

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

Волгоградский институт управления - филиал

Факультет государственного и муниципального управления
Кафедра корпоративного управления

Утверждена
решением кафедры
корпоративного управления
Протокол № 1 от 28.08.2017г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ОД.12 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

(индекс и наименование дисциплины, в соответствии с учебным планом)

по направлению подготовки (специальности)

37.05.02 «Психология служебной деятельности»

(код, наименование направления подготовки (специальности))

Морально-психологическое обеспечение служебной деятельности

(направленность(и) (профиль (и)/специализация(и))

психолог

(квалификация)

очная

год начала подготовки 2018 год

(форма(ы) обучения)

Волгоград, 2017 г.

Автор (ы)—составитель(и):

Ст. преподаватель

Шиндряева И.В.

Заведующий кафедрой
корпоративного управления

Огарков А.А.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2.	Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы	6
3.	Содержание и структура дисциплины	7
4.	Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств по дисциплине	11
5.	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	43
6.	Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	47
6.1.	Основная литература	47
6.2.	Дополнительная литература	47
6.3.	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы	47
6.4.	Нормативные правовые документы	47
6.5.	Интернет-ресурсы	47
7.	Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	48

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

1.1. Дисциплина Б1.В.ОД.12 Управление персоналом обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-4	способность осуществлять профессиональный психологический отбор лиц, способных к овладению и осуществлению различных видов профессиональной деятельности	ПК-4.3	Способность принимать оптимальные управленческие решения при оценке персонала. Способность обозначить зоны профессиональных возможностей и ограничений специалиста
ПК-28	способность планировать и организовывать служебную деятельность исполнителей, осуществлять контроль и учёт её результатов	ПК-28.3	Выработка у студентов умений и навыков применения знаний в сфере делопроизводства для планирования и организации служебной деятельности исполнителей

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

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
профессионального действия: планировать и организовывать служебную деятельность исполнителей, осуществлять контроль и учёт её результатов, принимать оптимальные управленческие решения (результаты форсайт-сессии, утв. протоколом кафедры психологии №12 от 28.04.2018 г.). Обобщённая трудовая функция: решение комплексных задач психологического обеспечения управленческой, служебной деятельности личного состава и подразделений в сфере правоохранительной деятельности, обороны, безопасности личности, общества и государства, организационной и бизнес-сферах, а также в сфере образования, социальной помощи, организации работы психологических служб, предоставляющих услуги физическим лицам и организациям, и психологического образования	ПК-4.3	Знать требования к кадровым решениям в сфере оценки персонала. Владеть аналитическими, сравнительными приемами для принятия решения при оценке персонала Знать сущность, особенности и методы управления персоналом Уметь анализировать индивидуально-психологические и социально-психологические особенности работников групп и коллективов в целях оптимизации управления персоналом Владеть методами и формами делового общения, психологического воздействия на поведение людей в процессе деятельности трудовых коллективов

(результаты форсайт-сессии, утв. протоколом кафедры психологии №12 от 28.04.2018 г.).		
профессионального действия: планировать и организовывать служебную деятельность исполнителей, осуществлять контроль и учёт её результатов, принимать оптимальные управленческие решения (результаты форсайт-сессии, утв. протоколом кафедры психологии №12 от 28.04.2018 г.). Обобщённая трудовая функция: решение комплексных задач психологического обеспечения управленческой, служебной деятельности личного состава и подразделений в сфере правоохранительной деятельности, обороны, безопасности личности, общества и государства, организационной и бизнес-сферах, а также в сфере образования, социальной помощи, организации работы психологических служб, предоставляющих услуги физическим лицам и организациям, и психологического образования (результаты форсайт-сессии, утв. протоколом кафедры психологии №12 от 28.04.2018 г.).	ПК-28.3	Знает технологию набора и отбора персонала, рекрутинга персонала, документирования отбора персонала (резюме, анкета, автобиография, личное дело, трудовая книжка).

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина Б1.В.ОД.12 Управление персоналом принадлежит к блоку дисциплины по выбору. В соответствии с учебным планом, по очной форме обучения дисциплина осваивается во 9 семестре, общая трудоемкость дисциплины в зачетных единицах составляет 3 ЗЕ (108 часов).

Освоение дисциплины опирается на минимально необходимый объем теоретических знаний основ научной организации и нормирования труда, а также на приобретенных ранее умениях и навыках проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности персонала. Знания и навыки, получаемые студентами в результате изучения дисциплины, необходимы для использования различных методов оценки выполнения задач по научной организации труда.

Учебная дисциплина Б1.В.ОД.12 Управление персоналом реализуется после изучения: Б1.Б.31 Психологическое обеспечение служебной деятельности, Б1.Б.40.1 Психология управления, Б1.В.ДВ.11.1 Кадровое делопроизводство, Б1.Б.40.1 Психология управления.

Учебная дисциплина Б1.В.ОД.12 «Управление персоналом» общим объемом 108 часов (3 ЗЕ) изучается в течение 9 семестра. Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – экзамен.

3.Содержание и структура дисциплины

Структура дисциплины (модуля)

Структура дисциплины (модуля)								
№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости ⁴ , промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Очная форма обучения								
Тема 1	Управление человеческими ресурсами как интегральный компонент менеджмента организации.	2	2		-		-	О,Т
Тема 2	Основные этапы развития теории и практики управления персоналом в XX веке.	2	2		-		-	О,Т
Тема 3	Кадровая служба	2	2		2		-	О
Тема 4	Кадровая политика как стратегия управления персоналом	6	2		2		2	О,Т
Тема 5	Источники привлечения персонала. Анализ документов и методы оценки претендентов	4	-		2		2	О,Т
Тема 6	Трудовая адаптация персонала	6	2		-		2	О,Т
Тема 7	Мотивация труда. Стимулирование персонала	8	2		2		4	О,Т
Тема 8	Профессиональное развитие персонала	6	2		2		2	О,Т
Тема 9	Управление карьерой	6	2		2		2	О,Т
Тема 10	Аттестация персонала	6	2		2		2	О,Т
Тема 11	Высвобождение персонала	6	2		2		2	О,Т
Промежуточная аттестация								экзамен 54 часа
Всего:		108	20		16	54	18	3 ЗЕ

Примечание: 4 – формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР), коллоквиум (К), эссе (Э), реферат (Р), диспут (Д) и др.

Содержание дисциплины

Тема 1 Управление человеческими ресурсами как интегральный компонент менеджмента организации. Управление человеческими ресурсами как профессиональная деятельность, научная дисциплина и учебный предмет. Менеджмент персонала и его место в общем менеджменте организации.

Сущность и предмет курса «Управление человеческими ресурсами». Задача и содержание курса «Управление человеческими ресурсами». Значение кадровых процессов в функционировании организации. Принципы и методы управления персоналом.

Междисциплинарные связи курса «Управление человеческими ресурсами» с такими науками как «Социология труда», «Экономика труда», «Социальная психология», «Экономическая теория»

Тема 2 Основные этапы развития теории и практики управления персоналом в XX веке. Доктрина научного управления или научная организация труда: принципы и особенности. Тейлорская система управления персоналом: концепция «достигающего работника», «концепция достигающего руководителя».

Доктрина «человеческих отношений». Хоторнские эксперименты Э.Мейо: цели, этапы и выводы исследований.

Инновационные системы управления персоналом: причины перехода и принципиальные особенности. Теория человеческого капитала (Теодор Шульц и Гери Беккер) и её сущность. Японская и американская модели управления персоналом: сравнительная характеристика.

Тема 3 Кадровая служба Кадровая служба: понятие и главная задача. Функции кадровой службы, подразделяемые на 2 группы: управление трудовыми отношениями и документационное оформление трудовых отношений. Нормативно-правовые акты в деятельности кадровой службы.

Место кадровой службы в структуре организации. Структура кадровой службы: характеристика её подразделений и организационные связи.

Тема 4 Кадровая политика как стратегия управления персоналом Кадровая политика: содержание понятия. Основные направления кадровой политики. Цели и требования, предъявляемые к формированию кадровой политики. Принципы построения кадровой политики.

Основания для дифференциации кадровой политики. Виды кадровой политики: открытая, закрытая, активная, пассивная, реактивная, превентивная и их характеристики.

Тема 5 Источники привлечения персонала. Анализ документов и методы оценки претендентов Источники привлечения персонала: внутренние, внешние и их характеристика.

Методы набора персонала из внутренних источников: внутренний конкурс, совмещения должностей, ротация. Методы привлечения персонала из внешних источников: агентства по найму, центры занятости, самостоятельный поиск кандидатов. Преимущества и недостатки внутренних и внешних источников.

Рекламное объявление о найме на работу: правила составления в соответствии с мировым стандартом.

Тема 6 Трудовая адаптация персонала Понятие «адаптация» и её виды: первичная, вторичная. Профессиональная, психофизиологическая и социально-психологическая адаптация. Прогрессивная и регрессивная. Активная и пассивная.

Этапы адаптации: оценка уровня подготовленности новичка, ориентация, действенная ориентация, функционирование и их характеристика. Мероприятия, осуществляемые в процессе адаптации.

Тема 7 Мотивация труда Стимулирование персонала Мотивация: понятие и содержание. Элементы структуры мотива: потребность, блага трудовое действие, цена. Виды потребностей и вознаграждения.

Теория мотивации через иерархию потребностей А. Маслоу. Теория трех потребностей Д. Мак-Клеланда. Двухфакторная теория Ф. Герцберга. Теория ожидания Врума, Портера и Лоулера. Теория справедливости Дж. Адамса. Теория постановки целей Э. Локка. Концепция партисипативного управления.

Виды мотивов к труду: «стадности», самостоятельности, справедливости, надежности, получения нового, состязательности и др. Понятие «стимулирование». Идея стимулирования труда. Положительные и отрицательные последствия стимулирования. Теория подкрепления Синклера: положительное, отрицательное подкрепление, гашение и наказание.

Цель стимулирования. Функции стимулирования: экономическая, нравственная, социальная. Виды стимулирования: материальное, нематериальное и моральное стимулирования. Формы материального, нематериального и морального стимулирования и их применение.

Тема 8 Профессиональное развитие персонала Понятие и формы развития персонала. Факторы, влияющие на необходимость профессионального развития персонала, а также его результаты.

Профессиональное обучение и его этапы. Цели и методы профессионального обучения. Цель повышения квалификации. Виды повышения квалификации: внутреннее, внешнее, организационное, неорганизованное, общепрофессиональное и целенаправленное, предназначенное для целевых групп (руководителей и специалистов).

Тема 9 Управление карьерой Понятие «карьера», «профессиональная карьера». Три направления профессиональной карьеры: вертикальное, горизонтальное, центристское. Главная задача управления карьерой.

Цели и мотивы карьеры: автономия, функциональная компетентность, безопасность и стабильность, обладание властью, потребность в первенстве, стиль жизни, материальное благосостояние, обеспечение здоровых условий жизни.

Этапы профессиональной карьеры: подготовительный, адаптационный, стабилизационный, зрелости, завершающий. Планирование карьеры. Партнерство в планировании карьеры. Карьерограмма.

Тема 10 Аттестация персонала Аттестация персонала – ключевой элемент системы управления персоналом; понятие аттестации. Значение аттестации работников. Основные принципы аттестации и их характеристика.

Этапы аттестации: подготовительный, процедуры аттестации, беседа по результатам аттестации, заключительный и их характеристика. Методы аттестации.

Цели беседы по результатам аттестации. Общие правила проведения беседы по результатам аттестации.

Тема 11 Высвобождение персонала Понятие «увольнение» и «высвобождение персонала». Условное высвобождение работников. Локаут. Аутплейсмент. Окончание срока контракта. Выход на пенсию. Факторы, связанные с высвобождением персонала.

Основания для прекращения трудового договора и увольнения в соответствии с трудовым законодательством РФ.

Основания для увольнения со стороны работодателя, и со стороны работника. Ошибки, которые чаще всего допускаются при увольнении.

Процедуры. Руководящие принципы для завершающей беседы с увольнением работников. Основные причины текучести кадров в организации. Сведения необходимые для управления процессами текучести. Направления исследований текучести кадров.

На самостоятельную работу студентов по дисциплине Б1.В.ОД.12 Управление персоналом выносятся следующие темы:

№ п/п	Тема	Вопросы, выносимые на СРС	Очная форма
1	2	3	4
1	Кадровая политика как стратегия управления персоналом	закрепление теоретических знаний; развитие практических навыков письменного оформления кадровой политики; развитие навыков логического мышления и умений выражать свою точку зрения с соответствующими аргументами.	О,Т
2	Трудовая книжка как основной документ	закрепление теоретических знаний; развитие практических навыков оформления	О,Т

	трудовой деятельности работника	кадровой документации;	
3	Трудовая адаптация персонала	контроль и систематизация знаний по теме «Адаптация персонала»; привить профессиональные умения по разработке программы адаптации; совершенствовать навыки анализа ситуации	<i>O, T</i>
4	Мотивация труда	систематизация знаний студентов по теме «Мотивация труда. Стимулирование персонала»; выработка способности и готовности использовать теоретические знания на практике; способствовать развитию мыслительной деятельности.	<i>O, T</i>
5	Профессиональное развитие персонала	систематизация знаний студентов по теме «Профессиональное развитие персонала»; выработка способности и готовности использовать теоретические знания на практике; способствовать развитию мыслительной деятельности	<i>O, T</i>
6	Управление карьерой	контроль и систематизация знаний студентов по теме «Управление карьерой»; развитие умений работать в группе, представлять и оценивать собственную работу; воспитание чувства ответственности за результаты своего труда.	<i>O, T</i>
7	Аттестация персонала	систематизация знаний студентов по теме «Аттестация персонала»; выработка способности и готовности использовать теоретические знания на практике; способствовать развитию мыслительной деятельности	<i>O, T</i>
9	Высвобождение персонала	систематизация знаний студентов по теме «Высвобождение персонала»; выработка способности и готовности использовать теоретические знания на практике; способствовать развитию мыслительной деятельности	<i>O, T</i>

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

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

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.ОД.12 Управление персоналом используются следующие формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Методы текущего контроля успеваемости
Очная форма		
Тема 1	Управление человеческими ресурсами как интегральный компонент менеджмента организации.	Устный опрос, Тестирование
Тема 2	Основные этапы развития теории и практики управления персоналом в XX веке.	Устный опрос, Тестирование
Тема 3	Кадровая служба	Устный опрос
Тема 4	Кадровая политика как стратегия управления персоналом	Устный опрос, Тестирование
Тема 5	Источники привлечения персонала. Анализ документов и методы оценки претендентов	Устный опрос, Тестирование
Тема 6	Трудовая адаптация персонала	Устный опрос, Тестирование
Тема 7	Мотивация труда. Стимулирование персонала	Устный опрос, Тестирование
Тема 8	Профессиональное развитие персонала	Устный опрос, Тестирование
Тема 9	Управление карьерой	Устный опрос, Тестирование
Тема 10	Аттестация персонала	Устный опрос, Тестирование
Тема 11	Высвобождение персонала	Устный опрос, Тестирование

4.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена методом устного опроса по перечню примерных вопросов из п.4.3.

К сдаче экзамена по дисциплине допускаются студенты, получившие не меньше 60 баллов при текущей аттестации. При подготовке к экзамену студент внимательно просматривает вопросы, предусмотренные рабочей программой, и знакомится с рекомендованной основной литературой. Основой для сдачи экзамена студентом является изучение конспектов обзорных лекций, прослушанных в течение семестра, информация, полученная в результате самостоятельной работы, и практические навыки, освоенные при выполнении заданий в течение семестра.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.

Тема 1 Управление человеческими ресурсами как интегральный компонент менеджмента организации.

Вопросы устного опроса:

Управление человеческими ресурсами как профессиональная деятельность, научная дисциплина и учебный предмет. Менеджмент персонала и его место в общем менеджменте организации. Сущность и предмет курса «Управление человеческими ресурсами». Задача и содержание курса «Управление человеческими ресурсами». Значение кадровых процессов в функционировании организации. Принципы и методы управления персоналом. Междисциплинарные связи курса «Управление человеческими

ресурсами» с такими науками как «Социология труда», «Экономика труда», «Социальная психология», «Экономическая теория».

Задание 1. Контрольный тест.

1. Выберите один правильный ответ

Кадры- это

а) совокупность трудовых ресурсов, входящих в состав предприятия и занятых в процессах его работы. К ним относятся не только те лица, которые фактически занимают должности, но и люди, находящиеся в трудовом или декретном отпуске, на больничном листе, на курсах повышения квалификации;

б) совокупность всех работников, обладающим определенным человеческим капиталом и разнообразными индивидуальными социально- психологическими и организационными способностями (инициатива, работоспособность, коммуникабельность и пр.);

в) часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями и способные к труду;

г) социально-экономическая общность, к которой относятся все обладатели рабочей силы, трудоустроенные на предприятии, состоящие с ним в формальной связи и обладающие необходимой квалификацией. Это обезличенные субъекты правоотношений, которые занимают определённые вакансии в настоящий момент.

2. Выберите один правильный ответ

Персонал- это:

а) социально-экономическая общность, к которой относятся все обладатели рабочей силы, трудоустроенные на предприятии, состоящие с ним в формальной связи и обладающие необходимой квалификацией. Это обезличенные субъекты правоотношений, которые занимают определённые вакансии в настоящий момент;

б) совокупность трудовых ресурсов, входящих в состав предприятия и занятых в процессах его работы. К ним относятся не только те лица, которые фактически занимают должности, но и люди, находящиеся в трудовом или декретном отпуске, на больничном листе, на курсах повышения квалификации;

в) совокупность всех работников, обладающим определенным человеческим капиталом и разнообразными индивидуальными социально- психологическими и организационными способностями (инициатива, работоспособность, коммуникабельность и пр.)

г) часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями и способные к труду

3. Выберите один правильный ответ

Человеческие ресурсы- это:

а) социально-экономическая общность, к которой относятся все обладатели рабочей силы, трудоустроенные на предприятии, состоящие с ним в формальной связи и обладающие необходимой квалификацией. Это обезличенные субъекты правоотношений, которые занимают определённые вакансии в настоящий момент;

б) совокупность трудовых ресурсов, входящих в состав предприятия и занятых в процессах его работы. К ним относятся не только те лица, которые фактически занимают должности, но и люди, находящиеся в трудовом или декретном отпуске, на больничном листе, на курсах повышения квалификации;

в) совокупность всех работников, обладающим определенным человеческим капиталом и разнообразными индивидуальными социально- психологическими и организационными способностями (инициатива, работоспособность, коммуникабельность и пр.)

г) часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями и способные к труду

4. Выберите один правильный ответ
Функции управления персоналом- это:
- а) основополагающие идеи, закономерности и правила поведения руководителей по осуществлению управленческих функций
 - б) конкретные виды управленческих работ, которые образуют циклический процесс управления персоналом
 - в) теоретическая и методологическая база, а также система практических подходов к формированию механизма управления персоналом в конкретных условиях
 - г) верно все вышеперечисленное
5. Выберите один правильный ответ
Принципы управления - это:
- а) конкретные виды управленческих работ, которые образуют циклический процесс управления персоналом
 - б) основополагающие идеи, закономерности и правила поведения руководителей по осуществлению управленческих функций
 - в) теоретическая и методологическая база, а также система практических подходов к формированию механизма управления персоналом в конкретных условиях
 - г) верно все вышеперечисленное

Тема 2 Основные этапы развития теории и практики управления персоналом в XX веке.

Вопросы устного опроса:

Доктрина научного управления или научная организация труда: принципы и особенности. Тейлорская система управления персоналом: концепция «достигающего работника», «концепция достигающего руководителя». Доктрина «человеческих отношений». Хоторнские эксперименты Э.Мейо: цели, этапы и выводы исследований. Инновационные системы управления персоналом: причины перехода и принципиальные особенности. Теория человеческого капитала (Теодор Шульц и Гери Беккер) и её сущность. Японская и американская модели управления персоналом: сравнительная характеристика.

Задание 1. Контрольный тест.

1. Выберите один правильный ответ
1. К Японскому менеджменту персонала не относится:
- а) пожизненный наем на работу;
 - б) принципы старшинства при оплате и назначении;
 - в) коллективная ответственность;
 - г) неформальный контроль;
 - д) продвижение по карьерной иерархии зависит от профессионализма и успешно выполненных задач, а не от возраста рабочего или стажа.
2. Функциональный подход к управлению персоналом — это:
- а) Совокупность основных функций и направлений кадровой работы.
 - б) Совокупность функциональных служб, выполняющих функции по управлению персоналом
 - в) доведение до работников функций, предусмотренных должностными инструкциями.
 - г) Самостоятельное направление в системе менеджмента предприятия.
3. Организационный подход к управлению персоналом — это:
- а) Совокупность основных функций и направлений кадровой работы.
 - б) Совокупность функциональных служб, выполняющих функции по управлению персоналом
 - в) Организация работы персонала предприятия.

г) Самостоятельное направление в системе менеджмента предприятия.

4. Расположите в хронологической последовательности этапы становления кадрового менеджмента:

а) Доктрина научной организации труда; доктрина индивидуальной ответственности; доктрина командного менеджмента; доктрина школы человеческих отношений.

б) Доктрина индивидуальной ответственности; доктрина научной организации труда; доктрина школы человеческих отношений; доктрина командного менеджмента.

в) Доктрина научной организации труда; доктрина школы человеческих отношений; доктрина индивидуальной ответственности; доктрина командного менеджмента.

г) Доктрина командного менеджмента; доктрина научной организации труда; доктрина школы человеческих отношений; доктрина индивидуальной ответственности.

5. Доктрина научной организации труда подразумевает:

а) Использование эффектов групповой самоорганизации, формировании партнерских отношений между собственником и менеджером, повышение уровня гуманизации труда.

б) Вытеснение массовой малоквалифицированного труда более квалифицированным, стимулирование индивидуального профессионального развития.

в) Возвращение к коллективистским ценностям, взаимный контроль, взаимопомощь, непрерывное развитие индивидуального и группового потенциала предприятия.

г) Перенос технократического подхода на практике организации производственных и трудовых процессов, повышение уровня эксплуатации всех составных элементов системы, в т.ч. и «человеческого материала».

Тема 3 Кадровая служба

Вопросы устного опроса:

Кадровая служба: понятие и главная задача. Функции кадровой службы, подразделяемые на 2 группы: управление трудовыми отношениями и документационное оформление трудовых отношений. Нормативно-правовые акты в деятельности кадровой службы. Место кадровой службы в структуре организации. Структура кадровой службы: характеристика её подразделений и организационные связи.

Тема 4 Кадровая политика как стратегия управления персоналом

Вопросы устного опроса:

Кадровая политика: содержание понятия. Основные направления кадровой политики. Цели и требования, предъявляемые к формированию кадровой политики. Принципы построения кадровой политики. Основания для дифференциации кадровой политики. Виды кадровой политики: открытая, закрытая, активная, пассивная, реактивная, превентивная и их характеристики.

1. Какой тип кадровой политики характеризуется отсутствием прогноза кадровых потребностей, средств оценки труда и персонала, диагностики кадровой ситуации в целом?

- а. пассивная
- б. реактивная
- в. превентивная
- г. активная

2. Какой тип кадровой политики располагает не только средствами диагностики персонала, но и прогнозирования кадровой ситуации на среднесрочный период?

- а. пассивная
- б. реактивная
- в. превентивная

г. активная

3. Какой тип кадровой политики осуществляет контроль за симптомами негативного состояния в работе с персоналом, причинами и ситуацией развития кризиса (возникновение конфликтных ситуаций, отсутствие достаточно квалифицированной рабочей силы для решения стоящих задач, отсутствие мотивации к высокопродуктивному труду.)?

а. пассивная

б. реактивная

в. превентивная

г. активная

4. Какой тип кадровой политики имеет не только прогноз, но и средства воздействия на ситуацию, а кадровая служба способна разработать антикризисные кадровые программы, проводить постоянный мониторинг ситуации и корректировать исполнение программ в соответствии с параметрами внешней и внутренней ситуацией?

а. пассивная

б. реактивная

в. превентивная

г. активная

5. На каком этапе формирования кадровой политики происходит согласование принципов и целей работы с персоналом, с принципами и целями организации в целом, стратегией и этапом ее развития?

а. программирование

б. нормирование

в. мониторинг персонала

г. набор и отбор персонала

Тема 5 Источники привлечения персонала.

Вопросы устного опроса:

Анализ документов и методы оценки претендентов Источники привлечения персонала: внутренние, внешние и их характеристика. Методы набора персонала из внутренних источников: внутренний конкурс, совмещения должностей, ротация. Методы привлечения персонала из внешних источников: агентства по найму, центры занятости, самостоятельный поиск кандидатов. Преимущества и недостатки внутренних и внешних источников. Рекламное объявление о найме на работу: правила составления в соответствии с мировым стандартом.

Задание 1. Контрольный тест.

1. Анкета – это:

а) основной документ, который предназначен для трудоустройства и содержит краткие сведения биографического характера;

б) документ кадровой службы, который представляет собой опросный лист для получения сведений биографического характера о работнике;

в) основной документ о трудовой деятельности и трудовом стаже работника;

г) основной документ с заданными типовыми вопросами, ответы на которые требуют от специалистов кадровой службы точного и профессионального заполнения;

2. Резюме – это:

а) документ строгой отчетности, который выдается сотруднику работодателем в том случае, когда какой-то из разделов его трудовой книжки заполнен полностью и нет пустого места для внесения новых записей;

б) документ строгой отчетности, который выдается сотруднику работодателем в том случае, когда трудовая книжка полностью заполнена и подлежит уничтожению;

в) документ, который предназначен для трудоустройства и содержит краткие сведения о навыках, опыте работы, образовании и другую относящуюся к делу

информацию, обычно требуемую при рассмотрении кандидатуры человека для найма на работу;

г) документ кадровой службы, который представляет собой опросный лист для получения сведений биографического характера о работнике;

3. Автобиография – это:

а) документ, который предназначен для трудоустройства и содержит краткие сведения о навыках, опыте работы, образовании и другую относящуюся к делу информацию, обычно требуемую при рассмотрении кандидатуры человека для найма на работу;

б) основной документ, который предназначен для трудоустройства и содержит краткие сведения биографического характера;

в) документ, который содержит ксерокопию либо написанную от руки копию первого (титульного) листа трудовой книжки;

г) документ, который содержит сведения о жизни и трудовой деятельности работника и используется кадровой службой для получения дополнительных данных о работнике;

4. Документы воинского учета требуются:

а) от всех поступающих на работу;

б) от военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;

в) только от государственных гражданских служащих;

г) от муниципальных служащих;

5. Трудовая книжка – это:

а) основной документ, который предназначен для трудоустройства и содержит краткие сведения биографического характера;

б) основной документ кадровой службы, который представляет собой опросный лист для получения сведений биографического характера о работнике;

в) основной документ о трудовой деятельности и трудовом стаже работника;

Тема 6 Трудовая адаптация персонала

Вопросы устного опроса:

Понятие «адаптация» и её виды: первичная, вторичная. Профессиональная, психофизиологическая и социально-психологическая адаптация. Прогрессивная и регрессивная. Активная и пассивная. Этапы адаптации: оценка уровня подготовленности новичка, ориентация, действенная ориентация, функционирование и их характеристика. Мероприятия, осуществляемые в процессе адаптации.

Задание 1. Контрольный тест.

Вариант 1

1. Адаптация, которая заключается в привыкании к коллективу и его нормам, к руководству и коллегам – это:

а) адаптация работы к человеку

б) профессиональная адаптация

в) психофизиологическая

г) социально-психологическая

2. Адаптация, которая заключается в активном освоении профессии, ее тонкостей, необходимых навыков, приемов работы – это:

а) адаптация работы к человеку

б) профессиональная адаптация

в) психофизиологическая

г) социально-психологическая

3. Адаптация для лиц, не имеющих трудового опыта – это:

а) первичная адаптация

б) адаптация работы к человеку

- в) профессиональная адаптация
- г) психофизиологическая
- 4. Адаптация, которая заключается в привыкании к условиям труда, режиму работы и отдыха – это:
 - а) социально-экономическая
 - б) адаптация работы к человеку
 - в) профессиональная адаптация
 - г) психофизиологическая
- 5. Адаптация для лиц уже имеющих трудовой опыт – это:
 - а) социально-экономическая
 - б) адаптация работы к человеку
 - в) профессиональная адаптация
 - г) вторичная адаптация

Вариант 2

- 1. Адаптация, которая предполагает организацию рабочих мест в соответствии с требованиями к условиям труда, гибкое регулирование ритма и продолжительности рабочего времени и т.д. – это:
 - а) социально-экономическая
 - б) адаптация работы к человеку
 - в) профессиональная адаптация
 - г) психофизиологическая
- 2. Практическое знакомство нового работника со своими обязанностями и требованиями, которые к нему предъявляются, со стороны организации – осуществляется на этапе:
 - а) действенная ориентация
 - б) функционирование
 - в) оценка уровня подготовленности новичка
 - г) ориентация
- 3. Этап адаптации, который состоит в том, что новый сотрудник приспосабливается к своему статусу и обусловлен, его включением в межличностные отношения с коллегами – именуется:
 - а) действенная ориентация
 - б) функционирование
 - в) оценка уровня подготовленности новичка
 - г) ориентация
- 4. Этап адаптации, который необходим для разработки наиболее эффективной программы введения новичка в организацию – именуется:
 - а) действенная ориентация
 - б) ознакомление
 - в) оценка уровня подготовленности новичка
 - г) ориентация
- 5. Этап адаптации, который характеризуется преодолением производственных и межличностных проблем и переходом к стабильной работе – именуется:
 - а) действенная ориентация
 - б) ознакомление
 - в) оценка уровня подготовленности новичка
 - г) длительная ориентация

Тема 7 Мотивация труда. Стимулирование персонала

Вопросы устного опроса:

Мотивация: понятие и содержание. Элементы структуры мотива: потребность, блага трудовое действие, цена. Виды потребностей и вознаграждения. Теория мотивации через иерархию потребностей А. Маслоу. Теория трех потребностей Д. Мак-Клеланда. Двухфакторная теория Ф. Герцберга. Теория ожидания Врума, Портера и Лоулера. Теория справедливости Дж. Адамса. Теория постановки целей Э. Локка. Концепция партисипативного управления. Виды мотивов к труду: «стадности», самостоятельности, справедливости, надежности, получения нового, состязательности и др. Понятие «стимулирование». Идея стимулирования труда. Положительные и отрицательные последствия стимулирования. Теория подкрепления Синклера: положительное, отрицательное подкрепление, гашение и наказание. Цель стимулирования. Функции стимулирования: экономическая, нравственная, социальная. Виды стимулирования: материальное, нематериальное и моральное стимулирования. Формы материального, нематериального и морального стимулирования и их применение.

Задание 1. Контрольный тест.

Вариант 1

1. Мотивация труда – это:
 - а) стремление работника удовлетворить потребности посредством трудовой деятельности
 - б) процесс увеличения объемов производства и повышения качества
 - в) процесс удовлетворения потребностей производства через трудовой потенциал
 - г) процесс побуждения себя и других к деятельности для удовлетворения духовных потребностей
2. Какой элемент не содержится в структуре мотива:
 - а) благо
 - б) стимул
 - в) потребность
 - г) цена
3. Все современные теории мотивации основаны на двух основных понятиях – это:
 - а) желание и стоимость
 - б) потребность и трудовое действие
 - в) ценность и стимулы
 - г) потребности и вознаграждение
4. Процесс мотивации поведения через потребности по теории Абрахама Маслоу – является:
 - а) незаконченным
 - б) циклическим
 - в) бесконечным
 - г) многоэтапным
5. Не соблюдение мотива справедливости приводит работников:
 - а) к совершенствованию
 - б) к отставанию
 - в) к инновациям
 - г) к демотивации

Вариант 2

1. К первичным потребностям относятся:
 - а) культурные потребности
 - б) психологические потребности

- в) материальные потребности
- г) физиологические потребности
- 2. Вторичные потребности – это:
 - а) юридические потребности
 - б) психологические потребности
 - в) производственные потребности
 - г) физиологические потребности
- 3. Степень желательности, привлекательности, приоритетности для человека достижения конкретного результата получила в теории мотивации название:
 - а) наказание
 - б) валентность
 - в) потребность
 - г) вознаграждение
- 4. Внутреннее вознаграждение дается:
 - а) самой работой
 - б) организацией
 - в) правительством
 - г) психологом
- 5. Внешне вознаграждение дается:
 - а) МЧС
 - б) организацией
 - в) самой работой
 - г) психологом

Вариант 3

- 1. Исходя из положений теории мотивации, деятельность человека всегда обусловлена реально существующими:
 - а) желаниями
 - б) увлечениями
 - в) выгодами
 - г) потребностями
- 2. Мотив состязательности присущ:
 - а) всем творческим личностям
 - б) некоторым предпринимателям
 - в) только руководителям
 - г) каждому человеку
- 3. Установление дружеских отношений в коллективе, принадлежности к организации – это характеристика соответствует потребности:
 - а) в безопасности
 - б) в признании
 - в) в поддержании социальных контактов
 - г) в самовыражении
- 4. Иметь постоянный источник доходов, жилье, право на гарантированную пенсию, получить квалифицированную медицинскую помощь, жить в обстановке мира – это характеристика соответствует потребности:
 - а) в безопасности
 - б) в признании
 - в) в поддержании социальных контактов
 - г) в самовыражении
- 5. Исходя из положений теории мотивации, потребности человека определяют:
 - а) стиль его жизни
 - б) его культуру

- в) его поведение
- г) его возможности

Тема 8 Профессиональное развитие персонала

Вопросы устного опроса:

Понятие и формы развития персонала. Факторы, влияющие на необходимость профессионального развития персонала, а также его результаты. Профессиональное обучение и его этапы. Цели и методы профессионального обучения. Цель повышения квалификации. Виды повышения квалификации: внутреннее, внешнее, организационное, неорганизованное, общепрофессиональное и целенаправленное, предназначенное для целевых групп (руководителей и специалистов).

Задание 1. Контрольный тест.

Вариант 1

1. Развитие требует значительных усилий со стороны человека, поэтому невозможно обойтись:
 - а) без стимулирования
 - б) без принуждения
 - в) без дисциплины
 - г) без мотивации
2. Метод профессионального обучения, который заключается в разъяснении и демонстрации приемов работы непосредственно на рабочем месте – именуется:
 - а) «кейс-стади»
 - б) вклад предпринимателя
 - в) инструктаж
 - г) деловые игры
3. Метод профессионального обучения, при котором стажер работает непосредственно с человеком, которого он должен заменить – именуется:
 - а) «кейс-стади»
 - б) вклад предпринимателя
 - в) дублирование деловые игры
 - г) ротация
4. Метод профессионального обучения, который состоит в том, что стажер, ознакомившись с описанием организационной проблемы, самостоятельно анализирует ситуацию, диагностирует проблему и представляет свои находки и решения в дискуссии с другими стажерами:
 - а) «кейс-стади»
 - б) вклад предпринимателя
 - в) деловые игры
 - г) обучение в университете
5. Метод профессионального обучения, при котором руководитель оплачивает обучение служащих, предоставляет дополнительные отпуска для обучения и повышения квалификации – именуется:
 - а) «кейс-стади»
 - б) вклад предпринимателя
 - в) деловые игры
 - г) обучение в университете

Тема 9 Управление карьерой

Вопросы устного опроса:

Понятие «карьера», «профессиональная карьера». Три направления профессиональной карьеры: вертикальное, горизонтальное, центростремительное. Главная задача управления карьерой. Цели и мотивы карьеры: автономия, функциональная компетентность, безопасность и стабильность, обладание властью, потребность в первенстве, стиль жизни, материальное благосостояние, обеспечение здоровых условий жизни. Этапы профессиональной карьеры: подготовительный, адаптационный, стабилизационный, зрелости, завершающий. Планирование карьеры. Партнерство в планировании карьеры. Карьерограмма.

Задание 1. Контрольный тест.

Вариант 1

1. Профессиональная (деловая) карьера внутри предприятия реализуется в 3-х направлениях, и соответственно им выделяют виды карьеры:

- а) вертикальная, горизонтальная, центростремительная
- б) линейно-функциональная, перспективная, горизонтальная
- в) перспективная, вертикальная, цикличная
- г) горизонтальная, функциональная, нисходящая

2. Мотив карьеры, при котором человеком движет стремление к независимости – именуется:

- а) потребность в первенстве
- б) стиль жизни
- в) обладание властью
- г) автономия

3. Мотив карьеры, при котором человеком руководит желание получить должность, связанную с высокой заработной платой или иными формами вознаграждения – именуется:

- а) материальное благосостояние
- б) потребность в первенстве
- в) стиль жизни
- г) обладание властью

4. Мотив карьеры, при котором человек стремится быть непревзойденным специалистом, уметь решать самые сложные проблемы, то есть быть лучшим из лучших – именуется:

- а) материальное благосостояние
- б) потребность в первенстве
- в) функциональная компетентность
- г) стиль жизни

5. Мотив карьеры, при котором человеком управляет стремление сохранить и упрочить свое положение в организации – именуется:

- а) потребность в первенстве
- б) стиль жизни
- в) обладание властью
- г) безопасность и стабильность

Вариант 2

1. Мотив карьеры, при котором человек стремится к привилегиям и статусным символам (личный кабинет, служебный автомобиль и т.д.) – именуется:

- а) материальное благосостояние
- б) потребность в первенстве
- в) стиль жизни
- г) обладание властью

2. Мотив карьеры, при котором человек ставит задачу интегрировать, с одной стороны, свои интересы как работника, а с другой – потребности своей семьи – именуется:

- а) материальное благосостояние

- б) стиль жизни
 - в) автономия
 - г) безопасность и стабильность
3. Мотив карьеры, при котором человек стремиться показать себя всегда и везде лучшим, обойти своих коллег – именуется:
- а) потребность в первенстве
 - б) стиль жизни
 - в) автономия
 - г) функциональная компетентность
4. Этап профессиональной карьеры, на котором люди могут сосредоточиться на передаче своих знаний, опыта и мастерства – именуется:
- а) завершающий
 - б) подготовительный
 - в) стабилизационный
 - г) зрелый
5. Этап профессиональной карьеры, на котором происходит вхождение молодого работника в мир работы, овладение новой профессией, поиск своего места в коллективе – именуется:
- а) завершающий
 - б) подготовительный
 - в) стабилизационный
 - г) адаптационный

Тема 10 Аттестация персонала

Вопросы устного опроса:

Аттестация персонала – ключевой элемент системы управления персоналом; понятие аттестации. Значение аттестации работников. Основные принципы аттестации и их характеристика. Этапы аттестации: подготовительный, процедуры аттестации, беседа по результатам аттестации, заключительный и их характеристика. Методы аттестации.

Цели беседы по результатам аттестации. Общие правила проведения беседы по результатам аттестации.

Задание 1. Контрольный тест.

Вариант 1

1. Аттестация персонала – это:
- а) кадровые мероприятия, которые призваны оценить соответствие уровня, качества и потенциал работника требованиям, выполняемой работы;
 - б) кадровые мероприятия, которые призваны оценить соответствие уровня заработной платы, количество и размеры поощрений работника его должностному статусу;
 - в) кадровые мероприятия, которые призваны оценить соответствие уровня труда, заработной платы и стимулирования работника его потребностям;
 - г) кадровые мероприятия, которые призваны оценить степень свободы, демократичности и гражданского сознания работника конституции РФ;
2. Оптимальная периодичность проведения аттестации:
- а) ежегодное проведение аттестации
 - б) не чаще, чем один раз в 7 лет
 - в) не чаще, чем один раз в три года
 - г) ежеквартально
3. Аттестация имеет большое значение и тот факт, что она способствует повышению эффективности системы стимулирования труда за счет объективной увязки реального вклада работника с его материальным вознаграждением – это:
- а) социально-экономическое значение аттестации

б) организационно-производственное значение
в) социально-психологическое значение
г) организационно-административное значение
4. Аттестация имеет большое значение и тот факт, что она дает информацию о качестве укомплектованности кадрами различных подразделений, позволяет определить степень эффективности программ развития персонала, мотивирует сотрудников к участию в этих программах – это:

а) социально-экономическое значение аттестации
б) организационно-производственное значение
в) организационно-административное значение
г) организационно-экономическое значение
5. Аттестация имеет большое значение и тот факт, что в ходе ее удовлетворяется базовая потребность работников в объективной оценке их деятельности, признании их специфических достижений – это:

- а) социально-экономическое значение аттестации
- б) организационно-производственное значение
- в) социально-психологическое значение
- г) организационно-административное значение

Вариант 2

1. Принцип аттестации, который указывает на то, что ее прохождение должно быть обязательным для всех категорий работников, кроме тех, кто не подлежит аттестации – именуется:

- а) гласность
- б) комплексность
- в) всеобщность
- г) объективность

2. Принцип аттестации, который указывает на то, что должна оцениваться вся совокупность важнейших факторов, определяющих эффективность деятельности на данном конкретном рабочем месте – именуется:

- а) комплексность
- б) дифференциация оценок
- в) системность
- г) всеобщность

3. Принцип, который указывает на то, что стандарты результативности труда, используемые для оценки труда, должны быть заранее известны работникам – именуется:

- а) гласность
- б) дифференциация оценок
- в) всеобщность
- г) объективность

4. Принцип аттестации, который указывает на то, что аттестация должна проводиться регулярно, через определенные промежутки времени, за исключением внеочередных аттестаций – именуется:

- а) комплексность
- б) систематичность
- в) всеобщность
- г) объективность

5. Аттестация выступает – гарантом:

- а) демократии для работников фирмы
- б) социальной справедливости для работников
- в) занятости для работников

- г) социальной ответственности работников

Тема 11 Высвобождение персонала

Вопросы устного опроса:

Понятие «увольнение» и «высвобождение персонала». Условное высвобождение работников. Локаут. Аутплейсмент. Окончание срока контракта. Выход на пенсию. Факторы, связанные с высвобождением персонала. Основания для прекращения трудового договора и увольнения в соответствии с трудовым законодательством РФ. Основания для увольнения со стороны работодателя, и со стороны работника. Ошибки, которые чаще всего допускаются при увольнении. Процедуры. Руководящие принципы для завершающей беседы с увольнением работников. Основные причины текучести кадров в организации. Сведения необходимые для управления процессами текучести. Направления исследований текучести кадров.

Задание 1. Контрольный тест.

Вариант 1

1. Прекращение трудового договора (контракта) между администрацией (работодателем) и сотрудником (работником) – это:

- а) увольнение персонала
- б) высвобождение персонала
- в) ротация персонала
- г) аутплейсмент

2. Массовое увольнение работников при банкротстве предприятия либо с целью подавления или предотвращения забастовки – это:

- а) ротация персонала
- б) высвобождение персонала
- в) аутплейсмент
- г) локаут

3. Этап мероприятий по высвобождению персонала, сопровождающийся комплексом мероприятий, направленных на юридическое, психологическое консультирование сотрудников, на формирование новых целевых установок и профессиональной востребованности уволенных работников – называется:

- а) информационный
- б) подготовительный
- в) консультационный
- г) аутплейсмент

4. Вид деятельности, предусматривающий комплекс мероприятий по соблюдению правовых норм и организационно-психологической поддержке со стороны администрации при увольнении сотрудников – это:

- а) увольнение персонала
- б) ротация персонала
- в) высвобождение персонала
- г) аутплейсмент

5. Форма расторжения трудового договора между предприятиями и работниками, предусматривающая привлечение специализированных организаций в целях оказания заинтересованным лицам помощи при трудоустройстве – это:

- а) увольнение персонала
- б) ротация персонала
- в) высвобождение персонала
- г) аутплейсмент

Вариант 2

1. Этап мероприятий по высвобождению персонала, на котором определяются критерии отбора претендентов на высвобождение, принимается решение об увольнении сотрудников, определяется правовое обеспечение принятого решения, разрабатывается система мероприятий по поддержке увольняемых работников – называется:

- а) информационный
- б) подготовительный
- в) консультационный
- г) аутплейсмент

2. Этап мероприятий по высвобождению персонала, на котором осуществляется доведение до сотрудника сообщения (в письменной форме, в виде приказов, распоряжений и устной индивидуально) – называется:

- а) информационный
- б) подготовительный
- в) консультационный
- г) аутплейсмент

3. Обеспечение динамической устойчивости трудового коллектива, достижения и сохранения на приемлемом уровне количественных и качественных параметров человеческих ресурсов организации – это:

- а) удержание персонала
- б) локаут персонала
- в) стабилизация персонала
- г) ротация персонала

4. Динамически устойчивое состояние коллектива, взятого как система, которое позволяет коллективу эффективно функционировать и развиваться в условиях постоянных внешних и внутренних воздействий, и связанных с ними изменений, при сохранении всех своих основных структур – это:

- а) удержание кадров
- б) аутплейсмент персонала
- в) стабилизация персонала
- г) стабильность персонала

5. В управлении персоналом норма, показывающая, как часто работник приобретает и теряет работу – это:

- а) удержание кадров
- б) текучесть кадров
- в) локаут персонала
- г) стабилизация персонала

ТЕСТИРОВАНИЕ КОНТРОЛЬНЫЙ СРЕЗ № 1

1. Трудовая книжка – это:

- а)** основной документ, который предназначен для трудоустройства и содержит краткие сведения биографического характера;
- б)** основной документ кадровой службы, который представляет собой опросный лист для получения сведений биографического характера о работнике;
- в)** основной документ о трудовой деятельности и трудовом стаже работника;
- г)** основной документ с заданными типовыми вопросами, ответы на которые требуют от специалистов кадровой службы точного и профессионального заполнения;

2. Вкладыш в трудовую книжку – это:

- а) документ строгой отчетности, который выдается сотруднику работодателем в том случае, когда какой-то из разделов его трудовой книжки заполнен полностью и нет пустого места для внесения новых записей;
- б) документ строгой отчетности, который выдается сотруднику работодателем в том случае, когда трудовая книжка полностью заполнена и подлежит уничтожению;
- в) документ строгой отчетности, который выдается сотруднику работодателем в том случае, когда трудовая книжка утеряна и должна быть восстановлена в течении определенного срока, который устанавливается ТК РФ;
- г) документ строгой отчетности, который выдается сотруднику работодателем в том случае, когда необходимо внести в трудовую книжку сведения касающиеся изменения фамилии сотрудника по тем или иным обстоятельствам;

3. Выписка из трудовой книжки – это:

- а) документ, который содержит ксерокопию либо написанную от руки копию всех страниц трудовой книжки с необходимой информацией за исключением первого (титульного) листа;
- б) документ, который содержит ксерокопию либо написанную от руки копию первого (титульного) листа трудовой книжки и других страниц с необходимой информацией;
- в) документ, который содержит ксерокопию либо написанную от руки копию первого (титульного) листа трудовой книжки;
- г) документ, который содержит ксерокопию либо написанную от руки копию первого (титульного) листа и всех страниц трудовой книжки, где указаны поощрения и взыскания в отношении сотрудника;

4. На работника, который впервые поступает на работу, заводится трудовая книжка и заполняется в его присутствии:

- а) не позднее 1-ой недели после приема на работу;
- б) не позднее 3-х дней после приёма на работу;
- в) не позднее 5 дней после приёма на работу;
- г) в день принятия на работу;

5. Резюме – это:

- а) документ строгой отчетности, который выдается сотруднику работодателем в том случае, когда какой-то из разделов его трудовой книжки заполнен полностью и нет пустого места для внесения новых записей;
- б) документ строгой отчетности, который выдается сотруднику работодателем в том случае, когда трудовая книжка полностью заполнена и подлежит уничтожению;
- в) документ, который предназначен для трудоустройства и содержит краткие сведения о навыках, опыте работы, образовании и другую относящуюся к делу информацию, обычно требуемую при рассмотрении кандидатуры человека для найма на работу;
- г) документ кадровой службы, который представляет собой опросный лист для получения сведений биографического характера о работнике;

6. Автобиография – это:

- а) документ, который предназначен для трудоустройства и содержит краткие сведения о навыках, опыте работы, образовании и другую относящуюся к делу информацию, обычно требуемую при рассмотрении кандидатуры человека для найма на работу;
- б) основной документ, который предназначен для трудоустройства и содержит краткие сведения биографического характера;

- в) документ, который содержит ксерокопию либо написанную от руки копию первого (титального) листа трудовой книжки;
 - г) документ, который содержит сведения о жизни и трудовой деятельности работника и используется кадровой службой для получения дополнительных данных о работнике;
- 7. Документы воинского учета требуются:**
- а) от всех поступающих на работу;
 - б) от военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
 - в) только от государственных гражданских служащих;
 - г) от муниципальных служащих;
- 8. Адаптация, которая заключается в привыкании к коллективу и его нормам, к руководству и коллегам – это:**
- а) адаптация работы к человеку
 - б) профессиональная адаптация
 - в) психофизиологическая
 - г) социально-психологическая
- 9. Адаптация, которая заключается в активном освоении профессии, ее тонкостей, необходимых навыков, приемов работы – это:**
- а) адаптация работы к человеку
 - б) профессиональная адаптация
 - в) психофизиологическая
 - г) социально-психологическая
- 10. Адаптация, которая заключается в привыкании к условиям труда, режиму работы и отдыха – это:**
- а) социально-экономическая
 - б) адаптация работы к человеку
 - в) профессиональная адаптация
 - г) психофизиологическая
- 11. Мотивация труда – это:**
- а) стремление работника удовлетворить потребности посредством трудовой деятельности
 - б) процесс увеличения объемов производства и повышения качества
 - в) процесс удовлетворения потребностей производства через трудовой потенциал
 - г) процесс побуждения себя и других к деятельности для удовлетворения духовных потребностей
- 12. Процесс мотивации поведения через потребности по теории Абрахама Маслоу – является:**
- а) незаконченным
 - б) циклическим
 - в) бесконечным
 - г) многоэтапным
- 13. Не соблюдение мотива справедливости приводит работников:**
- а) к совершенствованию
 - б) к отставанию
 - в) к инновациям

г) к демотивации

14. Теория подкрепления Синклера предполагает воздействие на поведение работников посредством следующих способов:

- а) положительное подкрепление, наказание, гашение, отрицательное подкрепление
- б) толерантное поведение, гашение, наказание, активное поведение,
- в) активное подкрепление, косвенное подкрепление, гашение, наказание
- г) отрицательное подкрепление, наказание, прямое подкрепление, затухание

15. Функция стимулирования, которая выражается в том, что стимулирование труда содействует повышению эффективности производства – называется:

- а) социальная;
- б) экономическая;
- в) нравственная;
- г) административная;

16. Подкрепление, при котором поощряются действия, имеющие позитивную направленность – называется:

- а) положительное подкрепление;
- б) отрицательное подкрепление;
- в) гашение;
- г) наказание;

17. Эффективное подкрепление всегда должно быть:

- а) своевременным, справедливым, конкретным
- б) традиционным, регулярным, долговременным
- в) конкретным, постоянным, справедливым
- г) справедливым, неожиданным, краткосрочным

18. Функция стимулирования, которая определяется тем, что обеспечивает формирование структуры общества через различный уровень доходов, зависящий в значительной степени от воздействия стимулов на различных людей – называется:

- а) социальная
- б) экономическая
- в) нравственная
- г) стратегическая

19. Функция стимулирования, которая определяется тем, что стимулы к труду должны способствовать формированию сплоченного коллектива, отношений партнерства между руководителями и подчиненными – называется:

- а) социальная;
- б) экономическая
- в) нравственная
- г) стратегическая

20. Стимулирование труда – это:

- а) целенаправленное применение по отношению к человеку стимулов для воздействия на его трудовую активность
- б) целенаправленное применение по отношению к человеку мотивов для воздействия на его трудовую активность

- в) целенаправленное применение по отношению к человеку стимулов для воздействия на его эмоциональное состояние
- г) целенаправленное применение по отношению к человеку стимулов для воздействия на его материальное благосостояние

КОНТРОЛЬНЫЙ СРЕЗ № 2

1. Развитие требует значительных усилий со стороны человека, поэтому невозможно обойтись:
 - а) без стимулирования
 - б) без принуждения
 - в) без дисциплины
 - г) без мотивации
2. Метод профессионального обучения, который заключается в разъяснении и демонстрации приемов работы непосредственно на рабочем месте – именуется:
 - а) «кейс-стади»
 - б) вклад предпринимателя
 - в) инструктаж
 - г) деловые игры
3. Метод профессионального обучения, при котором стажер работает непосредственно с человеком, которого он должен заменить – именуется:
 - а) «кейс-стади»
 - б) вклад предпринимателя
 - в) дублирование деловые игры
 - г) ротация
4. Метод профессионального обучения, который состоит в том, что стажер, ознакомившись с описанием организационной проблемы, самостоятельно анализирует ситуацию, диагностирует проблему и представляет свои находки и решения в дискуссии с другими стажерами:
 - а) «кейс-стади»
 - б) вклад предпринимателя
 - в) деловые игры
 - г) обучение в университете
5. Метод профессионального обучения, при котором руководитель оплачивает обучение служащих, предоставляет дополнительные отпуска для обучения и повышения квалификации – именуется:
 - а) «кейс-стади»
 - б) вклад предпринимателя
 - в) деловые игры
 - г) обучение в университете
6. Развитие персонала, которое состоит в подготовке сотрудников к выполнению новых производственных функций, занятию более высоких должностей, решению современных задач – именуется:
 - а) общее развитие
 - б) общественное развитие

- в) частичное развитие
 - г) профессиональное развитие
7. Развитие, которое сводится к совокупности мероприятий по формированию у людей общих ценностей, служебному продвижению, полному раскрытию личного потенциала и росту способностей вносить вклад в дело организации – именуется:
- а) общее развитие
 - б) вторичное развитие
 - в) стабильное развитие
 - г) общественное развитие
8. Мотив карьеры, при котором человеком движет стремление к независимости – именуется:
- а) материальное благосостояние
 - б) потребность в первенстве
 - в) автономия
 - г) обладание властью
9. Мотив карьеры, при котором человеком руководит желание получить должность, связанную с высокой заработной платой или иными формами вознаграждения – именуется:
- а) материальное благосостояние
 - б) потребность в первенстве
 - в) стиль жизни
 - г) обладание властью
10. Мотив карьеры, при котором человек стремится быть непревзойденным специалистом, уметь решать самые сложные проблемы, то есть быть лучшим из лучших – именуется:
- а) материальное благосостояние
 - б) потребность в первенстве
 - в) функциональная компетентность
 - г) стиль жизни
11. Мотив карьеры, при котором человек стремится к привилегиям и статусным символам (личный кабинет, служебный автомобиль и т.д.) – именуется:
- а) материальное благосостояние
 - б) потребность в первенстве
 - в) стиль жизни
 - г) обладание властью
12. Мотив карьеры, при котором человек ставит задачу интегрировать, с одной стороны, свои интересы как работника, а с другой – потребности своей семьи – именуется:
- а) материальное благосостояние
 - б) стиль жизни
 - в) обладание властью
 - г) автономия
13. Этап профессиональной карьеры, на котором происходит вхождение молодого работника в мир работы, овладение новой профессией, поиск своего места в коллективе – именуется:

- а) завершающий
- б) подготовительный
- в) стабилизационный
- г) адаптационный

14. Карьера, которая предполагает прохождение различных ступеней профессионального роста, обучения и развития, вплоть до ухода на пенсию в рамках одной компании или организации – именуется:

- а) межорганизационная
- б) организационная
- в) **внутриорганизационная**
- г) стабилизационная

15. Карьера, которая включает в себя прохождение всех трудовых этапов профессиональной деятельности на различных предприятиях и фирмах – именуется:

- а) межорганизационная
- б) внутренняя
- в) **внутриорганизационная**
- г) стабилизационная
- д) централизованная

16. Оптимальная периодичность проведения аттестации:

- а) ежегодное проведение аттестации
- б) не чаще, чем один раз в 7 лет
- в) **не чаще, чем один раз в три года**
- г) ежеквартально

17. Аттестация имеет большое значение и тот факт, что она способствует повышению эффективности системы стимулирования труда за счет объективной увязки реального вклада работника с его материальным вознаграждением – это:

- а) **социально-экономическое значение аттестации**
- б) организационно-производственное значение
- в) социально-психологическое значение
- г) организационно-административное значение

18. Аттестация имеет большое значение и тот факт, что она дает информацию о качестве укомплектованности кадрами различных подразделений, позволяет определить степень эффективности программ развития персонала, мотивирует сотрудников к участию в этих программах – это:

- а) социально-экономическое значение аттестации
- б) организационно-производственное значение
- в) **организационно-административное значение**
- г) организационно-экономическое значение

19. Аттестация имеет большое значение и тот факт, что в ходе ее удовлетворяется базовая потребность работников в объективной оценке их деятельности, признании их специфических достижений – это:

- а) социально-экономическое значение аттестации
- б) организационно-производственное значение
- в) **социально-психологическое значение**
- г) организационно-административное значение

20. Принцип аттестации, который указывает на то, что ее прохождение должно быть обязательным для всех категорий работников, кроме тех, кто не подлежит аттестации – именуется:

- а)** гласность
- б)** комплексность
- в)** всеобщность
- г)** объективность

ИТОГОВЫЙ ТЕСТ

1. Трудовая книжка – это:

- а)** основной документ, который предназначен для трудоустройства и содержит краткие сведения биографического характера;
- б)** основной документ кадровой службы, который представляет собой опросный лист для получения сведений биографического характера о работнике;
- в)** основной документ о трудовой деятельности и трудовом стаже работника;
- г)** основной документ с заданными типовыми вопросами, ответы на которые требуют от специалистов кадровой службы точного и профессионального заполнения;

2. Вкладыш в трудовую книжку – это:

- а)** документ строгой отчетности, который выдается сотруднику работодателем в том случае, когда какой-то из разделов его трудовой книжки заполнен полностью и нет пустого места для внесения новых записей;
- б)** документ строгой отчетности, который выдается сотруднику работодателем в том случае, когда трудовая книжка полностью заполнена и подлежит уничтожению;
- в)** документ строгой отчетности, который выдается сотруднику работодателем в том случае, когда трудовая книжка утеряна и должна быть восстановлена в течении определенного срока, который устанавливается ТК РФ;
- г)** документ строгой отчетности, который выдается сотруднику работодателем в том случае, когда необходимо внести в трудовую книжку сведения касающиеся изменения фамилии сотрудника по тем или иным обстоятельствам;

3. Выписка из трудовой книжки – это:

- а)** документ, который содержит ксерокопию либо написанную от руки копию всех страниц трудовой книжки с необходимой информацией за исключением первого (титального) листа;
- б)** документ, который содержит ксерокопию либо написанную от руки копию первого (титального) листа трудовой книжки и других страниц с необходимой информацией;
- в)** документ, который содержит ксерокопию либо написанную от руки копию первого (титального) листа трудовой книжки;
- г)** документ, который содержит ксерокопию либо написанную от руки копию первого (титального) листа и всех страниц трудовой книжки, где указаны поощрения и взыскания в отношении сотрудника;

4. На работника, который впервые поступает на работу, заводится трудовая книжка и заполняется в его присутствии:

- а)** не позднее 1-ой недели после приема на работу;
- б)** не позднее 3-х дней после приёма на работу;

- в) не позднее 5 дней после приёма на работу;
- г) в день принятия на работу;

5. Резюме – это:

- а) документ строгой отчетности, который выдается сотруднику работодателем в том случае, когда какой-то из разделов его трудовой книжки заполнен полностью и нет пустого места для внесения новых записей;
- б) документ строгой отчетности, который выдается сотруднику работодателем в том случае, когда трудовая книжка полностью заполнена и подлежит уничтожению;
- в) документ, который предназначен для трудоустройства и содержит краткие сведения о навыках, опыте работы, образовании и другую относящуюся к делу информацию, обычно требуемую при рассмотрении кандидатуры человека для найма на работу;
- г) документ кадровой службы, который представляет собой опросный лист для получения сведений биографического характера о работнике;

6. Документы воинского учета требуются:

- а) от всех поступающих на работу;
- б) от военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
- в) только от государственных гражданских служащих;
- г) от муниципальных служащих;

7. Адаптация, которая заключается в привыкании к коллективу и его нормам, к руководству и коллегам – это:

- а) адаптация работы к человеку
- б) профессиональная адаптация
- в) психофизиологическая
- г) социально-психологическая

8. Адаптация, которая заключается в привыкании к условиям труда, режиму работы и отдыха – это:

- а) социально-экономическая
- б) адаптация работы к человеку
- в) профессиональная адаптация
- г) психофизиологическая

9. Мотивация труда – это:

- а) стремление работника удовлетворить потребности посредством трудовой деятельности
- б) процесс увеличения объемов производства и повышения качества
- в) процесс удовлетворения потребностей производства через трудовой потенциал
- г) процесс побуждения себя и других к деятельности для удовлетворения духовных потребностей

10. Процесс мотивации поведения через потребности по теории Абрахама Маслоу – является:

- а) незаконченным
- б) циклическим
- в) бесконечным
- г) многоэтапным

11. Не соблюдение мотива справедливости приводит работников:

- а) к совершенствованию
- б) к отставанию
- в) к инновациям
- г) к демотивации

12. Теория подкрепления Синклера предполагает воздействие на поведение работников посредством следующих способов:

- а) положительное подкрепление, наказание, гашение, отрицательное подкрепление
- б) толерантное поведение, гашение, наказание, активное поведение,
- в) активное подкрепление, косвенное подкрепление, гашение, наказание
- г) отрицательное подкрепление, наказание, прямое подкрепление, затухание

13. Функция стимулирования, которая выражается в том, что стимулирование труда содействует повышению эффективности производства – называется:

- а) социальная;
- б) экономическая;
- в) нравственная;
- г) административная;

14. Подкрепление, при котором поощряются действия, имеющие позитивную направленность – называется:

- а) положительное подкрепление;
- б) отрицательное подкрепление;
- в) гашение;
- г) наказание;

15. Эффективное подкрепление всегда должно быть:

- а) своевременным, справедливым, конкретным
- б) традиционным, регулярным, долговременным
- в) конкретным, постоянным, справедливым
- г) справедливым, неожиданным, краткосрочным

16. Функция стимулирования, которая определяется тем, что обеспечивает формирование структуры общества через различный уровень доходов, зависящий в значительной степени от воздействия стимулов на различных людей – называется:

- а) социальная
- б) экономическая
- в) нравственная
- г) стратегическая

17. Функция стимулирования, которая определяется тем, что стимулы к труду должны способствовать формированию сплоченного коллектива, отношений партнерства между руководителями и подчиненными – называется:

- а) социальная;
- б) экономическая
- в) нравственная
- г) стратегическая

18. Стимулирование труда – это:

- а) целенаправленное применение по отношению к человеку стимулов для воздействия на его трудовую активность
- б) целенаправленное применение по отношению к человеку мотивов для воздействия на его трудовую активность
- в) целенаправленное применение по отношению к человеку стимулов для воздействия на его эмоциональное состояние
- г) целенаправленное применение по отношению к человеку стимулов для воздействия на его материальное благосостояние

19. Метод профессионального обучения, который заключается в разъяснении и демонстрации приемов работы непосредственно на рабочем месте – именуется:

- а) «кейс-стади»
- б) вклад предпринимателя
- в) инструктаж
- г) деловые игры

20. Метод профессионального обучения, при котором стажер работает непосредственно с человеком, которого он должен заменить – именуется:

- а) «кейс-стади»
- б) вклад предпринимателя
- в) дублирование деловые игры
- г) ротация

21. Метод профессионального обучения, который состоит в том, что стажер, ознакомившись с описанием организационной проблемы, самостоятельно анализирует ситуацию, диагностирует проблему и представляет свои находки и решения в дискуссии с другими стажерами:

- а) «кейс-стади»
- б) вклад предпринимателя
- в) деловые игры
- г) обучение в университете

22. Метод профессионального обучения, при котором руководитель оплачивает обучение служащих, предоставляет дополнительные отпуска для обучения и повышения квалификации – именуется:

- а) «кейс-стади»
- б) вклад предпринимателя
- в) деловые игры
- г) обучение в университете

23. Развитие персонала, которое состоит в подготовке сотрудников к выполнению новых производственных функций, занятию более высоких должностей, решению современных задач – именуется:

- а) общее развитие
- б) общественное развитие
- в) частичное развитие
- г) профессиональное развитие

24. Мотив карьеры, при котором человеком движет стремление к независимости – именуется:

- а) материальное благосостояние
- б) потребность в первенстве

- в) автономия
- г) обладание властью

25. Мотив карьеры, при котором человеком руководит желание получить должность, связанную с высокой заработной платой или иными формами вознаграждения – именуется:

- а) материальное благосостояние
- б) потребность в первенстве
- в) стиль жизни
- г) обладание властью

26. Мотив карьеры, при котором человек стремится к привилегиям и статусным символам (личный кабинет, служебный автомобиль и т.д.) – именуется:

- а) материальное благосостояние
- б) потребность в первенстве
- в) стиль жизни
- г) обладание властью

27. Мотив карьеры, при котором человек ставит задачу интегрировать, с одной стороны, свои интересы как работника, а с другой – потребности своей семьи – именуется:

- а) материальное благосостояние
- б) стиль жизни
- в) обладание властью
- г) автономия

28. Этап профессиональной карьеры, на котором происходит вхождение молодого работника в мир работы, овладение новой профессией, поиск своего места в коллективе – именуется:

- а) завершающий
- б) подготовительный
- в) стабилизационный
- г) адаптационный

29. Карьера, которая предполагает прохождение различных ступеней профессионального роста, обучения и развития, вплоть до ухода на пенсию в рамках одной компании или организации – именуется:

- а) межорганизационная
- б) организационная
- в) внутриорганизационная
- г) стабилизационная

30. Карьера, которая включает в себя прохождение всех трудовых этапов профессиональной деятельности на различных предприятиях и фирмах – именуется:

- а) межорганизационная
- б) внутренняя
- в) внутриорганизационная
- г) стабилизационная

- 31. Аттестация имеет большое значение и тот факт, что она способствует повышению эффективности системы стимулирования труда за счет объективной увязки реального вклада работника с его материальным вознаграждением – это:**
- а) социально-экономическое значение аттестации**
 - б) организационно-производственное значение**
 - в) социально-психологическое значение**
 - г) организационно-административное значение**
- 32. Аттестация имеет большое значение и тот факт, что она дает информацию о качестве укомплектованности кадрами различных подразделений, позволяет определить степень эффективности программ развития персонала, мотивирует сотрудников к участию в этих программах – это:**
- а) социально-экономическое значение аттестации**
 - б) организационно-производственное значение**
 - в) организационно-административное значение**
 - г) организационно-экономическое значение**
- 33. Аттестация имеет большое значение и тот факт, что в ходе ее удовлетворяется базовая потребность работников в объективной оценке их деятельности, признании их специфических достижений – это:**
- а) социально-экономическое значение аттестации**
 - б) организационно-производственное значение**
 - в) социально-психологическое значение**
 - г) организационно-административное значение**
- 34. Принцип аттестации, который указывает на то, что ее прохождение должно быть обязательным для всех категорий работников, кроме тех, кто не подлежит аттестации – именуется:**
- а) гласность**
 - б) комплексность**
 - в) всеобщность**
 - г) объективность**
- 35. Обеспечение динамической устойчивости трудового коллектива, достижения и сохранения на приемлемом уровне количественных и качественных параметров человеческих ресурсов организации – это:**
- а) удержание персонала**
 - б) аутплейсмент персонала**
 - в) локаут персонала**
 - г) стабилизация персонала**
- 36. Динамически устойчивое состояние коллектива, взятого как система, которое позволяет коллективу эффективно функционировать и развиваться в условиях постоянных внешних и внутренних воздействий, и связанных с ними изменений, при сохранении всех своих основных структур – это:**
- а) удержание кадров**
 - б) аутплейсмент персонала**
 - в) локаут персонала**
 - г) стабилизация персонала**
 - д) стабильность персонала**

37. В управлении персоналом норма, показывающая, как часто работник приобретает и теряет работу – это:

- а) удержание кадров
- б) текучесть кадров
- в) локаут персонала
- г) **стабилизация персонала**
- д) стабильность персонала

38. Массовое увольнение работников при банкротстве предприятия либо с целью подавления или предотвращения забастовки – это:

- а) увольнение персонала
- б) ротация персонала
- в) локаут
- г) **аутплейсмент**

39. Форма расторжения трудового договора между предприятиями и работниками, предусматривающая привлечение специализированных организаций в целях оказания заинтересованным лицам помощи при трудоустройстве – это:

- а) увольнение персонала
- б) ротация персонала
- в) **аутплейсмент**
- г) локаут

40. Прекращение трудового договора (контракта) между администрацией (работодателем) и сотрудником (работником) – это:

- а) увольнение персонала
- б) высвобождение персонала
- в) ротация персонала
- г) **аутплейсмент**
- д) локаут

Шкала оценивания

Устный опрос

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критериями оценивания при проведении устного опроса является демонстрация основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умение применять полученные знания на практике, овладение навыками анализа и систематизации информации в области управления качеством.

При оценивании результатов устного опроса используется следующая шкала оценок:

100% - 90%	Учащийся демонстрирует совершенное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет применять полученные знания на практике, владеет навыками анализа и оценки эффективности мероприятий по научной организации и нормированию труда
89% - 75%	Учащийся демонстрирует знание большей части основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет применять полученные знания на практике в отдельных сферах профессиональной деятельности, владеет основными навыками анализа и оценки эффективности мероприятий по научной организации и нормированию труда
74% - 60%	Учащийся демонстрирует достаточное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет использовать полученные знания для решения основных практических задач в отдельных сферах профессиональной деятельности, частично владеет основными навыками анализа и оценки эффективности мероприятий по научной организации и нормированию труда

менее 60%	Учащийся демонстрирует отсутствие знания основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, не умеет применять полученные знания на практике, не владеет навыками анализа и оценки эффективности мероприятий по научной организации и нормированию труда
-----------	---

Тестирование

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критерием оценивания при проведении тестирования, является количество верных ответов, которые дал студент на вопросы теста. При расчете количества баллов, полученных студентом по итогам тестирования, используется следующая формула:

$$B = \frac{B}{O} \times 100\%,$$

где Б – количество баллов, полученных студентом по итогам тестирования;

В – количество верных ответов, данных студентом на вопросы теста;

О – общее количество вопросов в тесте.

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-4	способность осуществлять профессиональный психологический отбор лиц, способных к овладению и осуществлению различных видов профессиональной деятельности	ПК-4.3	Способность принимать оптимальные управленческие решения при оценке персонала. Способность обозначить зоны профессиональных возможностей и ограничений специалиста
ПК-28	способность планировать и организовывать служебную деятельность исполнителей, осуществлять контроль и учёт её результатов	ПК-28.3	Выработка у студентов умений и навыков применения знаний в сфере делопроизводства для планирования и организации служебной деятельности исполнителей

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
3 этап (ПК-4.3.1) Способность принимать оптимальные управленческие решения при оценке персонала. Способность обозначить зоны профессиональных	Знать требования к кадровым решениям в сфере оценки персонала. Владеть аналитическими,	Правильно описывает требования к кадровым решениям в сфере оценки персонала. Верно использует аналитические,

возможностей и ограничений специалиста	сравнительными приемами для принятия решения при оценке персонала Знать сущность, особенности и методы управления персоналом Уметь анализировать индивидуально-психологические и социально-психологические особенности работников групп и коллективов в целях оптимизации управления персоналом Владеть методами и формами делового общения, психологического воздействия на поведение людей в процессе деятельности трудовых коллективов	сравнительные приемы для принятия решения при оценке персонала Точно определяет сущность, особенности и методы управления персоналом Правильно описывает и проявляет в учебных ситуациях навыки владения методами и формами делового общения, психологического воздействия на поведение людей в процессе деятельности трудовых коллективов.
ПК-28.1 Выработка у студентов умений и навыков применения знаний в сфере делопроизводства для планирования и организации служебной деятельности исполнителей	Знает технологию набора и отбора персонала, рекрутинга персонала, документирования отбора персонала (резюме, анкета, автобиография, личное дело, трудовая книжка).	Верно составляет и правильно оформляет документы: регламентирующие отбор персонала, регламентирующие работу организации. Правильно анализирует и систематизирует данные о работниках. Разрабатывает верные критерии оценки соискателей на вакантное место.

4.3.2 Типовые оценочные средства

Вопросы к экзамену

- 1) Характеристика содержания управления персоналом
- 2) Характеристика содержания управления персоналом
- 3) Управление персоналом как система и процесс
- 4) Функции управления персоналом
- 5) Основные задачи кадровой службы
- 6) Структура кадровой службы
- 7) Специалисты кадровой службы
- 8) Сущность профессиональной ориентации
- 9) Требования к научной организации профориентации
- 10) Субъекты и объекты профориентации
- 11) Технологии профессиональной ориентации
- 12) История отбора на государственную службу

- 13) Структура отбора персонала
- 14) Условия отбора
- 15) Отбор и подбор персонала
- 16) Профессиональный отбор и профессиональный подбор
- 17) Основные принципы отбора и способы замещения должностей
- 18) Содержание понятия «адаптация»
- 19) Виды адаптации
- 20) Этапы адаптации
- 21) Особенности адаптации на государственной службе и условия ее успешности
- 22) Понятие оценки персонала
- 23) Принципы оценки персонала
- 24) Система оценки персонала
- 25) Оценка индивидуальных качеств служащих
- 26) Программа оценки персонала
- 27) Оценка агрегированных качеств персонала
- 28) Основные понятия и содержание технологий оценки персонала
- 29) Средства обеспечения технологии оценки персонала
- 30) Понятие карьеры
- 31) Классификация карьеры персонала
- 32) Основные условия управления карьерой
- 33) Технология управления карьерой персонала
- 34) Система управления карьерой
- 35) Механизм управления карьерой
- 36) Процесс управления карьерой
- 37) Цели и принципы формирования кадрового резерва
- 38) Источники формирования кадрового резерва
- 39) Методы практической подготовки кадрового резерва
- 40) Критерии формирования и виды кадрового резерва
- 41) Работа с кадровым резервом

Шкала оценивания

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время промежуточной аттестации определяется оценками «зачтено» или «незачтено». Критериями оценивания на зачете является демонстрация основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умение применять полученные знания на практике, овладение навыками анализа систем управления персоналом государственной службы.

Принята следующая шкала соответствия рейтинговых оценок пятибалльным оценкам:

- 90-100% - «отлично» (5)
- 75- 89% - «хорошо» (4)
- 60-74%- «удовлетворительно» (3)
- менее 60%- «неудовлетворительно» (2):

100% - 90%	Демонстрация знаний основных теоретических положений в полном объеме. Умение применять знания на практике в полной мере. Свободное владение навыками анализа и систематизации в выбранной сфере.
------------	--

89% - 75%	Демонстрация большей части знаний основных теоретических положений. Умение применять знания на практике, допуская при этом незначительные неточности. Владение основными навыками анализа и систематизации в выбранной сфере.
74% - 60%	Демонстрация достаточных знаний основных теоретических положений. Умение применять знания на практике, допуская при этом ошибки. Владение отдельными навыками анализа и систематизации в выбранной сфере.
менее 60%	Демонстрация отсутствия знаний основных теоретических положений. Не умеет применять знания на практике. Не владеет навыками анализа и систематизации в выбранной сфере.

4.4. Методические материалы

Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, осуществляются в соответствии с Регламентом о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов в ФГБОУ ВО РАНХиГС и Регламентом о балльно-рейтинговой системе в Волгоградском институте управления - филиале РАНХиГС.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

При подготовке к устному опросу рекомендуется придерживаться следующих этапов: изучение основной и дополнительной литературы по дисциплине, составление кратких конспектов, группировка в отдельный блок вопросов вызвавших затруднение.

Рекомендации по планированию и организации времени, необходимого на изучение дисциплины

Структура времени, необходимого на изучение дисциплины

Форма изучения дисциплины	Время, затрачиваемое на изучение дисциплины, %
Изучение литературы, рекомендованной в учебной программе	40
Решение задач, практических упражнений и ситуационных примеров	40
Изучение тем, выносимых на самостоятельное рассмотрение	20
Итого	100

Рекомендации по подготовке к практическому (семинарскому) занятию

Практическое (семинарское) занятие - одна из основных форм организации учебного процесса, представляющая собой коллективное обсуждение студентами теоретических и практических вопросов, решение практических задач под руководством преподавателя. Основной целью практического (семинарского) занятия является проверка глубины понимания студентом изучаемой темы, учебного материала и умения изложить его содержание ясным и четким языком, развитие самостоятельного мышления и творческой активности у студента. На практических (семинарских) занятиях предполагается рассматривать наиболее важные, существенные, сложные вопросы которые, наиболее трудно усваиваются студентами. При этом готовиться к практическому (семинарскому) занятию всегда нужно заранее. Подготовка к практическому (семинарскому) занятию включает в себя следующее:

- обязательное ознакомление с планом занятия, в котором содержатся основные вопросы, выносимые на обсуждение;
- изучение конспектов лекций, соответствующих разделов учебника, учебного пособия, содержания рекомендованных нормативных правовых актов;
- работа с основными терминами (рекомендуется их выучить);
- изучение дополнительной литературы по теме занятия, делая при этом необходимые выписки, которые понадобятся при обсуждении на семинаре;
- формулирование своего мнения по каждому вопросу и аргументированное его обоснование;
- запись возникших во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературы вопросов, чтобы затем на семинаре получить на них ответы;
- обращение за консультацией к преподавателю.

Практические (семинарские) занятия включают в себя и специально подготовленные рефераты, выступления по какой-либо сложной или особо актуальной проблеме, решение задач. На практическом (семинарском) занятии студент проявляет свое знание предмета, корректирует информацию, полученную в процессе лекционных и внеаудиторных занятий, формирует определенный образ в глазах преподавателя, получает навыки устной речи и культуры дискуссии, навыки практического решения задач.

Рекомендации по изучению методических материалов

Методические материалы по дисциплине позволяют студенту оптимальным образом организовать процесс изучения данной дисциплины. Методические материалы по дисциплине призваны помочь студенту понять специфику изучаемого материала, а в конечном итоге – максимально полно и качественно его освоить. В первую очередь студент должен осознать предназначение методических материалов: структуру, цели и задачи. Для этого он знакомится с преамбулой, оглавлением методических материалов, говоря иначе, осуществляет первичное знакомство с ним. В разделе, посвященном методическим рекомендациям по изучению дисциплины, приводятся советы по планированию и организации необходимого для изучения дисциплины времени, описание последовательности действий студента («сценарий изучения дисциплины»), рекомендации по работе с литературой, советы по подготовке к экзамену и разъяснения по поводу работы с тестовой системой курса и над домашними заданиями. В целом данные методические рекомендации способны облегчить изучение студентами дисциплины и помочь успешно сдать экзамен. В разделе, содержащем учебно-методические материалы дисциплины, содержание практических занятий по дисциплине, словарь основных терминов дисциплины.

Рекомендации по самостоятельной работе студентов

Неотъемлемым элементом учебного процесса является самостоятельная работа студента. При самостоятельной работе достигается конкретное усвоение учебного материала, развиваются теоретические способности, столь важные для современной подготовки специалистов. Формы самостоятельной работы студентов по дисциплине: написание конспектов, подготовка ответов к вопросам, написание рефератов, решение задач, исследовательская работа, выполнение контрольной работы.

Задания для самостоятельной работы включают в себя комплекс аналитических заданий выполнение, которых, предполагает тщательное изучение научной и учебной литературы, периодических изданий, а также законодательных и нормативных документов предлагаемых в п.6.4 «Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине». Задания предоставляются на проверку в печатном виде.

Рекомендации по работе с литературой

При изучении курса учебной дисциплины особое внимание следует обратить на рекомендуемую основную и дополнительную литературу.

Важным элементом подготовки к семинару является глубокое изучение основной и дополнительной литературы, рекомендованной по теме занятия, а также первоисточников. При этом полезно прочитанную литературу законспектировать. Конспект должен отвечать трем требованиям: быть содержательным, по возможности кратким и правильно оформленным.

Содержательным его следует считать в том случае, если он передает все основные мысли авторов в целостном виде. Изложить текст кратко – это значит передать содержание книги, статьи в значительной мере своими словами. При этом следует придерживаться правила - записывать мысль автора работы лишь после того, как она хорошо понята. В таком случае поставленная цель будет достигнута. Цитировать авторов изучаемых работ (с обязательной ссылкой на источник) следует в тех случаях, если надо записывать очень важное определение или положение, обобщающий вывод.

Важно и внешнее оформление конспекта. В его начале надо указать тему семинара, дату написания, названия литературных источников, которые будут законспектированы. Глубокая самостоятельная работа над ними обеспечит успешное усвоение изучаемой дисциплины.

Одним из важнейших средств серьезного овладения теорией является **конспектирование первоисточников**.

Для составления конспекта рекомендуется сначала прочитать работу целиком, чтобы уяснить ее общий смысл и содержание. При этом можно сделать пометки о ее структуре, об основных положениях, выводах, надо стараться отличать в тексте основное от второстепенного, выводы от аргументов и доказательств. Если есть непонятные слова, надо в энциклопедическом словаре найти, что это слово обозначает. Закончив чтение (параграфа, главы, статьи) надо задать себе вопросы такого рода: В чем главная мысль? Каковы основные звенья доказательства ее? Что вытекает из утверждений автора? Как это согласуется с тем, что уже знаете о прочитанном из других источников?

Ясность и отчетливость восприятия текста зависит от многого: от сосредоточенности студента, от техники чтения, от настойчивости, от яркости воображения, от техники фиксирования прочитанного, наконец, от эрудиции – общей и в конкретно рассматриваемой проблеме.

Результатом первоначального чтения должен быть простой **план текста и четкое представление о неясных местах**, отмеченных в книге. После предварительного ознакомления, при повторном чтении следует **выделить основные мысли автора** и их развитие в произведении, обратить внимание на обоснование отдельных положений, на методы и формы доказательства, наиболее яркие примеры. В ходе этой работы окончательно отбирается материал для записи и определяется ее вид: **план, тезисы, конспект**.

План это краткий, последовательный перечень основных мыслей автора. Запись прочитанного в виде тезисов – значит выявить и записать опорные мысли текста. Разница между планом и тезисами заключается в следующем: в плане мысль называется (ставь всегда вопрос: о чем говорится?), в тезисах – формулируется – (что именно об этом говорится?). Запись опорных мыслей текста важна, но полного представления о прочитанном на основании подобной записи не составишь. Важно осмыслить, как автор доказывает свою мысль, как убеждает в истинности своих выводов. Так возникает конспект. Форма записи, как мы уже отметили, усложняется в зависимости от целей работы: план – о чем?; тезисы – о чем? что именно?; конспект – о чем? что именно? как?

Конспект это краткое последовательное изложение содержания. Основу его составляет план, тезисы и выписки. Недостатки конспектирования: многословие, цитирование не основных, а связующих мыслей, стремление сохранить стилистическую связанность текста в ущерб его логической стройности. Приступать к конспектированию необходимо тогда, когда сложились навыки составления записи в виде развернутого подробного плана.

Форма записи при конспектировании требует особого внимания: важно, чтобы собственные утверждения, размышления над прочитанным, четко отделялись при записи. Разумнее выносить свои пометки на широкие поля, записывать на них дополнительные справочные данные, помогающие усвоению текста (дата события, упомянутого авторами; сведения о лице, названном в книге; точное содержание термина). Если конспектируется текст внушительного объема, необходимо указывать страницы книги, которые охватывает та или иная часть конспекта.

Для удобства пользования своими записями важно озаглавить крупные части конспекта, подчеркивая **заголовки**. Следует помнить о назначении красной строки, стремиться к четкой графике записей - уступами, колонками. Излагать главные мысли автора и их систему аргументов - необходимо преимущественно своими словами, перерабатывая таким образом информацию, – так проходит уяснение ее сути. Мысль,

фразы, понятые в контексте, могут приобрести более пространное изложение в записи. Но текст оригинала свертывается, и студент, отрабатывая логическое мышление, учиться выделять главное и обобщать однотипные суждения, однородные факты. Кроме того, делая записи своими словами, обобщая, студент учится письменной речи.

Знание общей стратегии чтения, техники составления плана и тезисов определяет и технологию конспектирования

- Внимательно читать текст, попутно отмечая непонятные места, незнакомые термины и понятия. **Выписать на поля** значение отмеченных понятий.

- При первом чтении текста необходимо составить его **простой план**, последовательный перечень основных мыслей автора.

- При повторном чтении текста выделять **систему доказательств** основных положений работы автора.

- Заключительный этап работы с текстом состоит в осмыслении ранее отмеченных мест и их краткой последовательной записи.

- При конспектировании нужно стремиться **выразить мысль автора своими словами**, это помогает более глубокому усвоению текста.

- В рамках работы над первоисточником важен умелый **отбор цитат**. Необходимо учитывать, насколько ярко, оригинально, сжато изложена мысль. Цитировать необходимо те суждения, на которые впоследствии возможна ссылка как на авторитетное изложение мнения, вывода по тому или иному вопросу.

Конспектировать целесообразно не на отдельном листе, а в общей тетради на одной странице листа. Обратная сторона листа может быть использована для дополнений, необходимость которых выяснится в дальнейшем. При конспектировании литературы следует оставить широкие поля, чтобы записать на них план конспекта. Поля могут быть использованы также для записи своих замечаний, дополнений, вопросов. При выступлении на семинаре студент может пользоваться своим конспектом для цитирования первоисточника. Все участники занятия внимательно слушают выступления товарищей по группе, отмечают спорные или ошибочные положения в них, вносят поправки, представляют свои решения и обоснования обсуждаемых проблем.

В конце семинара, когда преподаватель занятия подводит итоги, студенты с учетом рекомендаций преподавателя и выступлений сокурсников, дополняют или исправляют свои конспекты.

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

6.1. Основная литература.

9.1. Основная литература.

1. Вечер Л.С. Государственная кадровая политика и государственная служба [Электронный ресурс]: учебное пособие.- Минск: Вышэйшая школа.- 2013.- 352 с.
Захарова Т.И. Государственная служба и кадровая политика [Электронный ресурс]: учебное пособие.— М.: Евразийский открытый институт 2011.-312 с.
2. Черепанов В.В. Основы государственной службы и кадровой политики [Электронный ресурс]: учебник для студентов.-М.: ЮНИТИ-ДАНА 2012.— 679 с.

6.2. Дополнительная литература

- 1) Ленская И. Ю. , Субочев С.Н. Организационная культура государственной и муниципальной службы в регионе: моногрВолгоград: Изд-во ВФ РАНХиГС, 2013. - 167 с.
- 2) Антошина Н. М. Формирование кадрового состава государственной гражданской службы Российской Федерации: административно-правовые проблемы: [моногр.]. Н. Новгород: Изд-во ВВАГС 2011- 160 с.
- 3)

6.2.Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.

- 1) Ленская И. Ю. , Субочев С.Н. Организационная культура государственной и муниципальной службы в регионе: моногрВолгоград: Изд-во ВФ РАНХиГС, 2013. - 167 с.

6.4. Нормативные правовые документы.

- 1) Федеральный закон от 27.05.2003 N 58-ФЗ (ред. от 13.07.2015) "О системе государственной службы Российской Федерации"
- 2) Федеральный закон от 27.07.2004 N 79-ФЗ (ред. от 29.12.2015) "О государственной гражданской службе Российской Федерации"

6.5. Интернет-ресурсы

- 1.ЭБСIPRbooks <http://lib.ranepa.ru/base/abs-iprbooks.html>
- 2.ЭБС Юрайт <http://www.biblio-online.ru>
- 3.БС Лань <http://lib.ranepa.ru/base/abs-izdatelstva--lan-.html#>
- 4.СПС «Гарант»

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

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- лекционные аудитории, оборудованные видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном;
- помещения для проведения семинарских и практических занятий, оборудованные учебной мебелью;

Дисциплина должна быть поддержана соответствующими лицензионными программными продуктами.

Программные средства обеспечения учебного процесса должны включать:

- программы презентационной графики;
- текстовые редакторы.

Вуз обеспечивает каждого обучающегося рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин, обеспечивает выход в сеть Интернет.

Материально-техническое обеспечение дисциплины для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов включает в себя следующее:

- учебные аудитории оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения для обучающихся с различными видами ограничений здоровья;
- учебная аудитория, в которой обучаются студенты с нарушением слуха оборудована компьютерной техникой, аудиотехникой (акустический усилитель и колонки), видеотехникой (мультимедийный проектор), мультимедийной системой. Для обучения лиц с нарушениями слуха используются мультимедийные средства и другие технические средств для приема-передачи учебной информации в доступных формах;
- для слабовидящих обучающихся в лекционных и учебных аудиториях предусмотрен просмотр удаленных объектов (например, текста на доске или слайда на экране) при помощи видеоувеличителей для удаленного просмотра;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата в лекционных и учебных аудиториях предусмотрены специально оборудованные рабочие места;
- для контактной и самостоятельной работы используется мультимедийные комплексы, электронные учебники и учебные пособия, адаптированные к ограничениям здоровья обучающихся.

Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья и инвалиды, в отличие от остальных, имеют свои специфические особенности восприятия, переработки материала, выполнения промежуточных и итоговых форм контроля знаний. Они обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами (программы, учебники, учебные пособия, материалы для самостоятельной работы и т. д.) в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,

Для лиц с нарушениями слуха, с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.