

Документ подписан простой электронной подписью.
Информация о владельце:
ФИО: Костина Лариса Николаевна
Должность: проректор
Дата подписания: 20.07.2025 14:58:55
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)

ФТД.05 "Качественные методы и технологии в управлении персоналом"

38.03.03 Управление персоналом

Профиль "Управление персоналом организации и государственной службы"

Квалификация

Бакалавр

Форма обучения

очная

Общая трудоемкость

2 ЗЕТ

Год начала подготовки по учебному плану

2024

Донецк
2024

Составитель(и):

канд. техн. наук, доцент

_____ С.Н. Смирнов

Рецензент(ы):

канд. гос. упр., зав. каф.

_____ А.М. Стадник

Рабочая программа дисциплины (модуля) "Качественные методы и технологии в управлении персоналом" разработана в соответствии с:

Федеральным государственным образовательным стандартом 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 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.

1.2. УЧЕБНЫЕ ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Овладение понятийным аппаратом, описывающим принципы использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации;
2. Приобретение навыков расчётов трудового потенциала организации;
3. Ознакомление с основами анализа профессиональных, деловых и личностных качеств работников;
4. Формирование умений разрабатывать предложения по развитию интеллектуального капитала организации.

1.3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОПОП ВО: ФТД

1.3.1. Дисциплина "Качественные методы и технологии в управлении персоналом" опирается на следующие элементы ОПОП ВО:

Мотивация и стимулирование трудовой деятельности

Профессиональная ориентация и адаптация персонала

Высвобождение персонала

Методология и практика прикладных исследований

Антикризисное управление персоналом

1.3.2. Дисциплина "Качественные методы и технологии в управлении персоналом" выступает опорой для следующих элементов:

Преддипломная практика

1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

ПКс-1.8: Осуществляет планирование служебной карьеры персонала, исходя из результатов оценки потенциала, индивидуального вклада, возраста работников; определяет потребности организации в развитии персонала, разрабатывает планы по обучению и развитию персонала

Знать:

Уровень 1 основы планирования служебной карьеры персонала

Уровень 2 основы планирования служебной карьеры персонала, исходя из результатов оценки потенциала, индивидуального вклада, возраста работников

Уровень 3 основы планирования служебной карьеры персонала, исходя из результатов оценки потенциала, индивидуального вклада, возраста работников; методы разработки планов по обучению и развитию персонала

Уметь:

Уровень 1 планировать служебную карьеру персонала

Уровень 2 планировать служебную карьеру персонала, исходя из результатов оценки потенциала, индивидуального вклада, возраста работников

Уровень 3 планировать служебную карьеру персонала, исходя из результатов оценки потенциала, индивидуального вклада, возраста работников; использовать методы разработки планов по обучению и развитию персонала

Владеть:

Уровень 1 навыками планирования служебной карьеры персонала

Уровень 2 навыками планирования служебной карьеры персонала, исходя из результатов оценки потенциала, индивидуального вклада, возраста работников

Уровень 3 навыками планирования служебной карьеры персонала, исходя из результатов оценки потенциала, индивидуального вклада, возраста работников; навыками внедрения методов разработки планов по обучению и развитию персонала

1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

ПКс-8.6: Готовность применять стандарты менеджмента качества при разработке и внедрении процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации

Знать:

Уровень 1	основы менеджмента качества
Уровень 2	требования стандартов качества к разработке и ведению процедур регулирования трудовых отношений
Уровень 3	требования стандартов качества к разработке и ведению процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации
Уметь:	
Уровень 1	использовать стандарты менеджмента качества
Уровень 2	применять стандарты менеджмента качества при разработке и внедрении процедур регулирования трудовых отношений
Уровень 3	применять стандарты менеджмента качества при разработке и внедрении процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации
Владеть:	
Уровень 1	навыками использования стандартов менеджмента качества
Уровень 2	навыками применения стандартов менеджмента качества при разработке и внедрении процедур регулирования трудовых отношений
Уровень 3	навыками применения стандартов менеджмента качества при разработке и внедрении процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации

В результате освоения дисциплины "Качественные методы и технологии в управлении"

3.1	Знать:
	основы принятия решений по приоритетам
	принципы расстановки кадров
	технологии проведения оценки персонала
	методы оценки эффективности повышения квалификации сотрудников организации
3.2	Уметь:
	принимать решения по рациональному использованию ресурсов для выполнения порученной работы
	осуществлять расстановку новых сотрудников
	проводить оценку персонала организации
	формировать бюджет на проведение мероприятий по повышению квалификации персонала
3.3	Владеть:
	основами принятия решений по рациональному использованию ресурсов для выполнения порученной работы
	принципами и методами расстановки персонала
	технологиями оценки персонала организации
	методами формирования бюджета на проведение мероприятий по повышению квалификации персонала

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 "Качественные методы и технологии в управлении персоналом" видом промежуточной аттестации является Зачет

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоёмкость дисциплины "Качественные методы и технологии в управлении персоналом" составляет 2 зачётные единицы, 72 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. Адаптация и продвижение персонала						
1.1. Качественные методы управления персоналом на государственной службе /Лек/	6	2	ПКс-1.8, ПКс-8.6	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Л3.2 Э3 Э4	0	
1.1. Качественные методы управления персоналом на государственной службе /Сем зан/	6	4	ПКс-1.8, ПКс-8.6	Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
1.1. Качественные методы управления персоналом на государственной службе /Ср/	6	4	ПКс-1.8, ПКс-8.6	Л1.1 Л1.2Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.3 Э3 Э4	0	
1.2. Качественные методы и технологии в малом бизнесе /Лек/	6	4	ПКс-1.8, ПКс-8.6	Л1.1 Л1.3Л2.1 Л2.3 Л2.5Л3.1 Э2 Э3	0	
1.2. Качественные методы и технологии в малом бизнесе /Сем зан/	6	4	ПКс-1.8, ПКс-8.6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э3 Э4	0	
1.2. Качественные методы и технологии в малом бизнесе /Ср/	6	4	ПКс-1.8, ПКс-8.6	Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.4Л3.1 Л3.3 Э2	0	
1.3. Конкурентоспособ-ность персонала организации /Лек/	6	2	ПКс-1.8, ПКс-8.6	Л1.1 Л1.3Л2.1 Л2.3 Л2.5 Л2.6Л3.1 Э4	0	
1.3. Конкурентоспособ-ность персонала организации /Сем зан/	6	2	ПКс-1.8, ПКс-8.6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.3. Конкурентоспособ-ность персонала организации /Ср/	6	3	ПКс-1.8, ПКс-8.6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.4Л3.1 Л3.3 Э4	0	

1.4. Управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением /Лек/	6	2	ПКс-1.8, ПКс-8.6	Л1.1 Л1.3Л2.2 Л2.4 Л2.5Л3.1 Э3	0	
1.4. Управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением /Сем зан/	6	2	ПКс-1.8, ПКс-8.6	Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э3 Э4	0	
1.4. Управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением /Ср/	6	4	ПКс-1.8, ПКс-8.6	Л1.1 Л1.2Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.3 Э4	0	
Раздел 2. Формирование профессиональных компетенций персонала						
2.1. Модели развития компетенций /Лек/	6	4	ПКс-1.8, ПКс-8.6	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.5 Э2 Э3	0	
2.1. Модели развития компетенций /Сем зан/	6	2	ПКс-1.8, ПКс-8.6	Л1.1Л2.1 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1	0	
2.1. Модели развития компетенций /Ср/	6	11	ПКс-1.8, ПКс-8.6	Л1.2Л2.1 Л2.3Л3.1 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
2.2. Управление профессиональными компетенциями /Лек/	6	4	ПКс-1.8, ПКс-8.6	Л1.1 Л1.3Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Э3	0	
2.2. Управление профессиональными компетенциями /Сем зан/	6	4	ПКс-1.8, ПКс-8.6	Л1.2Л2.2Л3 .1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
2.2. Управление профессиональными компетенциями /Ср/	6	6	ПКс-1.8, ПКс-8.6	Л1.2Л2.4Л3 .1 Л3.3 Э2	0	
/Конс/	6	2			0	

РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе освоения дисциплины «Качественные методы и технологии в управлении персоналом»»

используются следующие образовательные технологии: лекции (Л), практические занятия (ПР), самостоятельная работа студентов (СР) по выполнению различных видов заданий.

В процессе освоения дисциплины «Качественные методы и технологии в управлении персоналом» 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	Валишин, Е. Н. , Камнева Е. В. Е. Н. Валишин, Е. В. Камнева	Управление персоналом организации : учебник ()	Москва : Прометей, 2021
Л1.3	Новоселова О.В.	Управление персоналом : учебное пособие / составитель О. В. Новоселова. — Самара : Самарский университет, 2024. — 104 с. : учебное пособие ()	Самарский университет, 2024

2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Шабанова, Н. А.	Управление персоналом : учебное пособие (46 с.)	Саратовский государственный технический университет имени Ю.А. Гагарина, ЭБС АСВ, 2012
Л2.2	Г. И. Михайлина, Л. В. Матраева, Д. Л. Михайлин, А. В. Беяк	Управление персоналом : учебное пособие (280 с.)	Москва : Дашков и К, 2024
Л2.3	Свистунова, И. Г.	Управление персоналом : учебное пособие (70 с.)	Ставрополь : Секвойя, 2018
Л2.4	Разнова, Н. В. Н. В. Разнова, И. А. Цветочкина	Управление персоналом: учебное пособие (148 с.)	Красноярск : СФУ, 2023
Л2.5	Смирнов С.Н.	Смирнов С.Н. Конспект лекций по дисциплине «Качественные методы и технологии в управлении персоналом» для обучающихся образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом Профиль	ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», 2024

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
		«Управление персоналом организации и государственной службы» всех форм обучения / С. Н. Смирнов ; ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», Кафедра управления персоналом и экономики труда. – Донецк : ДОНАУИГС, 2024. – 167 с.: Конспект лекций по дисциплине «Качественные методы и технологии в управлении персоналом» ()	
Л2.6		Смирнов С.Н. Методические рекомендации по выполнению самостоятельных работ по дисциплине «Качественные методы и технологии в управлении персоналом» для обучающихся образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом Профиль «Управление персоналом организации и государственной службы» всех форм обучения / С. Н. Смирнов ; ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», Кафедра управления персоналом и экономики труда. – Донецк : ДОНАУИГС, 2024. – 31 с.: Методические рекомендации по выполнению самостоятельных работ ()	ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», 2024

3. Методические разработки

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
ЛЗ.1	Кузьминов, А. В.	Управление персоналом организации : методическое пособие (135 с.)	Симферополь : Университет экономики и управления, 2019
ЛЗ.2	Смирнов С.Н. Смирнов С.Н.	Смирнов С.Н. Методические рекомендации для проведения семинарских занятий по дисциплине «Качественные методы и технологии в управлении персоналом» для обучающихся образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом Профиль «Управление персоналом организации и государственной службы» всех форм обучения / С. Н. Смирнов ; ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», Кафедра управления персоналом и экономики труда. – Донецк : ДОНАУИГС, 2024. – 24 с.: Методические рекомендации для проведения семинарских занятий ()	ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», 2024
ЛЗ.3	Смирнов С.Н.	Методические рекомендации по выполнению самостоятельных работ по дисциплине «Качественные методы и технологии в управлении персоналом» для обучающихся образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом Профиль «Управление персоналом организации и государственной службы» всех форм обучения / С. Н. Смирнов ; ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», Кафедра управления персоналом и экономики труда. – Донецк : ДОНАУИГС, 2024. – 31 с. : Методические рекомендации по выполнению самостоятельных работ ()	ФГБОУ 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
Э4	ЭБС «SOCHUM»	https://sochum.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		
Федеральная служба государственной статистики. – URL: https://rosstat.gov.ru/statistic Росструд Федеральная служба по труду и занятости. – URL: https://rostrud.gov.ru/ КлассИнформ.РУ Справочник кодов общероссийских классификаторов. URL: https://classinform.ru/ Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов. – URL: http://okpdr.ru/ Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (ЕКС). – URL: http://bizlog.ru/eks/ Журнал «КСК эксперт». – URL: https://journal.ksk.expert/ Журнал «Управление персоналом». – URL: https://www.top-personal.ru/ «Кадровое дело» Практический журнал по кадровой работе». – URL: https://www.kdelo.ru/		
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
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;
5.2. Темы письменных работ
- Распределение обязанностей в новом коллективе. - Неформальные отношения между старыми и новыми работниками. - Деловая оценка персонала как компонент диагностики персонала. - Организационная процедура подготовки деловой оценки. - Участие в деловой оценке линейных руководителей, работников кадровых служб. - Факторы, принимаемые во внимание при проведении аттестации. - Процедура проведения аттестации.

- Обсуждение результатов аттестации.
- Создание условий для развития профессионально значимых способностей будущих работников.
- Определение соответствия психофизиологических и социально-психологических работников требованиям вида трудовой деятельности.

5.3. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств дисциплины "Качественные методы и технологии в управлении персоналом" разработан в соответствии с локальным нормативным актом ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС".

Фонд оценочных средств дисциплины "Качественные методы и технологии в управлении персоналом" в полном объеме представлен в виде приложения к данному РПД.

5.4. Перечень видов оценочных средств

Деловая и/или ролевая игра

Кейс-задача

Коллоквиум

Контрольная работа

Круглый стол, дискуссия, полемика, диспут, дебаты

Доклад, сообщение

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

Изучение курса предполагает, что преподаватель читает лекции, проводит семинарские занятия, организует самостоятельную работу обучающихся, проводит консультации, руководит подготовкой докладов обучающихся на научно-практических конференциях, осуществляет текущий и промежуточный контроль знаний обучающихся.

С целью качественного освоения обучающимися данной дисциплины на кафедре разработаны методические рекомендации по организации 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 и интерактивных технологий обучения.

**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)

«Качественные методы и технологии в управлении персоналом»

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) «Качественные методы и технологии в управлении персоналом» для обучающихся 3 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом (профиль «Управление персоналом организации и государственной службы») очной формы обучения.

Автор,

разработчик: доцент, канд. техн. наук, доцент Смирнов С.Н..

должность, ученая степень, ученое звание, инициалы и фамилия

ФОС рассмотрен на
заседании кафедры

«Управление персоналом и экономика труда»

Протокол заседания кафедры от

06.03.2024 г.

№

10

дата

Заведующий кафедрой

(подпись)

А.М. Стадник

(инициалы, фамилия)

РАЗДЕЛ 1.
ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по дисциплине (модулю) «**Качественные методы и технологии в управлении персоналом**»

1.1. Основные сведения о дисциплине (модулю)

Таблица 1

Характеристика дисциплины (модуля)
(сведения соответствуют разделу РПД)

Образовательная программа	бакалавриата
Направление подготовки	38.03.03 Управление персоналом
Профиль	«Управление персоналом организации и государственной службы»
Количество разделов учебной дисциплины	2
Дисциплина базовой / вариативной части образовательной программы	Факультативной части образовательной программы ФТД. 05
Формы текущего контроля	- Текущий контроль (устный опрос, тестовое задание, ситуационное задание, расчётное задание, деловая игра, коллоквиум, доклад (сообщение), кейс-задача, контроль знаний по разделу) - Промежуточная аттестация (зачет)
Показатели	Очная форма обучения
Количество зачетных единиц (кредитов)	2
Семестр	6
Общая трудоемкость (академ. часов)	72
Аудиторная контактная работа:	38
Лекционные занятия	18
Семинарские занятия	18
Консультации	2
Самостоятельная работа	32
Контроль	2
Форма промежуточной аттестации	Зачёт

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
ПКс-1. Способен разрабатывать и реализовывать стратегию привлечения персонала в соответствии с кадровой политикой и стратегией организации, определять потребность в трудовых ресурсах, выбирать оптимальные способы и методы привлечения персонала, осуществлять найм персонала, разработку и внедрение требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, разрабатывать программы и процедуры профессионального подбора и отбора кандидатов на вакантные должности, составлять профиль должности	ПКс-1.8. Осуществляет планирование служебной карьеры персонала, исходя из результатов оценки потенциала, индивидуального вклада, возраста работников; определяет потребности организации в развитии персонала, разрабатывает планы по обучению и развитию персонала	Знать:	
		Уровень 1	ПКС-1.8 3-1
		основы планирования служебной карьеры персонала	
		Уровень 2	ПКС-1.8 3-2
		основы планирования служебной карьеры персонала, исходя из результатов оценки потенциала, индивидуального вклада, возраста работников	
		Уровень 3	ПКС-1.8 3-3
		основы планирования служебной карьеры персонала, исходя из результатов оценки потенциала, индивидуального вклада, возраста работников; методы разработки планов по обучению и развитию персонала	
		Уметь:	
		Уровень 1	ПКС-1.8 У-1
		планировать служебную карьеру персонала	
		Уровень 2	ПКС-1.8 У-2
		планировать служебную карьеру персонала, исходя из результатов оценки потенциала, индивидуального вклада, возраста работников	
		Уровень 3	ПКС-1.8 У-3
		планировать служебную карьеру персонала, исходя из результатов оценки потенциала, индивидуального вклада, возраста работников; использовать методы разработки планов по обучению и развитию персонала	
		Владеть:	
		Уровень 1	ПКС-1.8 В-1
		навыками планирования служебной карьеры персонала	

		Уровень 2	ПКС-1.8 В-2
		навыками планирования служебной карьеры персонала, исходя из результатов оценки потенциала, индивидуального вклада, возраста работников	
		Уровень 3	ПКС-1.8 В-3
ПКС-8.6. Определяет требования стандартов качества к разработке и ведению процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации. Применяет знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации для исследования практического опыта управления персоналом	ПКС-8.6.6. Готовность применять стандарты менеджмента качества при разработке и внедрении процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	Знать:	
		Уровень 1	ПКС-8.6 З-1
		основы менеджмента качества	
		Уровень 2	ПКС-8.6 З-2
		требования стандартов качества к разработке и ведению процедур регулирования трудовых отношений	
		Уровень 3	ПКС-8.6 З-3
		требования стандартов качества к разработке и ведению процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	
		Уметь:	
		Уровень 1	ПКС-8.6 У-1
		использовать стандарты менеджмента качества	
		Уровень 2	ПКС-8.6 У-2
		применять стандарты менеджмента качества при разработке и внедрении процедур регулирования трудовых отношений	
		Уровень 3	ПКС-8.6 У-3
		применять стандарты менеджмента качества при разработке и внедрении процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	
		Владеть:	
		Уровень 1	ПКС-8.6 В-1
		навыками использования стандартов менеджмента качества	

		Уровень 2	ПКС-8.6 В-2
		применять стандарты менеджмента качества при разработке и внедрении процедур регулирования трудовых отношений	
		Уровень 3	ПКС-8.6 В-3
		применять стандарты менеджмента качества при разработке и внедрении процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	

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. Привлечение персонала в организацию				
1	Тема 1.1. Повышение квалификации персонала. Управление в период изменений	8	ПКС-1.8 ПКС-8.6	Устный опрос, доклад (сообщение), деловая (ролевая) игра
2	Тема 1.2. Причины внедрения качественных технологий. Источники организации найма персонала	8	ПКС-1.8 ПКС-8.6	Устный опрос, доклад (сообщение), коллоквиум
3	Тема 1.3. Требования к кандидатам на замещение вакантной должности	8	ПКС-1.8 ПКС-8.6	Устный опрос, доклад (сообщение), кейс-задача, коллоквиум, контроль знаний по разделу (тестовые задания)
Раздел 2. Приём на работу и оценка персонала				
4	Тема 2.1. Формирование и развитие коллектива. Личностное развитие персонала	8	ПКС-1.8 ПКС-8.6	Устный опрос, доклад (сообщение), дискуссия
5	Тема 2.2. Личностное развитие рабочих, специалистов и руководителей. Создание и развитие коллектива предприятия	8	ПКС-1.8 ПКС-8.6	Устный опрос, доклад (сообщение), расчётная работа, ситуационное задание, 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.

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*	КС*/К*/Д*				
Р.1.Т.1.1	2	2	4	8	16	12	6
Р.1.Т.1.2	2	2	4	8			
Р.1.Т.1.3	2	2	4	8			
Р.2.Т.2.1	2	2	4	8	16		6
Р.2.Т.2.2	3	3	6	12			
Итого: 100 б	11	11	22	44	32	12	12

ЛЗ – лекционное занятие;

УО – устный опрос;

УД-участие в дискуссии при осуждении дискуссионных вопросов

ТЗ – тестовое задание;

ПЗ – практическое занятие;

СЗ – семинарское занятие;

КЗР – контроль знаний по Разделу;

Р – реферат.

СР – самостоятельная работа обучающегося

ИЗ – индивидуальное задание

КС*, К*, Д* - круглый стол, коллоквиум, доклады

2.1. Рекомендации по оцениванию устных ответов обучающихся

С целью контроля усвоения пройденного материала и определения уровня подготовленности обучающихся к изучению новой темы в начале каждого семинарского/практического занятия преподавателем проводится индивидуальный или фронтальный устный опрос по выполненным заданиям предыдущей темы.

Критерии оценки.

Оценка «отлично» (2 б) - 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;

Оценка «хорошо» (1,5 б) – ставится, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает одна-две ошибки, которые сам же исправляет.

Оценка «удовлетворительно» (1 б) – 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.

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 / письменному опросу по темам дисциплины</i>
РАЗДЕЛ 1. ПРИВЛЕЧЕНИЕ ПЕРСОНАЛА В ОРГАНИЗАЦИЮ	
Тема 1.1. Повышение квалификации персонала. Управление в период изменений	План семинара 1 1. Необходимость обновлять знания сотрудников. 2. Изменения в тактике управления человеческими ресурсами. 3. Анализ жизненного цикла организации. 4. Проблемы удержания ключевых специалистов. План семинара 2 1. Внедрение новых систем стимулирования персонала. 2. Повышение квалификации сотрудников. 3. Профессиональная переподготовка персонала. 4. Стажировка руководителей подразделений.
Тема 1.2. Причины внедрения качественных технологий. Источники организации найма персонала	План семинара 3 1. Снижение сопротивления изменений со стороны сотрудников. 2. Источники повышения производительности труда персонала. 3. Использование качественных технологий при приёме новых сотрудников. План семинара 4 1. Проведение совещаний по вопросам организационных изменений. 2. Поиск кандидатов на должности ведущих специалистов. 3. Привлечение временного персонала. 4. Проведение ярмарок вакансий.
Тема 1.3. Требования к кандидатам на замещение вакантной должности	План семинара 5 1. Требования к личностным и профессиональным качествам кандидатов на вакантные места. 2. Ознакомление работников со всеми планируемыми изменениями. 3. Проверка документов, представленных соискателем. План семинара 6 1. Анкетирование кандидатов. 2. Сбор сведений о деятельности соискателя на предыдущем месте работы. 3. Собеседование с новыми сотрудниками. 4. Сотрудничество с центрами занятости.
РАЗДЕЛ 2. ПРИЁМ НА РАБОТУ И ОЦЕНКА ПЕРСОНАЛА	
Тема 2.1. Формирование и развитие коллектива. Личностное развитие	План семинара 7 1. Личные цели участников трудового коллектива. 2. Вхождение новых сотрудников в коллектив.

персонала	3.Выдвижение неформальных лидеров из участников коллектива. 4.Основные стадии развития коллектива. План семинара 8 1.Пути формирования коллектива. 2.Планирование социального развития на предприятии. 3.Роль личностного развития персонала в период организационных изменений. 4.Резервы личностного развития персонала.
Тема 2.2. Личностное развитие рабочих, специалистов и руководителей. Создание и развитие коллектива предприятия	План семинара 9 1.Планирование личностного развития работников. 2.Овладение сотрудниками новых знаний и навыков. 3.Стимулирование творческой деятельности персонала. 4.Роль персонала в повышении конкурентоспособности организации.

2.2. Рекомендации по оцениванию результатов тестовых заданий 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 – 0,6 балла.

Оценка соответствует следующей шкале:

Баллы	% правильных ответов	Оценка (государственная)
3	75-100	Отлично
2	51-75	Хорошо
1	25-50	Удовлетворительно
0	менее 25	Неудовлетворительно

ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

РАЗДЕЛ 1. ПРИВЛЕЧЕНИЕ ПЕРСОНАЛА В ОРГАНИЗАЦИЮ

Выберите один верный ответ на вопрос

Задание 1.1.

В процесс психологического тестирования при отборе персонала тест должен выявить:

- А. эталонное поведение претендента;
- Б. ситуационное поведение претендента;
- В. типичное поведение претендента;
- Г. нормативное поведение претендента.

Задание 1.2.

Важнейшим критерием психологических тестов, применяемых при отборе персонала, является их устойчивость, которая характеризуется:

- А. стабильным спросом потребностей;

- Б. стабильной стоимостью места;
- В. постоянством результатов тестирования;
- Г. квалификацией руководства организации.

Задание 1.3.

В процесс отборочного собеседования следует ли дать кандидату возможность задать интересующие его вопросы в отношении будущей работы:

- А. нет не следует;
- Б. да, ближе к концу интервью;
- В. вопросы кандидата являются самыми главными при проведении отборочного собеседования;
- Г. в начале интервью.

Задание 1.4.

Собеседование с кандидатами на должность проводят:

- А. до анализа анкетных данных претендентов;
- Б. после анализа анкетных данных претендентов;
- В. сотрудники отдела кадров могут одновременно просматривать анкетные данные и вести собеседование;
- Г. результаты собеседования дают возможность не проводить анализ анкетных данных.

Задание 1.5.

Специальные навыки, которыми должен обладать претендент на должность, указываются:

- А. в карте компетенций;
- Б. в квалификационной карте;
- В. в анкете;
- Г. в заявлении претендента на должность.

РАЗДЕЛ 2. ПРИЁМ НА РАБОТУ И ОЦЕНКА ПЕРСОНАЛА

Выберите один верный ответ на вопрос

Задание 2.1.

Целенаправленный процесс установления соответствия способностей, мотиваций и других качественных характеристик персонала требованиям должности или рабочего места – это:

- А. Аттестация персонала;
- Б. Деловая оценка персонала;
- В. Анализ деятельности персонала;
- Г. Контроль деятельности персонала.

Задание 2.2.

К основным целям оценки персонала НЕ относятся:

- А. Определение места сотрудников организационной структуре;
- Б. Разработка программы развития сотрудника;
- В. Разработка системы менеджмента качества;
- Г. Определение критериев и размера оплаты труда.

Задание 2.3.

Анализ деятельности персонала предполагает:

- А. Выделение основных задач, результатов, процессов, максимально полно описывающих деятельность персонала;
- Б. Анализ работы исполнителя, выделение основных задач, результатов, процессов, схем взаимодействия, максимально полно описывающих деятельность персонала;
- В. Анализ результатов, процессов, схем взаимодействия, максимально полно описывающих деятельность персонала;
- Г. Анализ работы исполнителя, выделение основных задач, результатов.

Задание 2.4.

Совокупность приемов, способов, форм и методов воздействия на персонал, включая оценку персонала, в процессе его найма, использования, развития и увольнения с целью получения наилучших конечных результатов трудовой деятельности – это...

- А. Система оценки персонала
- Б. Технология управления персоналом;
- В. Ассессмент-центр;
- Г. Система управления персоналом.

Задание 2.5.

К требованиям процедуры оценки персонала НЕ относятся:

- А. Системность;
- Б. Ответственность;
- В. Прогностичность;
- Г. Технологичность.

2.3. Рекомендации по оцениванию результатов ситуационных заданий

Максимальное количество баллов	Правильность (ошибочность) решения
2	Полные верные ответы. В логичном рассуждении при ответах нет ошибок, задание полностью выполнено. Получены правильные ответы, ясно прописанные во всех строках заданий и таблиц
1,5	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
1	Ответы в целом верные. В работе присутствуют несущественная хронологическая или историческая ошибки, механическая ошибка или описка, несколько исказившие логическую последовательность ответа
0,5	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

СИТУАЦИОННЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ

Ситуация к теме 2.2. «Личностное развитие рабочих, специалистов и руководителей. Создание и развитие коллектива предприятия»

Описание ситуации.

Предприятие сферы быта испытывает трудности в связи с низкой эффективностью труда новых сотрудников. Вам, как заместителю директора по работе с персоналом, поручено решить задачу адаптации новых работников на предприятии и повышения производительности их труда.

Разработайте комплекс мероприятий по данному вопросу.

Контрольные вопросы:

1. Есть ли необходимость отправить работников на курсы повышения квалификации?
2. Какие способы стимулирования персонала могут оказаться эффективными?

2.4. Рекомендации по оцениванию результатов деловой (ролевой) игры

Максимальное количество баллов	Критерии
2	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
1,5	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
1	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
0,5	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 1.1 «Повышение квалификации персонала. Управление в период изменений»

1. Тема (проблема) – необходимость обучения, повышения квалификации и служебно-профессионального продвижения персонала промышленного предприятия

2. Концепция игры - обоснование и разработка мероприятий по внедрению на промышленном предприятии системы обучения, профессиональной переподготовки и служебно-профессионального продвижения сотрудников.

3. Роли (ролевые группы):

– учёный-теоретик в области карьеры;

– специалист с большим опытом управления и руководства кадровым составом предприятия промышленной отрасли;

– заместитель директора по управлению человеческими ресурсами;

– руководитель отдела;

– молодой специалист.

4. Ожидаемый результат – развёрнутый план создания и внедрения системы обучения, профессиональной переподготовки и служебно-профессионального продвижения.

Методика проведения:

При подготовке к игре необходимо:

– составить материалы, отражающие обучение и продвижения сотрудников,

– разработать систему оценки эффективности мероприятий по продвижению персонала.

При изучении проблемы необходимо предусмотреть, чтобы она разрешалась в несколько этапов, т.е. состояла из нескольких заданий, и каждый этап игры заканчивался общим обсуждением участниками. Таким образом, в конце игры должна образоваться цепочка решений, приводящая к окончательному выводу. Каждый этап игры должен быть строго ограничен временным промежутком.

Целесообразно назначить некоторых обучающихся из группы в качестве экспертов – консультантов, которые оценивали бы решения, принятые участниками. Они также могут давать консультацию при возникновении вопросов у участников в ходе решения заданий.

В ходе подготовки игры целесообразно определить какие знания, умения, навыки понадобятся участникам и подготовить их к игре заранее или непосредственно перед игрой.

После завершения игры проводится её детальный разбор. Определяются и оцениваются решения, принятые в ходе игры. На разборе даётся итоговая оценка результатам проведённой игры, оценивается степень выполнения поставленной целей и задач. Выделяются и анализируются имевшиеся в игре ошибки, недостатки и упущения в действиях играющих.

2.5. Рекомендации по оцениванию результатов кейс-задачи

Максимальное количество баллов	Критерии
1	Кейс 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.
0,75	Кейс 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.
0,5	Кейс 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.
0,25	Кейс 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.

КЕЙС-ЗАДАЧА ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ

Кейс-задача к теме 1.3 «Требования к кандидатам на замещение вакантной должности».

Описание задания.

Руководство промышленной компании объявило конкурс на замещение новой вакантной должности менеджера по работе с персоналом. В конкурсе намерены принять участие несколько кандидатов.

Составьте анкету (на 10 пунктов), позволяющую оценить деловые и личные качества кандидатов и выбрать наиболее подходящего.

Контрольные вопросы:

1. Целесообразно ли лично встречаться с каждым из кандидатов, или же личная встреча необходима только после принятия решения о приёме на работу?
2. Обязательны ли рекомендательные письма кандидату на вакантную должность?
3. Сколько человек примут участие в оценивании кандидата при собеседовании?

2.6. Рекомендации по оцениванию вопросов для коллоквиума, собеседования

Максимальное количество баллов	Критерии
1	Выставляется обучающемуся, если он определяет рассматриваемые понятия раздела или темы учебной дисциплины четко и полно, приводя соответствующие примеры.
0,75	Выставляется обучающемуся, если он допускает отдельные погрешности в ответе, но в целом демонстрирует знание и владение содержанием раздела (темы) учебной дисциплины

0,5	Выставляется обучающемуся, если он обнаруживает пробелы в знаниях материала раздела или темы учебной дисциплины
0*	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*

* 0 в журнал не ставится

ВОПРОСЫ ДЛЯ КОЛЛОКВИУМА, СОБЕСЕДОВАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ

Вопросы к коллоквиуму по теме 1.3. «Требования к кандидатам на замещение вакантной должности»

1. Общая схема действий по систематическому отбору персонала. Понимание сотрудником, производящим отбор, различных схем человеческого поведения в различных ситуациях.
2. Определение потребностей и ожиданий работодателя.
3. Установление критериев, соответствующих условиям работодателя. Установление оценочных критериев, с помощью которых производится оценка кандидатов при отборе.
4. Определение наиболее подходящих методов отбора.
5. Непрерывное совершенствование процесса отбора.
6. Выбор критериев отбора кандидатов и их утверждение

Вопросы к коллоквиуму по теме 1.2. «Причины внедрения качественных технологий. Источники организации найма персонала»

1. Внешние источники привлечения персонала: рекрутинговые компании и агентства по поиску персонала
2. Частные и государственные службы и центры занятости; профильные учебные заведения; профессиональные клубы; общественные организации.
3. Внутренние источники привлечения персонала: кадровый резерв; кандидаты, которые проявляют инициативу в своей работе; достойные сотрудники предприятия.
4. Личные контакты работников (друзья, родственники, знакомые, которые соответствуют требованиям должности); бывшие сотрудники организации.
5. Взаимодействие с государственными службами занятости.
6. Положительные и негативные стороны работы с кадровыми агентствами по привлечению кандидатов.
7. Договора с кадровыми агентствами.
8. Составление рекламных объявлений о приеме на работу.

2.7. Рекомендации по оцениванию дискуссионных тем для круглого стола (дискуссии, диспуты, дебаты)

Максимальное количество баллов	Критерии
2	- полное раскрытие темы; - указание точных названий обсуждаемых явлений, знание современного состояния проблемы; - правильная формулировка понятий и категорий; - самостоятельность ответа, умение вводить и использовать классификации и квалификации, анализировать и делать собственные выводы по рассматриваемой теме;

	- использование материалов современной отечественной и зарубежной литературы и иных материалов и др.
1,5	- недостаточно полное раскрытие темы; - несущественные ошибки в определении понятий, категорий и т.п., кардинально не меняющих суть изложения; - репродуктивность ответа: отсутствие самостоятельного анализа и оценочных суждений; - недостаточное использование материалов современной отечественной и зарубежной литературы и иных материалов и др.
1	- отражение лишь общего направления темы; - наличие достаточного количества несущественных или одной-двух существенных ошибок в определении понятий и категорий и т.п.; - неспособность осветить современное состояние проблемы
0,5	- содержание темы не раскрыто; - большое количество существенных ошибок; - отсутствие умений и навыков, обозначенных выше в качестве критериев выставления положительных оценок др.

ТЕМЫ ДЛЯ ДИСКУССИЙ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ

Тема 2.1. «Формирование и развитие коллектива. Личностное развитие персонала»

1. Принцип перспективности при отборе и расстановке кадров.
2. Установление возрастного ценза для различных категорий должностей; определение продолжительности периода работы в одной должности, на одном и том же участке работы.
3. Возможность изменения профессии или специальности, организация систематического повышения квалификации; состояние здоровья.
4. Исходные данные для отбора и расстановки кадров.
5. Модели служебной карьеры; философия и кадровая политика организации.
6. Кодекс законов о труде; материалы аттестационных комиссий; контракт сотрудника; штатное расписание; должностные инструкции; личные дела сотрудников.
7. Положение об оплате и стимулировании труда.
8. Положение о подборе и расстановке кадров.

2.8. Рекомендации по оцениванию докладов, сообщений

Максимальное количество баллов	Критерии
2	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.
1,5	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.
1	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.
0,5	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.

ТЕМЫ ДОКЛАДОВ, СООБЩЕНИЙ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ

Раздел 1. Привлечение персонала в организацию

Тема 1.1. Повышение квалификации персонала. Управление в период изменений

1. Необходимость в специалистах, обладающих профессиональными, квалификационными качествами.
2. Определение параметров потребности в квалифицированных специалистах.
3. Обновление должностных инструкций к должностям.

Тема 1.2. Причины внедрения качественных технологий. Источники организации найма персонала

1. Составление заявки на поиск кандидата на вакантное место.
2. Перспективы деятельности кадровых агентств на рынке труда.
3. Возможности аутсоринга и аутстаффинга.
4. Преимущества и недостатки привлечения кандидатов из состава организации.

Тема 1.3. Требования к кандидатам на замещение вакантной должности

1. Разработка требований к должности.
2. Проверка претендентов с использованием ряда формальных методов в целях отсева худших, которая проводится кадровой службой.
3. Отбор на должность из числа нескольких лучших.

Раздел 2. Приём на работу и оценка персонала

Тема 2.1. Подбор и расстановка персонала

1. Знакомство и вхождение нового сотрудника в коллектив.
2. Типичные ошибки и недоработки при вхождении сотрудника в должность.

3. Роль руководства в рациональном использовании деловых и личных качеств работников.

**Тема 2.2. Личностное развитие рабочих, специалистов и руководителей.
Создание и развитие коллектива предприятия**

1. Цели личностного развития персонала в организации.
2. Создание условий для личностного развития сотрудников.
3. Повышение сплочённости коллектива.

2.9. Рекомендации по оцениванию иных форм текущего контроля (расчётных задач по дисциплине).

Максимальное количество баллов (государственная оценка)	Критерии
2	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.
1,5	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
1	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
0,5	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

ЗАДАЧИ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ

Тема 2.2. «Личностное развитие рабочих, специалистов и руководителей. Создание и развитие коллектива предприятия»

Исходные данные и постановка задачи

В результате проведённой оценки трудового потенциала руководителей, специалистов и служащих были установлены следующие показатели (по пятибалльной системе) (табл. 1).

Таблица 1

Результаты оценки трудового потенциала сотрудников организации

№ п/п	Категории персонала	Всего, чел.	Распределение сотрудников по полученным баллам		
			5 (отлично)	4 (хорошо)	3 (удовлетворительно)
1.	Руководители	11	6	3	2
2.	Специалисты	37	9	15	13
3.	Служащие	58	12	31	15

Задание:

1. Рассчитать средний балл по каждой из категорий работников и по всей их совокупности.
2. Определить пути развития трудового потенциала сотрудников.

КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ЭКЗАМЕН)

№ п/п	Содержание оценочного средства (вопрос к зачёту, практические задания, ситуационные задачи и т.д.)	Индекс оцениваемой компетенции или ее элементов
Вопрос к зачёту		
Раздел 1. Привлечение персонала в организацию		
Тема 1.1. Повышение квалификации персонала. Управление в период изменений		
1.	Необходимость в специалистах, обладающих профессиональными, квалификационными качествами.	ПКС-1.8 3-1 ПКС-8.6 У-3
2.	Определение параметров потребности в квалифицированных специалистах.	ПКС-1.8 3-2 ПКС-8.6 В-1
3.	Обновление должностных инструкций к должностям.	ПКС-8.6 В-1 ПКС-8.6 В-3
4.	Профессиональная переподготовка персонала. Стажировка руководителей подразделений.	ПКС-1.8 3-3 ПКС-8.6 У-3
Тема 1.2. Причины внедрения качественных технологий. Источники организации найма персонала		
5.	Источники повышения производительности труда персонала.	ПКС-8.6 В-1 ПКС-8.6 В-3
6.	Ознакомление работников со всеми планируемыми изменениями.	ПКС-8.6 3-2 ПКС-8.6 У-3
7.	Проведение совещаний по вопросам организационных изменений.	ПКС-1.8 У-3 ПКС-8.6 В-3
8.	Возможности аутсоринга и аутстаффинга.	ПКС-1.8 3-2

		ПКС-8.6 У-3
9.	Преимущества и недостатки привлечения кандидатов из состава организации.	ПКС-8.6 3-1 ПКС-8.6 У-3
Тема 1.3. Требования к кандидатам на замещение вакантной должности		
10.	Учёт деловых и личностных характеристик претендентов.	ПКС-1.8 3-3 ПКС-8.6 В-3
11.	Группы необходимых качеств кандидата: отношение к труду, уровень знаний и опыта.	ПКС-8.6 3-2 ПКС-8.6 У-3
12.	Анализ морально-этических качеств будущего работника.	ПКС-1.8 3-1 ПКС-8.6 У-1
13.	Отбор на должность из числа нескольких лучших.	ПКС-8.6 У-3
Раздел 2. Приём на работу и оценка персонала		
Тема 2.1. Формирование и развитие коллектива. Личностное развитие персонала		
14.	Обеспечение ответственности каждого нового сотрудника за выполняемый им объём работы.	ПКС-1.8 В-1 ПКС-8.6 У-3
15.	Оптимальное размещение кадров в соответствии с их профессиональным уровнем и навыками.	ПКС-1.8 3-3 ПКС-8.6 У-1
16.	Рациональное использование интеллектуальных, творческих способностей работников на новом рабочем месте.	ПКС-8.6 3-2 ПКС-8.6 У-3
17.	Вхождение нового сотрудника в коллектив.	ПКС-8.6 У-3
18.	Распределение обязанностей в новом коллективе.	ПКС-8.6 В-1 ПКС-8.6 В-3
19.	Неформальные отношения между старыми и новыми работниками.	ПКС-8.6 3-2 ПКС-8.6 У-3
Тема 2.2. Личностное развитие рабочих, специалистов и руководителей. Создание и развитие коллектива предприятия		
20.	Планирование личностного развития работников.	ПКС-8.6 В-1 ПКС-8.6 В-3
21.	Овладение сотрудниками новых знаний и навыков.	ПКС-8.6 3-2 ПКС-8.6 У-3
22.	Стимулирование творческой деятельности персонала.	ПКС-1.8 У-3 ПКС-8.6 В-3
23.	Роль персонала в повышении конкурентоспособности организации	ПКС-1.8 3-2 ПКС-8.6 У-3
24.	Создание условий для личностного развития сотрудников.	ПКС-8.6 3-1 ПКС-8.6 У-3
25.	Повышение сплочённости коллектива.	ПКС-8.6 В-1 ПКС-8.6 В-3