

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ**
Управление персоналом организации

Код модуля
1150225(1)

Модуль
Профессиональная сфера кадрового менеджмента

Екатеринбург

Оценочные материалы составлены автором(ами):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Ученая степень, ученое звание	Должность	Подразделение
1	Федорова Алена Эдуардовна	PhD, кандидат экономических наук, доцент	доцент	кафедра управления персоналом и психологии

Согласовано:

Управление образовательных программ

Е.С. Комарова

Авторы:

- Федорова Алена Эдуардовна, доцент, кафедра управления персоналом и психологии

1. СТРУКТУРА И ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ Управление персоналом организации

1.	Объем дисциплины в зачетных единицах	5	
2.	Виды аудиторных занятий	Лекции Практические/семинарские занятия	
3.	Промежуточная аттестация	Экзамен Курсовая работа	
4.	Текущая аттестация	Контрольная работа	1
		Домашняя работа	1

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ (ИНДИКАТОРЫ) ПО ДИСЦИПЛИНЕ МОДУЛЯ Управление персоналом организации

Индикатор – это признак / сигнал/ маркер, который показывает, на каком уровне обучающийся должен освоить результаты обучения и их предъявление должно подтвердить факт освоения предметного содержания данной дисциплины, указанного в табл. 1.3 РПМ-РПД.

Таблица 1

Код и наименование компетенции	Планируемые результаты обучения (индикаторы)	Контрольно-оценочные средства для оценивания достижения результата обучения по дисциплине
1	2	3
ОПК-5 -Способен к осуществлению внутриорганизационного, межведомственного и межсекторного взаимодействия с органами власти, коммерческими организациями и институтами гражданского общества, образовательными организациями, СМИ с учетом запросов клиентов, партнеров, других субъектов для эффективного	Д-1 - Проявлять целеустремленность, ответственность, стремление к выстраиванию партнерского взаимодействия П-2 - Решать поставленные задачи, относящиеся к области профессиональной деятельности, опираясь на принципы и используя различные формы межведомственного взаимодействия и социального партнерства	Домашняя работа Курсовая работа Практические/семинарские занятия Экзамен

решения профессиональных задач		
ОПК-4 -Способен выполнять свои профессиональные функции в организациях различного типа, осознанно соблюдая организационные политики и процедуры	З-1 - Изложить основные принципы функционирования организаций различного типа, распространённые в профессиональной области	Домашняя работа Курсовая работа Лекции Экзамен
ПК-1 -Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия	З-2 - Различать и описывать структуры, цели, стратегии управления персоналом и кадровую политику организации З-4 - Классифицировать виды кризисов в социально-экономических системах, причины их возникновения, типы антикризисных стратегий и мероприятий У-2 - Анализировать возможные рыночные и специфические риски, связанные с деятельностью по реализации функций управления персоналом и выделять организационные и социальные последствия при выборе стратегий управления персоналом У-3 - Устанавливать связи между успешными кадровыми политиками, корпоративными социальными программами и применяемыми методами и инструментами их реализации, выделять оптимальные инструменты для реализации стратегии управления персоналом	Контрольная работа Курсовая работа Практические/семинарские занятия Экзамен
ПК-2 -Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести	З-1 - Перечислить современные технологии и методы управления персоналом и соотнести с уровнем (стратегический, тактический и оперативный) работы с персоналом организации	Контрольная работа Курсовая работа Лекции Практические/семинарские занятия Экзамен

документационное сопровождение и учет	<p>З-5 - Сформулировать этапы заключения договора на консультационную услугу, порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации</p> <p>У-5 - Определять и обосновывать проблемы в проведении оценки и аттестации, организации и оплаты труда персонала и выбирать с учетом проблемы исполнителя на консультационную услугу</p>	
ПК-8 -Способен формировать базы данных системы и процессов управления персоналом организации с использованием цифровых технологий	<p>З-1 - Сделать обзор и охарактеризовать возможности применения баз данных и программного обеспечения систем и процессов управления персоналом, особенностей работы с ними по ведению учета и движению персонала, подготовки статистической и отчетной информации по персоналу</p> <p>З-2 - Характеризовать способы консолидации цифрового HR-контента: создание, анализ, сравнение и критическую оценку данных и информации цифрового контента системы и процессов управления персоналом</p> <p>П-3 - Имеет практический опыт поиска, выбора и применения онлайн-приложений и цифровых сервисов для вовлечения, отбора кандидатов, оценки эффективности, планирования успешной работы в компании, развития сотрудника и его перевода</p> <p>У-1 - Выбирать базы данных системы и процессов управления персоналом для проведения анализа и систематизации документов и информации и устанавливать последовательность их формирования</p>	<p>Домашняя работа</p> <p>Курсовая работа</p> <p>Практические/семинарские занятия</p> <p>Экзамен</p>

<p>ПК-11 -Способен администрировать процессы системы управления персоналом</p>	<p>З-1 - Описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурных подразделений и должностных лиц З-2 - Описывать контроль процессов в области управления персоналом и работы структурных подразделений, в том числе с учетом культурного разнообразия и стратегий управления персоналом предприятий международного бизнеса З-4 - Изложить порядок организации и проведения конкурсов, оформления и анализа конкурсной документации П-1 - Анализировать, разрабатывать и оформлять документы по оперативным процессам управления и их результатам П-2 - Сравнить и анализировать процессы и результаты управленческих мероприятий системы управления персоналом и определять факторы, вызывающие отклонение от плановых показателей У-4 - Обосновать выбор технологии и методов администрирования процессов управления персоналом с учетом стратегии управления персоналом, особенностей организационной культуры и культурному разнообразию многонационального состава сотрудников</p>	<p>Контрольная работа Курсовая работа Лекции Экзамен</p>
<p>ПК-13 -Способен применять количественные и качественные методы для проведения прикладных исследований</p>	<p>Д-1 - Проявлять открытость новому опыту, познавательную активность, стремление к самостоятельности, высокий уровень самоорганизации и самоконтроля</p>	<p>Домашняя работа Курсовая работа Практические/семинарские занятия Экзамен</p>

<p>системы управления персоналом с последующим оформлением и публичным представлением результата</p>	<p>З-1 - Описать основы организации и проведения исследования и сформулировать, и идентифицировать понятийный аппарат исследовательской деятельности</p> <p>З-3 - Характеризовать технологии, методы и методики сбора, анализа, структурирования и систематизации документов и информации</p> <p>З-4 - Изложить законодательные и нормативно-распорядительные основы регулирования отношений при организации и проведении прикладных исследований в организациях</p> <p>З-5 - Описывать основы оформления научных текстов</p> <p>П-1 - Определять тему и задачи исследования, осуществлять процедуры получения данных</p> <p>П-2 - Иметь практический опыт применения методов определения, оценки и сравнения личностных и профессиональных компетенций, потребности в обучении, эффективности обучения, производственной интенсивности и напряженности труда, изучения общественного мнения, критериев и уровней удовлетворенности персонала</p> <p>П-4 - Применять современные статистические методы обработки данных с использованием программ SPSS, Statistics 26</p> <p>П-5 - Разрабатывать предложения по применению полученной информации и результатов исследования</p> <p>П-6 - Оформлять и подготовить к публикации, а также публично представлять результаты исследования</p>	
--	--	--

	<p>У-1 - Анализировать и оценивать проблемы эффективности деятельности персонала организации</p> <p>У-3 - Идентифицировать поисковые системы и информационные ресурсы для сбора и обработки информации, а также решения текущих и перспективных исследовательских задач</p> <p>У-4 - Составлять план прикладного исследования, выбирать методы исследования, адекватные предмету и задачам, определять группы персонала для проведения исследования</p> <p>У-5 - Обрабатывать, анализировать и оценивать полученные результаты</p> <p>У-6 - Писать отчеты и статьи по результатам исследования, графически представлять результаты</p>	
--	--	--

3. ПРОЦЕДУРЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ В РАМКАХ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ МОДУЛЯ В БАЛЬНО-РЕЙТИНГОВОЙ СИСТЕМЕ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА БРС)

3.1. Процедуры текущей и промежуточной аттестации по дисциплине

1. Лекции: коэффициент значимости совокупных результатов лекционных занятий – 0.60		
Текущая аттестация на лекциях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
<i>контрольная работа</i>	3,15	100
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по лекциям – 0.40		
Промежуточная аттестация по лекциям – экзамен		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по лекциям – 0.60		
2. Практические/семинарские занятия: коэффициент значимости совокупных результатов практических/семинарских занятий – 0.40		
Текущая аттестация на практических/семинарских занятиях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
<i>домашняя работа</i>	3,8	50

<i>работа на практических занятиях</i>	3,9	50
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по практическим/семинарским занятиям– 1.00		
Промежуточная аттестация по практическим/семинарским занятиям–нет		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по практическим/семинарским занятиям– не предусмотрено		
3. Лабораторные занятия: коэффициент значимости совокупных результатов лабораторных занятий –не предусмотрено		
Текущая аттестация на лабораторных занятиях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по лабораторным занятиям -не предусмотрено		
Промежуточная аттестация по лабораторным занятиям –нет		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по лабораторным занятиям – не предусмотрено		
4. Онлайн-занятия: коэффициент значимости совокупных результатов онлайн-занятий –не предусмотрено		
Текущая аттестация на онлайн-занятиях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по онлайн-занятиям -не предусмотрено		
Промежуточная аттестация по онлайн-занятиям –нет		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по онлайн-занятиям – не предусмотрено		

3.2. Процедуры текущей и промежуточной аттестации курсовой работы/проекта

Текущая аттестация выполнения курсовой работы/проекта	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
<i>сбор информации для написания теоретической главы</i>	3,5	15
<i>написание теоретической главы, выводы</i>	3,8	15
<i>сбор информации для написания практической части</i>	3,10	35
<i>написание практической части, выводы и рекомендации</i>	3,16	35
Весовой коэффициент текущей аттестации выполнения курсовой работы/проекта– 0.5		
Весовой коэффициент промежуточной аттестации выполнения курсовой работы/проекта– защиты – 0.5		

4. КРИТЕРИИ И УРОВНИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ МОДУЛЯ

4.1. В рамках БРС применяются утвержденные на кафедре/институте критерии (признаки) оценивания достижений студентов по дисциплине модуля (табл. 4) в рамках контрольно-оценочных мероприятий на соответствие указанным в табл.1 результатам обучения (индикаторам).

Критерии оценивания учебных достижений обучающихся

Результаты обучения	Критерии оценивания учебных достижений, обучающихся на соответствие результатам обучения/индикаторам
Знания	Студент демонстрирует знания и понимание в области изучения на уровне указанных индикаторов и необходимые для продолжения обучения и/или выполнения трудовых функций и действий, связанных с профессиональной деятельностью.
Умения	Студент может применять свои знания и понимание в контекстах, представленных в оценочных заданиях, демонстрирует освоение умений на уровне указанных индикаторов и необходимых для продолжения обучения и/или выполнения трудовых функций и действий, связанных с профессиональной деятельностью.
Опыт /владение	Студент демонстрирует опыт в области изучения на уровне указанных индикаторов.
Другие результаты	Студент демонстрирует ответственность в освоении результатов обучения на уровне запланированных индикаторов. Студент способен выносить суждения, делать оценки и формулировать выводы в области изучения. Студент может сообщать преподавателю и коллегам своего уровня собственное понимание и умения в области изучения.

4.2 Для оценивания уровня выполнения критериев (уровня достижений обучающихся при проведении контрольно-оценочных мероприятий по дисциплине модуля) используется универсальная шкала (табл. 5).

Шкала оценивания достижения результатов обучения (индикаторов) по уровням

Характеристика уровней достижения результатов обучения (индикаторов)				
№ п/п	Содержание уровня выполнения критерия оценивания результатов обучения (выполненное оценочное задание)	Шкала оценивания		
		Традиционная характеристика уровня		Качественная характеристика уровня
1.	Результаты обучения (индикаторы) достигнуты в полном объеме, замечаний нет	Отлично (80-100 баллов)	Зачтено	Высокий (В)
2.	Результаты обучения (индикаторы) в целом достигнуты, имеются замечания, которые не требуют обязательного устранения	Хорошо (60-79 баллов)		Средний (С)
3.	Результаты обучения (индикаторы) достигнуты не в полной мере, есть замечания	Удовлетворительно (40-59 баллов)		Пороговый (П)
4.	Освоение результатов обучения не соответствует индикаторам,	Неудовлетворительно	Не зачтено	Недостаточный (Н)

	имеются существенные ошибки и замечания, требуется доработка	(менее 40 баллов)	
5.	Результат обучения не достигнут, задание не выполнено	Недостаточно свидетельств для оценивания	Нет результата

5. СОДЕРЖАНИЕ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ МОДУЛЯ

5.1. Описание аудиторных контрольно-оценочных мероприятий по дисциплине модуля

5.1.1. Лекции

Самостоятельное изучение теоретического материала по темам/разделам лекций в соответствии с содержанием дисциплины (п. 1.2. РПД)

5.1.2. Практически/семинарские занятия

Примерный перечень тем

1. Профессиограмма специалиста по управлению персоналом.
2. Подбор персонала как процесс.
3. Кадровое администрирование как процесс.
4. Обучение и развитие персонала.
5. Оценка персонала как процесс.
6. Мотивация персонала как процесс.
7. Организационная структура управления персоналом.
8. Мониторинг благополучия и поддержание здоровья персонала.

Примерные задания

ПОСТРОЕНИЕ ПРОФЕССИОГРАММЫ СПЕЦИАЛИСТА ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ/ПЕРСОНАЛУ

Профессиограмма – это описание особенностей определенной профессии, раскрывающее содержание профессионального труда, а также психологические требования, которые она предъявляет к человеку.

Структура профессиограммы показана в табл. 1. На основании изучения учебной литературы и периодической печати, а также личного опыта (при наличии такового) следует разработать профессиограмму менеджера по персоналу в соответствии с данной структурой.

Таблица 1

Структура профессиограммы	
Раздел	Содержание раздела
Профессия	- общие сведения о профессии; - названия, в которых применяются с развитием ИТП; - перспективы развития
Процесс труда	- характеристика процесса труда; - сферы деятельности и виды труда; - условия; - структура труда; - основные профессиональные обязанности; - рабочее место
Самостоятельно-логические условия труда	- работа в помещении или на воздухе; - шум, вибрация, освещение, температура, режим труда и отдыха; - монотонность и темп труда; - возможность профессионального травматизма/инвалидизации - льготы и компенсации
Психологические и психофизиологические требования профессии в работе	- требования к особенностям восприятия, мышления, внимания, памяти; - требования к психофизиологическим качествам; - требования к коммуникативным качествам
Профессиональные знания и навыки	- перечень необходимых знаний, умений и навыков
Требования к подготовке и развитию профессионального роста	- формы, методы организации профессионального обучения;

На основании сравнения собственных индивидуальных особенностей с нормативными профессиограммы студенту необходимо сделать вывод о своем соответствии и профессиональной пригодности к данному виду труда.

Для самооценки можно использовать тест Кеттелла, включающий 16 базовых личностных качеств, которые достаточно полно характеризуют каждого человека. Оценка наличия каждого качества проводится наглядно по 10-балльной системе. Необходимо выделить квадратом ту точку на диаграмме, которая соответствует самооценке.

Таблица 2

Личностные качества	Оценки										Личностные качества	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
Сдержанность, обособленность	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Общительность, возвышенность в общении
Максимальное поле конкурентности	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Максимальное поле альтернативности
Чувствительность, малая устойчивость	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Твердость, устойчивость, рассудочность
Мягкость, скромность, отсутственность	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Доминирование, упрямство, импортированность
Серьезность, молчаливость (без пользы)	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Жизнерадостность, легкость (полдень)
Инициативность, новаторство, традиционность	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Абсолютная независимость, независимость
Неуверенность, боязливость	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Готовность идти на риск, спонтанность
Реальность, полагание на себя	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Недостаточная самостоятельность, зависимость
Деликатность, услужливость	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Практичность своего мнения, позитивность
Практицизм, нет случайных сложностей	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Богатство воображения
Беспритворность, симпатичность	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Богатство воображения
Уверенность в себе, спойствие	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Прозрительность, раскованность
Признание приматъ веры и правды	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Беспечность, чувство юмора
Зависимость от группы, приспособление	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Стремление к новаторству, эксперименту
Внутренняя конфликтность, высокая активность	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Уверенность в себе, самостоятельность
Расслаивание спокойствия, ласковость	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Ответственность, самоконтроль, сила воли
	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Высокая пробужденность, чувство интеллектуальной личности

Можно также использовать следующий инструмент. Каждая должность предполагает наличие у руководителя определенных качеств, желательных для данной профессии. В табл. 3 представлен перечень свойств личности (по вертикали) и перечень должностей (по горизонтали). Задача – сформировать для каждой должности набор желательных указанных свойств личности.

С этой целью на пересечении графы и строк необходимо проставить:
++ – требуется в ярко выраженной форме;
+ – требуется;
0 – не является необходимым.

Таблица 3

Свойства личности	Должности									
	Руководитель предприятия	Предприниматель-индивидуал	Руководитель рабочего подразделения	Главный бухгалтер	Специалист по сбыту и продажам	Специалист по рекламе	Коммерсант по управлению	Научный работник	Преподаватель	
Терпимость										
Искренность										
Самостоятельность										
Инициатива										
Воля										
Добросовестность										
Инициатива										
Адаптивность организации										
Способность выполнять рутинную работу										
Жизнелюбие										
Способность к лидерству										

ПОДБОР ПЕРСОНАЛА

Подбор персонала – специально разработанная система действий по привлечению кандидатов на вакантное место, обладающих необходимыми качествами для достижения определенных целей, четко обозначенных руководством.

Основные компетенции:

- Тайм-менеджмент, клиентоориентированность, коммуникативные навыки, умение работать с большими объемами данных, поиск информации, знание инструментов подбора персонала.

Из приведенного ниже списка вопросов, выберите

1 Что для вас значит понятие «продажи»?

2 Какой самый важный навык вы развили в продажах?

3 Как вы справлялись с «трудными» клиентами?

4 Какой план вы выполнили, длительность цикла, средний чек?

5 Какой самый важный навык вы развили в продажах?

6 Приведите факты ваших достижений в продажах.

Кадровое администрирование

Кадровое администрирование – система учета кадров и управления движением документации, являющаяся важным параметром, необходимым для работы предприятия.

Функции КДП:

- Административная документация
- Кадровые документы
- Служебная печать

Основные компетенции:

- высокая трудоспособность; ориентация на поиск необходимой информации; скрупулезность, аккуратность; знание ТК РФ

ЗАДАНИЕ Выберите правильный вариант ответа

Вопрос	Варианты ответа
1. Каким законодательным документом регулируются трудовые правоотношения работодателя и работника?	А. Уголовным кодексом Б. Трудовым кодексом В. Жилищным кодексом
2. Какие документы требуются при заключении трудового договора?	А. Паспорт, СНИЛС, ИНН, диплом об образовании Б. Паспорт, ИНН, водительское удостоверение, медицинская книжка В. Паспорт, документы об образовании, банковские реквизиты, медицинское заключение
3. С какого возраста допускается заключение трудового договора?	А. 14 лет Б. 16 лет В. 18 лет
4. Когда утверждается график отпусков на очередной год?	А. В конце года Б. В начале года В. За три месяца до окончания года

ОБУЧЕНИЕ И РАЗВИТИЕ

Обучение и развитие персонала – это совокупность методов и подходов, направленных на постоянное повышение квалификации, развитие профессиональных навыков, знаний и компетенций, а также на совершенствование психологических характеристик сотрудников, их умения общаться и эффективно коммуницировать.

Основные компетенции:

- Эффективная коммуникация, ораторские навыки, эмпатия, уверенность в себе, эффективная самоорганизация, аналитические способности

ЗАДАНИЕ Предложите решение ситуации

Ольга Солнцева, начальник отдела программирования российской-французского предприятия «Найл», два дня назад приняла работу в команду программистов двух новичков. Руководство предприятия приняло решение отказаться от действующего программного продукта для отдела кадров и бухгалтерии и поручило Ольге решить в сжатые сроки вопрос перехода с одной программы на платформу 1С. В подчинении у Ольги находилось еще пять человек, давно работающих в области программирования и два новичка, но, к сожалению, никто из них также, как и Ольга не имеет опыта работы в программе 1С. Тогда Ольга занялась вопросом поиска обучающих курсов для команды. При поиске в интернете Ольга увидела один из обучающих центров, который предлагал пятидневное обучение программе 1С для начинающих программистов. Цена обучения составляла – 30 000 рублей за каждого работника. Также в социальных сетях Ольга наткнулась на предложение о частных занятиях для программистов по программе 1С, стоимостью в всего 16 000 рублей.

ВОПРОС: 1. Целесообразно ли в данном случае прохождение обучения специалистами?
2. Если да, то кого из команды необходимо отправить на обучение и какие из двух курсов будут наиболее эффективны?

ОЦЕНКА ПЕРСОНАЛА

Оценка персонала – это сложная система выявления характеристик сотрудников, которая направлена на то, чтобы помочь руководителю организации в принятии управленческих решений по увеличению результативности работы подчиненных.

Основные компетенции:

- навык предоставления обратной связи; организаторские способности; высокие коммуникативные навыки; умение работать с большими массивами информации; стрессоустойчивость; ориентация на результат

ЗАДАНИЕ

- Образование не ниже среднего профессионального (ранее средне-специальное)
- Опыт работы на производстве от 3 лет, стаж работы на текущей должности или в группе компаний от 1 года
- Состоит в рабочей группе проекта или выполняет работы в рамках проекта
- Опыт наставничества, проведения обучения или управления работниками предприятия
- Кандидат способен руководить предприятием

КРИТЕРИИ ОТБОРА КАНДИДАТА

- Квалификация:**
 - Выполнение нормативных производственных показателей за последние 4 квартала
 - Отсутствие дисциплинарных взысканий
- Эффективность:**
- Мотивация:**
 - Готовность уделить подготовке время за пределами рабочего дня
 - Мотивирован к развитию в области работы с людьми, делиться опытом, освоению новых обучений других людей, расширению своей зоны ответственности
 - Активно интересуется темой улучшения производственных процессов, выдвигает/реализует проекты изменений
- Личностные особенности:**
 - Речь говорит грамотно, просто. Лично и структурировано излагает свои мысли
 - Пользуется авторитетом у коллег, руководства
 - Лично взаимодействует с другими людьми
 - В ситуации спора сохраняет спокойствие, лояльный настрой
 - Уважительно относится к мнению других

МОТИВАЦИЯ

Мотивация сотрудников в организации – это то, что помогает работать эффективнее. В её основе – система материальных и нематериальных стимулов, поощрений и наказаний, которая побуждает каждого выполнять задачи и добиваться результатов.

Основные компетенции:

- аналитические способности, умение считать, скрупулезность, умение работать с большими объемами данных, поиск информации.

ЗАДАНИЕ Проанализируйте три ситуации, приведенные ниже. Предположите причины возникновения и предложите способы мотивации сотрудников с целью устранения конфликтной ситуации с максимальной пользой для фирмы.

Ситуация 1. Отдел – победитель внутрифирменного соревнования прошлого года в новом году занял предпоследнее место.

Ситуация 2. Молодые сотрудники постоянно участвуют в проектах НИР на стороне.

Ситуация 3. Опытный (10 лет стажа работы) специалист стал хуже выполнять задания.

LMS-платформа – не предусмотрена

5.2. Описание внеаудиторных контрольно-оценочных мероприятий и средств текущего контроля по дисциплине модуля

Разноуровневое (дифференцированное) обучение.

Базовый

5.2.1. Контрольная работа

Примерный перечень тем

1. Терминологический диктант.
2. Решение практических кейсов.

Примерные задания

ТЕРМИНОЛОГИЧЕСКИЙ ДИКТАНТ
по курсу «Управление персоналом»

Часть 1

1. Заняты в материальном производстве с преобладающей долей физического труда. Эта часть персонала организации обеспечивает производство продукции, ее хранения, транспортировку, сбыт и сервисное обслуживание – _____
2. Имеют юридическое право принятия решений и властные полномочия по отношению к подчиненным – _____
3. Методы, связанные с использованием средств и инструментов, стимулирующих экономическую заинтересованность управляемого объекта в решении тех или иных задач без мер административного воздействия, называются _____
4. Система правил и норм (которые должны быть осознаны и определенным образом сформулированы), приводящих человеческий ресурс в соответствие со стратегией фирмы – _____
5. Способ прямого поиска топ-менеджеров и редких специалистов путем их переманивания из других компаний – _____
6. Форма расторжения трудового договора между предприятиями и работниками, предусматривающая привлечение специализированных организаций в целях оказания заинтересованным лицам помощи при трудоустройстве – _____
7. Надомная (удаленная) работа, выполняемая сетевыми работниками, уровень профессионализма которых может колебаться от нуля до высокой квалификации – _____
8. Персональное консультирование руководителей – _____
9. Одним из новых трендов в сфере рекрутинга сегодня становится _____
10. Система процедур по оценке и ранжированию должностей, в результате которых они распределяются по группам в соответствии с их ценностью для компании – _____

Часть 2

1. Специалистов, в зависимости от результатов их труда, разделяют на:
- _____
- _____
- _____
2. Служба управления персоналом – это _____
3. Название рисунка



4. Кадровая стратегия – это _____
5. Согласно современной концепции управления персоналом предприятия существуют следующие типы стратегий:
- _____
- _____
- _____
6. К современным технологиям заемного труда относятся:
- _____
- _____
- _____
7. Прямой поиск – это _____
8. Аутстаффинг – это _____
9. Аутплейсмент – это _____
10. Управление талантами – это _____

Терминологический диктант нацелен на овладение профессиональной лексики и закрепление теоретических знаний, полученных в процессе изучения дисциплины.

LMS-платформа – не предусмотрена

5.2.2. Домашняя работа

Примерный перечень тем

1. Реферативный обзор по заданной теме.

Примерные задания

ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА РЕФЕРАТИВНЫХ ОБЗОРОВ

1. Адаптация новых сотрудников на предприятии. Программы адаптационных мероприятий.
2. Проблемы эффективности труда персонала.
3. Социально-психологические аспекты управления трудовыми коллективами в условиях рыночных отношений.
4. Современные технологии оценки персонала.
5. Современные подходы к профессиональному развитию персонала организации.
6. Проектирование системы управления персоналом в организации.
7. Организация работы по мотивации персонала.
8. Организация работы по подбору персонала с использованием современных технологий.
9. Кадровый потенциал организации: методы оценки и повышения эффективности использования.
10. Опыт управления персоналом на российских предприятиях.
11. Опыт управления персоналом в экономически развитых зарубежных странах.
12. Анализ современных концепций управления персоналом и их применение в деятельности современных организаций.
13. Взаимосвязь оценки персонала и аттестации с другими элементами систем управления персоналом.
14. Взаимосвязь стратегии управления персоналом и стратегии развития организации.
15. Диагностика эффективности системы мотивации персонала в организации.
16. Жизненный цикл организации и его взаимосвязь с процессом управления персоналом.
17. Затраты на персонал и их эффективность.
18. Инновационная готовность персонала и психологическое обеспечение, направленное на ее повышение.
19. Инновационное управление персоналом.
20. Обеспечение кадровой безопасности организации.
21. Кадровая политика организации.
22. Кадровое планирование: цели, задачи, методы.
23. Кадровое программирование, этапы разработки и реализации кадровых программ.
24. Кадровый аудит в управлении качеством работы персонала.
25. Концепции внутрифирменной подготовки и развития персонала.
26. Критерии, процедуры и современные методы оценки персонала.
27. Макроэкономические, политические и социальные явления как факторы, определяющие особенности отбора персонала.
28. Методы анализа кадрового потенциала персонала.
29. Методы оценки результатов труда работников.
30. Методы подбора кандидатов на вакантные должности.
31. Методы подбора руководителей, резерв кадров на выдвижение.
32. Методы поддержки работоспособности персонала.
33. Методы психологии в теории и практике управления персоналом.
34. Современные методы стимулирования персонала российских предприятий.
35. Современные методы управления персоналом российских предприятий.
36. Методы формирования и развития кадрового состава организации.
37. Методы формирования управленческих команд.
38. Мотивирование и стимулирование персонала.
39. Мотивационные факторы, влияющие на трудовое поведение работника.
40. Мотивация в системе повышения квалификации.
41. Мотивация и демотивация профессиональной деятельности персонала.
42. Мотивация снижения текучести и стабилизации кадров.
43. Мотивация труда и ее структура на современных российских предприятиях.
44. Неудовлетворенные мотивы повышения производительности труда.
45. Обучение как средство достижения стратегических целей организации.
46. Обучение менеджеров по работе с персоналом.
47. Обучение персонала в современных экономических условиях.
48. Обучение резерва на руководящие должности.
49. Психологическое обеспечение управления человеческими ресурсами.
50. Определение экономического ущерба, вызванного текучестью кадров.
51. Организационная структура и значение службы управления человеческими ресурсами на предприятиях.
52. Организационное обеспечение управления человеческими ресурсами.
53. Современные формы организации оплаты труда персонала.
54. Организация экспресс-аттестации и экспресс-тренинга персонала.
55. Основные поведенческие ошибки при проведении аттестации.
56. Основные подходы к управлению персоналом.
57. Особенности организации найма персонала в процессе экспресс-рекрутинга.
58. Корпоративная культура как инструмент управления персоналом.
59. Особенности систем управления и кадровой политики в условиях экономического кризиса.
60. Особенности управления персоналом в современной России.
61. Оценка ожидаемой эффективности реализации работ по совершенствованию систем управления организацией.
62. Планирование работы с персоналом.
63. Планирование труда и заработной платы.
64. Построение мотивационного типа персонала.

Руководствуясь соответствующим изучаемому курсу перечнем, студент выбирает тему реферативного обзора. Студент может предложить для реферативного обзора свою тему с необходимым обоснованием ее разработки.

Реферативный обзор на выбранную тему выполняется, как правило, посредством обзора публикаций за последние 2-3 года, а также с использованием аналитической информации, публикуемой на специализированных интернет-сайтах.

По каждой статье оформляется реферативная справка по плану:

1. Проблема, которую рассмотрел автор в статье.
2. Актуальность и содержание проблемы.
3. Решение проблемы, предложенное автором.

Объем справки по одной статье с точным указанием названия статьи и источника составляет 1-2 страницы. В заключительной части обзора студент дает короткое (1-2 страницы печатного текста) резюме обо всех изученных статьях.

LMS-платформа – не предусмотрена

5.3. Описание контрольно-оценочных мероприятий промежуточного контроля по дисциплине модуля

5.3.1. Экзамен

Список примерных вопросов

1. Система управления персоналом организации.
2. Концепции управления персоналом организации.
3. Организационная структура управления персоналом.
4. Персонал как объект управления.
5. Стратегия управления человеческими ресурсами организации.
6. Кадровая политика, ее взаимосвязь с этапами жизненного цикла организации.
7. HR-маркетинг, планирование и прогнозирование потребности в персонале.
8. Рекрутинг, технологии поиска и подбора персонала.
9. Понятие и разновидности деловой оценки персонала.
10. Профессиональное развитие персонала организации.
11. Традиционные и инновационные методы обучения персонала.
12. Движение персонала. Управление текучестью кадров.

13. Понятия, виды и цели ротации и эмеритации кадров.
 14. Управление высвобождением персонала организации.
 15. Понятие аутплейсмента и его этапы. Содержание технологии аутплейсмента.
 16. Современные подходы к организации кадровой службы и тенденции дальнейшего развития.
 17. Обеспечение реализации функций управления персоналом: научно-методическое, финансовое, материально-техническое, организационное, правовое, информационное, кадровое.
 18. Понятие и разновидности здоровья и благополучия на рабочем месте. Управление благополучием работников.
 19. Программы охраны труда в организации. Культура здоровья как часть корпоративной культуры.
 20. Управление дистанционным персоналом.
 21. Совместная экономика: управление работниками цифровых платформ.
 22. Адаптация вновь принятого персонала.
 23. Источники найма персонала: сравнительная характеристика.
 24. Ключевые роли и компетенции специалиста по управлению персоналом.
 25. Методы управления персоналом организации.
 26. Служба управления персоналом: понятие и функции.
 27. Технологии отбора и расстановки кадров.
 28. Трудовой потенциал работника и организации.
 29. Международные проблемы в управлении человеческими ресурсами.
- LMS-платформа
1. Кадровый резерв: понятие, сущность, виды и содержание.

5.3.2. Курсовая работа

Примерный перечень тем

1. Совершенствование организационной структуры службы управления персоналом организации.
2. Повышение эффективности работы службы управления персоналом организации.
3. Совершенствование системы управления персоналом организации.
4. Оценка эффективности кадровой политики организации.
5. Совершенствование стратегического управления персоналом организации.
6. Создание HR-бренда организации.
7. Совершенствование процесса отбора персонала в организации.
8. Формирование системы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров в организации
9. Организация непрерывного обучения персонала в организации.
10. Управление адаптацией работников в организации.
11. Оценка эффективности использования организационно-административных методов управления персоналом в организации.
12. Совершенствование управления движением персонала в организации.
13. Формирование и подготовка кадрового резерва организации.
14. Организация деятельности центра оценки персонала.
15. Планирование трудовой карьеры сотрудников организации.
16. Совершенствование системы оценки персонала организации.

17. Организация информационного обеспечения системы управления персоналом в организации.
18. Внедрение технологий маркетинга персонала в организации.
19. Совершенствование системы мотивации работников в организации.
20. Формирование лояльности и вовлеченности персонала в организации.
21. Внедрение современных технологий высвобождения персонала в практику предприятия.
22. Формирование корпоративной культуры как инструмента управления персоналом.
23. Внедрение технологии грейдинга в систему мотивации персонала предприятия.
24. Анализ рынка рекрутинговых услуг.
25. Анализ рынка консалтинговых услуг в сфере управления человеческими ресурсами.
26. Анализ рынка образовательных услуг в сфере профессиональной переподготовки и повышения квалификации кадров.
27. Анализ рынка услуг по кадровому аутсорсингу.
28. Управление текучестью кадров на предприятии.
29. Создание системы управления талантами в организации.
30. Внедрение инновационных методов в практику управления персоналом предприятия.
31. Управление кадровой безопасностью организации.
32. Регламентация работы сотрудников службы управления персоналом.
33. Совершенствование деятельности по поддержанию здоровья и благополучия работников организации.
34. Оценка эффективности службы управления персоналом с использованием системы сбалансированных показателей.
35. Внедрение методов геймификации в обучение и мотивацию персонала организации.
36. Внедрение цифровых технологий управления персоналом в практику организации.
37. Совершенствование управления персоналом организации по ценностям.
38. Внедрение менторинга как эффективного инструмента развития персонала организации.
39. Внедрение технологий комьюнити менеджмента в практику управления персоналом организации.
40. Совершенствование социально-психологического климата в организации.

5.4 Содержание контрольно-оценочных мероприятий по направлениям воспитательной деятельности

Направление воспитательной деятельности	Вид воспитательной деятельности	Технология воспитательной деятельности	Компетенция	Результаты обучения	Контрольно-оценочные мероприятия
Профессиональное воспитание	целенаправленная работа с информацией для использования в практических целях	Технология позиционного образования	ПК-2	3-1	Практические/семинарские занятия