


Утверждено приказом ГОУ ВПО ДонГУУ от 23.08.2016г. №675

ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»

ФАКУЛЬТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ
КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ И ЭКОНОМИКИ ТРУДА

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе


Л.Н. Костина

20.08.2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Качественные методы и технологии в управлении персоналом»

Направление подготовки

38.03.03 «Управление персоналом»

Донецк
2017

Рабочая программа учебной дисциплины «Качественные методы и технологии в управлении персоналом» для студентов 4 курса образовательного уровня «бакалавр» направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» очной/заочной форм обучения.

Автор,
разработчик: доцент, к.т.н., доцент С.Н. Смирнов

Программа рассмотрена на
заседании ПМК кафедры

«Управление персоналом и экономика труда»

Протокол заседания ПМК от

08.06.2017 г.

№ 11

Председатель ПМК



А.А. Киселёва

Программа рассмотрена на
заседании кафедры

«Управление персоналом и экономика труда»

Протокол заседания кафедры от

09.06.2017 г.

№ 11

Заведующий кафедрой



А.М. Стадник

1. Цель освоения дисциплины и планируемые результаты обучения по дисциплине (соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы)

Цель изучения учебной дисциплины «Качественные методы и технологии в управлении персоналом»: формирование компетентных специалистов, владеющих современными методами адаптации и профессионального развития персонала; психологическим сопровождением кадрового резерва; формированием управленческой команды; развитыми навыками управленческого общения.

Карта компетенций

Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты обучения
1	2	3
ОПК-2	Знание нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики, содержащих нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала и иных нормативно-правовых актов социально-трудовой сферы для решения правовых вопросов трудовых отношений	<i>Знать:</i> нормативные правовые акты Донецкой Народной Республики, содержащие нормы трудового права <i>Уметь:</i> обосновывать решения по вопросам увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала <i>Владеть:</i> навыками высвобождения персонала
ПК-3	Знание основ найма персонала, разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать программы и процедуры профессионального подбора и отбора кандидатов на вакантные должности, применять технологии текущей деловой оценки и аттестации персонала, навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала	<i>Знать:</i> основы найма персонала, разработки и внедрения требований к должностям <i>Уметь:</i> разрабатывать программы и процедуры профессионального подбора и отбора кандидатов на вакантные должности <i>Владеть:</i> навыками текущей деловой оценки и аттестации персонала
ПК-9	Навыки расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха, а также знание основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала	<i>Знать:</i> основы анализа и планирования показателей по труду <i>Уметь:</i> оценивать эффективность труда, анализировать состав и движение кадров <i>Владеть:</i> навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по повышению эффективности труда
ПК-13	Знание методов анализа трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника,	<i>Знать:</i> методы анализа трудового потенциала и интеллектуального капитала организации

Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты обучения
1	2	3
	изучения профессиональных, деловых и личностных качеств работников и умением применять их на практике	<i>Уметь:</i> выполнять оценку трудового потенциала и интеллектуального капитала организации <i>Владеть:</i> методами изучения профессиональных, деловых и личностных качеств работников

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине.

Знать:

- технологии управления развитием персонала (управления социальным развитием);
- теоретические основы, содержание и методы управления мотивацией и стимулированием трудовой деятельности;
- этические нормы деловых отношений, основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций;
- сущность и методы управления организационной культурой;
- причины возникновения и методы управления конфликтами и стрессами в организации;
- основные теории и подходы к осуществлению организационных изменений;
- основы разработки и реализации кадровой политики и стратегии управления персоналом;
- основы кадрового планирования в организации; технологии управления персоналом (найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала, высвобождения персонала);
- организации обучения персонала; организации текущей деловой оценки, в т.ч. аттестации персонала; управления деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала; управления кадровыми нововведениями);
- основы разработки и реализации кадровой политики и стратегии управления персоналом.

Уметь:

- применять понятийно-категориальный аппарат, основные законы гуманитарных и социальных наук в профессиональной деятельности;
- использовать правовые нормы в профессиональной и общественной деятельности;
- принимать участие в разработке корпоративных, конкурентных и функциональных стратегий развития организации в части управления персоналом;
- прогнозировать и планировать потребность организации в персонале в соответствии со стратегическими планами организации и определять эффективные пути ее удовлетворения;
- разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и осуществлять программы по их адаптации;
- разрабатывать и реализовывать программы профессионального развития персонала и оценивать их эффективность;
- разрабатывать мероприятия по совершенствованию управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала и участвовать в их реализации.

Владеть:

- методами реализации основных управленческих функций в сфере управления персоналом;

- методами разработки и реализации стратегий управления персоналом; современными технологиями управления персоналом организации (найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала, высвобождения персонала);
- современными технологиями управления развитием персонала (управления социальным развитием организации обучения персонала);
- технологиями организации текущей деловой оценки, в т.ч. аттестации персонала;
- современными технологиями управлением поведением персонала;
- методами формирования и поддержания морально-психологического климата в организации;
- методами поддержания этического уровня деловых отношений;
- методами управления организационной культурой;
- методами управления конфликтами и стрессами;
- методами организации обучения персонала.

2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

В соответствии с утвержденным учебным планом дисциплина «Качественные методы и технологии в управлении персоналом» относится к вариативной части обязательных дисциплин.

2.1. Требования к предварительной подготовке обучающегося

При изучении дисциплины «Качественные методы и технологии в управлении персоналом» требуются знания и умения, полученные при изучении дисциплин ОУ «бакалавр», а именно: «Подбор и найм персонала», где рассматриваются вопросы сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала; «Кадровая безопасность организации», которая позволяет понять особенности защиты кадрового развития организации, а также дисциплин «Управление социальным развитием персонала», «Основы кадровой политики и кадрового планирования», «Оценка персонала».

2.2. Дисциплины и/или практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее:

Основные положения дисциплины «Качественные методы и технологии в управлении персоналом» важны при прохождении студентами преддипломной практики.

3. Объем дисциплины в кредитах (зачетных единицах) с указанием количества академических часов, выделенных на аудиторную (по видам учебных занятий) и самостоятельную работу студента

Вид работы	Кредиты ECTS (зачетные единицы)	Всего часов		Форма обучения (вносятся данные по реализуемым формам)	
		О	З	Очная	Заочная
				Семестр № 7	Семестр №7
Общая трудоемкость	3	108	108	Количество часов на вид работы:	
Аудиторные занятия (всего)				56	12
В том числе:					
Лекции				28	4
Семинарские занятия				28	8
Самостоятельная работа (всего)				52	96
Промежуточная аттестация					
В том числе:					
зачет				зачет	зачет

4. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1. Разделы (темы) дисциплины с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Наименование раздела, темы дисциплины (модуля)	Виды учебной работы (бюджет времени) (вносятся данные по реализуемым формам)									
	Очная форма обучения					Заочная форма обучения				
	Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Самостоятельная работа	Всего	Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Самостоятельная работа	Всего
<i>I</i>	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Раздел 1. Привлечение персонала в организацию										
Тема 1.1. Наем, отбор и прием персонала	4		2	4	10	2			10	12
Тема 1.2. Источники организации найма персонала	4		4	4	12			2	10	12
Тема 1.3. Требования к кандидатам на замещение вакантной должности	2		4	8	14				12	12
Итого по разделу 1:	10		10	16	36	2		2	32	36
Раздел 2. Приём на работу и оценка персонала										
Тема 2.1. Подбор и расстановка персонала	4		4	10	18	2		-	16	18
Тема 2.2. Деловая оценка персонала	4		4	10	18			2	16	18
Итого по разделу 2:	8		8	20	36	2		2	32	36
Раздел 3. Адаптация и продвижение персонала										
Тема 3.1. Социализация персонала	4		2	4	10	-		2	8	10
Тема 3.2. Профорентация и адаптация персонала	2		4	4	8	-		-	9	9
Тема 3.3. Организация управления профорентацией и адаптацией персонала	2		2	4	10	-			8	8
Тема 3.4. Управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением	2		2	4	8	-		2	7	9
Итого по разделу 3:	10		10	16	36	-		4	32	36
Всего за семестр:	28		28	52	108	4		8	96	108

4.2. Содержание разделов дисциплины:

Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание разделов дисциплины	Содержание семинарских занятий		
			Кол-во часов	
			0	3
1	2	3	4	5
Раздел 1. Привлечение персонала в организацию				
Тема 1.1. Наем, отбор и прием персонала	<ul style="list-style-type: none"> - привлечение специалистов, обладающих профессиональными, квалификационными качествами. - Определение параметров потребности в персонале. - Разработка должностных инструкций к вакантным должностям 	Семинарское занятие №1:		
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Выбор критериев отбора кандидатов и их утверждение. 2. Отборочная беседа. 3. Работа с заявлениями и анкетами. 4. Разработка анкет и психологических тестов. Тестирование кандидатов. 	2	
Тема 1.2. Источники организации найма персонала	<ul style="list-style-type: none"> - Объявления в средствах массовой информации о найме сотрудников. - Преимущества и недостатки привлечения кандидатов из состава организации. - Установление контактов с прежними сотрудниками. - Работа с учебными заведениями, заключение с ними договоров. 	Семинарское занятие №2:		
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Взаимодействие с государственными службами занятости. 2. Положительные и негативные стороны работы с кадровыми агентствами по привлечению кандидатов. 3. Договора с кадровыми агентствами 	2	2
		Семинарское занятие №3:		
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Составление рекламных объявлений о приёме на работу. 2. Телефонные переговоры с кандидатами. 3. Анализ рекомендательных писем кандидатов 	2	
Тема 1.3. Требования к кандидатам на замещение вакантной должности	<ul style="list-style-type: none"> - Разработка требований к должности. - Проверка претендентов с использованием ряда формальных методов в целях отсева худших, которая проводится кадровой службой. - Отбор на должность из числа нескольких лучших 	Семинарское занятие №4:		
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Учёт деловых и личностных характеристик претендентов. 2. Группы необходимых качеств кандидата: отношение к труду, уровень знаний и опыта. 3. Анализ морально-этических качеств будущего работника. 	2	
		Семинарское занятие №5:		
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Перспективы использования полиграфа при оценке качеств кандидата. 2. Особенности оценки кандидатов на руководящие должности. 3. Составление писем с мотивированным отказом в приёме. 	2	
Раздел 2. Приём на работу и оценка персонала				
Тема 2.1. Подбор и расстановка	<ul style="list-style-type: none"> - Основные цели расстановки персонала в организации. - Основные принципы при осуществлении подбора и расстановки 	Семинарское занятие №6:		
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Обеспечение ответственности каждого нового сотрудника за 	2	

Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание разделов дисциплины	Содержание семинарских занятий		
			Кол-во часов	
			0	3
1	2	3	4	5
персонала	кадров. - Обеспечение полной комплектации персоналом всех подразделений организации.	выполняемый им объём работы. 2. Оптимальное размещение кадров в соответствии с их профессиональным уровнем и навыками. 3. Рациональное использование интеллектуальных, творческих способностей работников на новом рабочем месте.		
		Семинарское занятие №7: 1. Вхождение нового сотрудника в коллектив. 2. Распределение обязанностей в новом коллективе. 3. Неформальные отношения между старыми и новыми работниками.	2	
Тема 2.2. Деловая оценка персонала	- Цели системы оценки персонала в организации. - Сущность и методика проведения деловой оценки персонала. - Традиционные и нетрадиционные методы деловой оценки персонала.	Семинарское занятие №8: 1. Деловая оценка персонала как компонент диагностики персонала. 2. Организационная процедура подготовки деловой оценки. 3. Участие в деловой оценке линейных руководителей, работников кадровых служб.	2	2
		Семинарское занятие №9: 1. Факторы, принимаемые во внимание при проведении аттестации. 2. Процедура проведения аттестации. 3. Обсуждение результатов аттестации.	2	
		Раздел 3. Адаптация и продвижение персонала		
Тема 3.1. Социализация персонала	- Усвоение новым сотрудником правил и норм поведения в организации. - Социальная структура коллектива. - Ролевая структура коллектива	Семинарское занятие №10: 1. Творческие роли в коллективе. 2. Коммуникационные роли участников коллектива. 3. Неформальные отношения между сотрудниками.	2	2
		Семинарское занятие №11: 1. Создание условий для развития профессионально значимых способностей будущих работников. 2. Определение соответствия психофизиологических и	2	
Тема 3.2. Профориентация и адаптация персонала	- Профессиональная ориентация и адаптация как важный составной элемент подготовки кадров. - Оценка качества найма новой рабочей силы. - Испытательный срок для работников. - Цели и уровни адаптации			

Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание разделов дисциплины	Содержание семинарских занятий		
			Кол-во часов	
			0	3
1	2	3	4	5
		социально-психологических работников требованиям вида трудовой деятельности. 3. Система ученичества и наставничества.		
		Семинарское занятие №12: 1.Использование зарубежного опыта адаптации. 2.Психологическая поддержка новых сотрудников. 3. Поддержание работоспособности в период адаптации сотрудников.	2	
Тема 3.3. Организация управления профориентацией и адаптацией персонала	- Структурные элементы процесса адаптации. - Программа адаптации. - Критерии эффективности процесса адаптации. - Внедрения системы ученичества и наставничества для молодых сотрудников.	Семинарское занятие №13: 1.Результаты эффективной адаптации для компании и сотрудников. 2.Интеграция новых сотрудников в организацию. 3.Виды адаптации. 4.Возможные трудности при внедрении системы адаптации и рекомендации по их преодолению.	2	
Тема 3.4. Управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением	- Расчёт затрат на служебный рост и обучение персонала. - Управление деловой карьерой как взаимодействие работника, линейного руководства и службы управления персоналом. - Этапы управления деловой карьерой	Семинарское занятие №14: 1. Составление плана индивидуального развития карьеры сотрудника. 2. Учёт индивидуальных особенностей каждого сотрудника при составлении плана служебного продвижения. 3. Периодическая оценка продвигаемого сотрудника.	2	2

5. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

5.1. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

1. Смирнов С.Н. Качественные методы и технологии в управлении персоналом: методические рекомендации по организации дополнительной внеаудиторной (самостоятельной) работы студентов 4 курса ОУ «бакалавр» направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» очной / заочной форм обучения. – Утверждено решением Учебно-методического совета ГОУ ВПО ДонАУиГС. - Донецк: ДонАУиГС, 2017. – 56 с.

2. Смирнов С.Н. Качественные методы и технологии в управлении персоналом: Учебно-методический комплекс дисциплины [Электронная версия] / С.Н. Смирнов. – Утв. Протоколом заседания кафедры управления персоналом и экономики труда №1 от 30.08.2017 г. – Донецк; ГОУ ВПО ДонАУиГС, 2017 г.

3. Смирнов С.Н. Совершенствование системы управления персоналом современного предприятия / С.Н. Смирнов // Экономика и управление народным хозяйством. Сборник научных работ. Серия: «Государственное управление». – Том I. – Вып. 1. – Донецк: ДонГУУ, 2015. – С. 159-168.

4. Смирнов С.Н. Управление персоналом на предприятиях малого бизнеса / С.Н. Смирнов // Экономика и управление народным хозяйством. Сборник научных работ. Серия: «Государственное управление». – Вып. 2. – Донецк: ДонГУУ, 2016. – С. 220-228.

5. Смирнов С.Н. Менеджмент персонала на предприятиях малого бизнеса / С.Н. Смирнов // Инновационные перспективы Донбасса: Материалы II Международной научно-практической конференции, г. Донецк, 25-26 мая 2016 г. – Том 6. Реформирование менеджмента в условиях инновационного развития Донбасса. - Донецк: ГОУ ВПО «ДонНТУ», 2016. – С. 106-111.

6. Бухалков М. И. Управление персоналом: развитие трудового потенциала. Учебное пособие / М. И. Бухалков. – М.: ИНФРА-М, 2013. – 192 с.

7. Герчиков В. И. Управление персоналом: работник – самый эффективный ресурс компании: учебное пособие / В. И. Герчиков. - М.: ИНФРА-М, 2012. – 282 с.

8. Леженкина Т. И. Научная организация труда персонала/ Т.И. Леженкина. – М.: Маркет ДС, 2011. – 232 с.

9. Одегов Ю. Г. Оценка эффективности работы с персоналом. Методологический подход / Ю. Г. Одегов, К. Х. Абдурахманов, Л. Р.Котова. – М.: Альфа-Пресс, 2011. – 752 с.

10. Пугачев В. П. Руководство персоналом организации: учебник / В.П. Пугачев. – М.: Аспект Пресс, 2008. – 279 с.

11. Романов, В. П. Интеллектуальные информационные системы в экономике: учеб. пособие / В. П. Романов ; под ред. д.э.н., проф. Н. П. Тихомирова. – М.: Экзамен, 2003. – 496 с.

Перечень контрольных вопросов для самоподготовки

- развитие персонала как систематический процесс;
- цели развития персонала предприятия;
- сохранение работоспособности персонала;
- расчёт затрат на служебный рост и обучение персонала;
- управление деловой карьерой как взаимодействие работника, линейного руководства и службы управления персоналом;
- этапы управления деловой карьерой;
- основы организации труда в компании.;
- разделение и кооперация труда;
- нормирование труда как основа организации труда;
- совершенствование организации труда на основе достижений науки и передового опыта;
- совершенствование форм разделения труда;
- рационализация методов труда;
- принятие и реализация управленческого решения как основная цель управленческого труда;
- специфические особенности управленческого труда;
- использование коммуникаций и информационных технологий в управленческом труде;
- помощь в служебном продвижении со стороны ветеранов организации;
- развитие компетенций в сфере управления;
- оценка эффективности работников на более высокой должности.

5.2. Перечень основной учебной литературы

1. Балабанова Л.В. Управління персоналом: підручник / Л.В.Балабанова, О.В.Сардак; М-во освіти і науки України; Донецький нац. ун-т екон. і торгівлі ім. М.Туган-Барановського . – К. : Центр учбової літератури, 2011 . – 468 с. – 50 шт.
2. Виноградський М.Д. Управління персоналом [текст] : навчальний посібник: рек. М-вом освіти і науки України / М.Д.Виноградський, А.М.Виноградська, О.М.Шканова. - 2-ге вид. - К. : ЦУЛ, 2009. - 502 с. – 20 шт.
3. Управление персоналом: Учебник. Изд. 2-е, доп. и перераб. / Под общ. ред. А.И. Турчинова. - М.: Изд-во РАГС, 2012. - 608 с. [Электронный ресурс]. – режим доступа: <http://www.vse-uchebniki.ru/category/upravlenie-personalom-uchebnik/>
4. Управление персоналом: учебник / под ред. И.Б. Дураковой. - М.: ИНФРА-М, 2013. - 569 с. [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://www.knorus.ru/upload/knorus_new/pdf/9686.pdf
5. Столярчук Е.А. Современные технологии управления персоналом в организации: учебное пособие / Е. А. Столярчук ; Балтийский гос. технический ун-т "Военмех". - Санкт-Петербург : Балтийский гос. технический ун-т, 2014. - 107 с. [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://search.rsl.ru/>

5.3. Перечень дополнительной литературы

1. Кислуха В.А. Значение и применение экспертных систем в службах управления персоналом / В.А. Кислуха // Управление персоналом. - 2001. - №4. — С.79-81.
2. Колпаков В. Управление развитием персонала: теория и практика / В. Колпаков// Персонал. - 2004. - № 11. — С.64-69.
3. Пугачев В.П. Управление персоналом как сфера управления, наука и учебная дисциплина / В.П. Пугачев // Вестн. Моск. ун-та. Серия 18.Социология и политология. - 1998. - № 1. . — С.111-128.
4. Смолоник П. Управление процессом подбора персонала / П. Смолоник// Персонал. 2000. - №4. — С.101-105.
5. Управление персоналом: 100 экзаменационных ответов. Учеб. пособ. / В.П. Иванов, В.И. Костылев, А.Э. Перельман, М.А. Фенева . — М.: Март, 2003 . — 255 с.

6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. журнал «Управление персоналом» [Электронной ресурс]. – Режим доступа: <http://www.hr-journal.ru/>
2. журнал «Кадровое дело». Электронный ресурс: <http://kdelo.ru/>
3. Международный центр социально-экономических исследований. Электронный ресурс: <http://www.leontief.ru.>

7. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

7.1. Перечень информационных технологий (при необходимости)

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине:

- Проверка домашних заданий и консультирование посредством электронной почты.
- Использование электронных презентаций при проведении семинарских/практических занятий.

7.2. Перечень программного обеспечения (при необходимости)

Программное обеспечение необходимое для изучения дисциплины

- Программы для демонстрации и создания презентаций («Microsoft Power Point»).

7.3. Перечень информационных справочных систем (при необходимости)

Информационные справочные системы не используются

8. Фонд оценочных средств для контроля уровня сформированности компетенций

8.1. Виды промежуточной аттестации.

Текущий контроль успеваемости позволяет оценить уровень сформированности элементов компетенций (знаний и умений) с последующим объединением оценок и проводится в форме устного опроса (фронтальный, индивидуальный, комплексный), письменной проверки (ответы на вопросы, тестовые задания), включая задания для самостоятельной работы.

Промежуточная аттестация в форме зачета позволяет оценить уровень сформированности компетенций в целом по дисциплине и может осуществляться как в письменной, так и в устной форме.

Вопросы к зачету

1. Общая схема действий по систематическому отбору персонала.
2. Определение потребностей и ожиданий работодателя.
3. Определение наиболее подходящих методов отбора кандидатов.
4. Непрерывное совершенствование процесса отбора кандидатов.
5. Выбор критериев отбора кандидатов и их утверждение.
6. Отборочная беседа.
7. Работа с заявлениями и анкетами.
8. Разработка анкет и психологических тестов.
9. Тестирование кандидатов.
10. Привлечение кандидатов на руководящие должности.
11. Использование молодых специалистов-выпускников учебных заведений.
12. Изучение рекомендательных писем.
13. Внешние источники привлечения персонала.
14. Внутренние источники привлечения персонала.
15. Взаимодействие с государственными службами занятости.
16. Договора с кадровыми агентствами.
17. Составление рекламных объявлений о приёме на работу.
18. Социализация как усвоение сотрудником системы ценностей
19. Социальная структура коллектива.
20. Основные показатели, определяющие уровень социализации работника.
21. Творческие роли в коллективе.
22. Коммуникационные роли участников коллектива.
23. Неформальные отношения между сотрудниками.
24. Ролевая структура коллектива.
25. Цели оценки персонала.
26. Основные задачи оценки персонала.
27. Деловая оценка персонала как компонент диагностики персонала.
28. Организационная процедура подготовки деловой оценки.
29. Участие в деловой оценке линейных руководителей, работников кадровых служб.
30. Факторы, принимаемые во внимание при проведении аттестации.
31. Процедура проведения аттестации. Обсуждение результатов аттестации.
32. Профессиональная ориентация и адаптация как важный составной элемент подготовки кадров.
33. Оценка качества найма новой рабочей силы.
34. Испытательный срок для работников.
35. Цели и уровни адаптации.

36. Структурные элементы процесса адаптации.
37. Программа адаптации.
38. Критерии эффективности процесса адаптации.
39. Внедрения системы ученичества и наставничества для молодых сотрудников.
40. Разработка требований к должности

Критерии оценивания

Отметка «*отлично*» ставится, если:

- изученный материал изложен полно, определения даны верно;
- ответ показывает понимание материала;
- обучающийся может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры, не только по учебнику и конспекту, но и самостоятельно составленные.

Отметка «*хорошо*» ставится, если:

- изученный материал изложен достаточно полно;
- при ответе допускаются ошибки, заминки, которые обучающийся в состоянии исправить самостоятельно при наводящих вопросах;
- обучающийся затрудняется с ответами на 1-2 дополнительных вопроса.

Отметка «*удовлетворительно*» ставится, если:

- материал изложен неполно, с неточностями в определении понятий или формулировке определений;
- материал излагается непоследовательно;
- обучающийся не может достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;
- на 50% дополнительных вопросов даны неверные ответы.

Отметка «*неудовлетворительно*» ставится, если:

- при ответе обнаруживается полное незнание и непонимание изучаемого материала;
- материал излагается неуверенно, беспорядочно;
- даны неверные ответы более чем на 50% дополнительных вопросов.

8.2. Показатели и критерии оценки результатов освоения дисциплины.

Средним баллом за дисциплину является средний балл за текущую учебную деятельность.

Механизм конвертации результатов изучения студентом дисциплины в оценки по традиционной (государственной) шкале и шкале ECTS представлен в таблице.

Средний балл по дисциплине (текущая успеваемость)	Отношение полученного студентом среднего балла по дисциплине к максимально возможной величине этого показателя	Оценка по государственной шкале	Оценка по шкале ECTS	Определение
4,5 – 5,0	90% – 100%	5	A	отлично – отличное выполнение с незначительным количеством неточностей (до 10%)
4,0 – 4,49	80% – 89%	4	B	хорошо – в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 20%)

3,75 – 3,99	75% – 79%	4	C	хорошо – в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 25%)
3,25 – 3,74	65% – 74%	3	D	удовлетворительно – неплохо, но со значительным количеством недостатков (до 35%)
3,0 – 3,24	60% – 64%	3	E	достаточно – выполнение удовлетворяет минимальные критерии, но со значительным количеством недостатков (до 40%)
до 3,0	35% – 59%	2	FX	неудовлетворительно с возможностью повторной сдачи (ошибок свыше 40%)
	0 – 34%	2	F	неудовлетворительно – надо поработать над тем, как получить положительную оценку (ошибок свыше 65%)

8.3. Критерии оценки работы студента.

При усвоении каждой темы за текущую учебную деятельность студента выставляются оценки по 5-балльной (государственной) шкале. Оценка за каждое задание в процессе текущей учебной деятельности определяется на основе процентного отношения операций, правильно выполненных студентом во время выполнения задания:

- 90-100% – «5»,
- 75-89% – «4»,
- 60-74% – «3»,
- менее 60% – «2».

Если на занятии студент выполняет несколько заданий, оценка за каждое задание выставляется отдельно.

8.3.1. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы)

Типовые контрольные задания

1. Коллоквиум

Вопросы к коллоквиуму по теме 3.3 «Организация управления профориентацией и адаптацией персонала»:

1. Результаты эффективной адаптации для компании и сотрудников.
2. Интеграция новых сотрудников в организацию.
3. Виды адаптации.
4. Возможные трудности при внедрении системы адаптации и рекомендации по их преодолению.
5. Адаптация молодых специалистов.
6. Профессиональная адаптация на рабочем месте.
7. Стажировка, наставничество; составление отчета по стажировке.
8. Выполнение заданий руководителя на рабочем месте.
9. Участие в научно-технических советах и конференциях.
10. Участие в рационализаторской и изобретательской работе.

2. Контрольная работа

Тема 1.1. Наем, отбор и прием персонала.

Вариант 1.

Задание 1. Дать развернутый ответ на вопрос.

Собеседование с кандидатом на вакантную должность.

Задание 2. Выполнить практическое задание

Вы являетесь руководителем отдела по работе с персоналом. Составьте план проведения собеседования с претендентами на свободную должность.

Вариант 2.

Задание 1. Дать развернутый ответ на вопрос.

Концепция привлечения новых сотрудников.

Задание 2. Выполнить практическое задание

Вы являетесь заместителем директора по управлению персоналом на производственном предприятии. Предприятие сотрудничает с учебным заведением, выпускники которого планируют поступить на работу на Ваше предприятие. Вас пригласили выступить перед учащимися учебного заведения. Составьте план выступления перед будущими работниками.

Критерии оценки:

- уровень освоения обучающимся материала, предусмотренного учебной программой;
- умение обучающегося использовать теоретические знания при выполнении заданий и задач;
- обоснованность, четкость, краткость изложения ответа.

Описание шкалы оценивания для коллоквиума и контрольной работы

Отметка «отлично» ставится, если:

- изученный материал изложен полно, определения даны верно;
- ответ показывает понимание материала;
- обучающийся может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры, не только по учебнику и конспекту, но и самостоятельно составленные.

Отметка «хорошо» ставится, если:

- изученный материал изложен достаточно полно;
- при ответе допускаются ошибки, заминки, которые обучающийся в состоянии исправить самостоятельно при наводящих вопросах;
- обучающийся затрудняется с ответами на 1-2 дополнительных вопроса.

Отметка «удовлетворительно» ставится, если:

- материал изложен неполно, с неточностями в определении понятий или формулировке определений;
- материал излагается непоследовательно;
- обучающийся не может достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;
- на 50% дополнительных вопросов даны неверные ответы.

Отметка «неудовлетворительно» ставится, если:

- при ответе обнаруживается полное незнание и непонимание изучаемого материала;
- материал излагается неуверенно, беспорядочно;
- даны неверные ответы более чем на 50% дополнительных вопросов.

3. Деловая и/или ролевая игра

«Жизненный цикл организация и движение персонала».

Проблема – необходимость обеспечения уровня профессиональной подготовки сотрудников на новом этапе жизненного цикла организации.

Содержание игры – обоснование и разработка мероприятий по повышению квалификации.

Роли: собственник предприятия, руководители предприятия, начальник отдела кадров, сотрудники организации.

Ожидаемый результат – Комплекс мероприятий по повышению квалификации.

Критерии оценки:

аргументированность;

эрудиция;

умение выслушивать точку зрения другого участника;

компетентность;

лаконичность, умение кратко высказывать мнение;

доходчивость, умение доносить до других участников свое мнение в удобной для понимания форме.

Максимальное количество баллов – 5 баллов. Еще несколько баллов могут быть добавлены на усмотрение ведущего и экспертов.

4. Доклад, сообщение

Тема 4.2. Содержание и принципы научной организации труда.

Темы для докладов

1. Совершенствование форм разделения труда;
2. Улучшение организации рабочих мест;
3. Рационализация методов труда;
4. Оптимизация нормирования труда;
5. Подготовка рабочих кадров.

Критерии оценки

использование литературных источников;

умение отвечать на вопросы;

умение подавать материал;

знание работ ведущих специалистов в данном направлении;

краткость;

логичность и убедительность.

Максимальное количество баллов – 2 балла.

5. Тест

Тестовые задания

Тестовые задания к разделу 1

Выберите один верный ответ на вопрос

I УРОВЕНЬ (ТЕСТЫ РЕПРОДУКТИВНОГО УРОВНЯ)

1. Механизм управления профессиональной ориентацией и адаптацией осуществляется:

- а) через формирование, развитие и совершенствование системы органов управления и образования различного уровня
- б) через формирование и развитие системы органов контроля различного уровня
- в) через сокращение текучести рабочей силы
- г) через формирование и развитие системы органов управления различного уровня

2. К факторам, влияющим на санитарно-гигиеническую адаптацию, относят:

- а) правила трудового распорядка
- б) степень готовности рабочего места к трудовому процессу
- в) нормы взаимоотношений в коллективе
- г) профессиональная структура коллектива

3. Организация труда — организационная система, имеющая своей целью достижение наилучших результатов использования в процессе производства...

- а) неквалифицированного труда
- б) живого труда
- в) квалифицированного труда
- г) вспомогательного труда

4. К задачам, решаемым в рамках организации труда персонала относятся:

- а) управление мотивацией трудового поведения
- б) изучение затрат рабочего времени и содержания труда работников
- в) введение в должность и адаптация новых работников
- г) делегирование полномочий

5. Процесс материального производства представляет собой единство трех факторов:

- а) процесс труда, результаты труда, трудящийся
- б) труд, предметы труда, трудящийся
- в) средства труда, трудовые отношения, результаты труда
- г) труд, предметы труда, орудия труда

6. Научная организация труда решает три основные задачи: экономическую, психофизиологическую и...

- а) политическую
- б) научную
- в) организационную
- г) социальную

7. Одна из задач научной организации труда состоит в создании условий для целесообразного использования техники, материалов и сырья, что обеспечивает рациональное использование живого и овеществленного труда на производство единицы продукции. Это задача:

- а) организационная
- б) экономическая
- в) психофизиологическая
- г) технологическая

8. Основными принципами, которыми руководствуются при решении вопросов проектирования и внедрения научной организации труда являются:

- а) иерархичность
- б) комплексность
- в) системность
- г) регламентация

9. *Разделение труда означает:*

- а) обособление различных видов труда и закрепление их за участниками производственного процесса
- б) обеспечение организации планирования и эффективного внедрения всех элементов управления
- в) осуществление мер контроля за повышением производительности труда
- г) обеспечение необходимой взаимозаменяемости работников на основе овладения ими смежными профессиями

10. *Разделение труда, осуществляемое с учетом специальности работников и сложности выполняемых ими работ, это:*

- а) предметное разделение труда
- б) профессионально — квалификационное разделение труда
- в) пооперационное разделение труда
- г) пропорциональное разделение труда

II УРОВЕНЬ (ТЕСТЫ ПРОДУКТИВНОГО УРОВНЯ)

11. *Трудовую дисциплину для сотрудников с ненормированным рабочим днём и частыми командировками в другую местность характеризует:*

- а) соблюдение установленного распорядка работы, выполнение закрепленных за работником обязанностей и распоряжение вышестоящих руководителей
- б) обязательное соблюдение всех технологических операций, предусмотренных производственным процессом
- в) своевременное выполнение производственных заданий, соблюдение правил эксплуатации оборудования
- г) соблюдение норм расхода сырья, правил охраны труда и техники безопасности

12. *Эвристический труд в нестандартных ситуациях, прежде всего, направлен на:*

- а) по исследованию, анализ и разработку актуальных для организации вопросов
- б) непосредственное управление деятельностью и поведением людей, координация деятельности отдельных участников и трудовых коллективов.
- в) выполнение стереотипных (постоянно повторяющихся) операций предопределенного характера.
- г) подготовку исходной информации.

III УРОВЕНЬ (ТЕСТ ТВОРЧЕСКОГО УРОВНЯ)

13. *Промышленное предприятие открыло свой филиал в другом городе. Задача филиала – продавать продукцию предприятия и принимать заказы на изготовление в будущем. Должность директора филиала вакантна. Кого целесообразно назначить директором филиала из нескольких кандидатов:*

- а) бывшего руководителя аналогичного филиала – жителя данного города;
- б) молодого специалиста, согласного на переезд;
- в) временно командированного заместителя директора предприятия.

8.3.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и/или опыта деятельности

Оценивание по дисциплине осуществляется на семинарских занятиях, на индивидуальном занятии и на экзамене преподавателем.

Выполненные задания на семинарских занятиях представляются в виде устных ответов, докладов, сообщений, ответов у доски при решении расчетных задач, ответов с места при решении ситуационных заданий (участии в деловых играх). Индивидуальное задание представляет собой научное исследование выбранной студентом или преподавателем проблемы в области управления персоналом организации, результатом которого является научная статья (тезисы к конференции, презентация). Экзамен проходит в письменной форме и предполагает ответ на экзаменационный билет. Собирает и обрабатывает материалы преподаватель. Результаты оценивания оглашаются преподавателем в конце каждого семинарского занятия, по итогам индивидуального занятия и по итогам проведения экзамена.

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Во время проведения семинарских занятий осуществляется *текущий контроль*. Его цель – проверка уровня подготовки студента к выполнению конкретной работы. Текущий контроль является активной формой углубления, систематизации и закрепления знаний, полученных во время лекционных занятий и самостоятельной подготовки студентов. В ходе текущего контроля в виде устного опроса, письменного экспресс-опроса, обсуждения проблемных вопросов, тестирования, решения расчетных и выполнения ситуационных заданий и т.п. оценивается уровень усвоения программного материала, овладения студентом конкретными знаниями и навыками по четко обозначенной проблеме, активность его работы, старательность и творческий подход.

По итогам каждого раздела осуществляется *итоговый контроль*. Он проводится с целью оценивания результатов обучения студента по каждому разделу, то есть оценки уровня проработки им теоретического и практического материала в пределах отдельного раздела. Основная форма проведения данного вида контроля – письменное выполнение тестовых заданий. Целью такого контроля является закрепление и углубление студентами теоретических и практических знаний, обеспечение подготовки к семестровому (академическому) контролю, стимулирование студентов к активной работе на протяжении всего учебного семестра. Примерный перечень тестовых заданий к разделу приведен выше.

Семинарское занятие по дисциплине предусматривает такие формы работы студентов:

1. Устный ответ на один из вопросов семинара (3-5 мин.).
2. Дополнительное сообщение, дополнение (3-5 мин.).
3. Устный доклад по тематике индивидуального задания (5-7 мин.).
4. Участие в дискуссии по итогам докладов и сообщений (3-5 мин.).
5. Решение практических расчетных задач и ситуационных заданий (5-10 мин.).
6. Письменная работа (самостоятельная, контрольная) по заданию преподавателя (до 10 мин.).
7. Индивидуальное задание.

По окончании изучения раздела на последнем семинарском занятии выполняется контрольная работа (до 30 мин.).

Описание основных форм работы на семинаре:

Устный ответ на контрольный вопрос семинара выбирается по желанию преподавателя или студента и должен сжато вмещать все главные аспекты проблем (как теоретические, так и практические).

Дополнение – по желанию студента более глубокое разъяснение определенной грани контрольного вопроса. Проводится после базового доклада.

Устный доклад предусматривает произвольное оформление с минимумом формальных требований, но выступление перед аудиторией является обязательным.

Дополнительное сообщение – сообщение в контексте тематики семинара, тему которого избрал студент и согласовал ее с преподавателем. В случае, когда студент не

успел выступить на семинарском занятии, для оценки качества самостоятельной работы преподавателю представляется материал для ознакомления и зачитывания этого материала как выступления.

Решение практических расчетных задач и ситуационных заданий – решение возле доски расчетной задачи или на месте ситуационного задания на основе знания теоретического материала, соответствующей методики расчетов показателей, которые характеризуют движение персонала, эффективность управления персоналом.

Участие в дискуссии по итогам докладов и сообщений – задавание вопросов студенту, который выступал с докладом (сообщением) по теме выступления, высказывание собственной обоснованной позиции по дискуссионным вопросам выступления.

Письменная работа – понятийный диктант или краткий ответ на вопрос по теме дисциплины.

Существенной формой поиска необходимого и дополнительного материала по дисциплине «Качественные методы и технологии в управлении персоналом» с целью доработки знаний, полученных во время лекций, является самостоятельная работа студентов. Само овладение и выяснение студентом рекомендованной литературы создает широкие возможности детального усвоения данной дисциплины.

Учитывая тот факт, что изучение дисциплины предусматривает кропотливую работу и содержательное обсуждение вопросов на семинарских занятиях, именно во время самостоятельной работы студент углубляет понимание проблем, активизирует самостоятельный поиск, систематизирует накопленный опыт аналитико-синтетической работы, закладывает основания качественной подготовки докладов, сообщений как по собственным интересам, так и по заданию преподавателя.

По проблематике учебной дисциплины студентам рекомендуются следующие виды самостоятельной работы:

самостоятельное изучение и углубленная обработка содержательных модулей дисциплины, отдельных вопросов тем;

изучение тем учебной дисциплины по конспектам, учебникам и специальной литературе;

выполнение индивидуальных заданий (письменно);

подготовка к контрольным работам и модульному тестированию;

подготовка по вопросам семинаров, выполнение НИРС, докладов, тематических сообщений.

Для качественной подготовки к семинарским занятиям по каждой теме студенту нужно:

1. Усвоить лекционный материал.
2. Ознакомиться с планом семинара и рекомендованной литературой к нему.
3. При необходимости получить консультации преподавателя по вопросам, которые касаются докладов и НИРС.
4. Использовать научно-методический потенциал библиотек ДонАУиГС и других научных учреждений.

10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

При изучении дисциплины используются лекционные аудитории, оснащенные мультимедийным оборудованием, имеющемся в ДонАУиГС.

11. Иные сведения и (или) материалы

**СВЕДЕНИЯ О ДОПОЛНЕНИИ И ИЗМЕНЕНИИ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
НА 20___/20___ УЧЕБНЫЙ ГОД**

[Название дисциплины]

дисциплина

[Код и наименование направления подготовки/специальности/профиль]

направление подготовки/специальность

ДОПОЛНЕНО (с указанием раздела РПУД)

ИЗМЕНЕНО (с указанием раздела РПУД)

УДАЛЕНО (с указанием раздела РПУД)

Реквизиты протокола заседания кафедры от _____ № _____ дата
