



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ»)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

Шифр	Наименование дисциплины (модуля)
Б1.В.01.ДВ.02	<b>Кадровый менеджмент</b>

Код направления подготовки	44.04.04
Направление подготовки	Профессиональное обучение (по отраслям)
Наименование (я) ОПОП (направленность / профиль)	Менеджмент профессионального образования
Уровень образования	магистр
Форма обучения	очная

Разработчики:

Должность	Учёная степень, звание	Подпись	ФИО
Заведующий кафедрой	кандидат педагогических наук, доцент		Корнеева Наталья Юрьевна

Рабочая программа рассмотрена и одобрена (обновлена) на заседании кафедры (структурного подразделения)

Кафедра	Заведующий кафедрой	Номер протокола	Дата протокола	Подпись
педагогов профессионального обучения и предметных методик	Корнеева Наталья Юрьевна	10	13.06.2019	
педагогов профессионального обучения и предметных методик	Корнеева Наталья Юрьевна	1	13.09.2020	

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка .....	3
2. Трудоемкость дисциплины (модуля) и видов занятий по дисциплине (модулю) .....	5
3. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий .....	6
4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины .....	12
5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) .....	13
6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины .....	19
7. Перечень образовательных технологий .....	21
8. Описание материально-технической базы .....	22

## 1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1 Дисциплина «Кадровый менеджмент» относится к модулю части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 1 «Дисциплины/модули» основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 44.04.04 «Профессиональное обучение (по отраслям)» (уровень образования магистр). Дисциплина является дисциплиной по выбору.

1.2 Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 час.

1.3 Изучение дисциплины «Кадровый менеджмент» основано на знаниях, умениях и навыках, полученных при изучении обучающимися следующих дисциплин: «Методология современного мониторинга», «Психология профессионализма», «Совершенствование управления образовательными системами».

1.4 Дисциплина «Кадровый менеджмент» формирует знания, умения и компетенции, необходимые для освоения следующих дисциплин: «Международные исследования оценки качества профессионального образования», «Оценка ДПО», «Психолого-педагогическая диагностика в оценке качества профессионального образования».

1.5 Цель изучения дисциплины:

Целями освоения учебной дисциплины «Кадровый менеджмент» являются формирование у магистрантов профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС, передача знаний и навыков по формированию и организации функционирования систем управления кадровым потенциалом в организации, планированию кадровой работы, управлению кадровым потенциалом и их развитием.

1.6 Задачи дисциплины:

1) Ознакомиться с методами традиционного, активного обучения персонала и обучения на рабочем месте, применяемые в кадровом менеджменте

2) Научиться технологиям и приемам самоуправления

3) Осуществлять диагностирование и оценивать симптомы профессионального выгорания персонала

1.7 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы:

№ п/п	Код и наименование компетенции по ФГОС
Код и наименование индикатора достижения компетенции	
1	ПК-4 способен осуществлять контроль и оценку освоения обучающимися учебных курсов, дисциплин (модулей) программ бакалавриата и ДПП ПК.4.1 Знает педагогические формы, средства, методы, способы и приемы организации контроля и оценки освоения учебного курса, дисциплины (модуля), образовательной программы ПК.4.2 Умеет осуществлять контроль и оценку освоения учебного курса, дисциплины(модуля), применять современные оценочные средства, обеспечивать объективность оценки ПК.4.3 Владеет методикой разработки и применения контрольно-измерительных и контрольно-оценочных средств, интерпретации результатов оценивания
2	УК-3 способен организовать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели УК.3.1 Знает жизненный цикл команды, основы ее формирования и развития; основы обеспечения эффективности командной работы и руководства ею; функции, обязанности проект-менеджера, требования к нему УК.3.2 Умеет разрабатывать стратегию командной работы; формировать команду, планировать командную работу, распределить поручения и делегировать полномочия, инструктировать членов команды, организовывать и управлять их конструктивным взаимодействием УК.3.3 Владеет инструментами и методами мотивации участников командной работы; методиками изучения и коррекции психологического климата группы, предупреждения и решения возникающих в команде разногласий и конфликтов; методами оценки компетенций и опыта участников команды; методами установления коммуникативных связей, организации и проведения совещаний, ведения переговоров

№ п/п	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Образовательные результаты по дисциплине
----------	--	--

1	ПК.4.1 Знает педагогические формы, средства, методы, способы и приемы организации контроля и оценки освоения учебного курса, дисциплины (модуля), образовательной программы	3.1 ПК.4.1 Знает педагогические формы, средства, методы, способы и приемы организации контроля и оценки освоения учебного курса, дисциплины (модуля), образовательной программы
2	ПК.4.2 Умеет осуществлять контроль и оценку освоения учебного курса, дисциплины (модуля), применять современные оценочные средства, обеспечивать объективность оценки	У.1 ПК.4.2 Умеет осуществлять контроль и оценку освоения учебного курса, дисциплины (модуля), применять современные оценочные средства, обеспечивать объективность оценки
3	ПК.4.3 Владеет методикой разработки и применения контрольно-измерительных и контрольно-оценочных средств, интерпретации результатов оценивания	В.1 ПК.4.3 Владеет методикой разработки и применения контрольно-измерительных и контрольно-оценочных средств, интерпретации результатов оценивания
1	УК.3.1 Знает жизненный цикл команды, основы ее формирования и развития; основы обеспечения эффективности командной работы и руководства ею; функции, обязанности проект-менеджера, требования к нему	3.2 УК.3.1 Знает жизненный цикл команды, основы ее формирования и развития; основы обеспечения эффективности командной работы и руководства ею; функции, обязанности проект-менеджера, требования к нему
2	УК.3.2 Умеет разрабатывать стратегию командной работы; формировать команду, планировать командную работу, распределять поручения и делегировать полномочия, инструктировать членов команды, организовывать и управлять их конструктивным взаимодействием	У.2 УК.3.2 Умеет разрабатывать стратегию командной работы; формировать команду, планировать командную работу, распределять поручения и делегировать полномочия, инструктировать членов команды, организовывать и управлять их конструктивным взаимодействием
3	УК.3.3 Владеет инструментами и методами мотивации участников командной работы; методиками изучения и коррекции психологического климата группы, предупреждения и решения возникающих в команде разногласий и конфликтов; методами оценки компетенций и опыта участников команды; методами установления коммуникативных связей, организации и проведения совещаний, ведения переговоров	В.2 УК.3.3 Владеет инструментами и методами мотивации участников командной работы; методиками изучения и коррекции психологического климата группы, предупреждения и решения возникающих в команде разногласий и конфликтов; методами оценки компетенций и опыта участников команды; методами установления коммуникативных связей, организации и проведения совещаний, ведения переговоров

**2. ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) И ВИДОВ ЗАНЯТИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

<b>Наименование раздела дисциплины (темы)</b>	<b>Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)</b>			<b>Итого часов</b>
	<b>Л</b>	<b>ПЗ</b>	<b>СРС</b>	
<b>Итого по дисциплине</b>	<b>8</b>	<b>16</b>	<b>48</b>	<b>72</b>
<b>Первый период контроля</b>				
<i>Сущность и содержание кадрового менеджмента</i>	<b>8</b>	<b>16</b>	<b>48</b>	<b>72</b>
Предмет и содержание дисциплины «Кадровый менеджмент»	2	2	6	10
Кадровая политика организации	2	2	8	12
Развитие персонала организации как направление кадровой политики	2	2	8	12
Должностное развитие персонала организации		2	6	8
Обучение с точки зрения концепции человеческих ресурсов	2	2	6	10
Управление системой знаний персонала в организации		2	8	10
Развитие системы управления человеческими ресурсами		4	6	10
Итого по видам учебной работы	<b>8</b>	<b>16</b>	<b>48</b>	<b>72</b>
<i>Форма промежуточной аттестации</i>				
Экзамен				36
<b>Итого за Первый период контроля</b>				<b>108</b>

**3. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

**3.1 Лекции**

<b>Наименование раздела дисциплины (модуля)/ Тема и содержание</b>	<b>Трудоемкость (кол-во часов)</b>
<b>1. Сущность и содержание кадрового менеджмента</b>	<b>8</b>
<b>Формируемые компетенции, образовательные результаты:</b> ПК-4: 3.1 (ПК.4.1), У.1 (ПК.4.2), В.1 (ПК.4.3) УК-3: 3.2 (УК.3.1), У.2 (УК.3.2), В.2 (УК.3.3)	
1.1. Предмет и содержание дисциплины «Кадровый менеджмент» Трактовка понятий «управление персоналом», «управление человеческими ресурсами», «кадровый менеджмент». Предмет изучения курса. Основное содержание курса. Характеристика разработок зарубежных и отечественных авторов по проблемам кадрового менеджмента. Место и роль курса в системе подготовки специалиста-менеджера. Взаимосвязь курса с другими дисциплинами. Учебно-методическая литература: 1, 2, 3	2
1.2. Кадровая политика организации Кадровая политика организации. Стратегия управления человеческими ресурсами как основа кадровой политики. Примеры кадровой политики. Значение разработки и задачи кадровой политики. Элементы (составные части) кадровой политики. Место кадровой политики в разработке управленческих решений. Методические основы подготовки кадровой политики организации. Учебно-методическая литература: 1, 3, 4, 5	2
1.3. Развитие персонала организации как направление кадровой политики Теоретическая интерпретация основных понятий: «развитие персонала», «профессиональное развитие», «профессиональная компетентность», «управление профессиональным развитием», «система управления профессиональным развитием», «обучение персонала», «профессиональные и личностные компетенции», «знания, умения, навыки» Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 4, 5	2
1.4. Обучение с точки зрения концепции человеческих ресурсов Цели обучения с точек зрения работодателя и работника. Виды потребностей, на удовлетворение которых направлено обучение персонала в организации. Концепции обучения. Типы учебных программ – «сохраняющие» и «инновационные». Внешнее обучение и его виды. Внутрифирменное/ внутриорганизационное обучение: понятие, подходы, типы учебных программ.  Учебно-методическая литература: 1, 2, 4	2

### 3.2 Практические

Наименование раздела дисциплины (модуля)/ Тема и содержание	Трудоемкость (кол-во часов)
<p><i>1. Сущность и содержание кадрового менеджмента</i></p>	<i>16</i>
<p><i>Формируемые компетенции, образовательные результаты:</i></p> <p>ПК-4: 3.1 (ПК.4.1), У.1 (ПК.4.2), В.1 (ПК.4.3) УК-3: 3.2 (УК.3.1), У.2 (УК.3.2), В.2 (УК.3.3)</p>	
<p>1.1. Предмет и содержание дисциплины «Кадровый менеджмент» Вопросы для обсуждения: 1. Современные требования к кадрам 2. Профессии будущего 3. "Вымирающие" профессии 4. Личность вовременного руководителя Учебно-методическая литература: 1, 3</p> <p>1.2. Кадровая политика организации Вопросы: 1. Кадровое планирование 2. Расчет в потребности персонала</p> <p>Учебно-методическая литература: 1, 2, 4</p>	2

<p>1.3. Развитие персонала организации как направление кадровой политики деловая игра «Подбор и отбор персонала» Для проведения работы по отбору персонала участникам деловой игры необходимо:</p> <p>На основе анализа факторов появления дополнительной потребности в персонале определить состав вакантных должностей и количество требуемых работников по каждой должности. По каждой вакантной должности разработать должностную инструкцию, содержащую перечень задач, функций, прав и ответственности работника. По каждой вакантной должности разработать личностную спецификацию, содержащую требования к работнику, претендующему на данную должность (т.е. составить «идеальную» модель работника). Составить объявления для публикации в средствах массовой информации о наличии вакантных должностей в данной организации (с указанием номера телефона). Разработать структуру резюме и составить резюме на претендента на должность. Разработать форму анкеты кандидата на вакантную должность с указанием тех реквизитов, которые, как считают в организации, дадут наиболее полное представление о претенденте еще до личной встречи с ним. Произвести предварительный отбор кандидатов на должности на основании анализа сообщений о них, полученных по телефону, резюме и анкет кандидата на должность, отсев тем самым заведомо неподходящих людей. Составить письмо-приглашение на собеседование тех кандидатов, которые прошли предварительный отбор. Изучить систему методов отбора и оценки претендентов и отобрать наиболее приемлемые методы для каждой должности. Разработать подготовительные мероприятия для проведения собеседования, включающие, кроме выработки стратегии собеседования, выбор и подготовку помещения, приглашение необходимых сотрудников из других подразделений, руководителя организации и т. п. Разработать форму оценочного листа собеседования, который используется сотрудником отдела управления персоналом в ходе собеседования для кратких пометок, замечаний, касающихся кандидата. Провести собеседование, выбрав из участников деловой игры представителей организации и претендентов на вакантные должности. После собеседования проанализировать вопросы и ответы одной и другой стороны с точки зрения полноты и достоверности информации корректности вопросов, логичности беседы и т.п. Провести отбор кандидатов и принять решение о приеме на работу тех из них, которые в наибольшей степени отвечают «идеальной» модели работника по конкретной должности. Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 5</p>	2
<p>1.4. Должностное развитие персонала организации</p> <p>Задание 1.</p> <p>Изучить схему профессиональной ориентации Дж. Голанда. Определите личностную ориентацию</p> <p>Задание 2.</p> <p>Определите на основе выявленной профессиональной ориентации предпочтительные и нежелательные виды профессиональной деятельности для себя</p> <p>Задание 3.</p> <p>Определите с помощью теста «Профессиональная ориентация» свои склонности при выборе будущей профессиональной деятельности</p> <p>Учебно-методическая литература: 1, 3, 5</p>	2

<p>1.5. Обучение с точки зрения концепции человеческих ресурсов</p> <p>Вопросы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Управление деловой карьерой»</li> <li>2. Навыки руководителей.</li> <li>3. Технологии выявления навыков руководителя.</li> </ol> <p>Учебно-методическая литература: 1, 2, 4</p>	2
<p>1.6. Управление системой знаний персонала в организации</p> <p>Вопросы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Внедрение системы управления знаниями в организации.</li> <li>2. ИТ-решения для управления системой знаний организации.</li> </ol> <p>Учебно-методическая литература: 1, 2, 5</p>	2
<p>1.7. Развитие системы управления человеческими ресурсами</p> <p>Вопросы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Особенности изменения экономической системы России.</li> <li>2. Характерные черты перехода к рыночным отношениям и их влияние на управление человеческими ресурсами.</li> <li>3. Социальная политика государства и организаций.</li> <li>4. Государственная система управления трудовыми ресурсами.</li> <li>5. Принципы и методы управления человеческими ресурсами.</li> </ol> <p>Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 4</p>	4

### 3.3 СРС

Наименование раздела дисциплины (модуля)/ Тема для самостоятельного изучения	Трудоемкость (кол-во часов)
<b>1. Сущность и содержание кадрового менеджмента</b>	48
<b>Формируемые компетенции, образовательные результаты:</b> ПК-4: 3.1 (ПК.4.1), У.1 (ПК.4.2), В.1 (ПК.4.3) УК-3: 3.2 (УК.3.1), У.2 (УК.3.2), В.2 (УК.3.3)	
<p>1.1. Предмет и содержание дисциплины «Кадровый менеджмент»</p> <p><b>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</b> Изучить нормативно-правовые документы в области кадрового менеджмента Учебно-методическая литература: 1, 3, 4, 5</p>	6
<p>1.2. Кадровая политика организации</p> <p><b>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</b> Провести Расчет потребности в персонале. используя методические рекомендации в самостоятельной работе Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 4, 5</p>	8

<p>1.3. Развитие персонала организации как направление кадровой политики</p> <p><b>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</b></p> <p>Для подготовки к Деловой игре :"Прием, отбор и наем персонала", подготовить вопросы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. На основе анализа факторов появления дополнительной потребности в персонале определить состав вакантных должностей и количество требуемых работников по каждой должности.</li> <li>2. По каждой вакантной должности разработать должностную инструкцию, содержащую перечень задач, функций, прав и ответственности работника.</li> <li>3. По каждой вакантной должности разработать личностную спецификацию, содержащую требования к работнику, претендующему на данную должность (т.е. составить «идеальную» модель работника).</li> <li>4. Составить объявления для публикации в средствах массовой информации о наличии вакантных должностей в данной организации (с указанием номера телефона).</li> <li>5. Разработать структуру резюме и составить резюме на претендента на должность.</li> <li>6. Разработать форму анкеты кандидата на вакантную должность с указанием тех реквизитов, которые, как считают в организации, дадут наиболее полное представление о претенденте еще до личной встречи с ним.</li> <li>7. Произвести предварительный отбор кандидатов на должности на основании анализа сообщений о них, полученных по телефону, резюме и анкет кандидата на должность, отсев тем самым заведомо неподходящих людей.</li> <li>8. Составить письмо-приглашение на собеседование тех кандидатов, которые прошли предварительный отбор.</li> <li>9. Изучить систему методов отбора и оценки претендентов и отобрать наиболее приемлемые методы для каждой должности.</li> </ol> <p>Разработать подготовительные мероприятия для проведения собеседования, включающие, кроме выработки стратегии собеседования, выбор и подготовку помещения, приглашение необходимых сотрудников из других подразделений, руководителя организации и т. п.</p> <p>Разработать форму оценочного листа собеседования, который используется сотрудником отдела управления персоналом в ходе собеседования для кратких пометок, замечаний, касающихся кандидата.</p> <p>Провести собеседование, выбрав из участников деловой игры представителей организации и претендентов на вакантные должности.</p> <p>После собеседования проанализировать вопросы и ответы одной и другой стороны с точки зрения полноты и достоверности информации корректности вопросов, логичности беседы и т.п.</p> <p>Провести отбор кандидатов и принять решение о приеме на работу тех из них, которые в наибольшей степени отвечают «идеальной» модели работника по конкретной должности.</p> <p>Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 4, 5</p>	8
<p>1.4. Должностное развитие персонала организации</p> <p><b>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</b></p> <p>Изучить должностные инструкции персонала организации</p> <p>Учебно-методическая литература: 1, 2, 4, 5</p>	6

<p>1.5. Обучение с точки зрения концепции человеческих ресурсов</p> <p><b>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</b></p> <p>Составить Личный жизненный план:</p> <p>Имею ли я четкую картину о своей работе и ее целях?</p> <p>Помогает ли моя работа в достижении других жизненных целей?</p> <p>Каковы мои цели развития и продвижения по отношению к работе?</p> <p>Какую работу я хотел бы выполнять через пять лет?</p> <p>Есть ли у меня воодушевление и мотивация?</p> <p>Что является для меня мотивацией сейчас? Через пять лет?</p> <p>Каковы сильные и слабые стороны моей мотивации?</p> <p>Какие действия следует предпринять, чтобы моя работа в ближайшие годы отвечали моим личным потребностям?</p>	6
<p>1.6. Управление системой знаний персонала в организации</p> <p><b>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</b></p> <p>Ознакомиться с организацией проведения аттестации персонала</p> <p>Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 4, 5</p>	8
<p>1.7. Развитие системы управления человеческими ресурсами</p> <p><b>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</b></p> <p>Провести сравнительный анализ систем управления японской модели, американской и российской.</p> <p>Учебно-методическая литература: 1, 3, 4, 5</p>	6

## 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 4.1. Учебно-методическая литература

№ п/п	Библиографическое описание (автор, заглавие, вид издания, место, издательство, год издания, количество страниц)	Ссылка на источник в ЭБС
<b>Основная литература</b>		
1	Стресс-менеджмент в кадровой службе [Электронный ресурс]: учебное пособие (практикум)/ — Электрон. текстовые данные.— Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2019.— 127 с.	<a href="http://www.iprbookshop.ru/92756.html">http://www.iprbookshop.ru/92756.html</a> .— ЭБС «IPRbooks»
2	Зайцев Е.А. Исследование методологии кадрового менеджмента. Повышение эффективности процесса управления человеческими ресурсами при выполнении инвестиционных проектов [Электронный ресурс]: монография/ Зайцев Е.А.— Электрон. текстовые данные.— Саров: Российский федеральный ядерный центр – ВНИИЭФ, 2014.— 155 с.	<a href="http://www.iprbookshop.ru/60845.html">http://www.iprbookshop.ru/60845.html</a> .— ЭБС
3	Безуглая Н.С. Инновационный менеджмент в схемах и таблицах [Электронный ресурс]: учебное наглядное пособие для обучающихся по направлению подготовки бакалавриата «Менеджмент»/ Безуглая Н.С., Дианова В.А.— Электрон. текстовые данные.— Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2018.— 69 с.	<a href="http://www.iprbookshop.ru/78030.html">http://www.iprbookshop.ru/78030.html</a> .— ЭБС «IPRbooks»
<b>Дополнительная литература</b>		
4	Жуков Б.М. Организационное проектирование в системе менеджмента [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Жуков Б.М., Басенко В.П., Романов А.А.— Электрон. текстовые данные.— Москва: Академия естествознания, Южный институт менеджмента, 2010.— 310 с.	<a href="http://www.iprbookshop.ru/9555.html">http://www.iprbookshop.ru/9555.html</a> .
5	Теория менеджмента. История управленческой мысли. Теория организации [Электронный ресурс]: методические указания к практическим занятиям и самостоятельной работе для обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль «Менеджмент в инвестиционно-строительной сфере»/ — Электрон. текстовые данные.— Москва: МИСИ-МГСУ, ЭБС АСВ, 2018.— 47 с.	<a href="http://www.iprbookshop.ru/76393.html">http://www.iprbookshop.ru/76393.html</a> .

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

### 5.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций

Код компетенции по ФГОС							
Код образовательного результата дисциплины	Текущий контроль						Промежуточная аттестация
	Круглый стол	Реферат	Таблица по теме	Задача	Деловая/ролевая игра	Зачет/Экзамен	
ПК-4							
3.1 (ПК.4.1)		+					+
У.1 (ПК.4.2)					+		+
В.1 (ПК.4.3)		+					+
УК-3							
3.2 (УК.3.1)			+				+
У.2 (УК.3.2)						+	+
В.2 (УК.3.3)	+						+

### 5.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

#### 5.2.1. Текущий контроль.

Типовые задания к разделу "Сущность и содержание кадрового менеджмента":

## 1. Деловая/ролевая игра

Деловая игра рассчитана на 4 академических часа.

Из участников деловой игры формируется 5 групп:

Экспертная группа, состоящая из 2 человек, и две равные по численности группы по 8 человек – это члены коллективов разных организаций, а так же две группы по 5 человек – это претенденты на вакантную должность.

Члены коллективов распределяют между собой следующие должности, а это руководителя, начальника и сотрудников отделов управления персоналом, психолога, консультанта по оценке и отбору персонала.

Участники игры распределяют между собой рли самостоятельно.

Экспертная группа оценивает разработанные той и другой стороной документы с точки зрения их полноты, правильности, достоверности составления и заполнения, информированности; консультирует всех участников по вопросам подбора и отбора персонала.

Две другие группы работают параллельно. Ориентируясь на пункты, изложенные в разделе «Постановка задачи» и получают консультацию в разделе «Методические указания», а с примерами оформления документов знакомятся в приложениях, в таблицах. Каждая группа выполняет следующие пункты из раздела «Постановка задачи»:

Специалисты – п. 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13;

Претенденты – п. 4, 5, 6, 12.

Все разработанные документы активно обсуждаются участниками игры. Преподаватель руководит ходом обсуждения.

По п. 12 – проведения собеседования – отбирается по 2 претендента, наиболее полно отвечающих требованиям организации, и формируются группы из числа специалистов в количестве 4 человек для проведения собеседования. Все остальные участники игры внимательно наблюдают за ходом собеседования, выслушивают вопросы и ответы двух сторон, а после окончания беседы участвуют в обсуждении хода собеседования, оценивают его эффективность, соблюдение правил, рекомендаций, достижение поставленных задач.

Преподаватель дает свои комментарии и делает замечания по ходу деловой игры, а по окончании ее подводит итоги и выставляет оценки вместе с экспертной группой.

Задание на дом:

Тема: «Отбор и наем персона

#### Приложение 1

Анкета кандидата на вакантную должность

Личные данные

Ф.И.О.

Адрес

Телефон

Год рождения

Пол

Семейное положение

Образование

Какое из перечисленных учебных заведений Вы окончили?

обычная средняя школа

специальная школа

Укажите специализацию

ПТУ/Колледж

Высшее образование, в том числе вуз, посещаемый на данный момент

Название вуза

Факультет

специальность

Год окончания или курс на данный момент

Количество баллов: 20

**2. Задача**

## Методические указания

Для расчета необходимо использовать метод трудоемкости:

Формула для расчета численности производственного персонала по методу трудоемкости выглядит так:

Чпер. = Тпр. : Тпф. , где

Тпф. – полезный фонд времени работника;

Тпр. – время, необходимое для выполнения производственной программы.

Тпр. =  $\sum (N_i T_i + T_{н.п.и.}) / K_v$ , где п – количество номенклатурных позиций изделий в производственной программе.

$N_i$  – количество изделий  $i$  – й номенклатурной позиции

$T_i$  – трудоемкость процесса изготовления изделий  $i$ -й номенклатурной позиции.

$T_{н.п.и.}$  – время, необходимое для изменения величины незавершенного производства в соответствии с производственным циклом изделий  $i$ -й номенклатурной позиции.

$K_v$ . – коэффициент выполнения норм времени.

Численность производственного персонала рассчитывается по имеющимся исходным данным в такой последовательности.

1. Определение трудоемкости производственной программы по изделиям:

$$T_1 = N_1 T_1 \text{ и } T_2 = N_2 T_2.$$

2. Определение общей трудоемкости валовой продукции по программе для обоих изделий:

$$T_{общ.} = N_1 T_1 + N_2 T_2 + T_{н.п.1} + T_{н.п.2}.$$

3. Расчет времени, необходимого для выполнения

производственной программы:

$$T_{пр.} = T_{общ.} / K_v.$$

4. Определение расчетной численности производственного персонала:

$$Ч_{пер.} = T_{пр.} / Тпф.$$

Задача № 1.

На основе имеющихся исходных данных необходимо рассчитать численность производственного персонала, используя метод трудоемкости:

Показатели

Вид работы А

Вид работы Б

Количество баллов: 20

### **3. Круглый стол**

## «Управление деловой карьерой»

Цель: 1. Научиться выявлять навыки руководителей.

2. Закрепить знания по технологии выявления навыков руководителя.

3. Продолжить привития студентам навыков комплексного использования знаний по различным дисциплинам: «Менеджмент», «Управленческая психология», «Управление персоналом».

Наглядные пособия: Сборник практических работ по дисциплине «Управление персоналом» и тесты.

Задание 1.

Проверьте, какой вы руководитель. Сделайте вывод. См. приложение № 1 и приложение № 2.

Задание 2.

Оцените свой стиль руководства. Сделайте вывод. См. приложение № 3.

Задание 3.

Определите склонность к макиавеллизму. См. приложение № 4.

Задание 4.

Определите эффективность руководства. См. приложение № 5.

### Приложение №1.

Проверьте, какой вы руководитель

Существует много пособий, которые призваны помочь руководителю найти ответ на волнующие его вопросы, чтобы избежать наиболее типичных ошибок в работе. Но не все советы и рекомендации смогут реально помочь. Вначале нужно решить вопрос: способны ли вы быть руководителем?

Для определения этого был бы полезен специализированный консультативный центр, где специалисты, тщательно ознакомившись с вашими данными и с задачами, которые предстоит решать на новой должности, однозначно сказали бы: стоит идти на эту должность или нет.

Вы студент, поэтому доступным средством для вас становится тест, составленный психологами.

Ответьте «Да» или «Нет» на приведенные ниже вопросы.

1. Охотно ли вы беретесь за управленческие задачи, не имеющие типовых схем решений?
2. Трудно ли было бы вам отказаться от тех приемов управления, которыми вы бы пользовались, работая на более низкой должности?
3. Долго ли вы бы отдавали предпочтение ранее возглавляемому вами подразделению, уйдя на повышение?
4. Стремились ли вы бы к тому, чтобы выработать универсальный стиль управления, подходящий для большинства ситуаций?
5. Сумеете ли вы (в основном безошибочно) дать целостную оценку своим подчиненным (руководителям более низкого ранга), квалифицировав их как сильных, средних или слабых руководителей?
6. Легко ли вам будет выйти за рамки личных симпатий, решая кадровые вопросы?
7. Считаете ли вы, что универсального стиля управления нет и нужно уметь сочетать различные стили в зависимости от специфики управленческих ситуаций?
8. Легче ли вам будет избежать конфликта с вышестоящим руководством, чем с подчиненными?
9. Захочется ли вам сломать стереотипы управления, сложившиеся в возглавляемом вами подразделении?
10. Часто ли оказывается верным ваше первое интуитивное впечатление о качествах человека как руководителя?
11. Часто ли вам приходится объяснять неудачи в управлении объективными неблагоприятными факторами?

Количество баллов: 20

#### **4. Реферат**

1. Разработка проекта повышения эффективности деятельности управленческого персонала.
2. Анализ функций, выполняемых персоналом и затрат на их осуществление.
3. Сущность и основные принципы функционально- стоимостного анализа (ФСА).
4. Функционально- стоимостной анализ- как универсальный метод, объединяющий различные методы исследований функций управления.
5. Показатели качества функций управления.
6. Характеристика основных этапов функционально- стоимостного анализа (ФСА).
7. Особенности схемы служебного роста в Японии.
8. Кадровый резерв. Виды и этапы формирования кадрового резерва.
9. Характеристика структуры плана работы с резервом руководящих кадров.
10. Оценочные показатели, снижающие трудовой вклад работника.
11. Важнейшие методы оценки управленческого персонала.
12. Процесс отбора кандидатов на вакантную должность.
13. Функциональные взаимосвязи между участниками проведения аттестации персонала.
14. Основные типы аттестации персонала.
15. Организация аттестации персонала.
16. Содержание, методы и процедура комплексной оценки персонала.
17. Кадровая политика Республики Беларусь.
18. Механизм формирования государственной кадровой политики.
19. сущность и содержание концепций стратегии кадровой политики.
20. Цели и задачи кадрового контроллинга.
21. Структура типового оперативного плана кадрового планирования.
22. Кадровый контроллинг и кадровое планирование.
23. Место и роль кадровой политики в политике организации.
24. Сущность, состав и содержание функциональных подсистем системы управления персоналом.
25. Характеристика основных типов организационных структур системы управления персоналом.
26. Системы управления персоналом организации и их важнейшие функции. Состав подсистем.
27. Цели и функции системы управления персоналом.
28. Классификация методов анализа и построения системы управления персоналом.
29. Стадии и этапы разработки и внедрения проекта совершенствования системы управления организацией.
30. Философия управления персоналом. Характеристика разновидностей философии управления персоналом (на примере японской, американской, российской, германской и др. систем управления персоналом).
31. Методы построения системы управления персоналом.
32. Тейлоризм как теория и организация труда. Место работника в управлении персоналом в тейлористской модели труда.
33. Современные системы управления персоналом: карьерная, договорная, коллективистская (Япония, США, Германия) и др.
34. Роль персонала в виртуальной организации

Количество баллов: 20

#### **5. Таблица по теме**

Заполнить таблицу:

№ Название документа Дата принятия Основные положения

Количество баллов: 15

#### **5.2.2. Промежуточная аттестация**

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации в ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ».

#### **Первый период контроля**

##### **1. Экзамен**

Вопросы к экзамену:

1. Человек и организация: признаки, цели, ресурсы организации, место управления персоналом в системе наук и в общей системе менеджмента организации.
2. Развитие представлений о роли человека в организации (исторически сложившиеся подходы и концепции).
3. Рынок труда: основные понятия, компоненты, виды и формы занятости и безработицы, воздействие государства.

4. Персонал организации и его структура.
5. Кадровое, информационное и техническое обеспечение системы управления человеческими ресурсами
6. Правовое и нормативно-методическое обеспечение системы управления человеческими ресурсами
7. Система управления человеческими ресурсами. Методы управления персоналом.
8. Система управления человеческими ресурсами. Принципы управления персоналом.
9. Система управления человеческими ресурсами. Организационная структура службы управления персоналом.
10. Стратегия управления человеческими ресурсами.
11. Кадровая политика, ее основные элементы.
12. Типы кадровой политики.
13. Кадровое планирование: цели, задачи, структура, последовательность.
14. Основные этапы процесса подбора персонала.
15. Источники найма персонала.
16. Методы отбора персонала.
17. Разработка работодателем требований набора и подготовка соискателей к выходу на рынок труда.
18. Задачи и средства развития персонала.
19. Процесс профессионального обучения.
20. Методы профессионального обучения.
21. Планирование и развитие карьеры, ее этапы.
22. Модели деловой карьеры.
23. Профессиональная и организационная адаптация персонала.
24. Оценка персонала: цели, взаимосвязь с другими кадровыми технологиями, факторы, влияющие на эффективность работы персонала.
25. Методы оценки персонала.
26. Развитие представлений о сущности и методах мотивации персонала.
27. Современные формы мотивации и стимулирования трудовой деятельности персонала.
28. Система оплаты труда персонала. Современные тенденции в области компенсации.
29. Роль коммуникации в системе менеджмента.
30. Организационная культура, ее типология.
31. Управление конфликтами в коллективе.
32. Стили управления.
33. Деловая этика и этикет.
34. Увольнение персонала.
35. Виды организационных структур и свойственные им особенности управления.
36. Аттестация персонала, ее этапы и методы.
37. Планирование и подготовка резерва руководителей.
38. Развитие молодых сотрудников с лидерским потенциалом.
39. Собеседование по отбору персонала, типы и виды.
40. Основные черты американского стиля управления персоналом.
41. Принципы управления персоналом в Японии.
42. Оценка эффективности управления персоналом.
43. Коучинг как современная технология обучения персонала
44. Организации, оказывающие услуги в области управления персоналом (аутсорсинг HR-функций)
45. Роль персонала в виртуальной организации

### 5.3. Примерные критерии оценивания ответа студентов на экзамене (зачете):

Отметка	Критерии оценивания
"Отлично"	<ul style="list-style-type: none"> <li>-дается комплексная оценка предложенной ситуации</li> <li>-демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять</li> <li>-последовательное, правильное выполнение всех заданий</li> <li>-умение обоснованно излагать свои мысли, делать необходимые выводы</li> </ul>
"Хорошо"	<ul style="list-style-type: none"> <li>-дается комплексная оценка предложенной ситуации</li> <li>-демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять</li> <li>-последовательное, правильное выполнение всех заданий</li> <li>-возможны единичные ошибки, исправляемые самим студентом после замечания преподавателя</li> <li>-умение обоснованно излагать свои мысли, делать необходимые выводы</li> </ul>

"Удовлетворительно" ("зачтено")	<ul style="list-style-type: none"> <li>- затруднения с комплексной оценкой предложенной ситуации</li> <li>- неполное теоретическое обоснование, требующее наводящих вопросов преподавателя</li> <li>- выполнение заданий при подсказке преподавателя</li> <li>- затруднения в формулировке выводов</li> </ul>
"Неудовлетворительно" ("не зачтено")	<ul style="list-style-type: none"> <li>- неправильная оценка предложенной ситуации</li> <li>- отсутствие теоретического обоснования выполнения заданий</li> </ul>

## 6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

### 1. Лекции

Лекция - одна из основных форм организации учебного процесса, представляющая собой устное, монологическое, систематическое, последовательное изложение преподавателем учебного материала с демонстрацией слайдов и фильмов. Работа обучающихся на лекции включает в себя: составление или слежение за планом чтения лекции, написание конспекта лекции, дополнение конспекта рекомендованной литературой.

Требования к конспекту лекций: краткость, схематичность, последовательная фиксация основных положений, выводов, формулировок, обобщений. В конспекте нужно помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Последующая работа над материалом лекции предусматривает проверку терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. В конспекте нужно обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удается разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.

### 2. Практические

Практические (семинарские занятия) представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы.

Основной формой проведения практических занятий и семинаров является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также решение задач и разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях.

При подготовке к практическому занятию необходимо, ознакомиться с его планом; изучить соответствующие конспекты лекций, главы учебников и методических пособий, разобрать примеры, ознакомиться с дополнительной литературой (справочниками, энциклопедиями, словарями). К наиболее важным и сложным вопросам темы рекомендуется составлять конспекты ответов. Следует готовить все вопросы соответствующего занятия: необходимо уметь давать определения основным понятиям, знать основные положения теории, правила и формулы, предложенные для запоминания к каждой теме.

В ходе практического занятия надо давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов, доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализов, ситуаций), в случае затруднений обращаться к преподавателю.

### 3. Экзамен

Экзамен преследует цель оценить работу обучающегося за определенный курс: полученные теоретические знания, их прочность, развитие логического и творческого мышления, приобретение навыков самостоятельной работы, умения анализировать и синтезировать полученные знания и применять их для решения практических задач.

Экзамен проводится в устной или письменной форме по билетам, утвержденным заведующим кафедрой. Экзаменационный билет включает в себя два вопроса и задачи. Формулировка вопросов совпадает с формулировкой перечня вопросов, доведенного до сведения обучающихся не позднее чем за один месяц до экзаменационной сессии.

В процессе подготовки к экзамену организована предэкзаменационная консультация для всех учебных групп.

При любой форме проведения экзаменов по билетам экзаменатору предоставляется право задавать студентам дополнительные вопросы, задачи и примеры по программе данной дисциплины. Дополнительные вопросы, также как и основные вопросы билета, требуют развернутого ответа.

Результат экзамена выражается оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».

### 4. Реферат

Реферат – теоретическое исследование определенной проблемы, включающее обзор соответствующих литературных и других источников.

Реферат обычно включает следующие части:

1. библиографическое описание первичного документа;
2. собственно реферативная часть (текст реферата);
3. справочный аппарат, т.е. дополнительные сведения и примечания (сведения, дополнительно характеризующие первичный документ: число иллюстраций и таблиц, имеющихся в документе, количество источников в списке использованной литературы).

Этапы написания реферата

1. выбрать тему, если она не определена преподавателем;
2. определить источники, с которыми придется работать;
3. изучить, систематизировать и обработать выбранный материал из источников;
4. составить план;
5. написать реферат:
  - обосновать актуальность выбранной темы;
  - указать исходные данные реферируемого текста (название, где опубликован, в каком году), сведения об авторе (Ф. И. О., специальность, ученая степень, ученое звание);
  - сформулировать проблематику выбранной темы;
  - привести основные тезисы реферируемого текста и их аргументацию;
  - сделать общий вывод по проблеме, заявленной в реферате.

При оформлении реферата следует придерживаться рекомендаций, представленных в документе «Регламент оформления письменных работ».

### 5. Таблица по теме

Таблица – форма представления материала, предполагающая его группировку и систематизированное представление в соответствии с выделенными заголовками граф.

Правила составления таблицы:

1. таблица должна быть выразительной и компактной, лучше делать несколько небольших по объему, но наглядных таблиц, отвечающих задаче исследования;
2. название таблицы, заглавия граф и строк следует формулировать точно и лаконично;
3. в таблице обязательно должны быть указаны изучаемый объект и единицы измерения;
4. при отсутствии каких-либо данных в таблице ставят многоточие либо пишут «Нет сведений», если какое-либо явление не имело места, то ставят тире;
5. числовые значения одних и тех же показателей приводятся в таблице с одинаковой степенью точности;
6. таблица с числовыми значениями должна иметь итоги по группам, подгруппам и в целом;
7. если суммирование данных невозможно, то в этой графе ставят знак умножения;
8. в больших таблицах после каждой пяти строк делается промежуток для удобства чтения и анализа.

### 6. Задача

Задачи позволяют оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины; умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей.

Алгоритм решения задач:

- 1.Внимательно прочтайте условие задания и уясните основной вопрос, представьте процессы и явления, описанные в условии.
- 2.Повторно прочтите условие для того, чтобы чётко представить основной вопрос, проблему, цель решения, заданные величины, опираясь на которые можно вести поиск решения.
- 3.Произведите краткую запись условия задания.
- 4.Если необходимо, составьте таблицу, схему, рисунок или чертёж.
- 5.Установите связь между искомыми величинами и данными; определите метод решения задания, составьте план решения.
- 6.Выполните план решения, обосновывая каждое действие.
- 7.Проверьте правильность решения задания.
- 8.Произведите оценку реальности полученного решения.
- 9.Запишите ответ.

## **7. Деловая/ролевая игра**

Деловая/ролевая игра - оценочное средство для проверки продуктивных умений в условиях игрового моделирования реальной проблемной ситуации.

Регламент игры:

- 1.Ознакомление участников с целью, задачами и правилами деловой игры.
  - 2.Формирование игровых команд.
  - 3.Разработка деловой игры.
  - 4.Сценарий деловой игры.
  - 5.Реализация деловой игры.
  - 6.Подведение итогов деловой игры.
  - 7.Групповое обсуждение хода деловой игры.
  - 8.Заключительное слово руководителя деловой игры.
- Основными моментами для подготовки деловой игры являются:
- определение цели деловой игры;
  - описание игровой ситуации;
  - формулирование правил проведения деловой игры;
  - подготовка реквизита;
  - определение системы оценивания результатов игры (оценочный лист).

## **8. Круглый стол**

Оценочное средство, позволяющее включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения.

При подготовке к круглому столу необходимо:

1. Выбрать тему, ее может предложить как преподаватель, так и студенты.
2. Выделить проблематику. Обозначить основные спорные вопросы.
3. Рассмотреть, исторические и современные подходы по выбранной теме.
4. Подобрать литературу.
5. Выписать тезисы.
6. Проанализировать материал и определить свою точку зрения по данной проблематике.

## **7. ПЕРЕЧЕНЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

1. Проблемное обучение
2. Цифровые технологии обучения
3. Игровые технологии

## **8. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ**

1. компьютерный класс – аудитория для самостоятельной работы
2. учебная аудитория для лекционных занятий
3. учебная аудитория для семинарских, практических занятий
4. Лицензионное программное обеспечение:
  - Операционная система Windows 10
  - Microsoft Office Professional Plus
  - Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition
  - Справочная правовая система Консультант плюс
  - 7-zip
  - Adobe Acrobat Reader DC
  - Интернет-браузер
  - Видео редактор Virtual Dub
  - Звуковой редактор Audacity