

Документ подписан простой электронной подписью.
Информация о владельце:
ФИО: Костина Лариса Николаевна
Должность: проректор
Дата подписания: 20.07.2025 14:57:26
Уникальный программный ключ:
1800f7d89cf4ea7507265ba593fe87537eb15a6c

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ"

Факультет

Факультет государственной службы и управления

Кафедра

Управления персоналом и экономики труда

"УТВЕРЖДАЮ"

Проректор

Л.Н. Костина

27.04.2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.О.19

"Введение в профессию"

38.03.03 Управление персоналом

Профиль "Управление персоналом организации и государственной службы"

Квалификация

Бакалавр

Форма обучения

очная

Общая трудоемкость

4 ЗЕТ

Год начала подготовки по учебному плану

2024

Донецк
2024

Составитель(и):
, препод.

Горун Валентина Викторовна

Рецензент(ы):
канд. гос. упр, зав.каф.

Стадник Алла Мироновна

Рабочая программа дисциплины (модуля) "Введение в профессию" разработана в соответствии с:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955)

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена на основании учебного плана 38.03.03 Управление персоналом

Профиль "Управление персоналом организации и государственной службы", утвержденного Ученым советом ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС" от 27.04.2024 протокол № 12.

Срок действия программы: 2024-2028

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Управления персоналом и экономики труда

Протокол от 06.03.2024 № 10

Заведующий кафедрой:

канд.гос.упр., доцент, Стадник А.М.

(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025 - 2026 учебном году на заседании кафедры Управления персоналом и экономики труда

Протокол от " ____ " _____ 2025 г. №__

Зав. кафедрой канд.гос.упр., доцент, Стадник А.М.

(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026 - 2027 учебном году на заседании кафедры Управления персоналом и экономики труда

Протокол от " ____ " _____ 2026 г. №__

Зав. кафедрой канд.гос.упр., доцент, Стадник А.М.

(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2027 - 2028 учебном году на заседании кафедры Управления персоналом и экономики труда

Протокол от " ____ " _____ 2027 г. №__

Зав. кафедрой канд.гос.упр., доцент, Стадник А.М.

(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2028 - 2029 учебном году на заседании кафедры Управления персоналом и экономики труда

Протокол от " ____ " _____ 2028 г. №__

Зав. кафедрой канд.гос.упр., доцент, Стадник А.М.

(подпись)

РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

1.1. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины – ознакомить студентов с избранной профессией, дать представление о сущности и особенностях управления персоналом как профессиональной деятельности в сфере управления организацией в современных условиях, а также о системе подготовки специалистов в данной области.

1.2. УЧЕБНЫЕ ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

рассмотреть управление персоналом как социальное явление и систему подготовки бакалавров по направлению «Управление персоналом»;
изучить профессию и профессионализм в современном мире и профессиональное становление;
определить становление управления персоналом как вида профессиональной деятельности;
выявить тенденции профессионализации и специализации управления персоналом как вида профессиональной деятельности;
освоить компетентностный подход в образовании и управлении персоналом;
рассмотреть трансформации профессии HR в будущем.

1.3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОПОП ВО:	Б1.О
------------------------	------

1.3.1. Дисциплина "Введение в профессию" опирается на следующие элементы ОПОП ВО:

Основы теории управления

1.3.2. Дисциплина "Введение в профессию" выступает опорой для следующих элементов:

Ознакомительная практика

Основы кадровой политики и кадрового планирования

Основы управления персоналом

Формирование конкурентоспособности студентов вуза

1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

ОПК-4.1: Способен исполнять различные профессиональные роли специалиста по управлению персоналом

Знать:

Уровень 1	Знать как исполнять различные профессиональные роли специалиста по управлению персоналом
Уровень 2	Знать как исполнять профессиональные роли специалиста по управлению персоналом
Уровень 3	Знать как исполнять роли специалиста по управлению персоналом

Уметь:

Уровень 1	Уметь исполнять различные профессиональные роли специалиста по управлению персоналом
Уровень 2	Уметь исполнять профессиональные роли специалиста по управлению персоналом
Уровень 3	Уметь исполнять роли специалиста по управлению персоналом

Владеть:

Уровень 1	Владеть исполнением различных профессиональных ролей специалиста по управлению персоналом
Уровень 2	Владеть исполнением профессиональных ролей специалиста по управлению персоналом
Уровень 3	Владеть исполнением ролей специалиста по управлению персоналом

1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

УК ОС-6.2: Способен формировать эффективную траекторию профессионального саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

Знать:

Уровень 1	Знать как формировать эффективную траекторию профессионального саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
Уровень 2	Знать как формировать эффективную траекторию профессионального саморазвития на основе принципов образования
Уровень 3	Знать как формировать эффективную траекторию профессионального саморазвития

Уметь:

Уровень 1	Уметь формировать эффективную траекторию профессионального саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
Уровень 2	Уметь формировать эффективную траекторию профессионального саморазвития на основе принципов образования
Уровень 3	Уметь формировать эффективную траекторию профессионального саморазвития

Владеть:

Уровень 1	Владеть навыками формирования эффективной траектории профессионального саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
Уровень 2	Владеть навыками формирования эффективной траектории профессионального саморазвития на основе принципов образования
Уровень 3	Владеть навыками формирования эффективной траектории профессионального саморазвития

1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

ПКс-1.1: Способен к осознанному выбору профессиональной деятельности, определяет профессионально важные качества, критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата

Знать:

Уровень 1	Знать как выбирать профессиональную деятельность, определять профессионально важные качества, критически оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата
Уровень 2	Знать как выбирать профессиональную деятельность, определять профессионально важные качества, критически оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач
Уровень 3	Знать как выбирать профессиональную деятельность, определять профессионально важные качества, критически оценивать эффективность использования времени

Уметь:

Уровень 1	Уметь выбирать профессиональную деятельность, определять профессионально важные качества, критически оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата
Уровень 2	Уметь выбирать профессиональную деятельность, определять профессионально важные качества, критически оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач
Уровень 3	Уметь выбирать профессиональную деятельность, определять профессионально важные качества, критически оценивать эффективность использования времени

Владеть:

Уровень 1	Владеть выбором профессиональной деятельности, определять профессионально важные качества, критически оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата
Уровень 2	Владеть выбором профессиональной деятельности, определять профессионально важные качества, критически оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач
Уровень 3	Владеть выбором профессиональной деятельности, определять профессионально важные качества, критически оценивать эффективность использования времени

В результате освоения дисциплины "Введение в профессию" обучающийся должен:

3.1	Знать:
	Знать как формировать эффективную траекторию профессионального саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
	Знать как исполнять различные профессиональные роли специалиста по управлению персоналом
	Знать как выбирать профессиональную деятельность, определять профессионально важные качества, критически оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата
3.2	Уметь:
	Уметь формировать эффективную траекторию профессионального саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
	Уметь исполнять различные профессиональные роли специалиста по управлению персоналом

	Уметь выбирать профессиональную деятельность, определять профессионально важные качества, критически оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата
3.3 Владеть:	
	Владеть навыками формирования эффективной траектории профессионального саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
	Владеть исполнением различных профессиональных ролей специалиста по управлению персоналом
	Владеть выбором профессиональной деятельности, определять профессионально важные качества, критически оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата
1.5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ	
Текущий контроль успеваемости позволяет оценить уровень сформированности элементов компетенций (знаний, умений и приобретенных навыков), компетенций с последующим объединением оценок и проводится в форме: устного опроса на лекционных и семинарских/практических занятиях (фронтальный, индивидуальный, комплексный), письменной проверки (тестовые задания, контроль знаний по разделу, ситуационных заданий и т.п.), оценки активности работы обучающегося на занятии, включая задания для самостоятельной работы.	
Промежуточная аттестация	
Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации формируют рейтинговую оценку работы студента. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы студента осуществляется в соответствии с действующим локальным нормативным актом. По дисциплине "Введение в профессию" видом промежуточной аттестации является Экзамен	

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ						
Общая трудоёмкость дисциплины "Введение в профессию" составляет 4 зачётные единицы, 144 часов.						
Количество часов, выделяемых на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося, определяется учебным планом.						
2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ						
Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
Раздел 1. Управление персоналом как социальное явление. Система подготовки бакалавров по направлению «Управление персоналом».						
Управление персоналом как социальное явление /Лек/	1	2	УК ОС-6.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.3Л3 .1 Э1 Э2 Э3	0	
Управление персоналом как социальное явление /Сем зан/	1	4	УК ОС-6.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.3Л3 .2 Э1 Э2 Э3	0	
Управление персоналом как социальное явление /Ср/	1	8	УК ОС-6.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.3Л3 .3 Э1 Э2 Э3	0	
Система подготовки бакалавров по направлению «Управление персоналом» /Лек/	1	2	УК ОС-6.2	Л1.3Л2.2Л3 .1 Э1 Э2 Э3	0	

Система подготовки бакалавров по направлению «Управление персоналом» /Сем зан/	1	4	УК ОС-6.2	Л1.3Л2.2Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Система подготовки бакалавров по направлению «Управление персоналом» /Ср/	1	8	УК ОС-6.2	Л1.3Л2.2Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Раздел 2. Становление управления персоналом как вида профессиональной деятельности						
Профессия и профессионализм в современном мире /Лек/	1	2	УК ОС-6.2 ОПК-4.1	Л1.4Л2.1Л2.3 Э1 Э2 Э3	0	
Профессия и профессионализм в современном мире /Сем зан/	1	4	УК ОС-6.2 ОПК-4.1	Л1.4Л2.1Л2.3Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Профессия и профессионализм в современном мире /Ср/	1	8	УК ОС-6.2 ОПК-4.1	Л1.4Л2.1Л2.3Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Профессиональное становление /Лек/	1	2	УК ОС-6.2 ОПК-4.1	Л1.4Л1.5Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Профессиональное становление /Сем зан/	1	4	УК ОС-6.2 ОПК-4.1	Л1.4Л1.5Л2.1Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Профессиональное становление /Ср/	1	8	УК ОС-6.2 ОПК-4.1	Л1.4Л1.5Л2.1Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Становление управления персоналом как вида профессиональной деятельности /Лек/	1	2	УК ОС-6.2 ОПК-4.1	Л1.5Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Становление управления персоналом как вида профессиональной деятельности /Сем зан/	1	4	УК ОС-6.2 ОПК-4.1	Л1.5Л2.1Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Становление управления персоналом как вида профессиональной деятельности /Ср/	1	8	УК ОС-6.2 ОПК-4.1	Л1.5Л2.1Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	

Раздел 3. Тенденции профессионализации и специализации управления персоналом как вида профессиональной деятельности						
Тенденции профессионализации и специализации управления персоналом как вида профессиональной деятельности /Лек/	1	2	ОПК-4.1 ПКс-1.1	Л1.4 Л1.5Л2.1Л3 .1 Э1 Э2 Э3	0	
Тенденции профессионализации и специализации управления персоналом как вида профессиональной деятельности /Сем зан/	1	4	ОПК-4.1 ПКс-1.1	Л1.4 Л1.5Л2.1Л3 .2 Э1 Э2 Э3	0	
Тенденции профессионализации и специализации управления персоналом как вида профессиональной деятельности /Ср/	1	8	ОПК-4.1 ПКс-1.1	Л1.4 Л1.5Л2.1Л3 .3 Э1 Э2 Э3	0	
Компетентностный подход в образовании и управлении персоналом /Лек/	1	2	ОПК-4.1 ПКс-1.1	Л1.6Л2.1Л3 .1 Э1 Э2 Э3	0	
Компетентностный подход в образовании и управлении персоналом /Сем зан/	1	4	ОПК-4.1 ПКс-1.1	Л1.6Л2.1Л3 .2 Э1 Э2 Э3	0	
Компетентностный подход в образовании и управлении персоналом /Ср/	1	9	ОПК-4.1 ПКс-1.1	Л1.6Л2.1Л3 .3 Э1 Э2 Э3	0	
Трансформации профессии HR в будущем /Лек/	1	2	ОПК-4.1 ПКс-1.1	Л1.2 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.3 Э1 Э2 Э3	0	
Трансформации профессии HR в будущем /Сем зан/	1	4	ОПК-4.1 ПКс-1.1	Л1.2 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.3 Э1 Э2 Э3	0	
Трансформации профессии HR в будущем /Ср/	1	10	ОПК-4.1 ПКс-1.1	Л1.2 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.3 Э1 Э2 Э3	0	
/Конс/	1	2			0	

РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе освоения дисциплины "Введение в профессию" используются следующие образовательные технологии: лекции (Л), практические занятия (ПР), самостоятельная работа студентов (СР) по выполнению различных видов заданий. В процессе освоения дисциплины "Введение в профессию" используются следующие интерактивные образовательные технологии: проблемная лекция (ПЛ). Лекционный материал представлен в виде слайд-презентации в формате «Power Point». Для наглядности используются материалы различных научных и технических экспериментов, справочных материалов, научных статей т.д. В ходе лекции предусмотрена обратная связь со студентами, активизирующие вопросы, просмотр и обсуждение видеофильмов. При проведении лекций используется проблемно-ориентированный междисциплинарный подход, предполагающий творческие вопросы и создание дискуссионных ситуаций. При изложении теоретического материала используются такие методы, как: монологический, показательный, диалогический, эвристический, исследовательский, проблемное изложение, а также следующие принципы дидактики высшей школы, такие как: последовательность и систематичность обучения, доступность обучения, принцип научности, принципы взаимосвязи теории и практики, наглядности и др. В конце каждой лекции предусмотрено время для ответов на проблемные вопросы. Самостоятельная работа предназначена для внеаудиторной работы студентов, связанной с конспектированием источников, учебного материала, изучением дополнительной литературы по дисциплине, подготовкой к текущему и семестровому контролю, а также выполнением индивидуального задания в форме реферата, эссе, презентации, эмпирического исследования.

РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Рекомендуемая литература

1. Основная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	К. В. Воденко, С. И. Самыгин, К. Г. Абазиева	Управление персоналом : учебник (374 с.)	Москва : Дашков и К, 2021
Л1.2	Елкин, С. Е.	Управление персоналом организации. Теория управления человеческим развитием : учебное пособие (236 с.)	Саратов : Ай Пи Ар Медиа, 2023
Л1.3	Шабанова, Н. А.	Управление персоналом : учебное пособие (46 с.)	Саратовский государственный технический университет имени Ю.А. Гагарина, ЭБС АСВ, 2012
Л1.4	С. В. Левушкина, И. А. Семко, Л. А. Алтухова	Управление персоналом в бизнес структурах : учебное пособие (195 с.)	Ставрополь : Секвойя, 2018
Л1.5	Мелихов, Ю. Е.	Управление персоналом. Портфель надежных технологий (2-е издание) : учебно-практическое пособие (193 с.)	Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017
Л1.6	М. К. Беляев, О. В. Максимчук, Б. А. Навроцкий	Управление персоналом на предприятии. Социально-психологические проблемы : тренинг персонала. : учебное пособие (212 с.)	Волгоград : Волгоградский государственный архитектурно-строительный университет, 2014

2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Моисеева, Е. Г.	Управление персоналом. Современные методы и технологии : учебное пособие (139 с.)	Саратов : Вузовское образование, 2017

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л2.2	Инжиева, Д. М.	Управление персоналом : учебное пособие (курс лекций) (268 с.)	Симферополь : Университет экономики и управления, 2016
Л2.3	Валишин, Е. Н. , Камнева Е. В. Е. Н. Валишин, Е. В. Камнева	Управление персоналом организации : учебник ()	Москва : Прометей, 2021

3. Методические разработки

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Горун В.В.	Введение в профессию: Конспект лекций для обучающихся 1 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом Профиль «Управление персоналом организации и государственной службы» очной/очно-заочной форм обучения ()	ФГБ ОУ ВО «ДОНАУИГС», 2024
Л3.2	Горун В.В.	Введение в профессию: Методические рекомендации для проведения семинарских занятий для обучающихся 1 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом Профиль «Управление персоналом организации и государственной службы» очной/очно-заочной форм обучения ()	ФГБ ОУ ВО «ДОНАУИГС», 2024
Л3.3	Горун В.В.	Введение в профессию: Методические рекомендации по организации дополнительной внеаудиторной (самостоятельной) работы для обучающихся 1 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом Профиль «Управление персоналом организации и государственной службы» очной/очно-заочной форм обучения ()	ФГБ ОУ ВО «ДОНАУИГС», 2024

4.2. Перечень ресурсов

информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Научная электронная библиотека «КИБЕРЛЕНИНКА»	https://cyberleninka.ru/
Э2	ЭБС «ЛАНЬ»	https://e.lanbook.com
Э3	ЭБС «ЗНАНИУМ»	https://znanium.ru

4.3. Перечень программного обеспечения

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

- Libre Office (лицензия Mozilla Public License v2.0.)
- 7-Zip (лицензия GNU Lesser General Public License)
- AIMP (лицензия LGPL v.2.1)
- STDU Viewer (freeware for private non-commercial or educational use)
- GIMP (лицензия GNU General Public License)
- Inkscape (лицензия GNU General Public License).

4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Журнал «Управление персоналом» [Электронной ресурс]. – Режим доступа: <https://journal.ksk.expert/>
 Журнал «Управление персоналом» [Электронной ресурс]. – Режим доступа: <https://www.top-personal.ru/>
 Журнал «Управление персоналом, кадровый учет, делопроизводство». [Электронной ресурс]. – Режим доступа: https://mymagazines.ru/catalog/upravlenie_personalom_kadrovyy_uchet/

4.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для проведения учебных занятий, предусмотренных образовательной программой, закреплены

аудитории согласно расписанию учебных занятий:

рабочее место преподавателя, посадочные места по количеству обучающихся, доска меловая, персональный компьютер с лицензированным программным обеспечением общего назначения, мультимедийный проектор, экран, интерактивная панель.

РАЗДЕЛ 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

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

5.2. Темы письменных работ

1. Федеральный государственный образовательный стандарт: Управление персоналом.

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

5.3. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств дисциплины "Введение в профессию" разработан в соответствии с локальным нормативным актом ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС".

Фонд оценочных средств дисциплины "Введение в профессию" в полном объеме представлен в виде приложения к данному РПД.

5.4. Перечень видов оценочных средств

Деловая игра
Контрольная работа
Доклад, сообщение
Тестовые задания

РАЗДЕЛ 6. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ ПРЕПОДАВАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ К ПОТРЕБНОСТЯМ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

1) с применением электронного обучения и дистанционных технологий.

2) с применением специального оборудования (техники) и программного обеспечения, имеющихся в ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС".

В процессе обучения при необходимости для лиц с нарушениями зрения, слуха и опорно-двигательного аппарата предоставляются следующие условия:

- для лиц с нарушениями зрения: учебно-методические материалы в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями слуха: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

РАЗДЕЛ 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины (рекомендуемый режим и характер учебной работы, в том числе в части выполнения самостоятельной работы) – комплекс рекомендаций и разъяснений, позволяющий обучающимся оптимальным образом организовать процесс

изучения как теоретического учебного материала дисциплины, так и подготовки к семинарским занятиям, в том числе проводимым с использованием активных технологий обучения содержатся в УМКД дисциплины.

Во время проведения семинарских занятий осуществляется текущий контроль. Его цель – проверка уровня подготовки обучающегося 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 обучающимся конкретными знаниями и навыками по четко обозначенной проблеме, активность его работы, старательность и творческий подход.

По итогам каждого раздела осуществляется контроль. Он проводится с целью оценки уровня проработки обучающимся 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 обучающимися теоретических и практических знаний, обеспечение подготовки к семестровому (академическому) контролю, стимулирование обучающихся к активной работе на протяжении всего учебного семестра. Примерный перечень тестовых заданий к разделу приведен выше.

Семинарское занятие по дисциплине предусматривает такие формы работы обучающимся:

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

По окончании изучения раздела на последнем семинарском занятии выполняется контроль знаний по разделу.

Описание основных форм работы на семинаре:

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

Дополнение – по желанию обучающегося 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 обучающийся и согласовал ее с преподавателем. В случае, когда обучающийся не успел выступить на семинарском занятии, для оценки качества самостоятельной работы преподавателю представляется материал для ознакомления и зачитывания этого материала как выступления.

Участие в дискуссии по итогам докладов и сообщений – задавание вопросов обучающемуся, 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 с целью доработки знаний, полученных во время лекций, является самостоятельная работа обучающегося. Само овладение и выяснение обучающимся 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 обучающийся 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 обучающимся рекомендуются следующие виды самостоятельной работы:

самостоятельное изучение и углубленная обработка разделов дисциплины, отдельных вопросов тем;
изучение тем учебной дисциплины по конспекту, учебникам и специальной литературе;
выполнение индивидуальных заданий (письменно);
подготовка к контрольным работам и тестированию;
подготовка по вопросам семинаров, выполнение НИРС, докладов, тематических сообщений.

Для качественной подготовки к семинарским занятиям по каждой теме обучающемуся 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 ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» и других научных учреждений.

Оценивание по дисциплине осуществляется на семинарских занятиях 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 обучающимся или предложенной ему преподавателем проблемы в области современных проблем управления персоналом организации, результатом которого является научная статья (тезисы к конференции, презентация).

Экзамен проходит в устной форме и предполагает ответ на вопросы экзаменационного билета.

Результаты оценивания оглашаются преподавателем в конце каждого семинарского занятия и по итогам проведения экзамена.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ»**

**Факультет государственной службы и управления
Кафедра управления персоналом и экономики труда**

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине (модулю) «Введение в профессию»

Направление подготовки	38.03.03 Управление персоналом
Профиль	«Управление персоналом организации и государственной службы»
Квалификация	бакалавр
Форма обучения	очная

Донецк
2024

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) «Введение в профессию» для обучающихся 1 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом «Управление персоналом организации и государственной службы» очной формы обучения.

Автор,

разработчик: преподаватель Горун В.В.

должность, ученая степень, ученое звание, инициалы и фамилия

ФОС рассмотрен на
заседании кафедры

управление персоналом и экономика труда

Протокол заседания кафедры от

06.03.2024г.

№

10

дата

Заведующий кафедрой

(подпись)

А.М. Стадник

(инициалы, фамилия)

РАЗДЕЛ 1.
ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по дисциплине (модулю) «Введение в профессию»

1.1. Основные сведения о дисциплине (модулю)

Образовательная программа	бакалавриата
Направление подготовки	38.03.03 Управление персоналом
Профиль	«Управление персоналом организации и государственной службы»
Количество разделов учебной дисциплины	3
Часть образовательной программы	Обязательной части образовательной программы Б1.О.19
Формы текущего контроля	- Текущий контроль (устный опрос, тестовое задание, ситуационное задание, расчетное задание, коллоквиум, доклад (сообщение), контроль знаний по разделу). - Промежуточная аттестация (экзамен)
<i>Показатели</i>	Очная форма обучения
Количество зачетных единиц (кредитов)	4
Семестр	1
Общая трудоемкость (академ. часов)	144
Аудиторная контактная работа:	50
Лекционные занятия	16
Семинарские занятия	32
Самостоятельная работа	67
Консультация	2
Контроль	27
<i>Форма промежуточной аттестации</i>	<i>Экзамен</i>

1.2. Перечень компетенций с указанием этапов формирования в процессе освоения образовательной программы

Таблица 2

Перечень компетенций и их элементов			
Компетенция	Индикатор компетенции и его формулировка	Элементы индикатора компетенции	Индекс элемента
УК ОС-6.2	УК ОС-6.2: Способен формировать эффективную траекторию профессионального саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	Знать: Знать как формировать эффективную траекторию профессионального саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК ОС-6.2 3-1
		Уметь: Уметь формировать эффективную траекторию профессионального саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК ОС-6.2 У-1
		Владеть: Владеть навыками формирования эффективной траектории профессионального саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК ОС-6.2 В-1
ОПК-4.1	ОПК-4.1: Способен исполнять различные профессиональные роли специалиста по управлению персоналом	Знать: Знать как исполнять различные профессиональные роли специалиста по управлению персоналом	ОПК-4.1 3-1
		Уметь: Уметь исполнять различные профессиональные роли специалиста по управлению персоналом	ОПК-4.1 У-1
		Владеть: Владеть исполнением различных профессиональных ролей специалиста по управлению персоналом	ОПК-4.1 В-1

ПКс-1.1	ПКс-1.1: Способен к осознанному выбору профессиональной деятельности, определяет профессионально важные качества, критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата	Знать:	
		Знать как выбирать профессиональную деятельность, определять профессионально важные качества, критически оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата	ПКс-1.1 З-1
		Уметь:	
		Уметь выбирать профессиональную деятельность, определять профессионально важные качества, оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата	ПКс-1.1 У-1
		Владеть:	
		Владеть выбором профессиональной деятельности, определять профессионально важные качества, оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата	ПКс-1.1 В-1

Таблица 3

Этапы формирования компетенций в процессе освоения основной образовательной программы

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины	Номер семестра	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
Раздел 1. Управление персоналом как социальное явление. Система подготовки бакалавров по направлению «Управление персоналом».				
1	Тема 1.1. Управление персоналом как социальное явление	1	УК ОС-6.2	Устный опрос, доклад (сообщение), деловая игра
2	Тема 1.2. Система подготовки бакалавров по направлению «Управление персоналом»	1	УК ОС-6.2	Устный опрос, доклад (сообщение), контроль знаний по разделу (тестовые задания)
Раздел 2. Становление управления персоналом как вида профессиональной деятельности				

4	Тема 2.1. Профессия и профессионализм в современном мире	1	УК ОС-6.2 ОПК-4.1	Устный опрос, доклад (сообщение), ситуационное задание
5	Тема 2.2. Профессиональное становление	1	УК ОС-6.2 ОПК-4.1	Устный опрос, доклад (сообщение), кейс-задача
6	Тема 2.3. Становление управления персоналом как вида профессиональной деятельности	1	УК ОС-6.2 ОПК-4.1	Устный опрос, доклад (сообщение), контроль знаний по разделу (тестовые задания)
Раздел 3. Тенденции профессионализации и специализации управления персоналом как вида профессиональной деятельности				
7	Тема 3.1. Тенденции профессионализации и специализации управления персоналом как вида профессиональной деятельности	1	ОПК-4.1 ПКс-1.1	Устный опрос, доклад (сообщение), коллоквиум
8	Тема 3.2. Компетентностный подход в образовании и управлении персоналом	1	ОПК-4.1 ПКс-1.1	Устный опрос, доклад (сообщение), ситуационное задание
9	Тема 3.3. Трансформации профессии HR в будущем	1	ОПК-4.1 ПКс-1.1	Устный опрос, доклад (сообщение), контроль знаний по разделу (тестовые задания)

РАЗДЕЛ 2. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ

Текущий контроль знаний используется для оперативного и регулярного управления учебной деятельностью (в том числе самостоятельной работой) обучающихся. В условиях балльно-рейтинговой системы контроля результаты текущего оценивания обучающегося используются как показатель его текущего рейтинга. Текущий контроль успеваемости осуществляется в течение семестра, в ходе повседневной учебной работы по индивидуальной инициативе преподавателя. Данный вид контроля стимулирует у обучающегося стремление к систематической самостоятельной работе по изучению учебной дисциплины.

Распределение баллов по рейтинговой системе оценивания по видам учебной деятельности

Сумма баллов по разделу	Раздел 1				Раздел 2			
Темы	Т. 1.1	Т.1.2	Т.1.3	Контроль знаний раздела учебной дисциплины- (тестирование) 5	Т.2.1	Т.2.2	Т.2.2	Контроль знаний раздела учебной дисциплины- (тестирование) 5
Виды работ: Лекции (ведение конспекта)	-	-	-		-	-	-	
Семинарские занятия (устный опрос, учебная дискуссия)	2 2	2 2	2 2		2 2	2 2	2 2	
Индивидуальные задания * (реферат, тезисы, статья)	-	-	-		-	-	-	
Самостоятельная работа (доклады)	2 2	2 2	2 2		2 2	2 2	2 2	
Сумма баллов	24				24			

Сумма баллов по разделу	Раздел 3				Контроль знаний раздела учебной дисциплины- (тестирование) 5	Научная составляющая - 13	Сумма баллов за дисциплину - 100
Темы	T.3.1	T.3.2	T.3.3				
Виды работ: Лекции (ведение конспекта)	-	-	-				
Семинарские занятия (устный опрос, учебная дискуссия)	2 2	2 2	2 2				
Индивидуальные задания * (реферат, тезисы, статья)	-	-	-				
Самостоятельная работа (доклады)	2 2	2 2	2 2				
Сумма баллов	24						

Таблица 2.1.

Распределение баллов по видам учебной деятельности
(балльно-рейтинговая система)

Наименование Раздела/Темы	Вид задания							
		СЗ			Всего за тему	КЗР	Р (СР)	ИЗ*
	ЛЗ	УО*	Д*	УД*				
Р.1.Т.1.1		1	1	3	6	10	7	
Р.1.Т.1.2		1	1	3	6			
Р.1.Т.1.3		1	1	3	6			
Р.2.Т.2.1		1	1	3	6	10		
Р.2.Т.2.2		1	1	3	6			
Р.2.Т.2.3		1	1	3	6			
Р.3.Т.3.1		1	1	3	6	10		
Р.3.Т.3.2								
Р.3.Т.3.3		1	1	3	6			
Итого: 100б	0	9	9	27	54	30	7	9

ЛЗ – лекционное занятие;

УО – устный опрос;

Д-подготовка доклада (сообщения) по теме зантня

УД-участие в дискуссии при осуждении дискуссионных вопросов

СЗ – семинарское занятие;
КЗР – контроль знаний по Разделу;
СР – самостоятельная работа обучающегося
ИЗ – индивидуальное задание (реферат, тезисы, статья) по выбранной индивидуальной тематике

2.1. Рекомендации по оцениванию устных ответов обучающихся

С целью контроля усвоения прослушанного на лекции материала и определения уровня подготовленности обучающихся по теме в начале каждого семинарского занятия преподавателем проводится индивидуальный или фронтальный устный опрос по вопросам к семинарскому занятию.

Критерии оценки:

правильность ответа по содержанию задания (учитывается количество и характер ошибок при ответе);

полнота и глубина ответа (учитывается количество усвоенных фактов, понятий и т.п.);

сознательность ответа (учитывается понимание излагаемого материала);

логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией);

рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи (учитывается умение использовать наиболее прогрессивные и эффективные способы достижения цели);

своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе (учитывается грамотно и с пользой применять наглядность и демонстрационный опыт при устном ответе);

использование дополнительного материала (обязательное условие);

рациональность использования времени, отведенного на задание (не одобряется растянутость выполнения задания, устного ответа во времени, с учетом индивидуальных особенностей обучающихся).

1 балл (отлично) - ставится, если обучающийся:

- 1) полно и аргументировано отвечает по содержанию вопроса;
- 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры;
- 3) излагает материал последовательно и правильно, с соблюдением исторической и хронологической последовательности;

0,75 балла (хорошо) - ставится, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «2 балла (хорошо)», но допускает 1- 2 ошибки, которые сам же исправляет.

0,5 балла (удовлетворительно) - ставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но:

- 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;
- 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;
- 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.

0 баллов (неудовлетворительно) – ставится (в журнал не ставится), если обучающийся обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

<i>Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины</i>	<i>Вопросы для подготовки к индивидуальному / фронтальному устному опросу по темам дисциплины</i>
<i>Раздел 1. Управление персоналом как социальное явление. Система подготовки бакалавров по направлению «Управление персоналом».</i>	
<i>Тема 1.1. Управление персоналом как социальное явление</i>	Семинарское занятие №1: 1. Наем, отбор и прием персонала; 2. Деловая оценка персонала при приеме, аттестации, подборе; 3. Профориентационная и трудовая адаптация; Семинарское занятие №2: 1. Организация труда и соблюдение этики деловых отношений; 2. Управление конфликтами и стрессами; 3. Обеспечение безопасности персонала; Семинарское занятие №3: 1. Обучение, повышение квалификации и переподготовка кадров; 2. Мотивация трудовой деятельности персонала и его использования; 3. Управление нововведениями в кадровой работе; Семинарское занятие №4: 1. Управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением; 2. Управление поведением персонала в организации; 3. Управление социальным развитием; 4. Высвобождение персонала.
<i>Тема 1.2. Система подготовки бакалавров по направлению «Управление персоналом»</i>	Семинарское занятие №5: 1. Особенности подготовки бакалавров 2. Область профессиональной деятельности 3. Сущность удовлетворенности трудом и ее структура 4. Виды профессиональной деятельности Семинарское занятие №6: 1. Квалификация «академический бакалавр» 2. Организационно-управленческая и экономическая деятельность 3. Информационно-аналитическая деятельность Семинарское занятие №7: 1. Социально-психологическая деятельность 2. Проектная деятельность 3. Экономическая деятельность 4. Информационно-аналитическая деятельность Семинарское занятие №8: 1. Структура основной образовательной программы (ООП); 2. Объекты профессиональной деятельности;

	3. Задачи профессиональной деятельности; 4. Структура и состав формируемых компетенций.
<i>Раздел 2. Становление управления персоналом как вида профессиональной Деятельности</i>	
<i>Тема 2.1. Профессия и профессионализм в современном мире</i>	Семинарское занятие №9: 1. Современный мир профессий 2. Тенденции развития рынка труда в России 3. Личность профессионала в современном мире Семинарское занятие №10: 1. Профессиональная деятельность и развитие личности как субъекта 2. Личность профессионала и психологическая типология современной профессиональной деятельности 3. Особенности оценки профессиональной деятельности
<i>Тема 2.2. Профессиональное становление</i>	Семинарское занятие №11: 1. Профессиональное становление личности : условия, этапы, результат. 2. Этапы профессионального становления 3. Профессиональное самоопределение Семинарское занятие №12: 1. Модели становления профессиональной деятельности 2. Сценарии профессионального становления личности 3. Стадии профессионального становления
<i>Тема 2.3. Становление управления персоналом как вида профессиональной деятельности</i>	Семинарское занятие №13: 1. Исторические примеры реализации традиционных функций управления персоналом: отбор. 2. Исторические примеры реализации традиционных функций управления персоналом: оценка. 3. Исторические примеры реализации традиционных функций управления персоналом: мотивация. 4. Исторические примеры реализации традиционных функций управления персоналом: профессиональное развитие. 5. Исторические примеры реализации традиционных функций управления персоналом: управление организационной культурой. Семинарское занятие №14: 1. Кадровые и консалтинговые агентства и рынок кадровых услуг. 2. Система управления трудом в Российской Федерации: Министерство труда и его функции, Федеральная служба по труду и занятости

	(Роструд), Пенсионный фонд Российской Федерации, фонд социального страхования Российской Федерации. 3. Профессиональные объединения в области управления персоналом в России и зарубежом. Их цели и функции. 4. Профессиональные сетевые сообщества в области управления персоналом.
Раздел 3. Тенденции профессионализации и специализации управления персоналом как вида профессиональной деятельности	
Тема 3.1. Тенденции профессионализации и специализации управления персоналом как вида профессиональной деятельности	Семинарское занятие №15: 1. Содержание профессионализации управления персоналом 2. Основные признаки профессионализации управления персоналом 3. Содержание задачи управления персоналом 4. Основные предпосылки и этапы развития управления персоналом Семинарское занятие №16: 1. Этапы развития управления персоналом как вида деятельности 2. Структура концепции управления персоналом 3. Современные тенденции профессионализации управления персоналом
Тема 3.2. Компетентностный подход в образовании и управлении персоналом	Семинарское занятие №17: 1. Сущность компетентностного подхода 2. Формирование модели компетенций 3. Использование моделей компетенций в управлении персоналом Семинарское занятие №18: 1. Опыт организаций в использовании компетентностного подхода 2. Понятие компетенции и компетентности. Модели компетенций. 3. Центральные и поверхностные компетенции
Тема 3.3. Трансформации профессии HR в будущем	Семинарское занятие №17: 1. Профессия HR-специалиста в России 2. HR в новом мире 3. Исследование трансформации роли HR Семинарское занятие №18: 1. Самые актуальные HR-направления для компании 2. HR-аналитика

2.2. Рекомендации по оцениванию результатов тестирования обучающихся

В завершении изучения каждого раздела учебной дисциплины проводится контроль знаний по разделу в форме ответов на тестовые задания.

Критерии оценивания. Уровень выполнения текущих тестовых заданий оценивается в баллах, которые затем переводятся в оценку. Баллы выставляются следующим образом:

правильное выполнение задания, где надо выбрать один верный ответ – 0,5 балла.

Оценка соответствует следующей шкале:

<i>Баллы</i>	<i>% правильных ответов</i>	<i>Оценка (государственная)</i>
5	75-100	Отлично
4	51-75	Хорошо
3	25-50	Удовлетворительно
2	менее 25	Неудовлетворительно

ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

ТИПОВЫЕ ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

Тестовые задания для текущего контроля знаний обучающихся по разделу 1

1. Процесс приспособления специалиста к требованиям и нормам профессии, конкретным условиям профессиональной среды называется:

- а) Профессиональное развитие;
- б) Профессиональная адаптация;
- в) Социализация личности;
- г) Профессиональное самоопределение.

2. Деятельностное проявление профессионального менталитета называется:

- а) Профессиональной позицией;
- б) Профессиональным сознанием;
- в) Профессиональным мышлением;
- г) Профессиональным самоопределением.

3. Определите группу понятий, относящихся к мотивационной сфере профессионализма:

- а) Ценности, притязания, мышления;
- б) Мышление, цели, способности;
- в) Ценности, притязания, цели;
- г) Притязания, мышление, цели.
- д)

4. Та или иная сторона реальности, на изучение которой направлена данная наука, называется:

- а) Предмет;
- б) Модель;
- в) Образ;
- г) Объект.

5. Совокупность относительно однородных приемов практического или теоретического освоения действительности, подчиненных решению конкретной задачи, называется:
- а) Программа;
 - б) Метод;
 - в) Операция;
 - г) Проект.
6. Наука о соотношении врожденного инстинктивного поведения и влияния среды называется:
- а) Антропология;
 - б) Рефлексология;
 - в) Этология;
 - г) Генетика.
7. Психологическая служба в системе народного образования представлена:
- а) Практическими психологами;
 - б) Преподавателями психологии;
 - в) Работниками народного образования;
 - г) Работниками общеобразовательных школ.
8. Подразделения психологической службы организуются:
- а) Во всех сферах народного хозяйства;
 - б) В учреждениях социальной сферы;
 - в) В организациях, обеспечивающих социальную защиту людей;
 - г) В организациях и учреждениях, имеющих достаточное материальное обеспечение.
9. Главной целью деятельности психолога-практика является:
- а) Адаптация существующих методик к новым условиям их применения;
 - б) Непосредственное воздействие на объект на основе учета выявленных закономерностей и известных норм;
 - в) Выявление психологических закономерностей на основе проводимых исследований;
 - г) Новое теоретическое объяснение сущности объекта и наблюдаемых явлений.
10. Высшая форма отражения действительности, использующая системы понятий, категорий, называется:
- а) Психика;
 - б) Самосознание;
 - в) Душа;
 - г) Сознание.

Тестовые задания для текущего контроля знаний обучающихся по разделу 2

1. Важнейшее стратегическое направление деятельности службы управления персоналом — это:
- а) психологическая поддержка персонала
 - б) учет персонала
 - в) набор персонала
 - г) уменьшение текучести персонала
 - д) уменьшение конфликтов

е)повышение эффективности функционирования организации за счет повышения эффективности деятельности персонала

2.Какие виды потенциала из нижеследующего перечня рассчитывает использовать работодатель, если он нанимает работника, заведомо не обладающего необходимыми профессионально-квалификационными качествами:

- а) профессионально-квалификационный
- б) нравственно-мотивационный
- в) работоспособный
- г) творческий
- д) коммуникативный
- е) лидерский
- ж) потенциал к развитию
- з) административный
- и) гибкость
- к) ассертивность

3.Персонал — это

- а)штатный состав работников
- б)все люди, труд которых включен в производство продукции или оказание услуг организации
- в)все люди, живой труд которых участвует в создании продукции и/или оказании услуг организации.

4.С позиции гуманистического подхода, персонал — это:

- а)источник затрат организации
- б)один из ресурсов организации
- в)достояние организации
- г)капитал организации.

5.Объектом исследования в управлении персоналом являются:

- а)личности, группы, трудовой коллектив
- б)руководители, специалисты, другие служащие, рабочие
- в)топ-менеджеры, мидл-менеджеры, линейный и функциональный менеджмент, рядовые работники, супервайзеры
- г)профессионально-квалификационные и половозрастные группы в организации
- д) формальные и неформальные группы работников

6.Принципы управления персоналом:

- а)Научность, системность, гуманность, опора на Закон, профессионализм работников УП
- б)Прогрессивность, экономичность, простота, иерархичность, согласованность
- в)оптимальность, непрерывность, преемственность, гибкость

7.Методы управления персоналом

- а)административно-правовые, экономические, социально-психологические
- б)авторитарные, демократические, либеральные
- в)выявление потребностей, анализ содержания труда, стимулирование по труду

8.Неполное использование потенциала работника — это:

- а)нормальное явление, нельзя же каждому создать условия для всестороннего развития
- б)упущенная выгода

- в) шаг в направлении потери конкурентоспособности
- г) угроза выживаемости компании
- д) экономия средств на оплату труда
- е) фактор снижения текучести
- ж) фактор повышения преданности работников компании

9. На какое свойство работника Вы рассчитываете в первую очередь, если назначаете его на должность без учета личностных особенностей:

- а) автономность
- б) адаптивность
- в) ответственность
- г) порядочность
- д) честность

10. Причастность работников к принятию решений, касающихся их труда, — это:

- а) обеспечение коллективной ответственности, расчет на быструю реализацию решения, повышение сплоченности коллектива
- б) проявление доверия, повышение лояльности организации, повышение производительности труда
- в) повышение уровня удовлетворенности трудом, делегирование полномочий, задействование творческого потенциала

Тестовые задания для текущего контроля знаний обучающихся по разделу 3

1. При использовании внешнего рынка труда могут положительно сказаться такие факторы:

- а) эффект «кота в мешке» (неопределенные профессиональные и личностные качества новых работников), привычка работника к определенным социокультурным и организационным условиям
- б) инновационный потенциал, свежий взгляд на вещи, приобретение «чужого» опыта и уникального потенциала
- в) возможность достаточно точно определить профессиональные и личностные качества и прогнозировать поведение, вероятность сложных социально-психологических процессов в коллективе

2. При составлении договора на услуги рекрутинговой компании следует опираться на:

- а) ТК РФ
- б) ГК РФ
- в) Закон об образовании
- г) Основы законодательства по разрешению трудовых споров (конфликтов)
- д) Закон о коллективных договорах (соглашениях).

3. Широко применяемая в мире Женевская схема оценки условий труда использует для анализа содержания труда и оценки сложности работ такие параметры:

- а) профессионализм, требования к внимательности, режим труда и отдыха,
- б) квалификация, тяжесть труда, вредность труда, ответственность работника
- в) требования к умственным качествам, сложность труда, условия труда

4. Квалификационная характеристика руководителя, специалиста, служащего может быть использована:

- а) для подбора и расстановки персонала
- б) для проведения аттестации

- в) для разработки приемочных испытаний
- г) для составления должностных инструкций
- д) для всех вышеизложенных случаев

5. «Психограмма» — это:

- а) вид энцефалограммы
- б) профиль личности
- в) часть профессиограммы.

6. Адаптация нового работника происходит в следующих направлениях:

- а) профессиональном, психофизиологическом, социально-психологическом
- б) морально-нравственном, политическом, социокультурном
- в) санитарно-гигиеническом, эстетическом, научно-техническом

7. Новые работники:

- а) способствуют снижению трудовой нагрузки на коллектив, не склонны к увольнениям, не подвержены травматизму
- б) создают дополнительную нагрузку на технику, создают нагрузку на руководителя, склонны к увольнениям, подвержены травматизму

8. Наиболее эффективная форма работы с новичками — это:

- а) ознакомление с особенностями организации, ее производством, культурой, условиями и режимом труда и отдыха
- б) наставничество
- в) мониторинг прохождения адаптации
- г) особое внимание руководства
- д) предоставление возможности обратной связи с руководством
- е) участие новичка в совместных мероприятиях коллектива
- ж) оперативная и доброжелательная реакция на жалобы
- и) внимательное отношение к предложениям новичков
- к) разработка и реализация программы «Введение в должность»
- л) все вышеизложенное в комплексе

9. Для какой категории работников адекватна косвенно-сдельная оплата труда:

- а) для производственных рабочих
- б) для специалистов
- в) для вспомогательных рабочих
- г) для руководителей.

10. Бестарифные системы оплаты труда — это:

- а) система распределения фонда оплаты труда по коэффициенту стоимости труда, трудовому рейтингу, вилке соотношений оплаты труда разного качества
- б) оплата работникам, находящимся за пределами тарифной сетки
- в) повременная оплата труда

2.3. Рекомендации по оцениванию результатов ситуационных заданий

Максимальное количество баллов	Правильность (ошибочность) решения
4	Полные верные ответы. В логичном рассуждении при ответах нет ошибок, задание полностью выполнено. Получены правильные ответы, ясно прописанные во всех строках

	заданий и таблиц
3	Верные ответы, но имеются небольшие неточности, в целом не влияющие на последовательность событий, такие как небольшие пропуски, не связанные с основным содержанием изложения. Задание оформлено не вполне аккуратно, но это не мешает пониманию вопроса
2	Ответы в целом верные. В работе присутствуют несущественная хронологическая или историческая ошибки, механическая ошибка или описка, несколько искажившие логическую последовательность ответа
1	В рассуждении допущены более трех ошибок в логическом рассуждении, последовательности событий и установлении дат. При объяснении исторических событий и явлений указаны не все существенные факты
0	Ответы неверные или отсутствуют

* - 0 в журнал не ставится

ТИПОВЫЕ СИТУАЦИОННЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ

Ситуация к теме 2.1. «Профессия и профессионализм в современном мире»

Описание ситуации

Молодой перспективный специалист получил возможность стажировки за рубежом за счет фирмы. После успешного окончания стажировки он подал заявление на увольнение из организации в связи с переходом в другую, на его взгляд, более перспективную для его карьеры, организацию.

На должность начальника отдела он претендовать не может, т.к. она занята зарекомендовавшим себя способным и компетентным руководителем, отлично справляющимся со своими обязанностями. Перевод молодого специалиста на должность начальника отдела в каком-либо филиале организации, по мнению руководства, преждевременен, поскольку он слишком молод и честолюбив, не всегда умеет найти контакт с людьми, не имеет опыта руководящей работы.

Руководство организации, вложив в развитие молодого человека значительные средства, не хочет терять талантливого, но не готового к самостоятельной автономной работе специалиста.

Контрольные вопросы.

1. Какие мероприятия из нижеперечисленных целесообразно провести руководству организации

Ситуация к теме 3.2. «Компетентностный подход в образовании и управлении персоналом».

Идет обсуждение кандидатур на должность начальника цеха. Есть несколько претендентов:

а) претендент стремится прежде всего к налаживанию доброжелательных товарищеских отношений, создать атмосферу доверия, избеганию конфликтов, но это не всеми руководителями понимается как должная линия поведения

б) претендент в интересах дела способен идти на обострение ситуации, невзирая на лица, отличается повышенной ответственностью за дело

в) претендент предпочитает работать строго по правилам, всегда аккуратен и требователен к подчиненным

Контрольные вопросы.

1. Какой претендент имеет преимущества в случае необходимости перехода к командной работе?

2.4. Рекомендации по оцениванию результатов деловой (ролевой) игры

Максимальное количество баллов (государственная оценка)□	Критерии
4 (отлично)	выставляется обучающемуся (индивидуально или как участнику группы), если содержание его деятельности полностью соответствует теме, концепции, содержанию игры и принятой роли; четко организована работа по сюжету игры, присутствует вариативность в разрешении игровой ситуации, комментарии по ходу игры основываются на понятийном аппарате предметной области и иллюстрируют основные закономерности изучаемой дисциплины и ее прикладной аспект
3 (хорошо)	выставляется обучающемуся (индивидуально или как сотруднику группы), если содержание его деятельности в основном соответствует теме, концепции, содержанию игры и принятой роли; игровой сюжет находит развитие, комментарии по ходу игры включают понятийный аппарат предметной области и отражают в основном понимание прикладного аспекта изучаемой дисциплины
2 (удовлетворительно)	выставляется обучающемуся (индивидуально или как сотруднику группы), если содержание его деятельности в целом соответствует теме, концепции, содержанию игры и принятой роли; игровой сюжет не детализируется, комментарии по ходу игры в небольшой степени опираются на понятийный аппарат предметной области, прикладной аспект изучаемой дисциплины представлен фрагментарно
1 (неудовлетворительно)	выставляется обучающемуся (индивидуально или как сотруднику группы), если содержание его деятельности лишь частично соответствует теме, концепции, содержанию игры и принятой роли; игровой сюжет не развивается, комментарии по ходу игры отсутствуют, обучающийся не демонстрирует понимания прикладного аспекта изучаемой дисциплины

ТИПОВАЯ ДЕЛОВАЯ (РОЛЕВАЯ) ИГРА ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ

Деловая игра к теме «Управление персоналом как социальное явление».
«Функциональное разделение труда в аппарате управления организацией»

Описание деловой игры

Создается новая коммерческая организация. В аппарат управления предполагается включить следующие функциональные под-разделения: юридический отдел, отдел безопасности, канцелярию, финансово-экономический отдел, отдел социально-бытового обслуживания, отдел управления персоналом, лабораторию социо-логических исследований, бухгалтерию, второй отдел.

Постановка задачи

Необходимо спроектировать функциональное разделение труда в процессе выполнения отделом управления персоналом функций при помощи построения схемы функциональных взаимосвязей этого отдела с другими подразделениями аппарата управления организации.

Методические указания

Схема функциональных взаимосвязей отражает горизонтальные связи функциональных подразделений аппарата управления. Эту схему можно представить в виде таблицы, с левой стороны которой по вертикали указываются функции управления, выполняемые конкретным функциональным подразделением, а сверху по горизонтали — все функциональные подразделения аппарата управления и должности высших руководителей. На пересечении строк и столбцов проставляются символы, отражающие степень участия отдельных функциональных подразделений и руководителей в выполнении конкретных функций данного подразделения. Применяются следующие символы: О — отвечает за выполнение данной функции, организует ее исполнение, подготавливает и оформляет окончательный документ; П — предоставляет исходные данные, информацию, необходимые для выполнения данной

2.5. Рекомендации по оцениванию результатов кейс-задачи

Максимальное количество баллов (государственная оценка)	Критерии
4 (отлично)	Case решен правильно, дано развернутое пояснение и обоснование сделанного заключения. Обучающийся демонстрирует методологические и теоретические знания, свободно владеет научной терминологией. При разборе предложенной ситуации проявляет творческие способности, знание дополнительной литературы. Демонстрирует хорошие аналитические способности, способен при обосновании своего мнения свободно проводить аналогии между темами изучаемой дисциплины и смежных дисциплин.
3 (хорошо)	Case решен правильно, дано пояснение и обоснование сделанного заключения. Обучающийся демонстрирует методологические и теоретические знания, свободно владеет научной терминологией. Демонстрирует хорошие аналитические способности, однако допускает некоторые неточности при оперировании научной терминологией.
2 (удовлетворительно)	Case решен правильно, пояснение и обоснование сделанного заключения было дано при активной помощи преподавателя. Имеет ограниченные теоретические знания, допускает существенные ошибки при установлении логических взаимосвязей, допускает ошибки при использовании научной терминологии.
1 (неудовлетворительно)	Case не решен или решен неправильно, обсуждение и помощь преподавателя не привели к правильному заключению. Обнаруживает неспособность к построению самостоятельных заключений. Имеет слабые теоретические знания, не использует научную терминологию.

ТИПОВАЯ КЕЙС-ЗАДАЧА ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ

Кейс-задача к теме «Производительность и эффективность труда».

Описание задания. Предлагается изучить содержание документа «Кадровая политика компании AsstrA AG».

Контрольные вопросы:

1. Раскрыты ли в документе основные элементы кадровой политики (требования к персоналу, механизмы управления персоналом, формирование новых кадровых структур, концепции оплаты труда, материального и морального стимулирования работников, пути привлечения, использования, сохранения и высвобождения персонала, пути развития кадров, обучения, переобучения, повышения их квалификации, улучшение морально-психологического климата в коллективе, привлечение рядовых работников к участию в управлении организацией)?

2. Определите тип кадровой политики предприятия.

Кейс-задача к теме «Профессиональное становление».

Описание задания. На заводе произошла поломка оборудования: деталь застряла в огромном агрегате, ещё немного и выйдет из строя целый производственный участок. В этот момент опытный рабочий Петров, бросается прямо внутрь агрегата. Он успевает вытащить деталь, падая на спину, с трудом уворачивается от подвижного узла механизма.

Всё это выглядит как сцена из голливудского блокбастера, все присутствующие встретили Петрова аплодисментами, кроме мастера участка, который только успел подбежать.

Начальник цеха, узнав о происшествии, перед лицом коллег поблагодарил Петрова и даже пообещал выплатить премию, а мастера отстранил от работы.

Если бы авария всё-таки произошла, весь завод встал бы на неделю.

Предприятие бы потеряло 40 млн руб. Среднегодовая заработная плата Петрова 70 тыс. руб./месяц.

В случае несчастного случая, который привёл к тяжким увечьям или гибели работника предприятие столкнётся с рядом проблем. Например, трудовой кодекс РФ предусматривает следующие выплаты в случае смерти на производстве:

- Утраченный заработок (если погибший не успел получить начисленную ему заработную плату, ее передают родственникам).
- Расходы на медицинскую помощь и реабилитацию.
- Затраты на погребение.

Виновного могут привлечь к уголовной ответственности.

Единовременная выплата родственникам составляет 1 млн руб.

Но сам факт несчастного случая не подразумевает обязательное признание вины работодателя. Верховный суд РФ дал следующее разъяснение: «Если инцидент произошел исключительно по причине небрежного поведения работника, суд должен принять это во внимание и оправдать работодателя».

Контрольные вопросы:

1. Правильно ли поступил начальник цеха?
2. Какую официальную позицию по подобным вопросам должно занимать руководство предприятия в долгосрочной перспективе?
3. Какую фактическую политику по подобным вопросам должно

занимать руководство предприятия?

2.6. Рекомендации по оцениванию вопросов для коллоквиума, собеседования.

Максимальное количество баллов (государственная оценка)	Критерии
4 (отлично)	Выставляется обучающемуся, если он определяет рассматриваемые понятия раздела или темы учебной дисциплины четко и полно, приводя соответствующие примеры.
3 (хорошо)	Выставляется обучающемуся, если он допускает отдельные погрешности в ответе, но в целом демонстрирует знание и владение содержанием раздела (темы) учебной дисциплины □
2 (удовлетворительно)	Выставляется обучающемуся, если он обнаруживает пробелы в знаниях материала раздела или темы учебной дисциплины
1 (неудовлетворительно)	Выставляется обучающемуся, если он обнаруживает существенные пробелы в знаниях основных положений раздела или темы учебной дисциплины, неумение с помощью преподавателя получить правильное решение конкретной практической задачи

**ТИПОВЫЕ ВОПРОСЫ ДЛЯ КОЛЛОКВИУМА, СОБЕСЕДОВАНИЯ
ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ**

Вопросы к коллоквиуму по теме «Тенденции профессионализации и специализации управления персоналом как вида профессиональной деятельности»:

1. Актуальность проблемы профессионализма в управленческой деятельности
2. Подходы к моделированию управленческого профессионализма
3. Компетентностная модель профессионализма менеджера
4. Противоречия в развитии управленческой деятельности
5. Модель развития профессионализма на основе потенциала роста
6. Комплексная модель управленческого профессионализма
7. Оценка управленческого профессионализма
8. Периодизация развития управленческого профессионализма
9. Траектории профессионализации менеджеров промышленности
10. Факторы и регуляторы процесса профессионализации
11. Профессионализация как процесс социализации личности

Рекомендации по оцениванию докладов, сообщений.

Максимальное количество баллов (государственная оценка)	Критерии
---	----------

1 (отлично)	Выставляется обучающемуся если он выразил своё мнение по сформулированной проблеме, аргументировал его, точно определив проблему содержание и составляющие. Приведены данные отечественной и зарубежной литературы, статистические сведения, информация нормативно правового характера. Обучающийся знает и владеет навыком самостоятельной исследовательской работы по теме исследования; методами и приемами анализа теоретических и/или практических аспектов изучаемой области. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет; графически работа оформлена правильно.
0,75 (хорошо)	Выставляется обучающемуся если работа характеризуется смысловой цельностью, связностью и последовательностью изложения; допущено не более 1 ошибки при объяснении смысла или содержания проблемы. Для аргументации приводятся данные отечественных и зарубежных авторов. Продемонстрированы исследовательские умения и навыки. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет. Допущены отдельные ошибки в оформлении работы.
0,5 (удовлетворительно)	Выставляется обучающемуся если в работе студент проводит достаточно самостоятельный анализ основных этапов и смысловых составляющих проблемы; понимает базовые основы и теоретическое обоснование выбранной темы. Привлечены основные источники по рассматриваемой теме. Допущено не более 2 ошибок в содержании проблемы, оформлении работы.
0* (неудовлетворительно)	Выставляется обучающемуся если работа представляет собой пересказанный или полностью заимствованный исходный текст без каких бы то ни было комментариев, анализа. Не раскрыта структура и теоретическая составляющая темы. Допущено три или более трех ошибок в содержании раскрываемой проблемы, в оформлении работы.

* - 0 в журнал не ставится

ПРИМЕРНЫЕ ТЕМЫ ДОКЛАДОВ, СООБЩЕНИЙ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ

1. Персонал как объект управления место и роль управления персоналом в системе управления гостиницей. Персонал организации как объект управления. Методология управления персоналом основные концепции управления персоналом.
2. Современные способы найма персонала. Использование ресурсов интернет в поиске персонала. Наём персонала через кадровые агентства. Заключение договоров о найме персонала с помощью кадрового агенства.
3. Кадровое планирование в условиях кризиса. Расширение бизнеса и кадровое планирование. Кадровая политика. Стратегии кадрового планирования. Высвобождение персонала.
4. Особенности аттестации кадров за рубежом.
5. Изменения в трудовом законодательстве. Профсоюзы и права сотрудников. Трудовое законодательство и ее нарушения.

6. Электронный документооборот виды и способы применения. Государственные стандарты, регламентирующие делопроизводство и оформления документов в кадровых службах.
7. Новые методы мотивации сотрудников. Мотивация в условиях экономического кризиса. психологические методики мотивации персонала. Деловая карьера. Управление деловой карьерой.
8. Оптимизация общения в организации. Психологический климат в организации и особенности общения в коллективе.
9. Основные закономерности межличностного общения. Проведение деловых бесед и телефонных переговоров. Роль руководителя при разрешении конфликтов методы управления стрессами.
10. Современные подходы и концепции к стратегическому управлению персоналом за рубежом. Причины изменения в организации стратегии управления персоналом. История возникновения стратегического управления персоналом.
11. Народнохозяйственная экономическая эффективность управления персоналом.

2.7. Рекомендации по оцениванию иных форм текущего контроля (расчетных задач по дисциплине).

Максимальное количество баллов (государственная оценка)□	Критерии□
4 (отлично)	Выставляется обучающемуся, если ответ показывает глубокое и систематическое знание всего программного материала и структуры конкретного вопроса, а также основного содержания и новаций лекционного курса по сравнению с учебной литературой. Обучающийся демонстрирует отчетливое и свободное владение концептуально-понятийным аппаратом, научным языком и терминологией соответствующей научной области. Знание основной литературы и знакомство с дополнительно рекомендованной литературой. Логически корректное и убедительное изложение ответа.
3 (хорошо)	Выставляется обучающемуся, если его ответ демонстрирует знание узловых проблем программы и основного содержания лекционного курса; умение пользоваться концептуально понятийным аппаратом в процессе анализа основных проблем в рамках данной темы; знание важнейших работ из списка рекомендованной литературы. В целом логически корректное, но не всегда точное и аргументированное изложение ответа □
2 (удовлетворительно)	Выставляется обучающемуся, если его ответ демонстрирует фрагментарные, поверхностные знания важнейших разделов программы и содержания лекционного курса; затруднения с использованием научно-понятийного аппарата и терминологии учебной дисциплины; неполное знакомство с рекомендованной литературой; частичные затруднения с выполнением предусмотренных программой заданий; стремление логически определенно и последовательно изложить ответ □
1 (неудовлетворительно)	Выставляется обучающемуся, если его ответ демонстрирует

	незнание, либо отрывочное представление о данной проблеме в рамках учебно-программного материала; неумение использовать понятийный аппарат; отсутствие логической связи в ответе
--	---

ВОПРОСЫ К ЭКЗАМЕНУ ПО РАЗДЕЛАМ (ТЕМАМ) ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Наем, отбор и прием персонала;
Деловая оценка персонала при приеме, аттестации, подборе;
Профориентационная и трудовая адаптация;
Организация труда и соблюдение этики деловых отношений;
Управление конфликтами и стрессами;
Обеспечение безопасности персонала;
Обучение, повышение квалификации и переподготовка кадров;
Мотивация трудовой деятельности персонала и его использования;
Управление нововведениями в кадровой работе;
Управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением;
Управление поведением персонала в организации;
Управление социальным развитием;
Высвобождение персонала.
Особенности подготовки бакалавров
Область профессиональной деятельности
Сущность удовлетворенности трудом и ее структура
Виды профессиональной деятельности
Квалификация «академический бакалавр»
Организационно-управленческая и экономическая деятельность
Информационно-аналитическая деятельность
Социально-психологическая деятельность
Проектная деятельность
Экономическая деятельность
Информационно-аналитическая деятельность
Современный мир профессий
Тенденции развития рынка труда в России
Профессиональная деятельность и развитие личности как субъекта
Личность профессионала в современном мире
Личность профессионала и психологическая типология современной профессиональной деятельности
Особенности оценки профессиональной деятельности
Профессиональное становление личности : условия, этапы, результат.
Этапы профессионального становления
Профессиональное самоопределение
Модели становления профессиональной деятельности
Сценарии профессионального становления личности
Стадии профессионального становления
Исторические примеры реализации традиционных функций управления персоналом: отбор, оценка, мотивация, профессиональное развитие, управление организационной культурой.
Кадровые и консалтинговые агентства и рынок кадровых услуг.
Система управления трудом в Российской Федерации: Министерство труда и его функции, Федеральная служба по труду и занятости (Роструд), Пенсионный фонд Российской Федерации, фонд социального страхования Российской Федерации.
Профессиональные объединения в области управления персоналом в России и за рубежом.
Их цели и функции.
Профессиональные сетевые сообщества в области управления персоналом.
Содержание профессионализации управления персоналом
Основные признаки профессионализации управления персоналом

Содержание задачи управления персоналом
Основные предпосылки и этапы развития управления персоналом
Этапы развития управления персоналом как вида деятельности
Структура концепции управления персоналом
Современные тенденции профессионализации управления персоналом
Сущность компетентностного подхода
Формирование модели компетенций
Использование моделей компетенций в управлении персоналом
Опыт организаций в использовании компетентностного подхода
Понятие компетенции и компетентности. Модели компетенций.
Центральные и поверхностные компетенции
Профессия HR-специалиста в России
HR в новом мире
Исследование трансформации роли HR
Самые актуальные HR-направления для компании
HR-аналитика

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ»

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Профиль «Управление персоналом организации и государственной службы»

Кафедра управления персоналом и экономика труда

Дисциплина (модуль) «Введение в профессию»

Курс 1

Семестр 1

Форма обучения очная

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ №1

Теоретические вопросы.

1. Наем, отбор и прием персонала.
2. HR-аналитика.

Ситуационное задание. Идет обсуждение кандидатур на должность начальника цеха. Есть несколько претендентов:

а) претендент стремится прежде всего к налаживанию доброжелательных товарищеских отношений, создать атмосферу доверия, избеганию конфликтов, но это не всеми руководителями понимается как должная линия поведения

б) претендент в интересах дела способен идти на обострение ситуации, невзирая на лица, отличается повышенной ответственностью за дело

в) претендент предпочитает работать строго по правилам, всегда аккуратен и требователен к подчиненным .

Экзаменатор: _____ В.В. Горун

Утверждено на заседании кафедры «24» апреля 2023 г. (протокол №12 от «24» апреля 2023 г)

Зав. кафедрой: _____ А.М. Стадник