
3. Современные особенности управленческой деятельности
4. Руководство и лидерство
5. Концепции личных качеств лидера, руководителя.
6. Проблемы личности руководителя

Практическое задания (ПЗ₁)

Социально-управленческая ситуация.

Ход ролевой игры для изучения проблемы участия работников в управлении предприятием.

<i>Краткий обзор хода</i>	<i>Карточка руководителя игры</i>
Информационная фаза	• конфронтация с проблемой, • описание исходной ситуации, • чтение информационной карточки.
Подготовительная фаза ролевой игры	• определение ролей • размещение участников • чтение и обсуждение в группе ролевых карточек (описание ролей), сбор аргументов для игровых ролей, обсуждение стратегии и решение задач, зафиксированных на карточке • распределение ролей • подготовка ролей наблюдателей и формуляра для наблюдателей
Первая фаза проведения ролевой игры	разыгрывание ролей, наблюдение за ходом игры и заполнение формуляра для наблюдателей
Фаза дискуссии	• обсуждение аргументов и поведения игроков, • обсуждение первых результатов, • смена игроков или игровых групп.
Вторая фаза проведения ролевой игры	• разыгрывание ролей • запись наблюдений и предложений для решения проблемы • наблюдение за ходом игры
Фаза подведения итогов	• обсуждение хода игры • обобщение аргументов и результатов • представление и обсуждение реального решения
Фаза обобщения	• разработка общих знаний • дискуссия об общественном значении имущественного участия в предприятии
Трансфертная фаза	• представление других моделей • проверка знаний на основе других моделей участия в предприятии

Типовые оценочные средства по теме 2.2

Лабораторно-практическое задание⁶

Лабораторные занятия, как и другие виды практических занятий, являются средним звеном между углубленной теоретической работой обучающихся на лекциях, семинарах и применением знаний на практике. Эти занятия удачно сочетают элементы теоретического исследования и практической работы. Выполняя лабораторные работы, студенты лучше усваивают программный материал, так как многие определения, казавшиеся отвлеченными, становятся вполне конкретными, происходит соприкосновение теории с практикой, что в целом содействует пониманию сложных вопросов науки и становлению студентов как будущих управленцев.

Лабораторно-практическое задание 1. В процессе управленческой деятельности руководитель (менеджер) играет серию специфических ролей, которые условно можно объединить в три группы: межличностные, информационные и роли по принятию решений. Впишите в таблицу минимум десять ролей руководителя. Кратко опишите действия, которые должен выполнять руководитель в соответствии с названной Вами ролью.

Роли руководителя в организации

Межличностные роли:	<i>Выполняемые функции, действия</i>
1. Руководитель подразделения	Осуществление представительских действий юридического и социального характера.
2.	
3.	
Информационные роли:	
4.	
5.	
6.	
Принятие решений:	
7.	
8.	
9.	
10.	

Лабораторно-практическое задание 2. (работа в группах).

Используя метод мозгового штурма, выявите факторы (как внешние, так и внутренние), влияющие на процесс принятия решений в конкретной организации. Далее произведите их классификацию на производственно-технологические, социально-экономические, субъективно-психологические, культурные, демографические и др.

Лабораторно-практическое задание 3. Принятие решений в условиях риска.

⁶ Методические указания по подготовке к формам текущего контроля для студентов направления «Управление персоналом»// <http://siu.ranepa.ru/Kafedra/UP/pdf>

Восприятие риска - тема сейчас очень острая. Выделяют три основных параметра восприятия риска:

- опасение риска - характеризуется «восприятием недостатка контроля, страхом, возможностью катастрофы, фатальных последствий, и неравным соотношением риска и прибыли. Этот параметр близок к основному общему восприятию риска.
- неизвестный риск - «обстановка непосвященности, неизвестности, нового и попытку остановить нанесение ими ущерба.
- люди подвергающие себя данному риску.

С учетом этих параметров, определите для своей организации конкретные параметры, приводящие к риску в принятии решений.

Типовые оценочные средства по теме 2.3

Вопросы для устного опроса (Оз)

Кто является российским автором научного направления «имиджелогия»?

Охарактеризуйте психологические условия формирования имиджа руководителя.

Раскройте содержание слагаемых имиджа руководителя.

Охарактеризуйте слагаемые имиджа организации.

Раскройте содержание понятия «эмоциональный интеллект».

Охарактеризуйте содержание модели эмоционального интеллекта Д.Гоулмана.

Практические задания (ПЗ₂)

Практическое задание 1.

Проанализируйте компоненты имиджа, которые дают вам возможность обстоятельно посмотреть на себя и честно признать, какие аспекты вашего имиджа мешают вам в вашей профессиональной карьере.

Задание-оцените себя.

Компонент имиджа	Недостаточный	Средний	Сверх нормы	Исключительный
1 Данные голоса				
Коммуникабельность (письменная и устная)				
Умение преподнести себя				
Умение вести себя в обществе				
Этикет сервировки				
Искусство контакта взглядом				
Подача руки				
Осанка				
Физические данные				
Ухоженность (волосы, кожа, руки и т.д.)				
Умение одеваться (индивидуальный стиль)				
Изысканные манеры («воспитанность»)				

За каждый компонент, оцененный вами как исключительный, вам засчитывается 3 очка, за каждый компонент, оцененный как сверх нормы - 2 очка, за каждый средний - 1 очко. За оценку недостаточный вы не получаете ни одного.

Если вы получили *менее 8 очков*, ваш имидж губит вас. Остается тайной, почему вы вообще еще не потеряли работу.

Если вы получили *от 9 до 12 очков*, вы - уважаемая «госпожа Посредственность», которая, пусть многого и не напортит, но у людей, рассчитывающих на вашу карьеру, то есть у нынешних и будущих работодателей, вы набрали ничтожно мало очков.

Если вы приписали себе *от 13 до 24 очков*, ваше будущее вполне многообещающее, но ваш имидж неровен: в некоторых аспектах - неплох, в некоторых -неудовлетворителен.

Если вы набрали *25-36 очков*, знайте: ваш имидж вполне состоятелен, и нет сомнений, что вы поработали над собой. Возможно, ваше счастье в том, что родители привили вам правила хорошего тона, знания застольного этикета и воспитали в вас умение со вкусом одеваться. Остальными аспектами вы, несомненно, овладели с помощью тренинга, пособий или в подражании другим. Отлично.

Практическое занятие 2.

Ситуационно-ролевая игра «Имидж»

(разработка А.П. Панфиловой)

Цель игры: научить участников осуществлять самомаркетинг, разрабатывать требования к личностному имиджу, создавать позитивный имидж и осуществлять самопрезентацию.

Количество играющих: от 7 до 15 человек.

В игре участвуют 3 команды: претенденты на должность (2-3 чел.); эксперты (3-5 чел.); имиджмейкеры (зависит от количества участников, но их не меньше, чем количество претендентов).

Прежде чем приступить к игре и распределению ролей, группа создает основание для игры: придумывает ситуацию, фирму, ее историю и вакантную должность, для которой имидж имеет существенное значение. Затем группа делится на три команды и получает инструктаж о последовательности и содержании работы.

Игра состоит из трех этапов:

- 1) подготовка команд к игре;
- 2) собственно игра: самопрезентации и презентации проектов, интервью с претендентами;
- 3) анализ игры - подведение итогов, рефлексия и дебрифинг. **Первый этап: 45-60 минут**

1-я группа - претенденты, готовятся к самопрезентации. Пишут резюме в любом формате, работают над своим имиджем для участия в отборочном интервью, разрабатывают презентационную программу-проект по решению проблем фирмы.

2-я группа - эксперты (компетентные судьи). В период подготовки претендентов на должность разрабатывают личностную спецификацию на вакантную должность, составляют вопросы для группового систематизированного интервью (делая акцент на анализе личностного имиджа претендентов). Продумывают критерии (на основе изученного материала по проблеме имиджа) и идентичную для всех экспертов систему оценивания.

Личностная специфика

№ п/п	Характеристики, требуемые для деятельности менеджера PR	О ц е н к а		противопоказания \
		обязательные	желаемые	

3-Я группа - имиджмейкеры. Их задача - осуществить маркетинговый анализ достоинств и недостатков каждого претендента и на его основе создать проект нового имиджа (вербального, кинетического и визуального), реализовать его и продз^ать программу продвижения.

Примечание: все три команды работают одновременно, параллельно.

Перерыв: 15 минут.

Второй этап: 30-40 минут

После перерыва начинается самопрезентация претендентов для демонстрации адекватности своего имиджа вакантной должности - например, менеджера РК.

Далее на основании пожеланий или жребия, каждый из претендентов осуществляет самопрезентацию в течение 10 минут:

- представление;
- саморекламу;

- участвует в интервью;
- защищает свой проект решения задачи фирмы.

В процессе демонстрации возможностей претендентами имиджмейкеры анализируют имидж участников конкурса и производимое на экспертов впечатление.

Эксперты оценивают имидж претендентов и проекты предложений для решения задач фирмы, умения осуществлять самопрезентацию и саморекламу

Третий этап: 30 минут

На этом этапе сначала выступают эксперты, докладывают о принятом решении назначения на должность и высказывают свое мнение об имидже претендентов, впечатлении, которое они произвели и ошибках, которые допустили.

Затем выступают имиджмейкеры с анализом планируемого и реализованного имиджей претендентов, намерений и ожиданий по итогам презентации.

Далее высказываются претенденты, рассказывая о своих трудностях, проблемах, чувствах, которые они пережили.

По окончании дискуссии каждая команда в течение 5 минут разрабатывает «Памятку» менеджеру PR на тему: что нужно сделать, чтобы понравиться публике. После анализа «Памятки» с заключительными итогами выступает руководитель игры.

Типовые вопросы электронного семинара (для заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ)

К разделу 1

Охарактеризуйте организацию как социальную систему.

Охарактеризуйте социально-психологические аспекты управленческой деятельности

Охарактеризуйте социальную группу как объект управления

Охарактеризуйте аппарат управления как социальную группу

К разделу 2

Охарактеризуйте организационную культуру организации

Охарактеризуйте этико-психологические принципы управленческого общения?

Охарактеризуйте основные элементы социально-психологического климата в организации Охарактеризуйте особенности принятия управленческих решений

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
УК ОС -3	Способность вести себя в соответствии с требованиями ролевой позиции в командной работе	Очная и заочная формы обучения, в т.ч ЭО и ДОТ: УК ОС – 3.2	Способность управлять командной деятельностью
ОПК-7	Готовность к кооперации с	Очная форма	Способность эффективно организовывать групповую

	коллегами, к работе на общий результат, обладание навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других	обучения, в т.ч (ЭО и ДОТ: ОПК-7.2	работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, используя технологии медиации по управлению и разрешению конфликтов в сфере управления персоналом и навыки по управлению организационным поведением с точки зрения достижения максимальной эффективности как в стабильных условиях, так и в условиях инноваций.

Очная и заочная (ЭО и ДОТ) формы

Таблица 7.

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
УК ОС – 3.2 Способность управлять командной деятельностью	Управление командной деятельностью.	Принимает на себя ответственность за выполнение командного задания. Цель командного задания сформулирована верно. Кейс задание верное спланировано. Адекватно распределены роли и ресурсы в команде для выполнения задания.
ОПК-7.2 Способность эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	Демонстрирует знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды. Демонстрирует навыки организовывать групповую работу на их основе	Продemonстрированы знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды. Продemonстрированы навыки организовывать групповую работу на их основе

Заочная форма

Таблица 8.

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
УК ОС – 3.2 Способность управлять командной деятельностью	Управление командной деятельностью.	Принимает на себя ответственность за выполнение командного задания. Цель командного задания сформулирована верно. Задание верное спланировано. Адекватно распределены роли и ресурсы в команде для выполнения задания.
ОПК-7.2	Демонстрирует знания процессов	Продemonстрированы знания процессов групповой динамики и принципов

Способность эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	групповой динамики и принципов формирования команды. Демонстрирует навыки организовывать групповую работу на их основе	формирования команды. Продemonстрированы навыки организовывать групповую работу на их основе

4.3.2 Типовые оценочные средства

Типовые вопросы к экзамену

Типовые вопросы к экзамену

1. В чем особенности японской системы менеджмента и ведущих американских компаний?
2. Что такое социальное управление как общественное явление?
3. Каковы методы исследования социально-психологического климата в организации?
4. Дайте определение понятий: «группа», «коллектив», «команда», «управленческая команда»
5. Каковы особенности формальных и неформальных групп?
6. Какие роли существуют в управленческой команде?
7. Какие механизмы взаимопонимания в процессе общения можно выделить?

Типовые практические задания к экзамену

Задание 1. Что является объектом и предметом изучения данной науки? В чём состоит единство объекта социологии управления и психологии управления? В чем состоят различия предмета изучения социологии управления и психологии управления? Почему целесообразно воссоединить обе эти дисциплины об управленческих отношениях в одну - социологию и психологию управления?

Задание 2. Проанализируйте «за» и «против» наличия отдельной философии организации. Определите степень сформированности и непротиворечивости философии и стратегии на базе конкретной организации.

Задание 3. Что такое миссия организации? Как миссия влияет на деятельность компании и трудовое поведение персонала? Как формируются цели организации?

Задание 4. Прочтите отрывок и охарактеризуйте модель поведения руководителя согласно типологии

«Известен случай, когда крупный ученый взял к себе молодого научного работника, вменив ему в главную обязанность каждый раз противоречить своему шефу, но при одном условии — аргументировано. Нечто подобное описывает и А.Морита. Один из высших руководителей «Сони» заявил ему: «Морита, у нас с Вами разные взгляды. Я не хочу оставаться в такой компании, как Ваша, поскольку у Вас другие идеи, чем у меня, у нас возникнут конфликты». На это Морита возразил: «...если бы у Вас и у меня были бы совершенно одинаковые мнения по всем вопросам, зачем было бы держать нас обоих в этой компании и платить нам зарплату. В таком случае либо Вам, либо мне пришлось бы уйти в отставку. Именно потому, что у Вас и у меня разные мнения, наша компания меньше рискует впасть в ошибку»

Типовые варианты тестовых заданий для к экзамену (ЭО,ДОТ)

Типовые тестовые задания по теме 1.2

1. *Выберите несколько вариантов ответа:*

Объектом управления в социологии и психологии являются:

- а) *социальная организация
- б) отношения личности
- в) *социальные группы
- г) психика человека

2. *Выберите один вариант ответа:*

Предметом изучения социологии управления являются:

- а) отношения в системе управления общества
- б) отношения в системе управления территории
- в) отношения в животном мире
- г) *формы, методы и средства управленческих взаимодействий

3. *Выберите несколько вариантов ответа:*

Социальные свойства социальной организации включают в себя:

- а) *организационные цели и функции
- б) *эффективность результатов
- в) экономические проблемы
- г) мотивацию персонала
- д) демографические проблемы

4. *Выберите один вариант ответа:*

Единственным приемлемым способом внедрения философии организации является:

- а) *убеждение:
- б) установка
- в) память
- г) воздействие

5. *Выберите несколько вариантов ответа:*

Содержанием социологии и психологии управления является изучение:

- а) *коммуникаций
- б) процессов памяти и мышления
- в) *конфликтов
- г) *управленческого общения
- д) *процесса разработки и принятия решений

Типовые тестовые задания по теме 1.2

1. *Выберите один вариант ответа:*

Самая лучшая форма контроля профессиональной деятельности персонала:

- а) *самоконтроль работника
- б) внешний контроль
- в) наставничество
- г) контроль руководства

2. *Выберите несколько вариантов ответа:*

Социальные группы в науке принято разделять на:

- а) *большие
- б) средние
- в) *малые

3. *Выберите несколько вариантов ответа:*

Внутреннюю среду организации составляют такие переменные, как:

- а) *цели
- б) *сотрудники

- в) партнеры
- г) *структура
- д) *технологии

4. Выберите несколько вариантов ответа:

Внешнюю среду организации составляют такие переменные, как:

- а) *СМИ
- б) финансы
- в) *акционеры
- г) *местное сообщество
- д) *государство с законами и политикой

5. Выберите несколько вариантов ответа:

Синонимами понятия «организация» являются:

- а) *«фирма»
- б) *«компания»
- в) общество
- г) группа
- д) *«корпорация»
- е) *«предприятие»

6. Выберите несколько вариантов ответа:

Большие социальные группы представлены:

- а) *государствами
- б) *нациями
- в) *народностями
- г) личностями

7. Выберите несколько вариантов ответа:

Основными признаками группы являются:

- а) * наличие сильного лидера
- б) отсутствие у каждого собственного круга общения
- в) переход роли лидера от одного члена к другому
- г) * наличие у каждого собственного круга общения

8. Выберите несколько вариантов ответа:

Согласно социометрической методике Дж. Морено можно определить:

- а) *положение конкретного члена в группе
- б) национальность
- в) *выделить «отверженного»
- г) *определить «изолированного» индивида

9. Выберите несколько вариантов ответа:

Управленческая команда состоит тогда, когда:

- а) *члены команды честны друг с другом
- б) *команда обладает способностями, необходимыми для работы
- в) обязанности в команде четко не распределены
- г) *команда обладает навыками, необходимыми для работы

10. Выберите несколько вариантов ответа:

Успешно функционирующая управленческая группа руководствуется:

- а) определенными стереотипами
- б) лишь частично ценностями
- в) *определенной системой ценностей
- г) совсем не руководствуется ценностями

Типовые тестовые задания по теме 2.1

1. Выберите несколько вариантов ответа:

Руководство в организации всегда связано с:

- а) *формальными отношениями
- б) неформальными отношениям

- в) * властью
2. *Выберите один вариант ответа:*
Лидерство в организации всегда связано с:
- а) *неформальными отношениями
 - б) властью
 - в) формальными отношениями
3. *Выберите несколько вариантов ответа:*
Основное время руководителя (40—66%) уходит на:
- а) * общение за пределами своей организации
 - б) семейное общение
 - в) *контакты с вышестоящими руководителями
 - г) * со старшими и равными по статусу менеджерами
 - д) * общение с коллегами по профессии
4. *Выберите один вариант ответа:*
Добиться высокой производительности и эффективности в своей деятельности могут люди:
- а) мотивированные руководством
 - б) *только самомотивированные
 - в) не мотивированные
 - г) мотивированные частично руководством
5. *Выберите несколько вариантов ответа:*
Условиями для реализации партисипативного управления являются:
- а) * наличие ситуаций с вовлечением многих или всех работников
 - б) отсутствием готовности работников к решению проблем
 - в) философия «начальству виднее»
 - г) *соответствующие организационные структуры
6. *Выберите несколько вариантов ответа:*
«Метод 635», применяемый при принятии решений – это:
- а) * разновидность брейнсторминга
 - б) метод без фиксированного числа участников
 - в) * метод с фиксированным числом участников
 - г) *определенная процедура взаимодействия
 - д) * выдвижение 6 участниками трех идей для других
7. *Выберите один вариант ответа:*
Управленческое общение можно определить как общение, вызванное необходимостью осуществления:
- а) экономических отношений
 - б) * управленческих функций с учетом обратной связи
 - в) управленческих функций без учета обратной связи
8. *Выберите несколько вариантов ответа:*
Составляющими сторонами общения являются:
- а) * коммуникативная
 - б) демографическая
 - в) * интерактивная
 - г) * перцептивная

Типовые тестовые задания по теме 2.3

1. *Выберите несколько вариантов ответа:*

Принципами формирования имиджа являются:

- а) принцип востребованности
- б) * принцип повторения
- в) * принцип непрерывного усиления воздействия
- г) * принцип «двойного вызова»

- д) принцип «зеркального отражения»
2. Выберите несколько вариантов ответа:
- Позитивный имидж организации должен формироваться благодаря:
- а) * высокому качеству ее товаров или услуг
 - б) * полезной общественной деятельности
 - в) отсутствием благотворительности
 - г) * благоприятной внешности ее работников
3. Установите соответствие между характеристиками имиджа и их содержанием

Содержание	Характеристики
А. Физические, психофизиологические особенности, характер человека, тип личности, индивидуальный стиль принятия решений, личное обаяние	1. Символические
Б. Связаны с текущей политической ситуацией, которой человек должен соответствовать. Это достаточно подвижная часть имиджа, тесно связанная с требованиями реальности. Каждый раз эти характеристики конструируются заново на основе тщательного анализа сложившейся ситуации. К ним относятся статус, модели ролевого поведения и т. д.	2. Персональные
В. Являются устойчивым и неизменным компонентом. Они связаны с идеологией и культурой.	3. Социальные

Ответ: А 2; Б 3; В 1

4. Закончи определение
 ...сложившийся в массовом сознании и имеющий характер стереотипа эмоционально окрашенный это _____

Ответ: имидж

5. Имидж связан как с внешним обликом человека, так и с внутренним, но и его _____ психологическим типом

Ответ: содержанием

Шкала оценивания для экзамена

Таблица 9.

Экзамен (5-балльная шкала)	Критерии оценки	
	УК ОС -3	ОПК-7
2 (0-50)	Не способен вести себя в соответствии с требованиями ролевой позиции в командной работе	Не формулирует цели, задачи и виды аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, не умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и не владеет навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала
3 (51-64)	В большей степени способен вести себя в соответствии с требованиями ролевой позиции в командной работе	Формулирует цели, задачи и виды аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, пытается разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала, но не владеет навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала
4 (64-84)	Демонстрирует способности вести себя в соответствии	В большей степени демонстрирует знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами

	с требованиями ролевой позиции в командной работе	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
5 (85-100)	Способен вести себя в соответствии с требованиями ролевой позиции в командной работе	Демонстрирует 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

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.

Типовые темы для выполнения курсовой работы

1. Диагностика организационной культуры.
2. Коммуникативные качества руководителя органов государственной власти.
3. Лидерство и власть.
4. Личность как субъект управления.
5. Манипуляция в деловом общении.
6. Методы принятия группового решения.
7. Поведение и общение в конфликтной ситуации.
8. Проблемы формирования профессиональной команды.
9. Психологические основы поведения работника в коллективе.

10. Психологические факторы профессиональной адаптации.
11. Психология стресса.
12. Психология профессиональной деятельности.
13. Психолого-педагогическая культура руководителя.
14. Самовоспитание и самосовершенствование руководителя.
15. Содержание и типы организационной культуры.
16. Социальная технология управленческого общения.
17. Социально-психологическая структура личности руководителя.
18. Социально-психологические аспекты принятия управленческих решений
19. Социальные конфликты в коллективе и их разрешение.
20. Социология и психология управления как наука.
21. Стил ь управления руководителя.
22. Стресс в управленческой деятельности.
23. Техника разрешения управленческих конфликтов в органах государственной (муниципальной) власти.
24. Технология воздействия на личность в управленческом общении.
25. Технология самоменеджмента.
26. Управление рабочим временем руководителя (служащего).

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 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, 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.

Оценка за курсовую работу складывается на основе критериев, приведенных выше. А именно из оценки за текст (степени оригинальности текста, качества содержания и оформления) и оценки за защиту работы (аргументированность, качество доклада, качество ответов на вопросы).

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 института⁷

Методические указания по подготовке курсовой 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. Абрамов, А. П. Социология управления [Электронный ресурс] : учеб. пособие для студентов вузов / А. П. Абрамов, Е. И. Боев, Е. Г. Каменский. - Электрон. дан. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 385 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=235088>, требуется авторизация (дата обращения : 15.08.2016). - Загл. с экрана.

2. Богдан, Н. Н. Социология и психология управления [Электронный ресурс] : курс лекций для студентов всех форм обучения по направлению 38.03.03 «Управление персоналом» : (авторская редакция) / Н. Н. Богдан, Т. В. Климова, Э. Н. Климова ; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ, Сиб. ин-т упр. - Электрон. дан. - Новосибирск, 2016. - 119 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. Ефименко, А. З. Социология управления. Ч. 1 [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А. З. Ефименко. — Электрон. дан. — Москва : Моск. гос. строит. ун-т, ЭБС АСВ, 2015. — 240 с. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/30446>, требуется авторизация (дата обращения : 15.08.2016). — Загл. с экрана.

4. Зуб, А. Т. Психология управления : учеб. и практикум для акад. бакалавриата : учеб. для студентов вузов, обучающихся по экон. направлениям и специальностям / А. Т. Зуб ; Моск. гос. ун-т им. М. В. Ломоносова. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2015. - 372 с. – То же [Электронный ресурс] - Доступ из ЭБС издательства «Юрайт». — Режим доступа : <https://www.biblio-online.ru/book/6BF953BF-302A-4F37-B6D6-BF6D63BA40E9>, требуется авторизация (дата обращения : 15.08.2016). — Загл. с экрана.

5. Кравченко, А. И. Социология : учеб. для акад. бакалавриата, для студентов вузов / А. И. Кравченко ; Моск. гос. ун-т им. М. В. Ломоносова, Социол. фак. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2014. - 529 с.

⁷ Методические указания по подготовке к формам текущего контроля для студентов направления «Управление персоналом»// <http://siu.ranepa.ru/kafedra/default.aspx?page=70>

⁸ Методические указания по подготовке к формам текущего контроля для студентов направления «Управление персоналом»// <http://siu.ranepa.ru/kafedra/default.aspx?page=70>

⁹ <http://siu.ranepa.ru/sveden/education/>

6.2.Дополнительная литература

1.. Горчакова, В. Г. Имиджология: теория и практика : учеб. пособие для студентов вузов / В. Г. Горчакова. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2014. - 335 с. - То же [Электронный ресурс]. - Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/15362>, требуется авторизация (дата обращения : 15.08.16). – Загл. с экрана. - То же [Электронный ресурс]. – Доступ из Унив. б-ки ONLINE. – Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115022>, требуется авторизация (дата обращения : 15.08.2016). – Загл. с экрана.

2. Коннов, В. И. Лекции по психологии управления [Электронный ресурс] / В. И. Коннов. - Электрон. дан. — Москва : МГИМО, 2013. — 222 с. — Доступ из ЭБС издательства «Лань». - Режим доступа : http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=46277, требуется авторизация (дата обращения : 15.08.2016). — Загл. с экрана.

3. Кузьмен, О. В. Социология управления : учеб. пособие для электрон. обучающей системы по специальности 080504.65 - Гос. и муницип. упр. / О. В. Кузьмен, А. В. Новокрещенов, Л. А. Вихрова ; Федер. агентство по образованию, Сиб. акад. гос. службы. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2010. - 269 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

4. Социология менеджмента [Электронный ресурс] : конспект лекций / Л. В. Власенко [и др.]. — Электрон. дан. — Москва : Моск. гос. строит. ун-т, ЭБС АСВ, 2013. — 92 с. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/20034>, требуется авторизация (дата обращения : 15.08.2016). – Загл. с экрана.

5. Социология управления : курс лекций для студентов всех форм обучения по направлению 38.03.04 - Гос. и муницип. упр. / сост.: Б. С. Сивирин, З. А. Шукшина ; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ, Сиб. ин-т упр. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2016. - 198 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 : 15.08.2016). - Загл. с экрана

6. Ромашов О.В. Социология и психология управления : учеб. пособие / О. В. Ромашов, Л. О. Ромашова. - Москва : Экзамен, 2002. - 512 с.

7. Фененко, Ю. В. Социология управления [Электронный ресурс] : учебник / Ю. В. Фененко. — Электрон. дан. — Москва : Юнити-Дана, 2015. - 215 с. — Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436702>, требуется авторизация (дата обращения : 15.08.2016). — Загл. с экрана. – То же [Электронный ресурс]. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/8579>, требуется авторизация (дата обращения : 15.08.2016). – Загл. с экрана.

8.. Шуванов, В. И. Социальная психология управления [Электронный ресурс] : учебник / В. И. Шуванов. - Электрон. дан. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 463 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. – Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118145>, требуется авторизация (дата обращения : 15.08.2016). – Загл. с экрана.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

3. Кузьмен, О. В. Социология управления : учеб. пособие для электрон. обучающей системы по специальности 080504.65 - Гос. и муницип. упр. / О. В. Кузьмен, А. В. Новокрещенов, Л. А. Вихрова ; Федер. агентство по образованию, Сиб. акад. гос. службы.

- Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2010. - 269 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

Нормативные правовые документы в дисциплине не предусмотрены.

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

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, 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.

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 информатики и математики

УТВЕРЖДЕНА
кафедрой информатики и математики
Протокол от «26» августа 2016 г.
№ 1

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА 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 организации»

квалификация выпускника – Бакалавр

формы обучения – очная, заочная

Год набора – 2016

Новосибирск, 2016 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
<i>Раздел 3</i>	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
Раздел 2	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
Раздел 3	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 текстовой 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 табель 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 собеседование 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, 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, 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 «26» августа 2016 г.
№ 8

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ТЕОРИЯ УПРАВЛЕНИЯ

(Б1.В.ОД.4)

не устанавливается

краткое наименование дисциплины

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

квалификация выпускника: Бакалавр

формы обучения: очная, заочная

Год набора – 2016

Новосибирск, 2016 г.

Автор – составитель:

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. Стил ь 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 Переделкино: 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. Исикава*

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, 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.

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 «25» августа 2016 г.
№ 1

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

МОТИВАЦИЯ И СТИМУЛИРОВАНИЕ ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

(Б1.В.ОД.5)

МиСТД

краткое наименование дисциплины

по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом
направленность (профиль): «Управление персоналом организации»
квалификация выпускника: Бакалавр
формы обучения: очная, заочная
Год набора - 2016

Новосибирск, 2016 г.

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.						Форма текущего контроля успеваемости ¹ , промежуточно й аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			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 , 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 мотивации трудовой деятельности	61	2		3		56	
Тема 1.1	Содержание и особенности функционирования мотивации трудовой деятельности	18	1		1		16	ЭС 1
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 заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ

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

4.2.7. 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 «25» августа 2016 г.
№ 1

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДА

(Б1.В.ОД.6)

не устанавливается

краткое наименование дисциплины

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

квалификация выпускника: Бакалавр

формы обучения: очная, заочная

Год набора – 2016

Новосибирск, 2016 г.

Автор – составитель:

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	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 образовательной программы

1.1. Дисциплина обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

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;
		<u>На уровне умений:</u> – анализировать элементы организации труда, – анализировать работу и рабочие места персонала; – разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию нормирования и организации труда персонала;
		<u>На уровне навыков:</u> - 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).	<u>На уровне знаний:</u> – современная теория и методология организации труда, нормативно-правовая база в сфере организации труда; -основные направления совершенствования организации труда.
		<u>На уровне умений:</u> – разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию организации труда
		<u>На уровне навыков:</u> –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	<u>На уровне знаний:</u> – 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 <i>узком смысле</i>	элементы организации труда в полном объеме образуют ее содержание
Организация труда в <i>широком смысле</i>	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, 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 «25» августа 2016 г.
№ 1

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОЦЕНКА В УПРАВЛЕНИИ ПЕРСОНАЛОМ

(Б1.В.ОД.7)

Оценка в УП

краткое наименование дисциплины

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

Год набора – 2016

Новосибирск, 2016 г.

Автор – составитель:

Заведующий кафедрой управления персоналом, доцент, к.психол.н., Инга Викторовна 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 ограничениях 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	ТЕОРЕТИЧЕСК ИЕ 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		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.
№ 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 ассессмент-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	Продемонстрированы 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	Продемонстрированы 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	Продемонстрированы 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

УТВЕРЖДЕНА
кафедрой управления персоналом
Протокол от 26 августа 2016 г.
№ 1

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

МАРКЕТИНГ ПЕРСОНАЛА (Б1.В.ОД.8)

не устанавливается

краткое наименование дисциплины

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

квалификация выпускника: Бакалавр

формы обучения: очная, заочная

Год набора – 2016

Новосибирск, 2016 г.

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.

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС
Факультет государственного и муниципального управления
Кафедра налогообложения, учета и экономической безопасности

УТВЕРЖДЕНА
кафедрой налогообложения и учета
Протокол от «26» августа 2016 г.
№ 1

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

СТАТИСТИКА

(Б1.В.ОД.9)

не устанавливается

краткое наименование дисциплины

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

квалификация выпускника: Бакалавр

формы обучения: очная, заочная

Год набора – 2016

Новосибирск, 2016 г.

Автор – составитель:

к.э.н., доцент кафедры налогообложения, учета и экономической безопасности Шмакова М.Н.

Заведующий кафедрой налогообложения, учета и экономической безопасности, 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

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, разделов	Объем дисциплины, час.					Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации	
		Всего	Контактная работа обучающегося с преподавателем по видам учебных занятий			СР		
			л/эо, дот	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

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

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	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.

	сотрудников		
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.

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	Находит, обрабатывает и анализирует данные рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом

	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.

4.3.2 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, 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).

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

УТВЕРЖДЕНА
кафедрой управления персоналом
Протокол от «25» августа 2016 г.
№ 1

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО (Б1.В.ОД.10)

КД

краткое наименование дисциплины

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

квалификация выпускника: Бакалавр

формы обучения: очная, заочная

Год набора - 2016

Новосибирск, 2016 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	T ₁ КР
Тема 1.1	Нормативно-правовое регулирование делопроизводства и архивного дела	8	2		2		4	O _{1,1} ПЗ _{1,1}
Тема 1.2	Документы, устанавливающие порядок и содержащие правила составления и оформления управленческих документов	8	3		3		5	K _{1,2}
Тема 1.3.	Локальные нормативные акты, регулирующие	4	1		1		2	O _{1,3} ПЗ _{1,3}
Раздел 2	Документооборот и делопроизводство в организации	20	6		6		10	T ₂ КР
Тема 2.1	Документооборот в организации	6	2		2		3	K _{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 оформление 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
	Демонстрирует умения осуществлять оптимизацию документооборота в организации, выбирать наиболее оптимальные схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями	Составлен проект плана оптимизации документооборота с целью уменьшения объема документов, снижения сроков исполнения документов в подразделениях, повышения эффективности работы кадровой службы Построена матрица распределения ответственности подразделений при осуществлении различных этапов документооборота в организации
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 вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативными правовыми актами	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
Факультет государственного и муниципального управления
Кафедра управления персоналом

УТВЕРЖДЕНА
кафедрой управления персоналом
Протокол от «25» августа 2016 г.
№ 1

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОРГАНИЗАЦИОННАЯ КУЛЬТУРА

(Б1.В.ОД.11)

ОК

краткое наименование дисциплины

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

квалификация выпускника – Бакалавр

формы обучения – очная, заочная

Год набора – 2016

Новосибирск, 2016 г.

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»

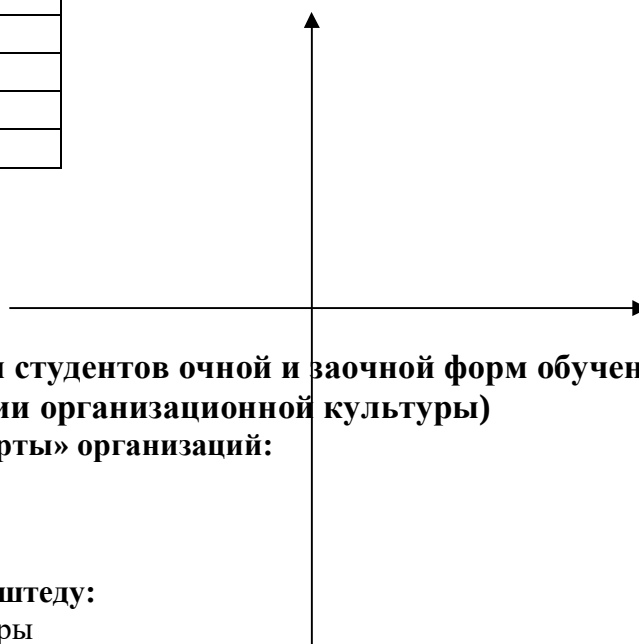
Миссия _____

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

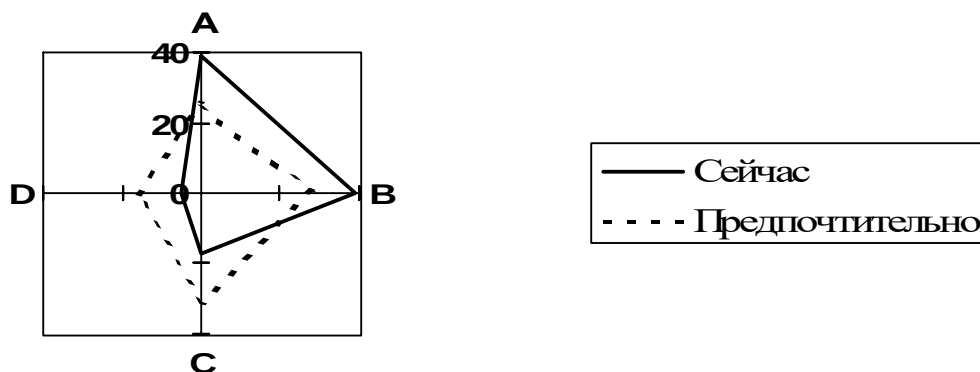
1. Впишите элементы организационной культуры, относящиеся к соответствующим уровням

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 «25» августа 2016 г.
№ 1

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

РАЗВИТИЕ ПЕРСОНАЛА

(Б1.В.ОД.12)

не устанавливается

краткое наименование дисциплины

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

квалификация выпускника: Бакалавр

формы обучения: очная, заочная

Год набора – 2016

Новосибирск, 2016 г.

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	

	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	Продемонстрированы знания в области определения потребности в обучении и развития персонала Продемонстрирована способность анализа ранка образовательных услуг Продемонстрирована способность оценки эффективности в обучении и развитии персонала Продемонстрирована 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 таблице

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, 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.

**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 управление персоналом

УТВЕРЖДЕНА
кафедрой управления
персоналом
Протокол от «25» августа
2016 г.
№ 1

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДИСЦИПЛИНЫ**

**ИННОВАЦИОННЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ
В УПРАВЛЕНИИ ПЕРСОНАЛОМ**

(Б1.В.ОД.13)

Инновационный менеджмент в УП

краткое наименование дисциплины

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

Год набора – 2016

Новосибирск, 2016 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/э ² , дот ²	лр/э ³ , дот ²	пз/э ³ , 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/э ³ , дот ³	лр/э ³ , дот ³	пз/э ³ , 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. интеллектуальной собственности	Охрана						
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
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
Промежуточная аттестация			4		-		4	
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 передачи 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:

1. Для устного или письменного ответа на зачете:

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 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 «25» августа 2016 г.
№ 1

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДИСЦИПЛИНЫ**

**ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ
СЛУЖБА**

(Б1.В.ОД.14)

ГМС

краткое наименование дисциплины

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

квалификация выпускника – Бакалавр

формы обучения – очная, заочная

Год набора – 2016

Новосибирск, 2016 г.

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 , промежуточной 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 ⁴	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. Сопроводительные 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 nepотизм 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 государственным служащим 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

обучающихся:

Таблица 6

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

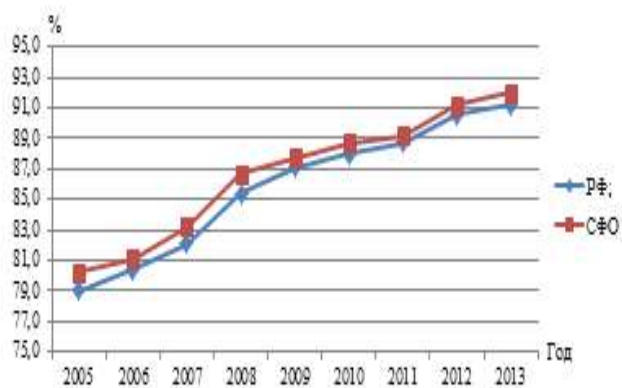
Типовые практические задания к экзамену

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)**

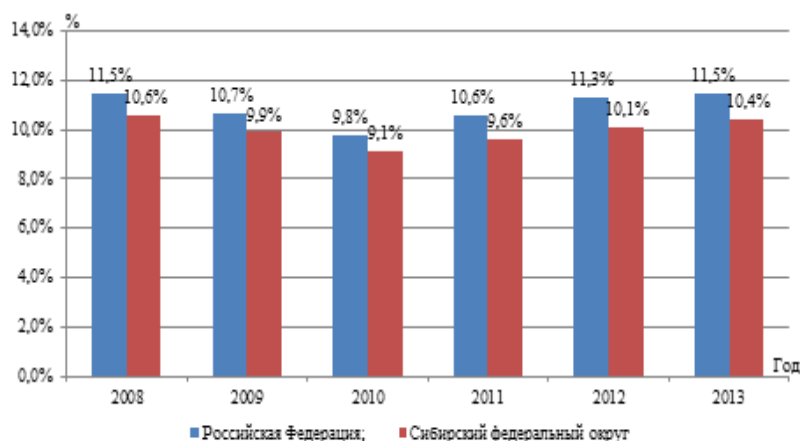
№ п/п	Характеристики работников кадровых служб	Все респонденты	Работники кадровых служб органов власти субъектов РФ	Работники территориальных органов федеральных органов исполнительной власти
1	Должность: — руководитель; — специалист.	30,0 70,0	32,0 68,0	28,0 71,0
2	Возраст: — менее 25 лет; — от 25 до 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 проверке 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 «25» августа 2016 г.
№ 1

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

МОДЕЛИРОВАНИЕ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

(Б1.В.ОД.15)

МСУП

краткое наименование дисциплины

по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом

направленность (профиль): «Управление персоналом организации»

квалификация выпускника – Бакалавр

формы обучения – очная, заочная

Год набора – 2016

Новосибирск, 2016 г.

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				2	8	КР
Промежуточная аттестация		4					4	Зачет
Всего:		108	4		12		92	ак.ч.
		3	0,12		0,36		2,76	з.е.
		81	3		9		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		92	ак.ч.
		3	0,12		0,36		2,76	з.е.
		81	3		9		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, 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 налогообложения, учета и экономической безопасности

УТВЕРЖДЕНА

кафедрой налогообложения и учета

Протокол от «26» августа 2016 г.

№ 1

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

(Б1.В.ОД.16)

ОиНТ

краткое наименование дисциплины

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

квалификация выпускника – Бакалавр

формы обучения – очная, заочная

Год набора – 2016

Новосибирск, 2016 г.

Автор – составитель:

Доцент, к.э.н., доцент кафедры налогообложения, учета и экономической безопасности
Конюкова Н.И.

**Заведующий кафедрой налогообложения, учета и экономической безопасности, 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 успеваемости ¹ , промежуточ 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 промежуточн ой 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	О ₁
Тема 2.	Определение структурных частей оплаты труда персонала	34	2		2		30	О ₂ , ПР ₃₂
Раздел 2	Нормирование труда персонала	40	2		4		34	
Тема 3.	Основы нормирования труда персонала	20	1		2		17	О ₃
Тема 4.	Расчет различных видов норм труда персонала	20	1		2		17	О 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), О₁ - опрос по теме 1, О₂ - 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), О₁ - опрос по теме 1, О₂ - 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 «25» августа 2016 г.
№ 1

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

РЕКРУТМЕНТ ПЕРСОНАЛА

(Б1.В.ОД.17)

не устанавливается

краткое наименование дисциплины

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

квалификация выпускника: Бакалавр

формы обучения: очная, заочная

Год набора – 2016

Новосибирск, 2016 г.

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	КОНЦЕПТУАЛЬНЫЕ 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 технологий 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	КОНЦЕПТУАЛЬНЫЕ 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 технологий 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 «25» августа 2016 г.
№1

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДИСЦИПЛИНЫ
ВВЕДЕНИЕ В ТЕХНОЛОГИЮ ОБУЧЕНИЯ
(ФТД.3)**

Краткое наименование дисциплины – ВТО

по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом
направленность (профиль): «Управление персоналом организации»
квалификация выпускника: Бакалавр
формы обучения: очная, заочная

Год набора – 2016

Новосибирск, 2016

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 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.....	10
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	16
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.....	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 ФТД.3 «Введение в технологию обучения» является факультативной 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, заочная, заочная с применением ЭО, ДОТ формы 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, заочная, заочная с применением ЭО, ДОТ формы 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:

очная: 6 часов (практических); на самостоятельную работу обучающихся – 30 ч..

заочная и заочная с применением ЭО, ДОТ: 6 часов (практических); 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	лр	пз	КСР		
Очная форма обучения								
Тема 1	Современные требования к организации образовательной деятельности с применением ЭО, ДОТ	4					4	О
Тема 2	Порядок организации учебного процесса по образовательным программам высшего образования с применением ЭО, ДОТ в СИУ-филиале РАНХиГС	8			2		6	О, Т
Тема 3	Порядок оценивания знаний при обучении с частичным применением ЭО, ДОТ в СИУ-филиале РАНХиГС	7			1		6	О
Тема 4	Организация электронного консультирования	5			1		4	О
Тема 5	Электронное тестиро-	5			1		4	О

¹ О – опрос, Т – тестирование, ЭС- электронный семинар, В - вебинар

	вание в СДО «Прометей»							
Тема 6	Порядок прохождения практик, выполнения курсовых и выпускных квалификационной работ	7			1		6	О
Промежуточная аттестация								Зачет
Всего:		36			6		30	ак.ч.
		1						з.е.
		27						астр.ч.

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации ²
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			л	лр	пз	КСР		
Заочная форма обучения								
Тема 1	Современные требования к организации образовательной деятельности с применением ЭО, ДОТ	2					2	О
Тема 2	Порядок организации учебного процесса по образовательным программам высшего образования с применением ЭО, ДОТ в СИУ-филиале РАНХиГС	8			2		6	О, Т
Тема 3	Порядок оценивания знаний при обучении с частичным применением ЭО, ДОТ в СИУ-филиале РАНХиГС	7			1		6	О
Тема 4	Организация электронного консультирования	5			1		4	О
Тема 5	Электронное тестирование в СДО «Прометей»	5			1		4	О
Тема 6	Порядок прохождения практик, выполнения курсовых и выпускных квалификационной работ	5			1		4	О
Промежуточная аттестация		4				4		Зачет
Всего:		36			6	4	26	ак.ч.
		1						з.е.

² О – опрос, Т – тестирование, ЭС- электронный семинар, В - вебинар

	27						астр.ч.

№ 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 ⁴	лр/эо, дот ³	пз/эо, 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	7			1		6	ЭС, В
Тема 4	Организация электронного консультирования	5			1		4	ЭС, В
Тема 5	Электронное тестирование в СДО «Прометей»	5			1		4	ЭС, В
Тема 6	Порядок прохождения практик, выполнения курсовых и выпускных квалификационной работ	5			1		4	ЭС, В
Промежуточная аттестация		4				4		Зачет
Всего:		36			6	4	26	ак.ч.
		1						з.е.
		27						астр.ч.

³ ЭС- электронный семинар, В - вебинар

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

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 очной и заочной формы обучения

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1	Современные требования к организации образовательной деятельности с применением ЭО и ДОТ	Письменный опрос
Тема 2	Порядок организации учебного процесса по образовательным программам высшего образования с применением ЭО, ДОТ в СИУ-филиале РАНХиГС	Письменный опрос тестирование
Тема 3	Порядок оценивания знаний обучающихся с применением электронного обучения в СИУ-филиале РАНХиГС	Письменный опрос
Тема 4	Организация электронного консультирования	Письменный опрос
Тема 5	Электронное тестирование в СДО «Прометей»	Письменный опрос
Тема 6	Порядок прохождения практик, выполнения курсовых и выпускной квалификационной работы	Письменный опрос

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 виде опроса, а также по результатам выполнения ПКЗ и электронного тестирования с использованием специализированного программного обеспечения.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости

4.2.1. Примерные вопросы для опроса (в ходе письменного опроса и 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 электронного консультирования	Опишите алгоритм действий по размещению сообщения на 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, заочная, заочная с применением ЭО, ДОТ формы 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. 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	Создал пустой текстовый документ. Настроил основные параметры документа. 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.

	ГОСТы при оформлять цитат, библиографических ссылок и списков использованных источников.	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

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 задолженности 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 заче-	Компетенции, предусмотренные рабочей программой дисциплины, не сфор-

но	мированы. 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).

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 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.

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 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. Красильникова, В. А. Информационные и коммуникационные технологии в образовании [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.А. Красильникова. - Электрон. дан. - Москва : Директ-Медиа, 2013. - 231 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=209292>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.
2. Красильникова, В. А. Использование информационных и коммуникационных технологий в образовании [Электронный ресурс] : учебное пособие / В. А. Красильникова. - Электрон. дан. - Москва : Директ-Медиа, 2013. - 292 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=209293>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

6.2. Дополнительная литература

1. Ахметова, Д. З. Дистанционное обучение: от идеи до реализации [Электронный ресурс] : монография / Д. З. Ахметова ; Институт экономики, управления и права (г. Казань). - Электрон. дан. - Казань : Познание, 2009. - 176 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=258034>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.
2. Киян, А. В. Опыт управления качеством педагогических технологий дистанционного обучения [Электронный ресурс] : монография / А.В. Киян ; Негосударственное образовательное учреждение высшего профессионального образования Московский институт

энергобезопасности и энергосбережения, Кафедра гуманитарных и социально-экономических дисциплин. - Электрон. дан. - Москва : МИЭЭ, 2010. - 92 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=336033>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

3. Киян, А. В. Педагогические технологии дистанционного обучения [Электронный ресурс] : монография / А. В. Киян ; Негосударственное образовательное учреждение высшего профессионального образования Московский институт энергобезопасности и энергосбережения, Кафедра гуманитарных и социально-экономических дисциплин. - Электрон. дан. - Москва : МИЭЭ, 2011. - 204 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=336034>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

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. - Загл. с экрана.

5. 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). - Загл. с экрана.

6. 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. - Загл. с экрана.

7. 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. - Загл. с экрана.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. Красильникова, В. А. Использование информационных и коммуникационных технологий в образовании [Электронный ресурс] : учебное пособие / В. А. Красильникова. - Электрон. дан. - Москва : Директ-Медиа, 2013. - 292 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=209293>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

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.пф/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 «25» августа 2016 г.
№ 7

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

СОЦИАЛЬНО-ПСИХОЛОГИЧЕСКАЯ АДАПТАЦИЯ ПЕРВОКУРСНИКОВ К ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ СРЕДЕ ВУЗА (ФТД.1)

СА первокурсника к ОСВ

краткое наименование дисциплин

по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом
направленность (профиль): «Управление персоналом организации»
квалификация выпускника: Бакалавр
форма обучения: очная, заочная
Год набора – 2016

Новосибирск, 2016 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_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

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, видеоманитовон, 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

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС
Факультет государственного и муниципального управления
Кафедра информатики и математики

УТВЕРЖДЕНА
кафедрой информатики и математики
Протокол от «_26_» _08_2016_ 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 организации»
квалификация выпускника – Бакалавр
формы обучения – очная, заочная

Год набора – 2016

Новосибирск, 2016 г.

Авторы–составители:

Заведующий кафедрой информатики и математики к.ф.-м.н, доцент. Рапоцевич Е. А.

Преподаватель кафедры информатики и математики Воронцова Ирина Геннадьевна

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
Деятельность по развитию персонала(D)/D/02.6. Организация обучения персонала	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		28	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	4	24	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,д от	лр/эо, дот	пз/эо,до т	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 формационной 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	4	24	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: Юрилич. 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 библиографическое описание документа? Дайте определение.
5. Какие отличительные особенности библиографического описания 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.

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 ссылок. 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.

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС
Факультет государственного и муниципального управления
Кафедра физического образования и рекреации

УТВЕРЖДЕНА
кафедрой физического образования и
рекреации
Протокол от «25» августа 2016 г.
№1

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**Элективные курсы по физической культуре и
спорту по выбору (Фитнес аэробика; Теннис,
бадминтон; Волейбол, баскетбол; Общая
физическая подготовка; Пауэрлифтинг; Плавание;
Кроссфит; Оздоровительная гимнастика;
Физическая подготовка как основа здорового
образа жизни)**

Элективные курсы по физической культуре, ЭКпоФК
краткое наименование дисциплины

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

Год набора – 2016

Новосибирск, 2016 г.

Авторы–составители:

Заведующий кафедрой физического образования и рекреации Юдин Дмитрий Сергеевич

Старший преподаватель кафедры физического образования и рекреации Самсонова Евгения Андреевна

✎

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.....	9
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
6.6. Иные источники.....	55
7. Материально – техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	55
7.1. Программное обеспечение	55
7.2. Технические средства и материально-техническое обеспечение дисциплины.....	55

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

1.1. Дисциплина «Элективные курсы по физической культуре и спорту 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

¹ Далее ЭО, ДОТ

			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

1.2 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 и спорт
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 ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ 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	ПСИХОФИЗИОЛОГИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ УЧЕБНОГО ТРУДА И ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТ И	16			16			Тестирование 2
Тема 2.1	Психофизиологич еские основы учебного труда и интеллектуальной деятельности. Средства физической культуры в регулировании работоспособност и.	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 ОЗДОРОВИТЕЛЬНАЯ	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 САМОСТОЯТЕЛ ЬНЫХ ЗАНЯТИЙ	28			28			Тестирование 9
Тема 9.1	Методика составления и проведения простейших самостоятельных занятий физическими упражнениями гигиенической или	28			28			

Раздел 10	МЕТОДИКА ИНДИВИДУАЛЬ НОГО	26			26			Тестирование 10
Тема 10.1	Средства и методы направленного развития отдельных	26			26			
Промежуточная аттестация								Зачет
Раздел 11	ПРОФЕССИОНА ЛЬНО- ПРИКЛАДНАЯ ФИЗИЧЕСКАЯ ПОДГОТОВКА СТУДЕНТОВ	30			30			Тестирование 11
Тема 11.1	Профессионально -прикладная физическая подготовка студентов	30			30			
Раздел 12	ПРОФЕССИОНА ЛЬНО- 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	ПРОФИЛАКТИК А ПРОФЕССИОНА ЛЬНЫХ ЗАБОЛЕВАНИЙ СРЕДСТВАМИ ФИЗИЧЕСКОЙ	20			20			Тестирование 13
Тема 13.1	Средства профилактики профессиональны х 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 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	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 ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКЕ СТУДЕНТОВ	40					40	Электронный семинар 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	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 ОЗДОРОВИТЕЛЬ НАЯ 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 УПРАЖНЕНИЯ МИ 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. ИНДИВИДУАЛЬ НЫЙ 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	КЛАССИФИКАЦ ИЯ 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 подготовке 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 ППФП 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 положения 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 решения 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:

Бадминтон – метание волана, набивание волана, подачи.

Баскетбол - передачи верхние или нижние через сетку с партнёром, передача баскетбольного мяча в стену двумя руками за 20 с, челночный бег 3по 10 метров, штрафной бросок из 10 попыток, бросок мяча в движении 10 попыток.

Волейбол - волейбольная подача из-за пределов площадки из 10 попыток, чередование верхней и нижней волейбольной передачи над собой, приём волейбольной подачи из 10 попыток, метание набивного мяча 1 кг сидя из-за головы двумя руками, см.

Кроссфит - комплекс Энжи облегченный на время, комплекс Фран, комплекс Барбара облегченный на время, комплекс Челси оригинальный на время.

Общая физическая подготовка - комплексное силовое упражнение, статическая выносливость (планки), проба Серкина, круговая силовая (по системе Купер - 4 упражнения*4круга*10 повторений).

Пауэрлифтинг - жим штанги лежа, приседание со штангой на плечах, становая тяга, гиперэкстензия.

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.

Теннис - метание теннисного мяча на дальность, тесты для определения ведущей руки, удары с отскока, удары с лета, выполняются «восьмеркой».

Фитнес-аэробика - шпагат, угол, прыжки из приседа, 4 основных базовых шага: джек-ланч, скип, ни-ап.

- 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.

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.

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

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.

Развивающие, оздоровительные, гигиенические.

Типовые оценочные средства по разделу 2⁶

1. Тестовое задание типа «Многие из многих»:

Прикладные психические качества личности – это:

*Настойчивость.

*Решительность.

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

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

*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.

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

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

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

*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.

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;

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

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

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;

Увеличение количества занимающихся спортом

3. *Тестовое задание типа «Многие из многих»:*

Элементы техники нападения в волейболе, выполняющиеся игроком только индивидуально

* перемещения

* подачи

* нападающие удары

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

*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.

Типовые оценочные средства по разделу 10¹⁴

1.Тестовое задание «Упорядочение»:

Последовательность самостоятельных занятий физическими упражнениями:

1 спокойный «разминочный» бег

2 общеразвивающие упражнения

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

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

- 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»:*

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.

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

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

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

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

во время полета ноги разведены в стороны

3. Тестовое задание типа «Один из многих»:

Допустимо ли заныривание 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 применять теоретические знания о средствах и методах физического воспитания, о видах здорового образа жизни, самодиагностики и физическом совершенствовании	Грамотно апеллирует полученными знаниями и 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	Сформирован понятийный аппарат. Сдал входное тестирование по ОФП. Применяет средства и методы физической культуры в регулировании работоспособности. Демонстрирует навыки составления простейших индивидуальных занятий по спортивной специализации

человека в социальной и профессиональной деятельности.	/направленности	ции/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. 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.
УК ОС - 7.4 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	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

	ошибки в технике движений/упражнений. Выполняет зачетные требования рубежного контроля или испытаний ГТО. Развивает и поддерживает уровень своей физической подготовленности в избранном виде спорта.	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 переутомления и сохранения высокой работоспособности	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).
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

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. Дозирует 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. Участствует в физкультурно-оздоровительной и спортивной жизни Филиала.
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.	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.	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.

	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.	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 целью профилактики переутомления и сохранения высокой работоспособности	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).
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	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.	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

выполнению нормативов ВФСК ГТО.	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.	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 целью профилактики переутомления и сохранения высокой работоспособности	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).
способность применять современные	Отслеживает последние разработки в области	Знает современные технологии здоровьесбережения.

менные технологии укрепления и сохранения здоровья.	здоровьесбережения. Использует 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*4круга*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;
- *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	Б	Среднекостный тип конституции

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

	мышечной деятельности Потребность в большом разнообразии движений Агрессивность поведения в сочетании с быстрой отходчивостью Ориентация диеты на частое употребление жиросодержащих продуктов		
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.
8. Примерные комплексы упражнений или планы занятий для начального уровня подготовки по виду спорта _____ (вид спорта на выбор).

Шкала оценивания.

Для очной формы обучения.

²⁰ Полный перечень письменных контрольных заданий по вариантам находится на кафедре физического образования и рекреации в УМК-Д

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 необходимую 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.

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

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-ramkakh-gto/>, копия рекомендаций хранится на кафедре физического образования и рекреации в папке УМК-Д

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 Х 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 Минобрнауки России от 01.12.99 № 1025 // Официальный интернет-портал правовой

информации / Федер. служба охраны Рос. 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. Офиц. 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/>

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»

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 нак., 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 гимн, стойки волейбольные, мат гимнастический, скакалки, коврики, стол н/т

Спортивные залы. Бассейн. СОК "СИУ-Спорт"	объем ванны бассейна 217 мЗ, 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-брусся, скамья жима, скамья с измен., стойка для приседа, стойка Смитта, 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.
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
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. ППП «Практика», ППП Stadia

Программное обеспечение

пакет MS Office

Microsoft Windows

сайт филиала

СДО Прометей

корпоративные базы данных

iSpring Free Cam8.