

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

---

Волгоградский институт управления - филиал РАНХиГС

Факультет государственного и муниципального управления

Кафедра государственного управления и менеджмента

УТВЕРЖДЕНА

учёным советом

Волгоградского института управления –  
филиала РАНХиГС

Протокол № 2 от 21.09.2023 г.

**ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

**Стратегическое и операционное управление персоналом организации**

*(наименование образовательной программы)*

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ,  
реализуемой без применения электронного (онлайн) курса**

**Б1.О.17 Введение в профессию**

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

**38.03.03 «Управление персоналом» (уровень бакалавриата)**

*(код и наименование направления подготовки (специальности))*

**Очная**

*форма(ы) обучения*

Год набора – 2024

Волгоград 2023 г.

**Автор-составитель:**

Кандидат социологических наук, доцент,  
доцент кафедры управления персоналом

Брежнева А.П.

Кандидат юридических наук, доцент кафедры  
государственного управления и менеджмента

Михнева С.В.

*(ученая степень и(или) ученое звание, должность) (наименование кафедры) (Ф.И.О.)*

**Заведующий кафедрой:**

И.о. заведующего кафедрой управления персоналом,  
Доктор социологических наук, доцент  
Обухова Л. А

Заведующий кафедрой государственного управления  
и менеджмента, кандидат экономических наук, доцент Сырбу А.Н.

**ВПД Б1.О.17 «Введение в профессию»** одобрена на заседании кафедры государственного  
управления и менеджмента.

Протокол от 30 августа 2023 года № 1.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы .....</b>	
1.1. Осваиваемые компетенции .....	
1.2. Результаты обучения .....	
<b>Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО .....</b>	
<b>Содержание и структура дисциплины .....</b>	
3.1. Структура дисциплины .....	
3.2. Содержание дисциплины .....	
<b>Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся .....</b>	
4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации .....	
4.2. Типовые материалы текущего контроля успеваемости обучающихся .....	
<b>Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине .....</b>	
5.1. Методы проведения зачета .....	
5.2. Оценочные материалы промежуточной аттестации .....	
<b>Методические материалы по освоению дисциплины .....</b>	
<b>Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет .....</b>	
7.1. Основная литература .....	
7.2. Дополнительная литература .....	
7.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация .....	
7.4. Интернет-ресурсы, справочные системы .....	
7.5. Иные источники .....	
<b>Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы .....</b>	

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

### Осваиваемые компетенции

Дисциплина **Б1.О.17 «Введение в профессию»** обеспечивает овладение следующей компетенцией:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС-6	Способен выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК ОС-6.1.	Способен использовать методы и формы саморазвития и самообразования в целях формирования знаний
ОПК-4	Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	ОПК-4.1.1.	Способен на основе данных оперативного управления персоналом, документационного материала и учета персонала с использованием современных технологий принимать решения по управлению персоналом
ПКо ОС-1	Способен применять на практике знание управления персоналом, концептуальных основ кадровой политики, принципов формирования, развития и использования кадрового потенциала организации	ПКо ОС-1.1.1	Способен разрабатывать основные направления кадровой политики организации, принимать решения в области управления персоналом

### Результаты обучения

В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта) трудовые или профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
	УК ОС-6.1.	на уровне знаний: – знает содержание принципов образования в течении всей жизни.
		на уровне умений: – умеет планировать свою профессиональную карьеру
		н а– владеет навыками планирования и реализации траектории саморазвития.
	ОПК-4.1.1.	на уровне знаний: – знает сущность и особенности профессиональной деятельности в области управления персоналом.
		на уровне умений: – умеет применять профессиональные стандарты в области управления персоналом в своей профессиональной деятельности.

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта) трудовые или профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
		– владеет высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности.
	ПКо ОС-1.1.1	на уровне знаний: – знает современные концепции управления персоналом
		на уровне умений: – определяет социально-экономическую значимость будущей профессии.
		Н а– владеет методами реализации основных управленческих функций в сфере управления персоналом.

## 2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Учебная дисциплина **Б1.О.17 «Введение в профессию»** относится к блоку обязательной части дисциплин. В соответствии с учебным планом, по очной форме обучения дисциплина осваивается в 1 семестре, общая трудоемкость дисциплины в зачетных единицах составляет 72 часа (2 ЗЕТ). Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем, составляет:

- по очной форме - 32 часов: лекции - 16 часов, практические занятия - 16 часов.

Самостоятельная работа составляет 40 часов.

Дисциплина Б1.О.17 «Введение в профессию» предусмотрена на 1 курсе в 1 семестре.

Дисциплина Б1.О.17 «Введение в профессию» относится к обязательной части Блока 1.

«Дисциплины (модули)».

Достижение планируемых результатов обучения служит основой для Б1.О.05 «Психология» (2 семестр), Б1.О.21 «Основы управления персоналом» (2 семестр); Б1.О.18 «Основы кадровой политики и кадрового планирования» (2 семестр), Б2.О.01(У) «Ознакомительная практика» (2 семестр), Б1.О.29 «Управление человеческими ресурсами» (3 семестр); Б1.О.23 «Технологии личной эффективности управленца» (4 семестр), Б1.О.26 «Документационное обеспечение управления персоналом» (семестр 4), Б1.О.24 «Управленческий учет и учет персонала» (5 семестр).

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет.

## 3. Содержание и структура дисциплины

### Структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час				СРО	Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной а т т
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				
			Л/Э О, ДОТ	ЛР/ ЭО, ДОТ	ПЗ/ ЭО, ДОТ		
Тема 1.	Управление персоналом как социальное явление		2		2		О
Тема 2.	Система подготовки бакалавров по направлению «Управление		2		2		О

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час					СРО	Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л/Э О, ДОТ	ЛР/ ЭО, ДОТ	ПЗ/ ЭО, ДОТ	КСР/Ко нсульта ция к экзамен у		
	персоналом»							
Тема 3.	Профессия и профессионализм в современном мире		2		2		О	
Тема 4.	Профессиональное становление		2		2		О	
Тема 5.	Становление управления персоналом как вида профессиональной деятельности		2		2		О	
Тема 6.	Тенденции профессионализации и специализации управления персоналом как вида профессиональной деятельности		2		2		О	
Тема 7.	Компетентностный подход в образовании и управлении персоналом		2		2		О, Т	
Тема 8.	Трансформации профессии HR в будущем		2		2		О, Реф	
	Промежуточная аттестация						Зачет 4 ч	
	<b>Всего</b>	<b>72</b>	<b>16</b>		<b>16</b>		<b>36</b>	

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

Самостоятельная работа (СР) по изучению дисциплины осуществляется с применением ДОТ. Доступ к ДОТ осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства на портале: обучающемуся деканатом.

### Содержание дисциплины (модуля)

#### Тема 1. Управление персоналом как социальное явление (Проблемная лекция, семинар в форме опроса)

Понятие управления персоналом. Место управления персоналом в системе управления организации. Управление персоналом как часть управленческой деятельности. Управление персоналом как вид профессиональной деятельности. Управление персоналом как наука.

Взаимные ожидания работников и работодателей. Цели и задачи управления персоналом. Объекты управления персоналом: персонал, кадры, государственные и муниципальные служащие. Линейные и функциональные подсистемы управления персоналом.

Функции управления персоналом в организации. Методы и технологии управления персоналом. Организационная структура системы управления персоналом.

#### Тема 2. Система подготовки бакалавров по направлению «Управление персоналом» (Проблемная лекция, семинар в форме опроса)

Понятие образования и обучения. Виды, формы, уровни образования. Болонский процесс. Законодательное регулирование системы образования в Российской Федерации.

Характеристика ФГОС по направлению «Управления персоналом». Объекты профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата. Виды профессиональной деятельности в сфере управления персоналом. Планируемые результаты обучения. Перспективы продолжения подготовки по направлению управление персоналом.

Организация учебного процесса. Последовательность изучения дисциплин. Базы практик.

Порядок прохождения практики, подготовка отчета по практикам.

Критерии оценки знаний студентов. Бально-рейтинговая система.

Информационные и библиотечные ресурсы Академии. Порядок регистрации и дальнейшего использования информационных и библиотечных ресурсов академии.

Требования к содержанию и оформлению письменных работ. Структура курсовой работы.

Работа с базами правовой информации. Базы знаний профессиональных объединений, профессиональных Интернет-сообществ, кадровых и консалтинговых агентств. База знаний электронных журналов в области управления персоналом.

Роль открытой образовательной среды Академии в профессионализации специалистов службы управления персоналом.

### **Тема 3. Профессия и профессионализм в современном мире (Проблемная лекция, семинар в форме опроса)**

Соотношение понятий «деятельность», «труд», «профессиональная деятельность». Понятие профессии. Типология профессий. Социальные функции профессий. Сферы экономической деятельности. Виды профессиональной деятельности.

Глобальные тенденции, определяющие отмирания старых и появления новых профессий. Новые профессии, изменяющиеся профессии, отмирающие профессии. Атлас новых профессий (Сколково).

Надпрофессиональные компетенции, востребованные в современном обществе и обществе будущего. Изменение рынка труда под влиянием новых факторов труда. Позитивные и негативные социальные последствия изменений в сфере профессиональной деятельности.

Понятие квалификации и квалификационных требований. Должность, понятие, признаки. Требования к должности. Профессиограмма.

### **Тема 4. Профессиональное становление (Проблемная лекция, семинар в форме опроса)**

Профессиональная пригодность и профотбор. Понятия «профессиограмма», «психограмма». Определение типа личности по методике Дж. Голланда. Способности в профессиональной деятельности.

Понятие профессионального становления. Этапы профессионального становления. Периодизация развития человека как субъекта труда Е. А. Климова.

Признаки профессионализма. Уровни профессионализма по А. К Марковой. Проблема формирования индивидуального стиля деятельности.

Профессиональный рост и профессиональная карьера личности. Профессиональные кризисы. Профессиональное выгорание и профессиональные деформации: сущность, признаки, пути преодоления.

### **Тема 5. Становление управления персоналом как вида профессиональной деятельности (Проблемная лекция, семинар в форме опроса)**

История становления управления персоналом как вида профессиональной деятельности. Исторические примеры реализации традиционных функций управления персоналом: отбора, оценка, мотивация, профессиональное развитие, управление организационной культурой и т.д.

Социальные предпосылки профессионализации управления персоналом. Характер взаимосвязи становления управления персоналом как социального явления с развитием управления персоналом как вида деятельности.

Социальная востребованность специалистов в области управления персоналом. Области профессиональной деятельности в сфере управления персоналом. Служба управления персоналом в организации. Кадровые и консалтинговые агентства и рынок кадровых услуг. Система управления трудом в Российской Федерации: Министерство труда и его функции, Федеральная служба по труду и занятости (Роструд), Пенсионный фонд Российской Федерации, фонд социального страхования Российской Федерации.

Профессиональные объединения в области управления персоналом в России и за рубежом. Их цели и функции. Профессиональные сетевые сообщества в области управления персоналом.

Информационные системы в области управления персоналом. Система «Кадры». Информационные системы Министерства труда. Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров.

Развитие системы профессиональной подготовки специалистов по управлению персоналом. Профессиональные журналы по проблемам управления персоналом, форумы, конференции, круглые столы, мастер-классы как инструменты профессионального развития специалистов в области управления персоналом.

Профессиональные конкурсы и профессиональные праздники кадровиков и их роль в формировании профессионального самосознания.

### **Тема 6. Тенденции профессионализации и специализации управления персоналом как вида профессиональной деятельности (Проблемная лекция, семинар в форме опроса)**

Качественные характеристики функций, выполняемых специалистами в системе управления персоналом. Уровни развития HR. Смена ролей специалиста по управлению персоналом.

Специализация в области управления персоналом: рекрутер, менеджер по обучению и развитию персонала (T&D), специалист по льготам и компенсациям (C&B), HR-generalist, менеджер по оценке персонала, менеджер по корпоративной культуре, менеджер по внутренним коммуникациям (pr- и event-менеджер), HR-бизнес партнер (HR-BP), HR-аналитик и др. Их функциональные обязанности и востребованность на рынке труда.

Компетентностная модель специалиста в области управления персоналом. Профессиональные роли специалиста в области управления персоналом.

Разработка профессиональных стандартов в области управления персоналом. Национальная рамка квалификаций. Профессиональный стандарт специалиста в области управления персоналом.

Система добровольной сертификации. Сертификация специалистов в области управления персоналом. Центры оценки квалификаций.

### **Тема 7. Компетентностный подход в образовании и управлении персоналом (Проблемная лекция, семинар в форме опроса и тестирования)**

Ключевые положения компетентностного подхода, история его становления и перспективы развития. Понятие компетенция и компетентность. Основные подходы к составлению модели компетенций. Американский и европейский подходы.

Средства оценки персонала на основе компетентностного подхода: метод описания должности (job description) и метод описания требований должности (job specification). Методики описания работ, позволяющих составлять профили требуемых компетенций (опросники CMQ, PAQ, FJA, JEI и др.). «Словарь наименований работ» (Dictionary of Occupational Titles – DOT). Методы оценки владения компетенциями.

«Большая пятерка» личностных черт. Модель компетенций «20 граней». Модель компетенций SHL. HARD SKILLS и SOFT SKILLS (Мягкие и жесткие навыки). Профессионально-личностные качества. Построение модели компетенций. Структура компетентностной модели. Корпоративная модель компетенций.

### **Тема 8. Трансформации профессии HR в будущем (Проблемная лекция, семинар в форме опроса и защиты реферата)**

Цифровая революция и ее влияние на управление персоналом организации. Технологии HR-digital. Big Data в управлении персоналом (Big Data for HR). HR-автоматизация. Использование сетевых ресурсов в управлении персоналом. Автоматизация оценки и рекрутинга. Мобильные решения в HR.

Инtranet и корпоративный портал в организации как инструмент управления персоналом. Корпоративные социальные сети.

Создание гибкой рабочей среды: сущность и методы организации. Концепция баланса работы и личной жизни. Здоровый образ жизни как элемент социальной политики современных компаний. Система ROWE (Results Only Work Environment) Аутстаффинг. Удаленная работа. Фрилансеры. Биржи профессиональных услуг.



Геймификация как новый инструмент управления персоналом. Применение геймификации в процессе отбора, обучения, оценки персонала. Мотивация персонала с использованием геймификации.

Исследование современных тенденций управления персоналом как условие повышения эффективности деятельности в области управления персоналом. Бенчмаркинг и Лучшие практики (Best Practice) в управлении персоналом.

#### 4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

##### Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

В ходе реализации дисциплины: **Б1.О.17 «Введение в профессию»** используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1.	Управление персоналом как социальное явление	опрос
Тема 2.	Система подготовки бакалавров по направлению «Управление персоналом»	опрос
Тема 3.	Профессия и профессионализм в современном мире	опрос
Тема 4	Профессиональное становление	опрос
Тема 5.	Становление управления персоналом как вида профессиональной деятельности	опрос
Тема 6.	Тенденции профессионализации и специализации управления персоналом как вида профессиональной деятельности	опрос
Тема 7.	Компетентностный подход в образовании и управлении персоналом	опрос, тестирование
Тема 8.	Трансформации профессии HR в будущем	опрос, защита реферата

При проведении занятий лекционного типа: устный опрос;  
при проведении занятий семинарского типа: индивидуальные задания для выполнения на компьютере;  
при контроле результатов самостоятельной работы студентов: электронные тесты.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета методом электронного тестирования. К сдаче зачета по дисциплине допускаются студенты, получившие не меньше 60 баллов при текущей аттестации. При подготовке к зачету студент внимательно просматривает вопросы, предусмотренные рабочей программой, и знакомится с рекомендованной основной литературой. Основой для сдачи зачета студентом является изучение конспектов обзорных лекций, прослушанных в течение семестра, информация, полученная в результате самостоятельной работы, и практические навыки, освоенные при решении задач в течение семестра.

##### Типовые материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Задания для контактной и самостоятельной работы включают в себя комплекс заданий выполнение, которых, предполагает тщательное изучение научной и учебной литературы, периодических изданий, а также законодательных и нормативных документов, предлагаемых в п.6 «Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине».

Задания предоставляются на проверку в электронном виде или на бумажном носителе. Предложенные задания выполняются в форме устного опроса, мультимедийного доклада, решения задач на компьютере, электронного теста и т.п.

Преподаватель оценивает уровень подготовленности обучающихся к занятию по следующим показателям:

- устные ответы на вопросы преподавателя по теме занятия (опрос);
- выполнение теста;
- подготовка реферата.

Критерии оценивания устных ответов на вопросы преподавателя по теме занятия:

- правильность и полнота ответа

Критерии оценивания выполнения теста:

- правильность ответов на вопросы теста.

Критерии оценивания реферата:

- полнота раскрытия темы;
- наличие аргументированной авторской позиции;
- умение работать с источниками и литературой;
- правильность оформления реферата.

Оценка знаний, умений, навыков проводится на основе балльно-рейтинговой системы 70% из 100% (70 баллов из 100) - вклад по результатам посещаемости занятий, активности на занятиях, ответов на вопросы преподавателя в ходе занятия, защиты реферата.

Детализация баллов и критерии оценки текущего контроля успеваемости утверждается на заседании кафедры.

### **Тема 1. Управление персоналом как социальное явление**

1. Понятие управления персоналом.
2. Управление персоналом как часть управленческой деятельности.
3. Управление персоналом как вид профессиональной деятельности.
4. Управление персоналом как наука.
5. Цели и задачи управления персоналом.
6. Функции управления персоналом в организации.
7. Методы и технологии управления персоналом.

### **Тема 2. Система подготовки бакалавров по направлению «Управление персоналом»**

1. Понятие образования и обучения. Виды, формы, уровни образования
2. Болонский процесс.
3. Порядок регистрации и дальнейшего использования информационных и библиотечных ресурсов академии.
4. Требования к содержанию и оформлению письменных работ.
5. Роль открытой образовательной среды Академии в профессионализации специалистов службы управления персоналом.

### **Тема 3. Профессия и профессионализм в современном мире**

1. Соотношение понятий «деятельность», «труд», «профессиональная деятельность».
2. Понятие и типология профессий.
3. Глобальные тенденции, определяющие отмирания старых и появления новых профессий.
4. Новые профессии, изменяющиеся профессии, отмирающие профессии. Атлас новых профессий (Сколково).
5. Надпрофессиональные компетенции, востребованные в современном обществе и обществе будущего.
6. Изменение рынка труда под влиянием новых факторов труда.

### **Тема 4. Профессиональное становление**

1. Профессиональная пригодность и профотбор.
2. Определение типа личности по методике Дж. Голланда. Способности в профессиональной деятельности.
3. Понятие и этапы профессионального становления.
4. Уровни профессионализма по А. К Марковой.

5. Профессиональный рост и профессиональная карьера личности. Профессиональные кризисы.

6. Профессиональное выгорание и профессиональные деформации: сущность, признаки, пути преодоления.

### **Тема 5. Становление управления персоналом как вида профессиональной деятельности**

1. История становления управления персоналом как вида профессиональной деятельности.

2. Служба управления персоналом в организации, ее типы и функции.

3. Кадровые и консалтинговые агентства и рынок кадровых услуг.

4. Система управления трудом в Российской Федерации

5. Профессиональные объединения в области управления персоналом в России и за рубежом.

6. Информационные системы в области управления персоналом.

7. Профессиональные журналы по проблемам управления персоналом, форумы, конференции, круглые столы, мастер-классы как инструменты профессионального развития специалистов в области управления персоналом.

8. Профессиональные конкурсы и профессиональные праздники кадровиков и их роль в формировании профессионального самосознания.

### **Тема 6. Тенденции профессионализации и специализации управления персоналом как вида профессиональной деятельности**

1. Уровни развития HR. Смена ролей специалиста по управлению персоналом.

2. Специализация в области управления персоналом: рекрутер, менеджер по обучению и развитию персонала (T&D), специалист по льготам и компенсациям (C&B), HR-generalist, менеджер по оценке персонала, менеджер по корпоративной культуре, менеджер по внутренним коммуникациям (pr- и event-менеджер), HR-бизнес партнер (HR-BP), HR-аналитик и др. Их функциональные обязанности и востребованность на рынке труда.

3. Компетентностная модель специалиста в области управления персоналом. Профессиональные роли специалиста в области управления персоналом.

4. Разработка профессиональных стандартов в области управления персоналом. области управления персоналом.

5. Сертификация специалистов в области управления персоналом.

### **Тема 7. Компетентностный подход в образовании и управлении персоналом**

1. Понятие компетенция и компетентность.

2. Средства оценки персонала на основе компетентностного подхода.

3. «Большая пятерка» личностных черт.

4. Модель компетенций «20 граней».

5. Модель компетенций SHL.

6. Н

А Корпоративная модель компетенций.

R

### **Тема 8. Трансформации профессии HR в будущем**

1. SKILLS в SOFT SKILLS (Миллион навыков управления) персоналом организации.

2. Интранет и корпоративный портал в организации как инструмент управления персоналом. Корпоративные социальные сети.

3. Создание гибкой рабочей среды.

4. Геймификация как новый инструмент управления персоналом.

## ИТОГОВЫЙ ТЕСТ ПО КУРСУ Б1.О.17 Введение в профессию

### 1. Не является ступенью высшего профессионального образования:

- 1) квалификация «бакалавр»;
- 2) квалификация «магистр»;
- 3) учёная степень «кандидат наук»;

### 2. Россия вошла в состав государств-участников Болонского процесса:

- 1) в 1998 г.;
- 2) 2000 г.;
- 3) 1999 г.;
- 4) 2003 г.

### 3. Результаты освоения ООП бакалавриата определяются приобретаемыми выпускником:

- 1) навыками;
- 2) умениями;
- 3) знаниями;
- 4) компетенциями.

### 4. Реферат - это:

- 1) отображение тематики, ключевых слов и их источника;
- 2) доказываемое положение или утверждение;
- 3) *очень краткое изложение сущности данной работы с основными выводами автора;*
- 4) изложение основных мыслей, фактов и примеров из книги или статьи.

### 5. Виды профессиональной деятельности бакалавра управление персоналом включают:

- 1) организационно-управленческую и экономическую, информационно-аналитическую, социально-психологическую;
- 2) *организационно-управленческую и экономическую, информационно-аналитическую, социально-психологическую, проектную;*
- 3) организационно-управленческую и экономическую,
- 4) организационно-управленческую и экономическую, информационно-аналитическую.

### 6. Управление персоналом заключается в:

- 1) Целенаправленной деятельности руководящего состава организации, включающей разработку концепции и стратегии кадровой политики, принципов и методов управления персоналом
- 2) *это система организационных, социально-экономических, психологических нравственных правовых отношений и действий, обеспечивающих эффективную реализацию профессионального потенциала работника*
- 3) часть управленческой деятельности субъекта управления, направленная на воспроизводство и востребование способностей персонала

### 7. Персонал - это...

- 1) Основной, штатный состав квалифицированных работников организации
- 2) Работники, непосредственно занятые в производственном процессе
- 3) *Личный состав организации, работающий по найму и обладающий определенными признаками*
- 4) Управленческий состав, осуществляющий трудовую деятельность в процессе управления организацией

### 8. С чем связано возникновение управления персоналом как особого вида деятельности (выбрать и указать только одну группу факторов):

- 1) *ростом масштабов экономических организаций, усилением недовольства условиями труда большинства работников*
- 2) *распространением "научной организации труда", развитием профсоюзного движения,*

активным вмешательством государства в отношения между наемными работниками и работодателями

3) ужесточением рыночной конкуренции, активизацией деятельности профсоюзов, государственным законодательным регулированием кадровой работы, усложнением масштабов экономических организаций, развитием организационной культуры

**9. Кадры - это...**

1) Лица, работающие по трудовому договору (контракту), подчиняющиеся внутреннему трудовому распорядку организации

2) Личный состав организации, работающий по найму и обладающий определенными признаками

3) *Основной штатный состав квалифицированных работников организации*

4) Основной состав организации в чьи функции входит осуществление формальных управленческих полномочий

**10. Главная цель управления персоналом заключается в (отметьте все правильные ответы)**

1) Рост прибыли организации

2) Повышение удовлетворенности трудом

3) *согласование интересов работника и организации*

4) *обеспечение организации кадрами и их эффективном использовании*

**11. Не является ступенью высшего профессионального образования:**

1) квалификация «бакалавр»;

2) квалификация «магистр»;

3) *учёная степень «кандидат наук»;*

**12. Россия вошла в состав государств-участников Болонского процесса:**

1) в 1998 г.;

2) 2000 г.;

3) 1999 г.;

4) 2003 г.

**13. Результаты освоения ООП бакалавриата определяются приобретаемыми выпускником:**

1) навыками;

2) умениями;

3) знаниями;

4) *компетенциями.*

**14. Реферат - это:**

1) отображение тематики, ключевых слов и их источника;

2) доказываемое положение или утверждение;

3) *очень краткое изложение сущности данной работы с основными выводами автора;*

4) изложение основных мыслей, фактов и примеров из книги или статьи.

**15. Виды профессиональной деятельности бакалавра управление персоналом включают:**

1) организационно-управленческую и экономическую, информационно-аналитическую, социально-психологическую;

2) *организационно-управленческую и экономическую, информационно-аналитическую, социально-психологическую, проектную;*

3) организационно-управленческую и экономическую,

4) организационно-управленческую и экономическую, информационно-аналитическую.

**16. Управление персоналом заключается в:**

3) Целенаправленной деятельности руководящего состава организации, включающем разработку концепции и стратегии кадровой политики, принципов и методов управления персоналом

4) *это система организационных, социально-экономических, психологических*

*нравственных правовых отношений и действий, обеспечивающих эффективную реализацию профессионального потенциала работника*

3) часть управленческой деятельности субъекта управления, направленная на воспроизводство и востребование способностей персонала

**17. Персонал - это...**

4) Основной, штатный состав квалифицированных работников организации

5) Работники, непосредственно занятые в производственном процессе

6) *Личный состав организации, работающий по найму и обладающий определенными признаками*

4) Управленческий состав, осуществляющий трудовую деятельность в процессе управления организацией

**18. С чем связано возникновение управления персоналом как особого вида деятельности (выбрать и указать только одну группу факторов):**

ростом масштабов экономических организаций, усилением недовольства условиями труда большинства работников

2) распространением "научной организации труда", развитием профсоюзного движения, активным вмешательством государства в отношения между наемными работниками и работодателями

3) *ужесточением рыночной конкуренции, активизацией деятельности профсоюзов, государственным законодательным регулированием кадровой работы, усложнением масштабов экономических организаций, развитием организационной культуры*

**19. Кадры - это...**

1) Лица, работающие по трудовому договору (контракту), подчиняющиеся внутреннему трудовому распорядку организации

2) Личный состав организации, работающий по найму и обладающий определенными признаками

3) *Основной штатный состав квалифицированных работников организации*

4) Основной состав организации в чьи функции входит осуществление формальных управленческих полномочий

**20. Главная цель управления персоналом заключается в (отметьте все правильные ответы)**

1) Рост прибыли организации

2) Повышение удовлетворенности трудом

3) *согласование интересов работника и организации*

4) *обеспечение организации кадрами и их эффективном использовании*

**21. Не является ступенью высшего профессионального образования:**

1) квалификация «бакалавр»;

2) квалификация «магистр»;

3) *учёная степень «кандидат наук»;*

**22. Россия вошла в состав государств-участников Болонского процесса:**

1) в 1998 г.;

2) 2000 г.;

3) 1999 г.;

4) 2003 г.

**23. Результаты освоения ООП бакалавриата определяются приобретаемыми выпускником:**

1) навыками;

2) умениями;

3) знаниями;

4) *компетенциями.*

**24. Реферат - это:**

1) отображение тематики, ключевых слов и их источника;

2) доказываемое положение или утверждение;

3) *очень краткое изложение сущности данной работы с основными выводами автора;*

4) изложение основных мыслей, фактов и примеров из книги или статьи.

**25. Виды профессиональной деятельности бакалавра управление персоналом включают:**

1) организационно-управленческую и экономическую, информационно-аналитическую, социально-психологическую;

2) *организационно-управленческую и экономическую, информационно-аналитическую, социально-психологическую, проектную;*

3) организационно-управленческую и экономическую,

4) организационно-управленческую и экономическую, информационно-аналитическую.

**26. Управление персоналом заключается в:**

5) Целенаправленной деятельности руководящего состава организации, включающей разработку концепции и стратегии кадровой политики, принципов и методов управления персоналом

6) *это система организационных, социально-экономических, психологических нравственных правовых отношений и действий, обеспечивающих эффективную реализацию профессионального потенциала работника*

3) часть управленческой деятельности субъекта управления, направленная на воспроизводство и востребование способностей персонала

**27. Персонал - это...**

7) Основной, штатный состав квалифицированных работников организации

8) Работники, непосредственно занятые в производственном процессе

9) *Личный состав организации, работающий по найму и обладающий определенными признаками*

4) Управленческий состав, осуществляющий трудовую деятельность в процессе управления организацией

**28. С чем связано возникновение управления персоналом как особого вида деятельности (выбрать и указать только одну группу факторов):**

ростом масштабов экономических организаций, усилением недовольства условиями труда большинства работников

2) распространением "научной организации труда", развитием профсоюзного движения, активным вмешательством государства в отношения между наемными работниками и работодателями

3) *ужесточением рыночной конкуренции, активизацией деятельности профсоюзов, государственным законодательным регулированием кадровой работы, усложнением масштабов экономических организаций, развитием организационной культуры*

**29. Кадры - это...**

1) Лица, работающие по трудовому договору (контракту), подчиняющиеся внутреннему трудовому распорядку организации

) Личный состав организации, работающий по найму и обладающий определенными признаками

3) *Основной штатный состав квалифицированных работников организации*

4) Основной состав организации в чьи функции входит осуществление формальных управленческих полномочий

**30. Главная цель управления персоналом заключается в (отметьте все правильные ответы)**

1) Рост прибыли организации

2) Повышение удовлетворенности трудом

3) *согласование интересов работника и организации*

4) *обеспечение организации кадрами и их эффективном использовании*

### Темы рефератов:

1. Федеральный государственный образовательный стандарт: Управление персоналом.
2. Стандарт качества по направлению Управление персоналом.
3. Персонал как основной ресурс современной организации.
4. Концепции управления персоналом.
5. Управление персоналом: становление и развитие.
6. Управление персоналом как профессиональная деятельность.
7. Этапы профессионализации специалиста кадровой службы.
8. Система управления персоналом.
9. Организация работы с персоналом на предприятии.
10. Функции управления персоналом.
11. Функции руководителя кадровой службы организации.
12. Компетентностная модель специалиста кадровой службы.
13. Кадровая служба как стратегическая структура организации.
14. Управление персоналом как механизм реализации кадровой политики.
15. Роль службы управления персоналом в освоении кадровых технологий.
16. Роль кадровой службы в подборе, отборе, найме персонала.
17. Роль кадровой службы в управлении профессиональным развитием персонала.
18. Организация обучения персонала на современном предприятии.
19. Роль кадровой службы в адаптации персонала организации.
20. Роль кадровой службы в организации комплексной оценки персонала.
21. Роль кадровой службы в формировании кадрового резерва организации.
22. Роль кадровой службы в разрешении и урегулировании конфликтов.
23. Мотивация и потребности персонала.
24. Роль кадровой службы в противодействии коррупции.
25. Оценка результативности и эффективности службы управления персоналом.

### Шкала оценивания

#### Устный опрос

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время текущего контроля определяется оценками «Отлично»/ «Хорошо»/ «Удовлетворительно»/ «Неудовлетворительно». В Волгоградском институте управления – филиале РАНХиГС принята следующая шкала соответствия рейтинговых оценок пятибалльным оценкам:

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

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.

При оценивании результатов устного опроса используется следующая шкала оценок:

(отлично)	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы на высоком уровне. Свободное владение материалом, выявление межпредметных связей. Уверенное владение понятийным аппаратом дисциплины. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы на высоком уровне. Способность к самостоятельному нестандартному решению практических задач
(хорошо)	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы достаточно. Детальное воспроизведение учебного материала. Практические навыки профессиональной деятельности в значительной мере сформированы. Присутствуют навыки самостоятельного решения практических задач с отдельными элементами творчества.



(удовлетворительно)	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы на минимальном уровне. Наличие минимально допустимого уровня в усвоении учебного материала, в т.ч. в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы не в полной мере.
менее 60% (неудовлетворительно)	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, не сформированы. Недостаточный уровень усвоения понятийного аппарата и наличие фрагментарных знаний по дисциплине. Отсутствие минимально допустимого уровня в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности не сформированы.

### 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.

### Проверка реферата

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при проверке реферата во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критериями оценивания при проверке реферата является демонстрация основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции.

При оценивании результатов устного опроса используется следующая шкала оценок:

	Учащийся демонстрирует совершенное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции.
	Учащийся демонстрирует знание большей части основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции.
	Учащийся демонстрирует достаточное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции.
менее 60%	Учащийся демонстрирует отсутствие знания основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции.

### Проверка кейса

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при проверке кейса во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критериями оценивания при проверке кейса является демонстрация основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции.

При оценивании результатов решения кейса используется следующая шкала оценок:

	Учащийся демонстрирует совершенное знание основных теоретических положений, практических и аналитических навыков в рамках осваиваемой компетенции.
	Учащийся демонстрирует знание большей части основных теоретических положений, практических и аналитических навыков в рамках осваиваемой компетенции.
	Учащийся демонстрирует достаточное знание основных теоретических положений, практических и аналитических навыков в рамках осваиваемой компетенции.
менее 60%	Учащийся демонстрирует отсутствие знания основных теоретических положений, практических и аналитических навыков в рамках осваиваемой компетенции.

### Решение задач

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при решении задач во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критерием оценивания при решении задач, является количество верно решенных задач. При расчете количества баллов, полученных студентом по итогам решения задач, используется следующая формула:

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

где Б – количество баллов, полученных студентом по итогам решения задач;

В – количество верно решенных задач;

О – общее количество задач.

### Решение ситуационной задачи

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при выполнении ситуационной задачи во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критериями оценивания является сбор и обобщение необходимой информации, правильное выполнение необходимых расчетов, достоверность и обоснованность выводов.

При оценивании результатов решения ситуационной задачи используется следующая шкала оценок:

	Учащийся демонстрирует совершенное знание основных теоретических положений, умеет собирать и обобщать необходимую информацию, правильно осуществляет расчеты, делает обоснованные выводы
	Учащийся демонстрирует знание большей части основных теоретических положений, может собрать большую часть необходимой информации, рассчитывает необходимые показатели, делает выводы, допуская при этом незначительные ошибки
	Учащийся демонстрирует знание некоторой части основных теоретических положений, может собрать некоторую часть необходимой информации, рассчитывает необходимые показатели, делает выводы, допуская при этом ошибки
менее 60%	Учащийся демонстрирует отсутствие знания основных теоретических положений, умений и навыков в рамках осваиваемой компетенции.

## 5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине

### Методы проведения зачета с оценкой

**Зачет проводится с применением следующих методов:** метод устного опроса по вопросам из перечня примерных вопросов из п. 5.2.

### Оценочные материалы промежуточной аттестации

#### Вопросы для самостоятельного изучения:

1. Конкурентоспособность профессии и сегментирование рынка труда.
2. Экспертиза мотивационных профилей организации-работодателя и сотрудников по ключевым параметрам соответствия.
3. Кадровая логистика.
4. «Внерыночные факторы конкуренции» организации: работа с персоналом как основным стратегическим партнером и «внутренним» клиентом организации; позитивный имидж компании.
5. Социальная ответственность бизнеса.
6. Профессиональная репутация управленческой команды.
7. Лояльность персонала.
8. «Специальность», «специализация», «квалификация», «профессия»: семантика понятий.
9. Сущность управления персоналом.
10. Разработка стандартов качества высшего профессионального образования: европейские и российские классификации.
11. Компетентность в структуре модели качества подготовки специалистов в сфере управления персоналом.

12. Управление персоналом как вид профессиональной деятельности.
13. Оценка эффективности работы службы управления персоналом.
14. Компетентностный подход в системе общего и профессионального образования.
15. Новое качество образования в контексте введения уровневой системы высшего профессионального образования.
16. Роль открытой образовательной среды Академии в профессионализации специалистов службы управления персоналом.
17. Индивидуальный стиль профессиональной деятельности специалиста кадровой службы.
18. Управление карьерой специалиста кадровой службы.
19. Основные принципы профессионального отбора специалистов в системе управления персоналом.
20. Специалист кадровой службы: основные виды профессиональной деятельности.
21. Профессионализация управленческой деятельности специалиста кадровой службы.
22. Цикл профессиональной жизни специалиста кадровой службы.
23. Этапы индивидуальной профессионализации кадровика.
24. Инфраструктура профессионализации управленческой деятельности специалиста кадровой службы.
25. Современные образовательные технологии подготовки специалистов кадровых служб.

#### 4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Формируемые компетенции 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
УК ОС-6	Способен выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК ОС-6.1.	Способен использовать методы и формы саморазвития и самообразования в целях формирования знаний
ОПК-4	Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	ОПК-4.1.1.	Способен на основе данных оперативного управления персоналом, документационного материала и учета персонала с использованием современных технологий принимать решения по управлению персоналом
ПКо ОС-1	Способен применять на практике знание управления персоналом, концептуальных основ кадровой политики, принципов формирования, развития и использования кадрового потенциала организации	ПКо ОС-1.1.1	Способен разрабатывать основные направления кадровой политики организации, принимать решения в области управления персоналом

Полный комплект оценочных материалов для промежуточной аттестации представлен в Приложении 1 РПД.

## Типовые оценочные средства промежуточной аттестации Вопросы к зачету по дисциплине

1. Сущность управления персоналом.
2. Управление персоналом как вид профессиональной деятельности.
3. Трансформация роли кадровой службы организации на современном этапе.
4. Персонал как основной ресурс организации.
5. Разработка оптимальных кадровых стратегий с целью построения оптимальной системы управления персоналом на основе ключевых показателей результативности деятельности сотрудников.
6. Оценка результативности и эффективности работы кадровой службы.
7. Профессионализация управленческой деятельности специалиста кадровой службы.
8. Качественные характеристики функций, выполняемых специалистами в системе управления персоналом.
9. Этапы индивидуальной профессионализации.
10. Специфика российского рынка труда, и основные элементы его инфраструктуры.
11. Оценка эффективности работы службы управления персоналом.
12. Управление персоналом как профессиональная деятельность и вид социальной практики
13. Трудовая мобильность специалиста, имеющего профессиональное образование по направлению «Управление персоналом».
14. Стандарты качества профессии.
15. Специфика стратегического управления организации по целям и ценностям.
16. Разработка оптимальной организационной структуры и структуры HR-службы.
17. Функциональные обязанности руководителя службы управления персоналом.
18. Разработка стандартов качества высшего профессионального образования: европейские и российские классификации.
19. Компетентностный подход в системе общего и профессионального образования.
20. Компетентность в структуре модели качества подготовки специалистов в сфере управления персоналом.
21. «Специальность», «специализация», «квалификация», «профессия»: семантика понятий.
22. Специфика российского рынка труда и основные элементы его инфраструктуры.
23. Управление карьерой специалиста кадровой службы.
24. Основные принципы профессионального отбора специалистов в системе управления персоналом.
25. Специалист кадровой службы: основные виды профессиональной деятельности.
26. Профессионализация управленческой деятельности специалиста кадровой службы.
27. Этапы индивидуальной профессионализации менеджера.
28. Современные образовательные технологии подготовки специалистов кадровых служб.
29. Управление карьерой специалиста кадровой службы.
30. Основные принципы профессионального отбора специалистов в системе управления персоналом.
31. Специалист кадровой службы: основные виды профессиональной деятельности.
32. Профессионализация управленческой деятельности специалиста кадровой службы.
33. Цикл профессиональной жизни специалиста кадровой службы.
34. Этапы индивидуальной профессионализации менеджера.
35. Инфраструктура профессионализации управленческой деятельности специалиста кадровой службы.
36. Современные образовательные технологии подготовки специалистов кадровых служб.
37. Индивидуальный стиль профессиональной деятельности специалиста кадровой службы.
38. Роль открытой образовательной среды Академии в профессионализации специалистов службы управления персоналом.
39. Оценка эффективности работы кадровой службы
40. Аудит службы управления персоналом

### Практические контрольные задания

#### Задание 1.

В вашу организацию обратился молодой человек в поисках работы. Он имеет среднее образование, опыта работы у него нет. Вы имеете несколько свободных рабочих мест, где не нужны особые навыки, но для того, чтобы выбрать для него подходящее, вам нужно провести с ним профориентационную работу и выбрать соответствующее направление приложения его труда

## Задание 2.

После окончания учебного заведения вы устроились работать на предприятие инспектором отдела кадров. Через год освободилась должность начальника отдела кадров и по уровню образования и результатам труда вас назначили на эту должность. Составьте личный жизненный план карьеры руководителя.

Оценка знаний, умений, навыков проводится на основе балльно-рейтинговой системы: 30% из 100% (или 30 баллов из 100) - вклад в итоговую оценку по результатам промежуточной аттестации. При оценивании ответа обучающегося в ходе промежуточной аттестации можно опираться на следующие критерии:

Баллы	Критерий оценки
26-30	Обучающийся показывает высокий уровень компетентности, знания программного материала, учебной, периодической и монографической литературы, законодательства и практики его применения, раскрывает не только основные понятия, но и анализирует их с точки зрения различных авторов. Обучающийся показывает не только высокий уровень теоретических знаний, но и видит междисциплинарные связи. Профессионально, грамотно, последовательно, хорошим языком четко излагает материал, аргументированно формулирует выводы. Знает в рамках требований к направлению и профилю подготовки законодательно-нормативную и практическую базу. На вопросы отвечает кратко, аргументировано, уверенно, по существу.
16-25	Обучающийся показывает достаточный уровень компетентности, знания материалов занятий, учебной и методической литературы, законодательства и практики его применения. Уверенно и профессионально, грамотным языком, ясно, четко и понятно излагает состояние и суть вопроса. Знает нормативно-законодательную и практическую базу, но при ответе допускает несущественные погрешности. Обучающийся показывает достаточный уровень профессиональных знаний, свободно оперирует понятиями, методами оценки принятия решений, имеет представление: о междисциплинарных связях, увязывает знания, полученные при изучении различных дисциплин, умеет анализировать практические ситуации, но допускает некоторые погрешности. Ответ построен логично, материал излагается хорошим языком, привлекается информативный и иллюстрированный материал, но при ответе допускает некоторые погрешности. Вопросы не вызывают существенных затруднений.
6-15	Обучающийся показывает достаточные знания материалов занятий, но при ответе отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. На поставленные членами комиссии вопросы отвечает неуверенно, допускает погрешности. Обучающийся владеет практическими навыками, привлекает иллюстративный материал, но чувствует себя неуверенно при анализе междисциплинарных связей. В ответе не всегда присутствует логика, аргументы привлекаются недостаточно веские. На поставленные вопросы затрудняется с ответами, показывает недостаточно глубокие знания.
0-5	Обучающийся показывает слабые знания материалов занятий, учебной литературы, законодательства и практики его применения, низкий уровень компетентности, неуверенное изложение вопроса. Обучающийся показывает слабый уровень профессиональных знаний, затрудняется при анализе практических ситуаций. Не может привести примеры из реальной практики. Неуверенно и логически непоследовательно излагает материал. Неправильно отвечает на вопросы или затрудняется с ответом.

Шкала перевода из многобалльной системы в традиционную:

- обучающемуся выставляется оценка «не зачет» если обучающийся набрал менее 50 баллов,
- оценка «зачет» выставляется при условии, если обучающийся набрал от 50 до 100 баллов;

100 баллов выставляется при условии выполнения всех требований, а также при обязательном проявлении творческого отношения к предмету, умении находить оригинальные, не содержащиеся в учебниках ответы, умении работать с источниками, которые содержатся дополнительной литературе к курсу, умении соединять знания, полученные в данном курсе со знаниями других дисциплин.

### **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. Для дисциплин, формой итогового отчета которых является зачет, приняты следующие соответствия:

60% - 100% - «зачтено»;

менее 60% - «не зачтено».

При оценивании результатов устного опроса используется следующая шкала оценок:

100% – 90%	Обучающийся демонстрирует совершенное знание основных теоретических положений в рамках осваиваемой компетенции, умеет применять полученные знания на практике, владеет навыками решения профессиональных задач с использованием информационно-коммуникационных технологий
89% – 75%	Обучающийся 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 решения профессиональных задач с использованием информационно-коммуникационных технологий.
74% – 60%	Обучающийся 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 решения профессиональных задач с использованием информационно-коммуникационных технологий
менее 60%	Обучающийся демонстрирует отсутствие знания основных теоретических положений в рамках осваиваемой компетенции, не умеет применять полученные знания на практике, не владеет навыками решения профессиональных задач с использованием информационно-коммуникационных технологий

Фонды оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине представлены в приложении 1.

Процедура оценивания результатов обучения, характеризующих этапы формирования компетенций, осуществляются в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов в ФГБОУ ВО РАНХиГС и Регламентом о балльно-рейтинговой системе в Волгоградском институте управления - филиале РАНХиГС.

## **6. Методические материалы по освоению дисциплины**

### **Методические рекомендации по написанию рефератов**

Реферат является индивидуальной самостоятельно выполненной работой студента. Тему реферата студент выбирает из перечня тем, рекомендуемых преподавателем, ведущим соответствующую дисциплину. Реферат должен содержать следующие структурные элементы: Титульный лист Содержание Введение Основная часть Заключение Список литературы Приложения (при необходимости). Требования к оформлению рефератов: шрифт – 14, поля – по 2 см, интервал – 1, объем – не менее 10 стр.

### **Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

При работе с настоящим учебно-методическим комплексом особое внимание следует обратить на знание теоретических вопросов информатики, иметь высокий уровень информационной культуры, знать устройство современного персонального компьютера, иметь глубокие навыки работы с современными операционными системами и офисными прикладными

пакетами. Перед выполнением практических заданий обязательно должен быть подробно разобран и изучен теоретический материал по каждой теме курса.

В процессе изучения курса студент должен выработать навыки и приемы владения современными технологиями обработки, хранения, передачи и приема массивов юридической информации в различных областях деятельности практика-юриста и уметь их использовать в современном рыночном мире.

Для более углубленного изучения дисциплины, самостоятельной разработке докладов, сообщений в т.ч. с использованием мультимедийных средств, либо выполнении практической работы студентам необходимо пользоваться рекомендованной в рабочей программе литературой. При самостоятельном изучении курса рекомендуется пользоваться источниками, указанными в списке основной литературы.

### **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 выполнение заданий на компьютере 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 высокие навыки освоения

информационных технологий применительно в профессиональной сфере, навыки практического решения задач на компьютере.

### **Методические рекомендации по написанию семестровой контрольной работы**

Контрольная работа является индивидуальной самостоятельно выполненной работой студента. Вариант контрольной работы студент выбирает из перечня работ, рекомендуемых преподавателем, ведущим данную дисциплину. Контрольная работа, как правило, должна содержать следующие структурные элементы: Титульный лист Содержание Введение Основная часть Заключение Список литературы Приложения (при необходимости).

Требования к объему: не более 15 страниц. Оформление: Шрифт TimesNewRoman, 12 шрифт, 1,5 интервала, 1,5 см абзацный отступ. Оригинальность по системе Антиплагиат.ВУЗ – не менее 60 процентов.

### **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.

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.

Студент допускается к зачету по дисциплине в случае выполнения им всех заданий и мероприятий, предусмотренных программой дисциплины.

Зачет выставляется студенту по результатам выполненных работ в течение семестра, при условии, что оценки студента за работу в течение семестра (по всем результатам текущего контроля знаний) составляют не менее чем на 70 % «отлично» и 30 % «хорошо», пропуски занятий отсутствуют.

Зачет проводится в форме публичной защиты практической работы. Готовиться к зачету необходимо самостоятельно, последовательно, на протяжении всего периода изучения дисциплины.

Студенту необходимо выбрать одну из тем, представленных в Разделе 4.3.2. Внимательно изучить и осмыслить выбранную тему в рекомендованных учебниках и других источниках (Интернет-ресурсы, научно-методические журналы и пр.). Структурировать теоретический материал, составить план его представления. Исследуемый вопрос излагать с позиции значения для профессиональной деятельности. При этом важно показать знание не только теории вопроса, но и практическое применение. Необходимо подготовить практическую часть ответа, включающую типы и виды документов, деловых писем (не менее 7-10 примеров), отражающих специфику вопроса. Примеры текстов деловых документов должны быть подобраны из различных источников информации, в том числе с официальных сайтов организаций. В документе должны быть даны указания (пояснения) особенностей применения правил и



требований документной лингвистики по исследуемому вопросу. Кроме того, необходимо представить документы с типичными ошибками, допускаемыми по исследуемому вопросу, и варианты их исправления.

Подготовить презентацию к защите (не менее 10-15 слайдов).

Защиту практической работы необходимо построить на основе требований к публичному выступлению (вступление, основная часть, заключение). Рекомендации по подготовке к публичному выступлению и оформлению презентации необходимо смотреть в методических рекомендациях по подготовке сообщений и презентаций для общественных дисциплин. Результат по сдаче зачета объявляется студентам после защиты практической работы, вносится в экзаменационную ведомость и зачетную книжку. Не зачтено проставляется в ведомости.

### **Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Устный опрос является одним из основных способов проверки усвоения знаний обучающимися. Развернутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на определенную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях. Основные критерии оценки устного ответа: правильность ответа по содержанию; полнота и глубина ответа; логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией); использование дополнительного материала.

Практические задания являются необходимым звеном для оценки умений и навыков обучающихся. Основные критерии оценки практического задания (кейса): качество предложений и рекомендаций по решению проблемы (выходу из ситуации), описанной в практическом задании (кейсе), качество обоснования анализа проблем и последствий внедрения сформулированных предложений и рекомендаций по решению проблемы (выходу из ситуации), описанном в практическом задании (кейсе).

Подготовка к занятиям должна носить систематический характер. Это позволит обучающемуся в полном объеме выполнить все требования преподавателя. Обучающимся рекомендуется изучать как основную, так и дополнительную литературу, а также знакомиться с Интернет-источниками (список приведен в рабочей программе по дисциплине).

### **Методические указания по подготовке к опросу:**

Подготовка обучающихся к опросу предполагает изучение в соответствии тематикой дисциплины основной/ дополнительной литературы, нормативных документов, интернет-ресурсов.

Обучающийся готовит ответ в форме устного выступления по теме дисциплины.

### **Методические рекомендации по подготовке выступления**

Выступление – это официальное сообщение, посвященное заданной теме, которое может содержать описание состояния дел в какой-либо сфере деятельности или ситуации; взгляд автора на ситуацию или проблему, анализ и возможные пути решения проблемы. Доклад должен быть представлен в устной форме. Структура выступления включает:

#### 1. Введение:

- указывается тема и цель выступления;
- обозначается проблемное поле и вводятся основные термины выступления, а также тематические разделы содержания выступления;
- намечаются методы решения представленной в выступлении проблемы и предполагаемые результаты.

#### 2. Основное содержание:

- последовательно раскрываются тематические разделы выступления.

#### 3. Заключение:

- приводятся основные результаты и суждения автора по поводу путей возможного решения рассмотренной проблемы, которые могут быть оформлены в виде рекомендаций.

Текст выступления должен быть построен в соответствии с регламентом предстоящего выступления: не более пяти–семи минут.

### **Инструкция по выполнению тестового задания**

Тестирование представляет собой выполнение тестового задания (теста), состоящего из 45 вопросов и вариантов ответов на них. Вопросы предусматривают один правильный вариант ответа. Время прохождения теста 50 минут. Напротив каждого вопроса обучающийся ставит отметку (например, «галочку» или «крестик»). Для прохождения теста обучающийся должен набрать не более 50 баллов. Максимальный балл составляет 90 баллов. За каждый правильный ответ присваивается два (2) балла.

Если обучающийся не знает правильного ответа на вопрос теста, он может его пропустить, но в этом случае будет засчитан неверный ответ.

### **Контроль самостоятельной работы осуществляется в рамках опроса по темам.**

Контроль самостоятельной работы осуществляется в рамках опросов по темам, предусмотренным рабочей программой дисциплины.

Список вопросов для самостоятельной подготовки к опросам по темам приведен в рабочей программе по дисциплине в п. 4.2.

### **Методические рекомендации по написанию реферата:**

Реферат является самостоятельной практической работой обучающихся. Он призван определить степень освоения студентом знаний и навыков, полученных им в процессе изучения дисциплины.

Текст работы должен быть написан в научном стиле. Оформление текста также должно быть выполнено грамотно. Следует избегать пустых пространств и, тем более, страниц. На все таблицы, рисунки и диаграммы делаются ссылки в тексте.

Работа выполняется в формате А4. Шрифт – TimesNewRoman. Основной текст работы набирается 14-м шрифтом через 1,5 интервала, выравнивание по ширине, межбуквенный интервал «Обычный», красная строка 1,25 см. Автоматически расставляются переносы. Поля: верхнее 2,0 см, нижнее 2,0 см, левое 3 см, правое 1 см. Промежутки между абзацами отсутствуют. Введение, главы, заключение, список литературы и приложения форматируются как заголовки первого уровня и начинаются каждый с новой страницы. Подразделы глав с новой страницы не начинаются.

Сноски делаются внизу страницы. Таблицы и рисунки нумеруются отдельно. Номер включает номер главы и номер рисунка/таблицы в данной главе.

Страницы работы должны быть пронумерованы. Нумерация начинается со страницы с оглавлением, на которой ставится цифра «2» и далее – по порядку. Окончание нумерации приходится на последний лист списка литературы. Номер ставится внизу страницы справа. На страницах с приложениями номера не ставятся, и в оглавление они не выносятся. В оглавлении указывается только номер первого листа первого приложения.

Объем реферата 7-15 стр.

### **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 – это выявление и запись опорных мыслей 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, понятия в контексте, могут приобрести более пространное изложение в записи. Но текст оригинала свертывается, и студент, отрабатывая логическое мышление, учится 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 обучающиеся внимательно слушают выступления одногруппников, отмечают спорные или ошибочные положения в них, вносят поправки, представляют свои решения и обоснования обсуждаемых проблем.

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

### **Рекомендации по подготовке к промежуточной аттестации**

К сдаче зачета по дисциплине допускаются студенты, получившие не меньше 60 баллов при текущей аттестации. При подготовке к зачету студент внимательно просматривает вопросы, предусмотренные в рабочей программе, и продолжает знакомиться с рекомендованной литературой. Основой для сдачи зачета студентом является изучение конспектов обзорных лекций, прослушанных в течение семестра, информации полученной в результате самостоятельной работы и получение практических навыков при решении задач в течение семестра.

Фундамент любого учебного курса закладывается на лекционных и практических занятиях, а также при подготовке к ним. Необходимо выработать серьезное отношение к конспекту лекций, который должен в полном объеме отражать содержание лекций. Записи должны быть аккуратными. Желательно особо выделить все определения и ключевые моменты лекции. Особо следует отметить, что, несмотря на практическую направленность семинаров и выполнение всех заданий на компьютере, студентам необходимо самостоятельно записывать ключевые моменты заданий в конспект, дополняя лекции. В случае непонимания некоторых моментов необходимо обязательно обращаться к преподавателю за консультацией.

Для более успешного освоения материала необходимо использовать дополнительную литературу. Учебник нужно не просто читать, а изучать; основой запоминания является только понимание прочитанного. Необходимо выработать привычку систематической самостоятельной работы, «натаскивание» к экзамену или зачету дает слабый и поверхностный результат.

Для успешной сдачи зачета студент должен знать и понимать достаточно солидный объем материала. Не откладывайте процесс заучивания на последние дни перед зачетом. Подготовка должна вестись с первых лекций.

## 7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

### Основная литература

1. Управление персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 461 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-16151-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530536>
2. Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. М. Маслова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 451 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15946-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510315>
3. Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / В. М. Маслова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 451 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15958-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510341>
4. Лобанова, Т. Н. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : учебник и практикум для вузов / Т. Н. Лобанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 553 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15806-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/509798>
5. Специалист по управлению персоналом : учебное пособие для вузов / С. А. Ваторопин [и др.] ; ответственный редактор Н. Г. Чевтаева. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 212 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15674-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/520577>
6. Волкова, А. С. Антикризисное управление персоналом : учебник для вузов / А. С. Волкова, М. М. Кудяева. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 170 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15236-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/520361>
7. Круглов, Д. В. Стратегическое управление персоналом : учебное пособие для вузов / Д. В. Круглов, О. С. Резникова, И. В. Цыганкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 168 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14713-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/520255>
8. Анисимов, А. Ю. Управление персоналом организации : учебник для вузов / А. Ю. Анисимов, О. А. Пятаева, Е. П. Грабская. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 278 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14305-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519897>
9. Мансуров, Р. Е. Настольная книга директора по персоналу : практ. пособие / Р. Е.

М

а 10. Одегов, Ю. Г. Управление персоналом : учебник и практикум для академического бакалавриата / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт,

2

0 11. Максимцева И. А., Горелова Н. А. Управление человеческими ресурсами : учебник для вузов ; под редакцией— 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. —

0

6

7

### 7.2. Дополнительная литература

—

4

0

7

1. Тульчинский, Г. Л. Бренд-менеджмент. Брендинг и работа с персоналом : учебное пособие для вузов / Г. Л. Тульчинский, В. И. Терентьева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 255 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05503-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510076> (дата обращения: 18.06.2023).

2. Одегов, Ю. Г. Кадровая политика и кадровое планирование : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, В. В. Павлова, А. В. Петропавловская. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 575 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14217-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519618>

2. Управление персоналом. Рынок труда : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. Б. Яковлева [и др.] ; под редакцией Е. Б. Яковлевой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 252 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14401-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/520139>

3. Коргова, М. А. Кадровый менеджмент : учебное пособие для вузов / М. А. Коргова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 216 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12773-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/518965>

4. Духновский, С. В. Кадровая безопасность организации : учебник и практикум для вузов / С. В. Духновский. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16853-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531893>

5. Колесников, А. В. Корпоративная культура : учебник и практикум для вузов / А. В. Колесников. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 167 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02520-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512140>

6. Медведева, Т. А. Основы теории управления : учебник и практикум для вузов / Т. А. Медведева. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 191 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-7025-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490341>

7. Никитина, А. С. Управление человеческими ресурсами в государственном и муниципальном управлении : учебное пособие для вузов / А. С. Никитина, Н. Г. Чевтаева. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 187 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12784-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519151> (дата обращения: 20.05.2023).

8. Горелов, Н. А. Управление человеческими ресурсами: современный подход : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. А. Горелов, Д. В. Круглов, О. Н. Мельников ;

п  
о

## **Нормативные правовые документы и иная правовая информация**

Р  
е  
д  
а  
к  
ц  
и  
е  
й

1. Российская Федерация. Конституция(1993). Конституция Российской Федерации [Текст] : принята всенар. голосованием 12 дек. 1993 г. / Российская Федерация. Конституция (1993). — М.: Проспект, 1999

2. Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации. Части

первая, вторая, третья и четвертая [Текст] : по сост. на 1.04.2010 г. / Российская Федерация. Законы.

– Новосибирск: Сиб. унив. изд-во, 2010. - 473 с. - (Кодексы. Законы. Нормы, Вып. 20 (178)).

3. Российская Федерация. Законы. Трудовой кодекс Российской Федерации. [Текст] : по сост. на 01.04.2015 г. / Российская Федерация. Законы. – Новосибирск: Сиб. унив. изд-во, 2015. – 473 с. – (Кодексы. Законы. Нормы, Вып. 42 (258)).

1. Приказ Минобрнауки России от 14 декабря 2015 г. № 1461 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата)».

2. Образовательный стандарт Академии по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утвержденный приказом Ректора РАНХиГС от 19 августа 2016 г. № 01-4603.

3. Приказ Минтруда России от 06.10.2015 N 691н

«Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» (Зарегистрировано в Минюсте России 19.10.2015 N 39362).

4. Приказ Минтруда России от 09.10.2015 N 717н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по подбору персонала (рекрутер)» (Зарегистрировано в Минюсте России

5. Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

6. Положение об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 года № 781;

7. Порядок проведения классификации информационных систем персональных данных, утвержденный приказом ФСТЭК России, ФСБ России и Мининформсвязи России от 13 февраля 2008 года № 55/86/20 (зарегистрирован Минюстом России 3 апреля 2008 года, регистрационный № 11462);

8. Базовая модель угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных (Утверждена Заместителем директора ФСТЭК России 15 февраля 2008г.);

9. Методика определения актуальных угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных (Утверждена Заместителем директора ФСТЭК России 14 февраля 2008г.).

10. Закон РФ «О государственной тайне» № 5485-1 от 21.07.1993 г.

11. Закон РФ «О коммерческой тайне» № 98-ФЗ от 29.07.2004 г.

## Интернет-ресурсы, справочные системы

1. <http://base.garant.ru/> - справочно-поисковая система «Гарант»
2. <http://www.consultant.ru/> - справочно-поисковая система «Консультант Плюс»
3. <http://www.pfrf.ru/> - официальный сайт Пенсионного фонда РФ
4. <http://www.kremlin.ru/> - официальный сайт Президента РФ
5. <http://www.cbr.ru/> - официальный сайт Центрального банка РФ
6. Официальный сайт Государственной Думы РФ - [duma.gov.ru](http://duma.gov.ru)
7. Официальный сайт Правительства Волгоградской области - [volganet.ru](http://volganet.ru)
8. Официальный сайт Правительства РФ - [pravительство.rf](http://pravительство.rf)
9. Официальный сайт Совета Федерации - [council.gov.ru](http://council.gov.ru)
10. [www.mintrud.ru](http://www.mintrud.ru) (сайт Министерства труда и социального развития Российской Федерации)
11. [www.AUP.ru](http://www.AUP.ru) (Административно-управленческий портал)
12. <http://www.hrm.ru> (специализированный сайт для HR- менеджеров)
13. [www:// ilo.ru](http://www.ilo.ru) (сайт Международной организации труда)
14. [http:// www.hrm.ru](http://www.hrm.ru) (специализированный сайт для HR- менеджеров)
15. [http:// www.personal-mix.ru](http://www.personal-mix.ru) (научно-практический журнал «Персонал МИКС»)
16. [www:// urtr.ru](http://urtr.ru) (сайт журнала «Проблемы теории и практики управления»)

17. [www: // hro.ru/hrm](http://www.hro.ru/hrm) (Онлайновый журнал «Управление персоналом»)
18. <http://www.top-personal.ru/> Журнал “Управление персоналом”
19. [http://bigc.ru/publications/other/org\\_culture/](http://bigc.ru/publications/other/org_culture/) Статьи по управлению персоналом.
20. [www.ilo.ru](http://www.ilo.ru) (сайт Международной организации труда)
21. <http://www.hrm.ru> (специализированный сайт для HR-менеджеров)
22. [www.uptp.ru](http://www.uptp.ru) (сайт журнала «Проблемы теории и практики управления»)
23. <http://www.top-personal.ru/> Журнал «Управление персоналом»
24. <http://base.garant.ru/> - справочно-поисковая система «Гарант»
25. <http://www.consultant.ru/> - справочно-поисковая система «Консультант Плюс»
26. <http://www.pfrf.ru/> - официальный сайт Пенсионного фонда РФ
27. <http://www.kremlin.ru/> - официальный сайт Президента РФ
28. <http://www.cbr.ru/> - официальный сайт Центрального банка РФ
29. Официальный сайт Государственной Думы РФ - [duma.gov.ru](http://duma.gov.ru)
30. Официальный сайт Правительства Волгоградской области - [volganet.ru](http://volganet.ru)
31. Официальный сайт Правительства РФ - [pravительство.pf](http://pravительство.pf)
32. Официальный сайт Совета Федерации - [council.gov.ru](http://council.gov.ru)
33. [www.mintrud.ru](http://www.mintrud.ru) (сайт Министерства труда и социального развития Российской Федерации)
34. [www.AUP.ru](http://www.AUP.ru) (Административно-управленческий портал)
35. <http://www.hrm.ru> (специализированный сайт для HR- менеджеров)
36. <http://www.personal-mix.ru> (научно-практический журнал по управлению персоналом «Персонал МИКС»)
37. [www: // ilo.ru](http://www.ilo.ru) (сайт Международной организации труда)
38. [http:// www.hrm.ru](http://www.hrm.ru) (специализированный сайт для HR- менеджеров)
39. [http:// www.personal-mix.ru](http://www.personal-mix.ru) (научно-практический журнал «Персонал МИКС»)
40. [www: // uptp.ru](http://www.uptp.ru) (сайт журнала «Проблемы теории и практики управления»)
41. [www: // hro.ru/hrm](http://www.hro.ru/hrm) (Онлайновый журнал «Управление персоналом»)
42. <http://www.top-personal.ru/> Журнал “Управление персоналом”
43. [http://bigc.ru/publications/other/org\\_culture/](http://bigc.ru/publications/other/org_culture/) Статьи по управлению персоналом.  
(сайт Международной организации труда)  
(специализированный сайт для HR-менеджеров)  
(сайт журнала «Проблемы теории и практики управления»)  
/ Журнал «Управление персоналом»

## Иные источники

1. Травин В. В Управление человеческими ресурсами: учеб.-практ. пособие. Модуль 4 . -127 с. М.: Дело, 2021.
2. Демушина О. Н. Антикризисное управление персоналом: учеб. пособие . - 127 с.: таблВолгоград: Изд-во ВФ РАНХиГС, 2022
3. Г.И. Михайлина [и др.] Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие/ 280 с. М.: Дашков и К ,2021
4. КибановА.Я. Управление персоналом организации. Учебник / А.Я. Кибанов. – М.:Инфра-М, 2022.
5. КибановА.Я. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности. Учебник. Серия –Высшее образование / А.Я. Кибанов. – М.: Инфра-М, 2020.
6. Веснин, В.Р. Основы управления. Учебник для бакалавров / В.Р. Веснин. – М.: Проспект,2022.
7. Управление персоналом организации: учебник / под ред. А. Я. Кибанова - 4-е изд., доп.и перераб. - 693, [1] с. М.: ИНФРА-М, 2021
8. Управление персоналом: учеб. пособие . / под ред. Е. Б. Колбачева - 381,



[1] с. Ростовн/Д: Феникс, 2021

9. Управление персоналом: учебник и практикум для прикл. бакалавриата . / под ред. А. А.Литвинюка. - 2-е изд., перераб. и доп. - 434 с.М.: Юрайт, 2020

10. Макарова И. К. Привлечение, удержание и развитие персонала компании: [учеб.пособ.]. - 122 с. М.: Дело, 2020

11. Макарова И. К. Управление человеческими ресурсами: уроки эффективного HR-менеджмента: учебник . - 421 с. М.: Дело, 2021

12. Яхонтова Е. С. Стратегическое управление персоналом: учебник. - 380 с. М.: Дело,2021

13. Коноваленко, В. А. Реклама и связи с общественностью: введение в специальность : учебник / В. А. Коноваленко, М. Ю. Коноваленко, Н. Г. Швед. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14728-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510926> (дата обращения: 18.06.2023).

14. Менеджмент: организационное поведение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. Р. Латфуллин [и др.] ; под редакцией Г. Р. Латфуллина, О. Н. Громовой, А. В. Райченко. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 301 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09898-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517487> (дата обращения: 18.06.2023).

15. Лебедева, Л. В. Организационное консультирование : учебное пособие для вузов / Л. В. Лебедева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 162 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00009-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492358> (дата обращения: 18.06.2023).

16. Шарапова, Т. В. Основы теории управления : учебное пособие для вузов / Т. В. Шарапова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022 ; Тюмень : Тюменский государственный университет. — 210 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01620-8 (Издательство Юрайт). — ISBN 978-5-400-01009-5 (Тюменский государственный университет). — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492388> (дата обращения: 18.06.2023).

## **8. 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;

- компьютерные классы, оснащенные современными компьютерами с выходом в Интернет и установленными в сети специальными пакетами программ, обеспечивающими учебный процесс, включая СПС Консультант Плюс и Гарант.

Дисциплина должна быть поддержана соответствующими лицензионными программными продуктами: Microsoft Windows 7 Prof, Microsoft Office 2010, Kaspersky 8.2, СПС Гарант, СПС Консультант.

Программные средства обеспечения учебного процесса включают:

- операционные системы семейства Windows (10): Microsoft WINHOME 10 RUS OLP NL AcdmcLegalizationGetGenuine,MicrosoftWinPro 10 RUSUpgrdOLPNLAcdmc;

- пакет офисного ПО - Microsoft OfficeStd 2019 RUS OLP NL Acdmc;

- программы-архиваторы;

- антивирусные программы;
- программы презентационной графики;
- текстовые редакторы;
- СПС Консультант Плюс;
- СПС Гарант Аэро;
- электронная библиотека;
- программа электронного тестирования.

Вуз обеспечивает каждого обучающегося рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин, обеспечивает выход в сеть Интернет и доступ к СПС Консультант Плюс и СПС Гарант.

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.

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

Помещения для самостоятельной работы обучающихся включают следующую оснащенность: столы аудиторные, стулья, доски аудиторные, компьютеры с подключением к локальной сети института (включая правовые системы) и Интернет.

Для изучения учебной дисциплины используются автоматизированная библиотечная информационная система и электронные библиотечные системы: «Университетская библиотека ONLINE», «Электронно-библиотечная система издательства ЛАНЬ», «Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт», «Электронно-библиотечная система IPRbooks», «Научная электронная библиотека eLIBRARY» и др.

Информационные справочные системы: Научная библиотека РАНХиГС. URL: Российская государственная библиотека. URL: [www.rsl.ru](http://www.rsl.ru); Российская национальная библиотека.

; Электронная библиотека Grebennikon. URL: <http://grebennikon.ru/>; Электронно-библиотечная система Издательства «Лань». URL: <http://e.lanbook.com>; Электронно-библиотечная система

Ю

Р Человек, семья, общество 2017/ Разработчики: Макаренцева А.О., Вырская М.С.-РАНХиГС,

А

Й

Т

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

---

Волгоградский институт управления - филиал РАНХиГС

Факультет государственного и муниципального управления

Кафедра государственного управления и менеджмента

УТВЕРЖДЕНА  
учёным советом  
Волгоградского института управления –  
филиала РАНХиГС  
Протокол № 2 от 23.09.2022 г.

**ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

**Стратегическое и операционное управление персоналом организации**

*(наименование образовательной программы)*

**ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ  
ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

**Б1.О.17 Введение в профессию**

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

**38.03.03 «Управление персоналом» (уровень бакалавриата)**

*(код и наименование направления подготовки (специальности))*

**Очная**

*форма(ы) обучения*

Год набора – 2023

Волгоград 2022 г.

**Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине**

**Б1.О.17 Введение в профессию**

Промежуточная аттестация по дисциплине **Введение в профессию** проводится в соответствии с Учебным планом для очной формы обучения: *в 1 семестре – в виде зачета.*

**Вопросы к зачету по дисциплине**

**Б**

**1**

1. Сущность управления персоналом.
2. Управление персоналом как вид профессиональной деятельности.
3. Трансформация роли кадровой службы организации на современном этапе.
4. Персонал как основной ресурс организации.
5. Разработка оптимальных кадровых стратегий с целью построения оптимальной системы управления персоналом на основе ключевых показателей результативности деятельности сотрудников.
6. Оценка результативности и эффективности работы кадровой службы.
7. Профессионализация управленческой деятельности специалиста кадровой службы.
8. Качественные характеристики функций, выполняемых специалистами в системе управления персоналом.
9. Этапы индивидуальной профессионализации.
10. Специфика российского рынка труда, и основные элементы его инфраструктуры.
11. Оценка эффективности работы службы управления персоналом.
12. Управление персоналом как профессиональная деятельность и вид социальной практики
13. Трудовая мобильность специалиста, имеющего профессиональное образование по направлению «Управление персоналом».
14. Стандарты качества профессии.
15. Специфика стратегического управления организации по целям и ценностям.
16. Разработка оптимальной организационной структуры и структуры HR-службы.
17. Функциональные обязанности руководителя службы управления персоналом.
18. Разработка стандартов качества высшего профессионального образования: европейские и российские классификации.
19. Компетентностный подход в системе общего и профессионального образования.
20. Компетентность в структуре модели качества подготовки специалистов в сфере управления персоналом.
21. «Специальность», «специализация», «квалификация», «профессия»: семантика понятий.
22. Специфика российского рынка труда и основные элементы его инфраструктуры.
23. Управление карьерой специалиста кадровой службы.
24. Основные принципы профессионального отбора специалистов в системе управления персоналом.
25. Специалист кадровой службы: основные виды профессиональной деятельности.
26. Профессионализация управленческой деятельности специалиста кадровой службы.
27. Этапы индивидуальной профессионализации менеджера.
28. Современные образовательные технологии подготовки специалистов кадровых служб.
29. Управление карьерой специалиста кадровой службы.
30. Основные принципы профессионального отбора специалистов в системе управления персоналом.
31. Специалист кадровой службы: основные виды профессиональной деятельности.
32. Профессионализация управленческой деятельности специалиста кадровой службы.
33. Цикл профессиональной жизни специалиста кадровой службы.
34. Этапы индивидуальной профессионализации менеджера.
35. Инфраструктура профессионализации управленческой деятельности специалиста кадровой службы.
36. Современные образовательные технологии подготовки специалистов кадровых служб.
37. Индивидуальный стиль профессиональной деятельности специалиста кадровой службы.

38. Роль открытой образовательной среды Академии в профессионализации специалистов службы управления персоналом.  
 39. Оценка эффективности работы кадровой службы  
 40. Аудит службы управления персоналом

### Практические задания к зачету

#### Задание 1.

В вашу организацию обратился молодой человек в поисках работы. Он имеет среднее образование, опыта работы у него нет. Вы имеете несколько свободных рабочих мест, где не нужны особые навыки, но для того, чтобы выбрать для него подходящее, вам нужно провести с ним профориентационную работу и выбрать соответствующее направление приложения его труда

#### Задание 2.

После окончания учебного заведения вы устроились работать на предприятие инспектором отдела кадров. Через год освободилась должность начальника отдела кадров и по уровню образования и результатам труда вас назначили на эту должность. Составьте личный жизненный план карьеры руководителя.

Оценка знаний, умений, навыков проводится на основе балльно-рейтинговой системы: 30% из 100% (или 30 баллов из 100) - вклад в итоговую оценку по результатам промежуточной аттестации. При оценивании ответа обучающегося в ходе промежуточной аттестации можно опираться на следующие критерии:

Баллы	Критерий оценки
26-30	Обучающийся показывает высокий уровень компетентности, знания программного материала, учебной, периодической и монографической литературы, законодательства и практики его применения, раскрывает не только основные понятия, но и анализирует их с точки зрения различных авторов. Обучающийся показывает не только высокий уровень теоретических знаний, но и видит междисциплинарные связи. Профессионально, грамотно, последовательно, хорошим языком четко излагает материал, аргументированно формулирует выводы. Знает в рамках требований к направлению и профилю подготовки законодательно-нормативную и практическую базу. На вопросы отвечает кратко, аргументировано, уверенно, по существу.
16-25	Обучающийся показывает достаточный уровень компетентности, знания материалов занятий, учебной и методической литературы, законодательства и практики его применения. Уверенно и профессионально, грамотным языком, ясно, четко и понятно излагает состояние и суть вопроса. Знает нормативно-законодательную и практическую базу, но при ответе допускает несущественные погрешности. Обучающийся показывает достаточный уровень профессиональных знаний, свободно оперирует понятиями, методами оценки принятия решений, имеет представление: о междисциплинарных связях, увязывает знания, полученные при изучении различных дисциплин, умеет анализировать практические ситуации, но допускает некоторые погрешности. Ответ построен логично, материал излагается хорошим языком, привлекается информативный и иллюстрированный материал, но при ответе допускает некоторые погрешности. Вопросы не вызывают существенных затруднений.
6-15	Обучающийся показывает достаточные знания материалов занятий, но при ответе отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. На поставленные членами комиссии вопросы отвечает неуверенно, допускает погрешности. Обучающийся владеет практическими навыками, привлекает иллюстративный материал, но чувствует себя неуверенно при анализе междисциплинарных связей. В ответе не всегда присутствует логика, аргументы привлекаются недостаточно веские. На поставленные вопросы затрудняется с ответами, показывает недостаточно глубокие знания.
0-5	Обучающийся показывает слабые знания материалов занятий, учебной литературы, законодательства и практики его применения, низкий уровень компетентности, неуверенное изложение вопроса. Обучающийся показывает слабый уровень профессиональных знаний, затрудняется при анализе практических ситуаций. Не может привести примеры из реальной

	практики. Неуверенно и логически непоследовательно излагает материал. Неправильно отвечает на вопросы или затрудняется с ответом.
--	---

Шкала перевода из многобалльной системы в традиционную:

- обучающемуся выставляется оценка «не зачет» если обучающийся набрал менее 50 баллов,
- оценка «зачет» выставляется при условии, если обучающийся набрал от 50 до 100 баллов;

100 баллов выставляется при условии выполнения всех требований, а также при обязательном проявлении творческого отношения к предмету, умении находить оригинальные, не содержащиеся в учебниках ответы, умении работать с источниками, которые содержатся дополнительной литературе к курсу, умении соединять знания, полученные в данном курсе со знаниями других дисциплин.

## ИТОГОВЫЙ ТЕСТ ПО КУРСУ Б1.О.17 Введение в профессию

### 1. Не является ступенью высшего профессионального образования:

- 1) квалификация «бакалавр»;
- 2) квалификация «магистр»;
- 3) учёная степень «кандидат наук»;

### 2. Россия вошла в состав государств-участников Болонского процесса:

- 1) в 1998 г.;
- 2) 2000 г.;
- 3) 1999 г.;
- 4) 2003 г.

### 3. Результаты освоения ООП бакалавриата определяются приобретаемыми выпускником:

- 1) навыками;
- 2) умениями;
- 3) знаниями;
- 4) компетенциями.

### 4. Реферат - это:

- 1) отображение тематики, ключевых слов и их источника;
- 2) доказываемое положение или утверждение;
- 3) *очень краткое изложение сущности данной работы с основными выводами автора;*
- 4) изложение основных мыслей, фактов и примеров из книги или статьи.

### 5. Виды профессиональной деятельности бакалавра управление персоналом включают:

- 1) организационно-управленческую и экономическую, информационно-аналитическую, социально-психологическую;
- 2) *организационно-управленческую и экономическую, информационно-аналитическую, социально-психологическую, проектную;*
- 3) организационно-управленческую и экономическую,
- 4) организационно-управленческую и экономическую, информационно-аналитическую.

### 6. Управление персоналом заключается в:

7) Целенаправленной деятельности руководящего состава организации, включающем разработку концепции и стратегии кадровой политики, принципов и методов управления персоналом

8) *это система организационных, социально-экономических, психологических нравственных правовых отношений и действий, обеспечивающих эффективную реализацию*

*профессионального потенциала работника*

3) часть управленческой деятельности субъекта управления, направленная на воспроизводство и востребование способностей персонала

**7. Персонал - это...**

10) Основной, штатный состав квалифицированных работников организации

11) Работники, непосредственно занятые в производственном процессе

12) *Личный состав организации, работающий по найму и обладающий определенными признаками*

4) Управленческий состав, осуществляющий трудовую деятельность в процессе управления организацией

**8. С чем связано возникновение управления персоналом как особого вида деятельности (выбрать и указать только одну группу факторов):**

ростом масштабов экономических организаций, усилением недовольства условиями труда большинства работников

2) распространением "научной организации труда", развитием профсоюзного движения, активным вмешательством государства в отношения между наемными работниками и работодателями

3) *ужесточением рыночной конкуренции, активизацией деятельности профсоюзов, государственным законодательным регулированием кадровой работы, усложнением масштабов экономических организаций, развитием организационной культуры*

**9. Кадры - это...**

1) Лица, работающие по трудовому договору (контракту), подчиняющиеся внутреннему трудовому распорядку организации

2) Личный состав организации, работающий по найму и обладающий определенными признаками

3) *Основной штатный состав квалифицированных работников организации*

4) Основной состав организации в чьи функции входит осуществление формальных управленческих полномочий

**10. Главная цель управления персоналом заключается в (отметьте все правильные ответы)**

1) Рост прибыли организации

Повышение удовлетворенности трудом

3) *согласование интересов работника и организации*

4) *обеспечение организации кадрами и их эффективном использовании*

**11. Не является ступенью высшего профессионального образования:**

1) квалификация «бакалавр»;

2) квалификация «магистр»;

3) *учёная степень «кандидат наук»;*

**12. Россия вошла в состав государств-участников Болонского процесса:**

1) в 1998 г.;

2) 2000 г.;

3) 1999 г.;

4) *2003 г.*

**13. Результаты освоения ООП бакалавриата определяются приобретаемыми выпускником:**

1) навыками;

2) умениями;

3) знаниями;

4) *компетенциями.*

**14. Реферат - это:**

1) отображение тематики, ключевых слов и их источника;

2) доказываемое положение или утверждение;

3) *очень краткое изложение сущности данной работы с основными выводами*

*автора;*



4) изложение основных мыслей, фактов и примеров из книги или статьи.

**15. Виды профессиональной деятельности бакалавра управление персоналом включают:**

- 1) организационно-управленческую и экономическую, информационно-аналитическую, социально-психологическую;
- 2) *организационно-управленческую и экономическую, информационно-аналитическую, социально-психологическую, проектную;*
- 3) организационно-управленческую и экономическую,
- 4) организационно-управленческую и экономическую, информационно-аналитическую.

**16. Управление персоналом заключается в:**

9) Целенаправленной деятельности руководящего состава организации, включающей разработку концепции и стратегии кадровой политики, принципов и методов управления персоналом

10) *это система организационных, социально-экономических, психологических нравственных правовых отношений и действий, обеспечивающих эффективную реализацию профессионального потенциала работника*

3) часть управленческой деятельности субъекта управления, направленная на воспроизводство и востребование способностей персонала

**17. Персонал - это...**

13) Основной, штатный состав квалифицированных работников организации

14) Работники, непосредственно занятые в производственном процессе

15) *Личный состав организации, работающий по найму и обладающий определенными признаками*

4) Управленческий состав, осуществляющий трудовую деятельность в процессе управления организацией

**18. С чем связано возникновение управления персоналом как особого вида деятельности (выбрать и указать только одну группу факторов):**

ростом масштабов экономических организаций, усилением недовольства условиями труда большинства работников

2) распространением "научной организации труда", развитием профсоюзного движения, активным вмешательством государства в отношения между наемными работниками и работодателями

3) *ужесточением рыночной конкуренции, активизацией деятельности профсоюзов, государственным законодательным регулированием кадровой работы, усложнением масштабов экономических организаций, развитием организационной культуры*

**19. Кадры - это...**

1) Лица, работающие по трудовому договору (контракту), подчиняющиеся внутреннему трудовому распорядку организации

2) Личный состав организации, работающий по найму и обладающий определенными признаками

3) *Основной штатный состав квалифицированных работников организации*

4) Основной состав организации в чьи функции входит осуществление формальных управленческих полномочий

**20. Главная цель управления персоналом заключается в (отметьте все правильные ответы)**

1) Рост прибыли организации

2) Повышение удовлетворенности трудом

3) *согласование интересов работника и организации*

4) *обеспечение организации кадрами и их эффективном использовании*

**21. Не является ступенью высшего профессионального образования:**

1) квалификация «бакалавр»;

2) квалификация «магистр»;

3) *учёная степень «кандидат наук»;*

**22. Россия вошла в состав государств-участников Болонского процесса:**

- 1) в 1998 г.;
- 2) 2000 г.;
- 3) 1999 г.;
- 4) 2003 г.

**23. Результаты освоения ООП бакалавриата определяются приобретаемыми выпускником:**

- 1) навыками;
- 2) умениями;
- 3) знаниями;
- 4) компетенциями.

**24. Реферат - это:**

- 1) отображение тематики, ключевых слов и их источника;
- 2) доказываемое положение или утверждение;
- 3) *очень краткое изложение сущности данной работы с основными выводами автора;*
- 4) изложение основных мыслей, фактов и примеров из книги или статьи.

**25. Виды профессиональной деятельности бакалавра управление персоналом включают:**

- 1) организационно-управленческую и экономическую, информационно-аналитическую, социально-психологическую;
- 2) *организационно-управленческую и экономическую, информационно-аналитическую, социально-психологическую, проектную;*
- 3) организационно-управленческую и экономическую,
- 4) организационно-управленческую и экономическую, информационно-аналитическую.

**26. Управление персоналом заключается в:**

11) Целенаправленной деятельности руководящего состава организации, включающей разработку концепции и стратегии кадровой политики, принципов и методов управления персоналом

12) *это система организационных, социально-экономических, психологических нравственных правовых отношений и действий, обеспечивающих эффективную реализацию профессионального потенциала работника*

3) часть управленческой деятельности субъекта управления, направленная на воспроизводство и востребование способностей персонала

**27. Персонал - это...**

16) Основной, штатный состав квалифицированных работников организации

17) Работники, непосредственно занятые в производственном процессе

18) *Личный состав организации, работающий по найму и обладающий определенными признаками*

4) Управленческий состав, осуществляющий трудовую деятельность в процессе управления организацией

**28. С чем связано возникновение управления персоналом как особого вида деятельности (выбрать и указать только одну группу факторов):**

ростом масштабов экономических организаций, усилением недовольства условиями труда большинства работников

распространением "научной организации труда", развитием профсоюзного движения, активным вмешательством государства в отношения между наемными работниками и работодателями

3) *ужесточением рыночной конкуренции, активизацией деятельности профсоюзов, государственным законодательным регулированием кадровой работы, усложнением масштабов экономических организаций, развитием организационной культуры*

**29. Кадры - это...**

1) Лица, работающие по трудовому договору (контракту), подчиняющиеся внутреннему трудовому распорядку организации

2) Личный состав организации, работающий по найму и обладающий определенными признаками

3) *Основной штатный состав квалифицированных работников организации*

4) Основной состав организации в чьи функции входит осуществление формальных управленческих полномочий

**30. Главная цель управления персоналом заключается в (отметьте все правильные ответы)**

1) Рост прибыли организации

2) Повышение удовлетворенности трудом

3) *согласование интересов работника и организации*

4) *обеспечение организации кадрами и их эффективном использовании*

<i>г</i>	<i>б</i>	<i>в</i>	<i>а</i>	<i>а</i>	<i>в</i>	<i>б</i>	<i>б</i>	<i>б</i>	<i>б</i>	<i>б</i>	<i>б</i>	<i>в</i>	<i>б</i>	<i>в</i>	<i>г</i>	<i>а</i>
<i>а</i>	<i>в</i>	<i>б</i>	<i>б</i>	<i>а</i>	<i>а</i>	<i>б</i>	<i>б</i>	<i>а</i>	<i>а</i>	<i>б</i>	<i>г</i>	<i>г</i>				