

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Костина Ирина Николаевна

Должность: проректор

Дата подписания: 29.11.2024 01:58:54

Уникальный программный ключ:

1800f7d89cf4ea7507265ba593fe87537eb15a66

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

"УТВЕРЖДАЮ"

Проректор



И.Н. Костина

27.04.2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.О.16 "Управление персоналом организации и государственной службы"

Направление подготовки 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 **2023**

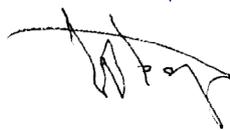
Донецк
2023

Составители:
канд. экон. наук, доцент



А.А. Киселёва

Рецензент:
канд. экон. наук, доцент



Ю.Г. Баранник

Рабочая программа дисциплины (модуля) "Управление персоналом организации и государственной службы" 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 составлена на основании учебного плана: Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Профиль «Управление персоналом организации и государственной службы», утвержденного Ученым советом ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС" от 27.04.2023 г. протокол №12.

Срок действия программы: 2023-2027

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

Протокол от 24.04.2023 г. № 12

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 2024 - 2025 учебном году на заседании кафедры Управления персоналом и экономики труда

Протокол от " ____ " _____ 2024 г. № __

Зав. кафедрой 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 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 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 Стадник А.М.

(подпись)

РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

1.1. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ	
Обеспечить системное представление обучающегося о задачах, функциях, роли и месте управления персоналом, осуществляемого службами управления персоналом, в системе менеджмента организации.	
1.2. УЧЕБНЫЕ ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ	
усвоить роль управления персоналом в системе менеджмента организаций, основы формирования, сплоченности и социального развития коллектива, кадровой политики и стратегии управления персоналом организации;	
повысить компетентность будущих управленцев в области кадрового планирования, организации деятельности служб персонала, организации набора и отбора кадров, оценки и аттестации персонала;	
привить и закрепить навыки и умения по управлению развитием и движением человеческих ресурсов, организации высвобождения персонала.	
овладеть методикой анализа, выявления и решения важнейших проблем мотивации персонала в организации;	
приобрести базовые навыки практической работы в области анализа основных процессов и показателей движения персонала в организации и эффективности управления персоналом.	
1.3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОПОП ВО:	Б1.О
<i>1.3.1. Дисциплина "Управление персоналом организации и государственной службы" опирается на следующие элементы ОПОП ВО:</i>	
Основы кадровой политики и кадрового планирования	
Основы управления персоналом	
Введение в профессию	
<i>1.3.2. Дисциплина "Управление персоналом организации и государственной службы" выступает опорой для следующих элементов:</i>	
Качественные методы и технологии в управлении персоналом	
Преддипломная практика	
Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Стратегическое управление человеческими ресурсами	
Управление организационной культурой	
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>УК-3.6: Способен применять на практике знания и навыки необходимые для осуществления социального взаимодействия, командной работы и эффективной деятельности в сфере управления персоналом</i>	
Знать:	
Уровень 1	основы осуществления социального взаимодействия и командной работы
Уровень 2	способы, приемы, подходы к осуществлению социального взаимодействия и командной работы
Уровень 3	способы, приемы, подходы к осуществлению социального взаимодействия, командной работы с целью обеспечения эффективной деятельности в сфере управления персоналом
Уметь:	
Уровень 1	применять при решении практических задач знания основ осуществления социального взаимодействия и командной работы
Уровень 2	применять на практике способы, приемы, подходы к осуществлению социального взаимодействия и командной работы
Уровень 3	применять в практической деятельности способы, приемы, подходы к осуществлению социального взаимодействия, командной работы с целью обеспечения эффективного управления персоналом
Владеть:	
Уровень 1	навыками применения при решении практических задач знаний основ осуществления социального взаимодействия и командной работы
Уровень 2	способами, приемами, подходами к осуществлению социального взаимодействия и командной работы
Уровень 3	практическими навыками использования способов, приемов, подходов к осуществлению социального взаимодействия, командной работы с целью обеспечения эффективного управления персоналом

1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>ОПК-3.4: Формирует и реализует направления кадровой политики и стратегии персонала, оценивает их эффективность и социальные последствия, готовит рекомендации по совершенствованию управления персоналом организации и государственной службы</i>	
Знать:	
Уровень 1	теоретические основы формирования и реализации направлений кадровой политики и стратегии управления персоналом
Уровень 2	способы, приемы, подходы к формированию и реализации направлений кадровой политики и стратегии управления персоналом, оценке их эффективности и социальных последствий
Уровень 3	теоретические и практические основы формирования и реализации направлений кадровой политики и стратегии управления персоналом, оценки их эффективности и социальных последствий, разработки рекомендаций по совершенствованию управления персоналом организации и государственной службы
Уметь:	
Уровень 1	использовать знания теоретических основ формирования и реализации направлений кадровой политики и стратегии управления персоналом при решении практических задач
Уровень 2	применять на практике способы, приемы, подходы к формированию и реализации направлений кадровой политики и стратегии управления персоналом, оценке их эффективности и социальных последствий
Уровень 3	применять при осуществлении практической деятельности знания теоретических и практических основ формирования и реализации направлений кадровой политики и стратегии управления персоналом, оценки их эффективности и социальных последствий, разработки рекомендаций по совершенствованию управления персоналом организации и государственной службы
Владеть:	
Уровень 1	навыками использования знаний теоретических основ формирования и реализации направлений кадровой политики и стратегии управления персоналом при решении
Уровень 2	практическими навыками применения знаний способов, приемов, подходов к формированию и реализации направлений кадровой политики и стратегии управления персоналом, оценке их эффективности и социальных последствий
Уровень 3	практическими навыками формирования и реализации направлений кадровой политики и стратегии управления персоналом, оценки их эффективности и социальных последствий, разработки рекомендаций по совершенствованию управления персоналом организации и государственной службы

В результате освоения дисциплины "Управление персоналом организации и государственной службы" обучающийся должен:

3.1	Знать:
	способы, приемы, подходы к осуществлению социального взаимодействия, командной работы с целью обеспечения эффективной деятельности в сфере управления персоналом;
	теоретические и практические основы формирования и реализации направлений кадровой политики и стратегии управления персоналом, оценки их эффективности и социальных последствий, разработки рекомендаций по совершенствованию управления персоналом организации и государственной службы
3.2	Уметь:
	применять в практической деятельности способы, приемы, подходы к осуществлению социального взаимодействия, командной работы с целью обеспечения эффективного управления персоналом;
	применять при осуществлении практической деятельности знания теоретических и практических основ формирования и реализации направлений кадровой политики и стратегии управления персоналом, оценки их эффективности и социальных последствий, разработки рекомендаций по совершенствованию управления персоналом организации и государственной службы
3.3	Владеть:
	практическими навыками использования способов, приемов, подходов к осуществлению социального взаимодействия, командной работы с целью обеспечения эффективного управления персоналом;
	практическими навыками формирования и реализации направлений кадровой политики и стратегии управления персоналом, оценки их эффективности и социальных последствий, разработки рекомендаций по совершенствованию управления персоналом организации и государственной службы

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 "Управление персоналом организации и государственной службы" видом промежуточной аттестации является экзамен.

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ						
Общая трудоёмкость дисциплины "Управление персоналом организации и государственной службы" составляет 4 зачётные единицы, 144 часа.						
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 в системе менеджмента организаций. Формирование и развитие трудового коллектива						
Тема 1.1. Управление персоналом в системе менеджмента организаций. /Лек/	7	2	УК-3.6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.3 Л2.4Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 1.1. Управление персоналом в системе менеджмента организаций. /Сем зан/	7	2	УК-3.6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.2 Л2.3Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 1.1. Управление персоналом в системе менеджмента организаций. /Ср/	7	4	УК-3.6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.3Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 1.2. Управление персоналом как социальная система. /Лек/	7	2	УК-3.6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.3Л3	0	

				.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		
Тема 1.2. Управление персоналом как социальная система. /Сем зан/	7	2	УК-3.6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.3Л3. 2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 1.2. Управление персоналом как социальная система. /Ср/	7	4	УК-3.6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.2Л3. 3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 1.3. Формирование коллектива организации. /Лек/	7	2	УК-3.6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.2Л3. 1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 1.3. Формирование коллектива организации. /Сем зан/	7	2	УК-3.6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.3 Л2.4Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 1.3. Формирование коллектива организации. /Ср/	7	4	УК-3.6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.4 Л2.3Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 1.4. Сплоченность и социальное развитие коллектива /Лек/	7	2	УК-3.6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7Л2.4Л3. 1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 1.4. Сплоченность и социальное развитие коллектива /Сем зан/	7	2	УК-3.6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.4Л3. 2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	

Тема 1.4. Сплоченность и социальное развитие коллектива /Ср/	7	4	УК-3.6	Л1.1 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.4Л3. 3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Раздел 2. Кадровая политика и стратегия управления персоналом. Деятельность служб управления персоналом						
Тема 2.1. Кадровая политика и стратегия управления персоналом организации. /Лек/	7	2	ОПК-3.4	Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 2.1. Кадровая политика и стратегия управления персоналом организации. /Сем зан/	7	2	ОПК-3.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 2.1. Кадровая политика и стратегия управления персоналом организации. /Ср/	7	4	ОПК-3.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.2 Л2.3 Л2.1Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 2.2. Кадровое планирование в организациях. /Лек/	7	2	ОПК-3.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 2.2. Кадровое планирование в организациях. /Сем зан/	7	2	ОПК-3.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.1 Л2.2Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 2.2. Кадровое планирование в организациях. /Ср/	7	4	ОПК-3.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6	0	

				Л1.7 Л1.8Л2.1 Л2.2Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		
Тема 2.3. Организация деятельности и функции служб персонала. /Лек/	7	2	ОПК-3.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.1 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 2.3. Организация деятельности и функции служб персонала. /Сем зан/	7	2	ОПК-3.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.1 Л2.3Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 2.3. Организация деятельности и функции служб персонала. /Ср/	7	4	ОПК-3.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.6 Л1.7 Л1.8 Л1.5Л2.1 Л2.3Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Раздел 3. Организация набора персонала. Мотивация, оценка и развитие персонала						
Тема 3.1. Организация набора и отбора персонала. /Лек/	7	2	ОПК-3.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.1Л3. 1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 3.1. Организация набора и отбора персонала. /Сем зан/	7	4	ОПК-3.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.1Л3. 2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 3.1. Организация набора и отбора персонала. /Ср/	7	2	ОПК-3.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.1Л3. 3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 3.2. Мотивация персонала	7	2	ОПК-3.4	Л1.1 Л1.2	0	

организации и государственной службы /Лек/				Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.2Л3. 1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		
Тема 3.2. Мотивация персонала организации и государственной службы /Сем зан/	7	4	ОПК-3.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.2 Л2.3Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 3.2. Мотивация персонала организации и государственной службы /Ср/	7	4	ОПК-3.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.2 Л2.3Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 3.3. Оценка и аттестация персонала /Лек/	7	2	ОПК-3.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.4Л3. 1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 3.3. Оценка и аттестация персонала /Сем зан/	7	4	ОПК-3.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.4Л3. 2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 3.3. Оценка и аттестация персонала /Ср/	7	2	ОПК-3.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.4Л3. 3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 3.4. Управление развитием персонала организации /Лек/	7	2	ОПК-3.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.2 Л2.4Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 3.4. Управление развитием персонала организации /Сем зан/	7	4	ОПК-3.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7	0	

				Л1.8Л2.2 Л2.4Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		
Тема 3.4. Управление развитием персонала организации /Ср/	7	2	ОПК-3.4	Л1.1 Л1.2 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Раздел 4. Социальное партнёрство. Высвобождение персонала. Эффективность управления персоналом						
Тема 4.1. Социальное партнерство в организации /Лек/	7	2	УК-3.6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.1Л3. 1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 4.1. Социальное партнерство в организации /Сем зан/	7	4	УК-3.6 ОПК-3.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.1Л3. 2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 4.1. Социальное партнерство в организации /Ср/	7	2	УК-3.6 ОПК-3.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.1Л3. 3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 4.2. Управление процессом высвобождения персонала. /Лек/	7	2	ОПК-3.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 4.2. Управление процессом высвобождения персонала. /Сем зан/	7	4	ОПК-3.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.2Л3. 2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 4.2. Управление процессом высвобождения персонала. /Ср/	7	2	ОПК-3.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4	0	

				Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.1Л3. 3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		
Тема 4.3. Эффективность управления персоналом. /Лек/	7	2	ОПК-3.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.1Л3. 1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 4.3. Эффективность управления персоналом. /Сем зан/	7	4	ОПК-3.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.1Л3. 2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 4.3. Эффективность управления персоналом. /Ср/	7	3	ОПК-3.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.1Л3. 3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
/Конс/	7	2			0	

РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе освоения дисциплины используются следующие образовательные технологии: лекции (Л), семинарские занятия (СЗ), самостоятельная работа студентов (СР) по выполнению различных видов заданий. В процессе освоения дисциплины "Управление персоналом организации и государственной службы" используются следующие интерактивные образовательные технологии: проблемная лекция (ПЛ). Лекционный материал представлен в виде слайд-презентации в формате «Power Point». Для наглядности используются справочные материалы, материалы научных статей и 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 презентации, эмпирического исследования.

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

4.1. Рекомендуемая литература			
1. Основная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Королева, Л. А.	Управление человеческими ресурсами: учебное пособие (376 с.)	Челябинск, Саратов : Южно-Уральский институт управления и экономики, Ай Пи Эр Медиа, 2019
Л1.2	А. Г. Дементьева, М. И. Соколова	Управление человеческими ресурсами: теория и практика: учебник для студентов вузов (352 с.)	Москва : Аспект Пресс, 2015
Л1.3	Накарякова, В. И.	Управление человеческими ресурсами : учебное пособие (275 с.)	Саратов : Вузовское образование, 2016
Л1.4	Бирман Л.А.	Управление человеческими ресурсами : учебное пособие (346 с.)	Москва : Дело, 2018
Л1.5	Иванов, С. Ю.	Социальное управление человеческими ресурсами : учебное пособие (152 с.)	Москва : Московский педагогический государственный университет, 2020
Л1.6	О. В. Максимчук, Н. И. Борисова, А. В. Борисов, Н. И. Федонюк	Управление человеческими ресурсами: учебно-методическое пособие (117 с.)	Волгоград : Волгоградский государственный архитектурно-строительный университет, 2016
Л1.7	В. А. Дресвянников, О. В. Лосева	Управление человеческими ресурсами: учебное пособие (170 с.)	Саратов : Вузовское образование, 2014
Л1.8	Веснин, В. Р.	Управление человеческими ресурсами : учебник (702 с.)	Москва : Проспект, 2019
2. Дополнительная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Л. С. Ляхова	Кадровое администрирование и делопроизводство : учебное пособие (188 с.)	ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2019
Л2.2	С. Н. Смирнов	Стратегическое управление человеческими ресурсами : методические рекомендации по организации дополнительной внеаудиторной (самостоятельной) работы студентов для студентов 4 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» очной / заочной форм обучения (41 с.)	ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2019
Л2.3	Смоленская, С. В.	Рынок труда: управление человеческими ресурсами : учебное пособие (80 с.)	Ульяновск: УлГТУ, 2014
Л2.4	А. А. Киселева, Е. Н. Лошинская	Технологии оценки человеческих ресурсов: конспект лекций (118 с.)	Донецк : ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2021
3. Методические разработки			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Киселева А.А.	Управление персоналом организации и государственной службы: Конспект лекций для обучающихся 4 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом (профиль «Управление персоналом организации и государственной службы») очной/заочной форм обучения (120 с.)	ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС", 2023

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
ЛЗ.2	Киселева А.А.	Управление персоналом организации и государственной службы: Методические рекомендации для проведения семинарских занятий для обучающихся 4 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом (профиль «Управление персоналом организации и государственной службы») очной формы обучения (24 с.)	ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС", 2023
ЛЗ.3	Киселева А.А.	Управление персоналом организации и государственной службы: Методические рекомендации по организации дополнительной внеаудиторной (самостоятельной) работы обучающихся для обучающихся 4 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом (профиль «Управление персоналом организации и государственной службы») очной формы обучения (20 с.)	ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС", 2023

4.2. Перечень ресурсов

информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» [Электронный ресурс] / http://www.biblioclub.ru/	http://www.biblioclub.ru/
Э2	http://www.smartcat.ru/Personnel/ книги по управлению персоналом	http://www.smartcat.ru/Personne
Э3	Международный центр социально-экономических исследований. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.leontief.ru .	http://www.leontief.ru .
Э4	Научный журнал «Экономика и управление» [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://emj.spbume.ru/	http://emj.spbume.ru/
Э5	Национальный союз кадровиков [Электронный ресурс]: / Нац. союз кадровиков. - Режим доступа: http://www.kadrovik.ru/	http://www.kadrovik.ru/

4.3. Перечень программного обеспечения

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

Использование электронных презентаций, электронного курса лекций, офисных программ; организация взаимодействия с обучающимися посредством: электронной почты, видеоконференцсвязи, платформы многофункциональной системы дистанционного обучения Moodle, чатов; компьютерное тестирование, дистанционные занятия, подготовка проектов с использованием электронного офиса.

Организация взаимодействия с обучающимися происходит при личном взаимодействии на установочной сессии, а также посредством электронной почты учебной группы (рассылка обучающимся лекционного материала, индивидуальных заданий) либо многофункциональной системы дистанционного обучения Moodle, где выложено всё обеспечение дисциплины, задания для самостоятельного решения, контрольные задания. Выполненные индивидуальные задания обучающиеся могут сдать преподавателю лично, либо отправить по почте, либо выполнять в Moodle.

Обучающийся во время самостоятельной подготовки обеспечен рабочим местом с выходом в Интернет, где используется лицензионное программное обеспечение:

Операционная система «Windows 8.1 Профессиональная»;
ПО «Microsoft Office 2010»;
Интернет браузеры «Mozilla» «Firefox», «Internet Explore»;
ПО «Антивирус Касперского».

4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Портал дистанционного обучения ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» [Электронный ресурс]. – Режим доступа:

<https://elearn.donampa.ru/course/view.php?id=831>

Учебно-методические материалы ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://unilib.dsum.internal/>

Справочно-правовая система «Гарант».

Справочно-правовая система «Консультант Плюс».

Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» (www.biblioclub.ru).

Научная электронная библиотека (www.e-library.ru).

Национальная электронная библиотека (<https://нэб.рф>)

Сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела
<http://www.vniidad.ru>

4.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины

При проведении учебных занятий по дисциплине «Управление персоналом организации и государственной службы» задействована материально-техническая база Академии, в состав которой входят следующие средства и ресурсы для организации работы обучающихся с преподавателем:

– специальные помещения для реализации данной дисциплины представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются

- наборы демонстрационного оборудования, обеспечивающие тематические иллюстрации;

– помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации;

– компьютерные классы, оснащенные современными персональными компьютерами, работающими под управлением операционных систем Microsoft Windows, объединенными в локальную сеть и имеющими выход в Интернет;

– библиотека Академии, книжный фонд которой содержит научно-исследовательскую литературу, научные журналы и труды научных конференций, а также читальный зал;

– сетевое коммутационное оборудование, обеспечивающее работу локальной сети, предоставление доступа к сети Internet с общей скоростью подключения 10 Мбит/сек, а также работу беспроводного сегмента сети Wi-Fi в помещениях Академии.

РАЗДЕЛ 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Вопросы к итоговой аттестации по дисциплине

1. Суть, задачи и основные функции управления персоналом.
2. Принципы и методы управления персоналом.
3. Система управления персоналом.
4. Возникновение и развитие управления персоналом.
5. Преобразование управления персоналом в управление человеческими ресурсами.
6. Теория человеческого капитала.
7. Значение «человеческого фактора» в организации.
8. Персонал организации, его состав и структура.
9. Регламентация профессиональных функций работника.
10. Условия труда и факторы их формирования. Охрана и безопасность труда.
11. Этика деловых отношений.
12. Коллектив как социальная группа. Этапы создания и развития трудового коллектива предприятия.
13. Структура и эффективность работы трудового коллектива.
14. Корпоративная культура в системе управления персоналом.
15. Сущность и стадии сплоченности коллектива.
16. Социально-психологические особенности коллектива как объекта управления.
17. Социальные роли и отношения в коллективе.
18. Суть, задачи и типы кадровой политики.
19. Элементы кадровой политики. Направления и оценка выбора кадровой политики.
20. Кадровая стратегия предприятия.
21. Задачи, функции и направления работы служб управления персоналом.
22. Профессионально-квалификационные требования к работникам кадровых служб.

23. Современные персонал-технологии.
24. Содержание, цели и задачи планирования персонала.
25. Принципы и этапы кадрового планирования.
26. Виды планов по вопросам персонала.
27. Оперативный план работы с персоналом.
28. Источники привлечения персонала.
29. Методы и организация набора претендентов на вакантную должность.
30. Суть контрактной формы найма.
31. Понятие и виды адаптации.
32. Этапы адаптации персонала.
33. Организация управления адаптацией персонала.
34. Суть, задачи и функции оценки персонала.
35. Принципы и технология оценки персонала.
36. Методы оценки персонала.
37. Цели, понятие и задачи аттестации персонала.
38. Факторы, показатели и методы аттестации.
39. Этапы и организация проведения аттестации в организации.
40. Сущность и задачи профессионального развития персонала.
41. Организация, этапы, методы и формы профессионального обучения.
42. Повышение квалификации кадров.
43. Виды, этапы и цели карьеры. Управление карьерой в организации.
44. Система служебно-профессионального продвижения производственного персонала.
45. Подготовка и формирование кадрового резерва руководителей.
46. Организация увольнения персонала.
47. Управление текучестью кадров в организации.
48. Сущность и подходы к рациональному использованию персонала.
49. Регулирование социально-трудовых отношений в организации.
50. Сущность, задачи и функции социального партнерства.
51. Коллективный договор как средство укрепления социального партнерства.
52. Экономическая эффективность управления персоналом.
53. Социальная эффективность управления персоналом.
54. Организационная эффективность управления персоналом.

5.2. Темы письменных работ

Темы для исследований

1. Особенности и роль человеческих ресурсов в достижении конкурентоспособности современных организаций.
2. Проблемы и тенденции в кадровом менеджменте успешных компаний.
3. Особенности управления персоналом в зарубежных компаниях: возможности использования опыта.
4. Требования к профессионально-квалификационному уровню работников.
5. Компетентность и компетенции работника.
6. Понятие и значение кадровой политики в организации.
7. Факторы, влияющие на формирование кадровой политики и условия ее реализации.
8. Взаимосвязь стратегии развития организации, стратегии управления персоналом и кадровой политики.
9. Методы определения потребностей предприятия в персонале.
10. Проблемы профессиональной ориентации и профориентационной работы.
11. Методы управления профессиональной ориентацией работников (зарубежный опыт).
12. Современные проблемы подбора и отбора персонала.
13. Зарубежный опыт осуществления подбора и найма персонала предприятия.
14. Правила проведения интервью с представителями разных уровней управления организации.
15. Проблемы трудовой адаптации и факторы, которые ее определяют.
16. Современные проблемы наставничества.
17. Предназначение и роль современных служб персонала в организации.
18. Роль и функции менеджера по персоналу в организации работы кадровой службы.
19. Требования к деловым, профессиональным и личностным качествам менеджера по персоналу.
20. Мероприятия по охране и безопасности кадровой информации в организации.
21. Роль корпоративной культуры в формировании коллектива организации.
22. Формальная и неформальная структура трудового коллектива.
23. Специфика женских трудовых коллективов.
24. Понятие о команде и командной работе в управлении персоналом.
25. Социально-психологические особенности коллектива как объекта управления.
26. Психологическая совместимость членов коллектива и факторы, которые ее обуславливают.

27. Требования к психологическим качествам работников и руководителей современных организаций.
28. Методы изучения социально-психологического климата в коллективе.
29. Подходы к оценке персонала в современной организации.
30. Методы оценивания управленческого персонала.
31. Критерии и разновидности деловой оценки руководителей.
32. Проблемы общего и профессионального развития персонала.
33. Проблемы трудовой карьеры и служебного роста в современных организациях.
34. Планирование и управление служебной карьерой работников.
35. Создание соответствующих условий для карьерного роста работников.
36. Проблемы планирования и подготовки кадрового резерва.
37. Особенности подготовки резерва управленческих кадров.
38. Проблемы высвобождения персонала.
39. Социальные гарантии работников при увольнении с предприятия (зарубежный опыт).
40. Проблемы текучести кадров и разработка мероприятий по её регулированию.
41. Проблемы качества трудовой жизни работников организации.
42. Социальное партнерство как средство согласования интересов работодателя и работников.
43. Роль профсоюзной организации в представительстве интересов наёмных работников.
44. Критерии эффективности управления персоналом.
45. Взаимозависимость эффективности деятельности предприятия и результатов работы персонала.
46. Роль кадрового аудита и кадрового консультирования в повышении эффективности управления персоналом.

5.3. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств дисциплины "Управление персоналом организации и государственной службы" разработан в соответствии с локальным нормативным актом ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС".

Фонд оценочных средств дисциплины "Управление персоналом организации и государственной службы" в полном объеме представлен в виде приложения к данному РПД.

5.4. Перечень видов оценочных средств

Деловая игра
Коллоквиум
Расчетная работа
Доклад, сообщение
Тестовые задания
Кейс-задача

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, 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 в ФОС по дисциплине.

Семинарское занятие по дисциплине предусматривает такие формы работы обучающихся:

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 (тесты) по заданию преподавателя - контроль знаний по разделу.
7. Индивидуальное задание.

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.

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

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

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 контролю знаний по разделам (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 зачете преподавателем.

Выполненные задания на семинарских занятиях представляются в виде устных ответов, докладов, сообщений, ответов у доски при решении расчетных задач, ответов с места при решении ситуационных заданий (участии в деловых играх). Индивидуальное задание представляет собой научное исследование выбранной студентом или преподавателем проблемы в области управления персоналом организации, результатом которого является научная статья (тезисы к конференции, презентация). Экзамен проходит в устной форме и предполагает ответ на вопросы экзамена при собеседовании.

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)

«Управление персоналом организации и государственной службы»

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

Донецк
2023

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) «Основы управления персоналом» для обучающихся 4 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. экон. наук, доцент Киселева А.А.

должность, ученая степень, ученое звание, инициалы и фамилия

ФОС рассмотрен на
заседании кафедры

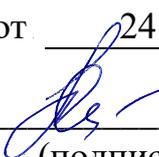
управления персоналом и экономики труда

Протокол заседания кафедры от 24.04.2023г.

№ 12

дата

Заведующий кафедрой


(подпись)

А.М. Стадник

(инициалы, фамилия)

РАЗДЕЛ 1.
ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по учебной дисциплине «Управление персоналом организации и
государственной службы»

1.1. Основные сведения об учебной дисциплине

Таблица 1

Характеристика учебной дисциплины
(сведения соответствуют разделу РПУД)

Образовательная программа	бакалавриата
Направление подготовки	38.03.03 Управление персоналом
Профиль	«Управление персоналом организации и государственной службы»
Количество разделов учебной дисциплины	4
Часть образовательной программы	Обязательная часть образовательной программы
Формы контроля	- Текущий контроль (устный опрос, тестовое задание, ситуационное задание, расчетное задание, деловая игра, коллоквиум, доклад (сообщение), кейс-задача, контроль знаний по разделу). - Промежуточная аттестация (экзамен)
Показатели	Очная форма обучения
Количество зачетных единиц (кредитов)	4
Семестр	7
Общая трудоемкость (академ. часов)	144
Аудиторная работа:	72
Лекционные занятия	28
Семинарские занятия	42
Консультация	2
Самостоятельная работа	45
Контроль	27
<i>Форма промежуточной аттестации</i>	экзамен

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-3	ИД-УК-3.6: Способен применять на практике знания и навыки необходимые для осуществления социального взаимодействия, командной работы и эффективной деятельности в сфере управления персоналом	Знать:	
		способы, приемы, подходы к осуществлению социального взаимодействия, командной работы с целью обеспечения эффективной деятельности в сфере управления персоналом	УК-3.6 З-1
		Уметь:	
		применять в практической деятельности способы, приемы, подходы к осуществлению социального взаимодействия, командной работы с целью обеспечения эффективного управления персоналом	УК-3.6 У-1
		Владеть:	
		практическими навыками использования способов, приемов, подходов к осуществлению социального взаимодействия, командной работы с целью обеспечения эффективного управления персоналом	УК-3.6 В-1
ОПК-3	ОПК-3.4: Формирует и реализует направления кадровой политики и стратегии персонала, оценивает их эффективность и социальные последствия, готовит рекомендации по совершенствованию управления персоналом организации и государственной службы	Знать:	
		теоретические и практические основы формирования и реализации направлений кадровой политики и стратегии управления персоналом, оценки их эффективности и социальных последствий, разработки рекомендаций по совершенствованию управления персоналом организации и государственной службы	ОПК-3.4 З-1
		Уметь:	
		применять при осуществлении практической деятельности знания теоретических и	ОПК-3.4 У-1

		практических основ формирования и реализации направлений кадровой политики и стратегии управления персоналом, оценки их эффективности и социальных последствий, разработки рекомендаций по совершенствованию управления персоналом организации и государственной службы	
		Владеть:	
		практическими навыками формирования и реализации направлений кадровой политики и стратегии управления персоналом, оценки их эффективности и социальных последствий, разработки рекомендаций по совершенствованию управления персоналом организации и государственной службы	ОПК-3.4 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 в системе менеджмента организаций. Формирование и развитие трудового коллектива				
1	Тема 1.1. Управление персоналом в системе менеджмента организаций.	3	УК-3.6	Коллоквиум, доклад (сообщение)
2	Тема 1.2. Управление персоналом как социальная система.	3	УК-3.6	Устный опрос, доклад (сообщение)
3	Тема 1.3. Формирование коллектива организации.	3	УК-3.6	Устный опрос, доклад (сообщение)
4	Тема 1.4. Сплоченность и социальное развитие коллектива	3	УК-3.6	Устный опрос, доклад (сообщение), деловая игра, контроль знаний по разделу (тестовые

				задания)
Раздел 2. Кадровая политика и стратегия управления персоналом. Деятельность служб управления персоналом				
5	Тема 2.1. Кадровая политика и стратегия управления персоналом организации.	3	ОПК-3.4	Устный опрос, доклад (сообщение), кейс-задача
6	Тема 2.2. Кадровое планирование в организациях.	3	ОПК-3.4	Устный опрос, доклад (сообщение)
7	Тема 2.3. Организация деятельности и функции служб персонала.	3	ОПК-3.4	Устный опрос, доклад (сообщение) контроль знаний по разделу (тестовые задания)
Раздел 3. Организация набора персонала. Мотивация, оценка и развитие персонала				
8	Тема 3.1. Организация набора и отбора персонала.	3	ОПК-3.4	Устный опрос, доклад (сообщение), ситуационное задание, расчетная задача
9.	Тема 3.2. Мотивация персонала организации и государственной службы	3	ОПК-3.4	Устный опрос, доклад (сообщение), кейс-задача
10	Тема 3.3. Оценка и аттестация персонала.	3	ОПК-3.4	Устный опрос, доклад (сообщение)
11	Тема 3.4. Управление развитием персонала организации.	3	ОПК-3.4	Устный опрос, доклад (сообщение), ситуационное задание контроль знаний по разделу (тестовые задания)
Раздел 4. Социальное партнёрство. Высвобождение персонала. Эффективность управления персоналом				
12	Тема 4.1. Социальное партнерство в организации	3	УК-3.6 ОПК-3.4	Устный опрос, доклад (сообщение)
13	Тема 4.2. Управление процессом высвобождения персонала.	3	ОПК-3.4	Устный опрос, доклад (сообщение), расчетная задача
14	Тема 4.3. Эффективность управления персоналом.	3	ОПК-3.4	Устный опрос, доклад (сообщение), деловая игра, контроль знаний по разделу (тестовые задания)

РАЗДЕЛ 2.
ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)
«Управление персоналом организации и государственной службы»

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 дисциплины (модуля).

Распределение баллов по видам учебной деятельности и формам обучения представлено в приведенной ниже таблице.

Таблица 2.1

Распределение баллов по рейтинговой системе оценивания по видам учебной деятельности (*очная* форма обучения)

Сумма баллов по разделу	Раздел 1				Раздел 2				Раздел 3				Раздел 4					
Темы	Т. 1.1	Т. 1.2	Т. 1.3	Т. 1.4	Т. 2.1	Т. 2.2	Т. 2.3	Т. 3.1	Т. 3.2	Т. 3.3	Т. 3.4	Т. 4.1	Т. 4.2	Т. 4.3				
Виды работ: Лекции	-	-		-	-	-	-					-	-	-				
Семинарские занятия: - устный опрос; - коллоквиум; - дискуссия; - ситуационное задание; - деловая игра; - расчетная задача; - контроль знаний по разделу (тестовые задания)	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3/3	3/3	3/3				
Индивидуальное задание * - научная статья (тезисы к конференции, презентация)																		
Самостоятельная работа - доклад (сообщение)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1/1	1/1	1/1				
Сумма баллов	21				17				21				29				12	100

Индивидуальное задание представляет собой научное исследование выбранной студентом или преподавателем проблемы в области проблем управления персоналом, результатом которого является научная статья (тезисы к конференции, презентация).

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 растянутасть 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 «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, если обучающийся обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

* 0 в журнал не ставится

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины	<i>Вопросы для подготовки к индивидуально/ фронтальному устному опросу по темам дисциплины</i>
Раздел 1. Управление персоналом в системе менеджмента организаций. Формирование и развитие трудового коллектива		
1	Тема 1.1. УЧР в системе менеджмента организаций.	<p style="text-align: center;"><i>План семинара 1:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Суть, задачи, основные функции управления ЧР. 2. Принципы и методы управления персоналом. 3. Система управления персоналом. 4. Возникновение и развитие управления человеческими ресурсами. Теория человеческого капитала.
2	Тема 1.2. УЧР как социальная система	<p style="text-align: center;"><i>План семинара 2:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Сущность и основные положения социологии труда. 2. Функции социологии труда. 3. Понятие философии трудовой деятельности.
3	Тема 1.3. Формирование коллектива организации.	<p style="text-align: center;"><i>План семинара №3:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Коллектив как социальная группа; этапы создания и развития трудового коллектива организации. Структура трудового коллектива. 2. Механизм создания и особенности формальных и неформальных групп. 3. Эффективность работы трудового коллектива. 4. Корпоративная культура в системе управления персоналом. Показатели силы корпоративной культуры предприятия.
4	Тема 1.4. Сплоченность и социальное развитие коллектива	<p style="text-align: center;"><i>План семинара №4:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Сущность и стадии сплоченности коллектива. Социально-психологические особенности коллектива как объекта управления. 2. Условия и стадии формирования сплоченной группы. Методика определения групповой сплоченности. 3. Социальные роли и отношения в коллективе. 4. Методы осуществления коллективной работы.
Раздел 2. Кадровая политика и стратегия управления персоналом. Деятельность служб управления персоналом		
5	Тема 2.1. Кадровая политика и стратегия управления персоналом организации.	<p style="text-align: center;"><i>План семинара №5:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Суть, задачи и типы кадровой политики. 2. Элементы кадровой политики. 3. Направления и оценка выбора кадровой политики. 4. Эффективность кадровой политики. 3. Виды планов по вопросам персонала. 4. Оперативный план работы с персоналом.
6	Тема 2.2. Кадровое планирование в организациях.	<p style="text-align: center;"><i>План семинара №6:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Содержание, цели и задачи планирования

		персонала. 2. Принципы и этапы кадрового планирования.
7	Тема 2.3. Организация деятельности и функции служб персонала.	План семинара №7: 1. Задачи и функции служб управления персоналом. 2. Направления работы кадровых служб. 3. Профессионально-квалификационные требования к работникам кадровых служб. 4. Современные персонал-технологии.
Раздел 3. Организация набора персонала. Мотивация, оценка и развитие персонала		
8	Тема 3.1. Организация набора и отбора человеческих ресурсов.	План семинара №8: 1. Источники привлечения персонала. 2. Методы и организация набора претендентов на вакантную должность. 3. Сущность контрактной формы найма. 4. Понятие, виды и этапы адаптации персонала. 5. Организация управления адаптацией персонала.
9	Тема 3.2. Мотивация персонала организации и государственной службы	План семинара №9: 1. Понятие и виды мотивации. 2. Содержательные теории мотивации. 3. Процессуальные теории мотивации. 4. Современные проблемы мотивации. 5. Зарубежный опыт мотивации персонала.
10	Тема 3.3. Оценка и аттестация персонала	План семинара №10: 1. Суть, задачи и функции оценки персонала. 2. Принципы и технология оценки персонала. 3. Методы оценки персонала. 4. Понятие, цели и задачи аттестации персонала. 5. Факторы, показатели и методы аттестации. 6. Этапы и организация проведения аттестации в организации.
11	Тема 3.4. Управление развитием персонала организации	План семинара №11: 1. Суть и задачи профессионального развития персонала. 2. Организация и этапы системы профессионального обучения персонала. 3. Методы и формы профессионального обучения. 4. Особенности обучения взрослых. 5. Факторы, мотивирующие работников принимать участие в профессиональном обучении. 6. Принципы организации обучения и повышения квалификации персонала. 7. Методы и формы развития профессиональных знаний персонала предприятия. 8. Повышение квалификации кадров.
Раздел 4. Социальное партнёрство. Высвобождение персонала. Эффективность управления персоналом		
12	Тема 4.1. Социальное партнёрство в организации	План семинара №12: 1. Регулирование социально-трудовых отношений в организации. 2. Суть, задачи и функции социального

		партнерства. <i>План семинара №13:</i> 1. Субъекты социального партнёрства. 2. Коллективный договор как средство укрепления социального партнерства.
13	Тема 4.2. Управление процессом высвобождения персонала.	<i>План семинара №14:</i> 1. Суть и подходы к рациональному использованию персонала. 2. Управление текучестью кадров в организации. <i>План семинара №15:</i> 3. Организация увольнения персонала. 4. Регулирование социально-трудовых отношений в организации.
14	Тема 4.3. Эффективность управления персоналом	<i>План семинара №16:</i> 1. Экономическая эффективность управления персоналом предприятия. 2. Социальная эффективность управления персоналом предприятия. <i>План семинара №17:</i> 1. Организационная эффективность управления персоналом предприятия. 2. Зарубежный опыт обеспечения эффективности управления персоналом предприятия.

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 (максимум – 5 баллов). Баллы выставляются следующим образом: правильное выполнение задания, где надо выбрать один верный ответ – 1 балл.

ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

Тестовые задания для текущего контроля знаний обучающихся по разделу 1

Выберите один верный ответ на вопрос

1. Какая из функций управления персоналом предполагает планирование потребностей и источников комплектования персонала:

- А) организационная
- Б) социально-экономическая
- В) воспроизводственная
- Г) мотивационная

2. Какой из принципов управления персоналом подразумевает, что оно может осуществляться по разным каналам: административно-хозяйственным, экономическим, правовым и др.:

- А) устойчивость
- Б) многоаспектность
- В) прозрачность
- Г) ритмичность

3. Какие из методов управления персоналом опираются на административную подчиненность объекта субъекту, на основе существующей иерархии управления, основываются на власти, дисциплине и наказании:

- А) административные
- Б) социально-психологические
- В) экономические
- Г) психологические

4. Какая из подсистем управления персоналом осуществляет управление организацией, управление отдельными функциональными и производственными подразделениями:

- А) подсистема общего и линейного руководства
- Б) подсистема управления трудовыми отношениями
- В) подсистема планирования и маркетинга
- Г) подсистема мотивации персонала

5. На каком из этапов развития трудового коллектива формируется актив, начинают складываться традиции, общественное мнение, стиль руководителя становится более демократичным

- А) формирование
- Б) становление
- В) зрелость
- Г) старение

Тестовые задания для текущего контроля знаний обучающихся по разделу 2

Выберите один верный ответ на вопрос

1. Какая группа кадровых рисков связана с ошибками персонала, допущенными вследствие недостаточной квалификации, перегрузки, усталости, болезни, а также халатности и злого умысла

- А) риски ошибочного выбора направлений кадровой политики
- Б) риски, связанные с некачественным уровнем кадрового обеспечения
- В) риски, связанные с неэффективной системой мотивации и стимулирования персонала
- Г) риски, связанные с недостаточной защитой информации, как в процессе работы, так и при увольнении работника

2. Отсутствие перспектив карьерного роста, несправедливая оценка труда, обезличивание результатов труда относится к группе кадровых рисков, связанных с

- А) ошибочным выбором направлений кадровой политики
- Б) некачественным уровнем кадрового обеспечения
- В) неэффективной системой мотивации и стимулирования персонала
- Г) недостаточной защитой информации, как в процессе работы, так и при увольнении работника

3. Какой тип кадровой политики предполагает ориентацию организации на формирование определенной корпоративной культуры и замещение персонала за счет занятых сотрудников

- А) активная
- Б) пассивная
- В) открытая
- Г) закрытая

4. Если кадровая работа организации сводится к ликвидации негативных фактических последствий посредством экстренного реагирования на проблемы, то она проводит

- А) активную кадровую политику
- Б) пассивную кадровую политику
- В) открытую кадровую политику
- Г) закрытую кадровую политику

5. Накопленный человеческий капитал, обеспечивающий полезную отдачу от инвестиций – это

- А) общий человеческий капитал
- Б) специфический человеческий капитал
- В) положительный человеческий капитал
- Г) отрицательный человеческий капитал

Тестовые задания для текущего контроля знаний обучающихся по разделу 3

Выберите один верный ответ на вопрос

1. Система мер, осуществляемых предприятием с целью привлечения необходимого количества работников определенной квалификации для достижения своих целей – это

- А) набор персонала
- Б) отбор персонала
- В) адаптация персонала
- Г) подбор персонала

2. Фактическим зачислением работника в состав персонала организации считается

- А) дата подписания контракта
- Б) дата подачи заявления о приеме на работу
- В) дата собеседования при приеме на работу
- Г) дата подписания должностной инструкции

3. Приспособление человека к новым физическим и психологическим нагрузкам, физиологическим условиям труда – это

- А) социально-психологическая адаптация
- Б) психофизиологическая адаптация
- В) профессиональная адаптация
- Г) организационная адаптация

4. Какая кадровая стратегия нового руководителя предусматривает действия по правилам и способами, которые установил предыдущий руководитель

- А) рациональная
- Б) критическая
- В) традиционная
- Г) иррациональная

5. Какой из видов стресса, проявляющийся в процессе адаптации сотрудника, обусловлен высокой степенью ответственности за последствия принятых решений

- А) эмоциональный
- Б) психологический
- В) управленческий
- Г) адаптационный

**Тестовые задания для текущего контроля
знаний обучающихся по разделу 4**

Выберите один верный ответ на вопрос

1. Какой из показателей состояния текучести кадров определяется отношением количества уволенных в отдельных поло-возрастных, профессиональных и других группах по причинам текучести к среднесписочной численности работников данной группы

- А) коэффициент текучести кадров
- Б) конкретный коэффициент текучести кадров
- В) коэффициент интенсивности текучести кадров

2. Какая группа мероприятий по предотвращению текучести кадров предполагает совершенствование процедур найма и увольнения работников, системы профессионального продвижения, обучения

- А) организационные
- Б) социально-психологические
- В) технико-экономические

3. Что произойдет с коэффициентом текучести кадров на предприятии, если при прочих равных условиях в текущем году в сравнении с прошлым возрастет численность уволенных в связи с выходом на пенсию

- а) не изменится
- б) возрастет
- в) уменьшится

4. Что произойдет с коэффициентом общего оборота кадров на предприятии при уменьшении в текущем году в сравнении с прошлым коэффициентов оборота по приему и по увольнению

- а) не изменится
- б) уменьшится
- в) возрастет

5. Среднесписочная численность работников за отчетный период составила 400 чел. В течение года уволено за нарушение трудовой дисциплины 17 чел, по собственному желанию 13. Определить коэффициент оборота по увольнению персонала

- а) 11,25
- б) 3,25
- в) 7,5
- г) 4,25

2.3. Рекомендации по оцениванию результатов ситуационных заданий

Максимальное количество баллов	Правильность (ошибочность) решения
3	Полные верные ответы. В логичном рассуждении при ответах нет ошибок, задание полностью выполнено. Получены правильные ответы, ясно прописанные во всех строках заданий и таблиц
2	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
1,5	Ответы в целом верные. В работе присутствуют несущественная хронологическая или историческая ошибки, механическая ошибка или описка, несколько исказившие логическую последовательность ответа
1	Допущены более трех ошибок в логическом рассуждении, последовательности событий и установлении дат. При объяснении исторических событий и явлений указаны не все существенные факты. Либо
0	Ответы неверные или отсутствуют

* - 0 в журнал не ставится

СИТУАЦИОННЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ

Ситуация к теме «Организация набора и отбора кадров».

Описание ситуации. Вы – руководитель службы управления персоналом предприятия по производству наукоёмкой продукции, которое ставит своей целью выпуск нового изделия. Срок разработки – один год. За это время необходимо сформировать дополнительное подразделение, обеспечивающее выпуск этой продукции. В структуру нового подразделения должны войти:

- инженеры-конструкторы – 2 чел.;
- инженеры-исследователи – 2;
- руководитель нового структурного подразделения – 1;
- экономист по ценам – 1;
- маркетолог – 1;
- программисты – 2;
- технолог-нормировщик – 1;
- токари – 12;
- фрезеровщики – 10;
- комплектовщики – 5.

Контрольные вопросы.

1. Какие источники и методы привлечения требуемых специалистов Вы будете использовать?
2. Какие методы оценки Вы примените к перечисленным специалистам?

3. Объясните, почему именно эти методы привлечения и оценки наиболее приемлемы?

Ситуация к теме «Управление развитием персонала организации».

Описание ситуации Проанализируйте факторы, сдерживающие карьеру, на примере «Кодекса нефрита». Внимательно ознакомьтесь с Кодексом.

Контрольные вопросы.

1. Подумайте, каких пунктов в нем не хватает, а какие являются лишними.
2. «Отредактируйте» этот Кодекс так, чтобы он стал полезными и помог сделать успешную карьеру.

Ситуация к теме «Управление развитием персонала организации».

Описание ситуации. На ряде предприятий стараются сделать так, чтобы командой, ответственной за будущее предприятия, чувствовало себя не только высшее руководство завода. На заводе «Алмаз», например, придумали такую вещь, как «команда 500» – это 500 кадровых работников, элита предприятия, которая ни при каких обстоятельствах не будет сокращаться. У членов «команды» будет более высокая зарплата, дополнительные социальные льготы, своя форма спецовок и удостоверений-пропусков. А уже вокруг элиты будут набираться «наемные» работники и простые рабочие, и инженеры, численность которых будет регулироваться в зависимости от загрузки предприятия. Тех из «наемных», кто будет этого заслуживать, со временем переведут в «команду».

Контрольные вопросы

1. Оцените преимущества введения такой системы формирования кадрового ядра компании.
2. Как можно усовершенствовать приведенную систему сохранения кадрового ядра предприятия?
3. По каким критериям вы бы предложили производить отбор в «команду 500»?

2.4. Рекомендации по оцениванию результатов деловой (ролевой) игры

Максимальное количество баллов	Критерии
3	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
2	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
1,5	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	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

ДЕЛОВАЯ (РОЛЕВАЯ) ИГРА ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ

Деловая игра к теме «Сплоченность и социальное развитие коллектива». **«ПОТЕРПЕВШИЕ КОРАБЛЕКРУШЕНИЕ»**

1. Тема (проблема) Единоличное и групповое принятие решения о судьбе группы. Изучить процесс выработки и принятия решения в ходе общения и групповой дискуссии.

2. Концепция игры - в экстремальных условиях принять грамотное решение по обеспечению безопасности себя и группы.

3. Роли (ролевые группы): путешественники

4. Ожидаемый результат – сообща выжить в экстремальных условиях.

Методика проведения

1. Ознакомить всех участников с условиями игры;

2. Каждому игроку **самостоятельно** проранжировать указанные предметы с точки зрения их важности для выживания (цифра 1 — у самого важного для вас предмета, цифра 2 — у второго по значению, цифра 15 будет соответствовать наименее полезному предмету). На этом этапе дискуссии между участниками запрещены.

3. Разбить группу на подгруппы по 6 человек. Один участник из каждой подгруппы должен быть **экспертом**. Можно предложить каждой подгруппе **составить общее для группы ранжирование** предметов по степени их важности (так же, как они это сделали по отдельности). На этом этапе допускается дискуссия по поводу выработки решения. Отметить среднее время выполнения задания в каждой подгруппе.

4. Оценить результаты дискуссии в каждой подгруппе. Для этого:

а) выслушать мнение экспертов о ходе Дискуссии и о том, как принималось групповое решение, каковы были первоначальные версии, веские доводы, аргументы и т.д;

б) зачитать «правильный» список ответов, предложенный экспертами ЮНЕСКО; сравнить «правильный» ответ, собственный результат и результат группы: для каждого предмета списка надо вычислить разность между номером, присвоенным ему индивидуально каждым участником, группой, и номером, присвоенным этому предмету экспертами; сложить абсолютные значения этих разностей для всех предметов; если сумма больше 30, то участник или подгруппа « утонули».

в) сравнить результаты группового и индивидуального решения; определить, явился ли результат группового решения более правильным по сравнению с решением отдельных людей.

Комментарии к проведению игры:

- это упражнение дает возможность количественно оценить эффективность группового решения;
- в группе возникает большее количество вариантов решения и лучшего качества, чем у решающих в одиночку;
- решение проблем в условиях группы обычно занимает больше времени, чем решение тех же проблем отдельным индивидом;
- решения, принятые в результате группового обсуждения, оказываются более рискованными, чем индивидуальные решения;
- индивид, обладающий особыми умениями (способностями, знаниями, информацией), связанными с групповой задачей, обычно более активен в группе, вносит больший вклад в выработку группового решения.

***Деловая игра к теме «Эффективность управления персоналом»
«СЛАЛОМ»***

1. Тема (проблема) Эффективность принятия управленческого решения в сфере управления персоналом организации в условиях ограниченного времени.
2. Концепция игры - в условиях ограниченного времени помочь сотрудникам решить их «наущную» проблему.
3. Роли (ролевые группы): руководитель, «препятствия».
4. Ожидаемый результат – руководителю необходимо собрать максимальное количество талонов от «препятствий», тем самым, показав высокий уровень владения ситуацией на предприятии.

Если руководитель решает вопрос по существу, он получает от человека-препятствия талон, если же только отмахивается – ничего не получает. Время, отпущенное на всю дистанцию, – 5 минут. Чем больше слушатель за 5 минут наберет талонов, тем лучше его результат.

2.5. Рекомендации по оцениванию результатов кейс-задачи

Максимальное количество баллов	Критерии
3	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.
2	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.
1,5	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	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.

КЕЙС-ЗАДАЧА ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ

Кейс-задача 1 к теме «Кадровая политика и стратегия управления персоналом организации».

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 2 к теме «Кадровая политика и стратегия управления персоналом организации».

Описание задания. Предлагается изучить содержание особенностей кадровой политики в Японии и США.

Контрольные вопросы:

1. Проанализируйте особенности кадровой политики на зарубежных предприятиях?
 2. В чем заключаются особенности национальных моделей кадрового менеджмента?

2.6. Рекомендации по оцениванию вопросов для коллоквиума, собеседования

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

	(темы) учебной дисциплины
1,5	Выставляется обучающемуся, если он обнаруживает пробелы в знаниях материала раздела или темы учебной дисциплины
1	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

ВОПРОСЫ ДЛЯ КОЛЛОКВИУМА, СОБЕСЕДОВАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ

Вопросы к коллоквиуму по теме «Управление персоналом в системе менеджмента организаций. Управление персоналом как социальная система»:

1. В каких аспектах следует рассматривать значение «человеческого фактора» в организации?
2. Почему личность работника является основой концепции управления персоналом?
3. Какие факторы влияют на людей в организации?
4. Дайте определение понятиям «трудовые ресурсы», «кадры», «персонал». Какими показателями характеризуется персонал организации?
5. Дайте определение категорий персонала в зависимости от участия в процессе производства.
6. Как осуществляется распределение персонала по профессиям и специальностям?
7. Какими показателями характеризуется качественный состав персонала?
8. Какие группы показателей характеризуют качество современного работника?
9. Какие показатели можно использовать для определения закрепления, использования и обновления персонала?
10. Опишите содержание Женевской схемы требований к рабочим местам.
11. Какие факторы характеризуют условия труда?
12. По каким направлениям создаются на рабочих местах нормальные условия труда?
13. Как осуществляется на предприятии охрана труда? Какие документы ее регламентируют?
14. Назовите этические нормы взаимоотношений в организации.

2.7. Рекомендации по оцениванию докладов, сообщений

Максимальное количество баллов	Критерии
1	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	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	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*	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

ТЕМЫ ДОКЛАДОВ, СООБЩЕНИЙ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ

1. Возникновение и развитие управления человеческими ресурсами.
2. Теория человеческого капитала.
3. Условия труда и факторы их формирования.
4. Охрана и безопасность труда.
5. Этика деловых отношений.
6. Эффективность кадровой политики.
7. Направления работы кадровых служб.
8. Понятие, виды и этапы адаптации персонала.
9. Организация управления адаптацией персонала.
10. Факторы, показатели и методы аттестации.
11. Этапы и организация проведения аттестации в организации.
12. Повышение квалификации кадров.
13. Особенности обучения взрослых.
14. Современные проблемы мотивации.
15. Зарубежный опыт мотивации персонала.
16. Оценка комплексной эффективности управления персоналом предприятия.

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

Максимальное количество баллов	Критерии
3	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.
2	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*	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

* - 0 в журнал не ставится

ЗАДАЧИ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ

Тема « Организация набора и отбора кадров»

Задачи на движение персонала

Решите задачу. Среднесписочная численность работников предприятия за отчетный год составила 400 чел. В течение года принято на работу 30 чел, уволено 45 чел,

из них 25 – по собственному желанию, 13 – за нарушение трудовой дисциплины. Определить коэффициенты оборота по приему, по увольнению персонала, коэффициент текучести кадров. Сделать выводы.

Тема «Управление процессом высвобождения персонала»

Задачи на оценку текучести кадров и абсентеизма

Задача

Исходные данные и постановка задачи

Определить коэффициент текучести кадров и степень удовлетворенности работников работой на предприятии по данным баланса численности работников (человек):

1. Списочный состав на начало отчетного периода.....	6714
2. Принято в течение отчетного периода - всего.....	266
В том числе по источникам:	
выпускники учебных заведений.....	84
перевод с других предприятий.....	5
направлены органами трудоустройства.....	12
приняты самим предприятием.....	165
3. Выбыло в течение отчетного периода - всего.....	388
В том числе по причинам:	
перевод на другие предприятия - окончание срока договора.....	67
переход на учебу, призыв на военную службу, уход на пенсию и другие причины, предусмотренные законом.....	82
по собственному желанию.....	196
увольнение по сокращению штатов.....	30
увольнение за прогул и другие нарушения трудовой дисциплины ..	13
4. Состояло в списочном составе на конец отчетного периода (стр. 1 + стр. 2 - стр. 3)	6592
5. Число работников, состоявших в списках предприятия весь отчетный период.....	6060
6. Среднесписочное число работников	6653

КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ЭКЗАМЕН)

Вопросы к экзамену

Раздел 1. Управление персоналом в системе менеджмента организаций.

Формирование и развитие трудового коллектива

Тема 1.1. Управление персоналом в системе менеджмента организаций

1. Суть, задачи и основные функции УЧР
2. Принципы и методы управления персоналом
3. Система управления персоналом.
4. Возникновение и развитие управления человеческими ресурсами.
5. Преобразование управления персоналом в управление человеческими ресурсами
6. Теория человеческого капитала.

Тема 1.2. Управление персоналом как социальная система

7. Значение «человеческого фактора» в организации.
8. Персонал организации, его состав и структура.
9. Регламентация профессиональных функций работника.
10. Условия труда и факторы их формирования. Охрана и безопасность труда.

11. Этика деловых отношений.

Тема 1.3. Формирование коллектива организации

12. Коллектив как социальная группа. Этапы создания и развития трудового коллектива предприятия.

13. Структура и эффективность работы трудового коллектива.

14. Корпоративная культура в системе управления персоналом.

Тема 1.4. Сплоченность и социальное развитие коллектива

15. Сущность и стадии сплоченности коллектива.

16. Социально-психологические особенности коллектива как объекта управления.

17. Социальные роли и отношения в коллективе.

Раздел 2. Кадровая политика и стратегия управления персоналом. Деятельность служб управления персоналом

Тема 2.1. Кадровая политика и стратегия управления персоналом организации

18. Суть, задачи и типы кадровой политики.

19. Элементы кадровой политики. Направления и оценка выбора кадровой политики.

20. Кадровая стратегия предприятия.

Тема 2.2. Кадровое планирование в организациях

21. Содержание, цели и задачи планирования персонала.

22. Принципы и этапы кадрового планирования.

23. Виды планов по вопросам персонала.

24. Оперативный план работы с персоналом.

Тема 2.3. Организация деятельности и функции служб персонала

25. Задачи, функции и направления работы служб управления персоналом.

26. Профессионально-квалификационные требования к работникам кадровых служб.

27. Современные персонал-технологии.

Раздел 3. Организация набора персонала. Мотивация, оценка и развитие персонала

Тема 3.1. Организация набора и отбора персонала

28. Источники привлечения персонала.

29. Методы и организация набора претендентов на вакантную должность.

30. Суть контрактной формы найма.

31. Понятие и виды адаптации.

32. Этапы адаптации персонала.

33. Организация управления адаптацией персонала.

Тема 3.2. Мотивация персонала организации и государственной службы

34. Суть и виды мотивации персонала.

35. Краткая характеристика содержательных и процессуальных теорий мотивации.

36. Зарубежный опыт мотивации персонала.

Тема 3.3. Оценка и аттестация персонала

37. Суть, задачи и функции оценки персонала.

38. Принципы и технология оценки персонала.

39. Методы оценки персонала.

40. Цели, понятие и задачи аттестации персонала.

41. Факторы, показатели и методы аттестации.

42. Этапы и организация проведения аттестации в организации.

Тема 3.4. Управление развитием персонала организации

43. Сущность и задачи профессионального развития персонала.

44. Организация, этапы, методы и формы профессионального обучения. Повышение квалификации кадров

45. Виды, этапы и цели карьеры. Управление карьерой в организации.

46. Подготовка и формирование кадрового резерва руководителей.

Раздел 4. Социальное партнёрство. Высвобождение персонала. Эффективность управления персоналом

Тема 4.1. Социальное партнёрство в организации

47. Регулирование социально-трудовых отношений в организации.
48. Суть, задачи и функции социального партнёрства
49. Субъекты социального партнёрства.
50. Коллективный договор как средство укрепления социального партнёрства.

Тема 4.2. Управление процессом высвобождения персонала

51. Организация увольнения персонала.
52. Управление текучестью кадров в организации.

Тема 4.3. Эффективность управления персоналом

53. Сущность и подходы к рациональному использованию персонала
54. Эффективность управления персоналом.

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) «Управление персоналом организации и государственной службы»

Курс 4

Семестр 7

Форма обучения очная

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ №5

Теоретические вопросы.

1. Социально-психологические особенности коллектива как объекта управления.
2. Этапы развития конфликта.

Ситуационное задание. Вы – руководитель организации. В организации существует проблема текучести кадров. Предложите мероприятия по предотвращению текучести кадров.

Экзаменатор: _____ А.А. Киселева

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

Зав. кафедрой: _____ А.М. Стадник

РЕЦЕНЗИЯ
на РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.О.16 «Управление персоналом организации и государственной службы»

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом
Профиль «Управление персоналом организации и государственной службы»
Составитель: Киселева А.А., канд. экон. наук, доцент
Кафедра управления персоналом и экономики труда

Представленные на рецензию рабочая программа и фонд оценочных средств дисциплины «Управление персоналом организации и государственной службы» разработаны 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 содержит требования к уровню подготовки бакалавров по приобретению теоретических знаний и практических навыков, которые предъявляются к обучающимся данного направления подготовки в ходе изучения учебной дисциплины.

В рабочей программе сформулированы цели и задачи освоения дисциплины.

В разделе «Место дисциплины в структуре образовательной программы» указаны требования к предварительной подготовке обучающихся, а также последующие дисциплины, для которых изучение данной будет необходимым.

В рабочей программе прописаны компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины.

Раздел «Структура и содержание дисциплины» содержит тематическое и почасовое распределение изучаемого материала по видам занятий, а также часы на самостоятельную работу.

В разделе «Фонд оценочных средств» указаны оценочные средства для текущего контроля и промежуточной аттестации обучающегося (фонд оценочных средств представлен отдельным элементом УМКД).

Компетенции по дисциплине, указанные в рабочей программе, полностью соответствуют учебному плану и матрице компетенций.

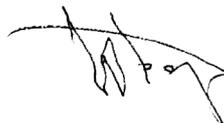
В рабочей программе дисциплины представлен также перечень материально-технического обеспечения для осуществления всех видов занятий, предусмотренных учебным планом.

Рабочая программа дисциплины имеет логически завершённую структуру, включает в себя все необходимые и приобретаемые в процессе изучения навыки и умения.

Учебно-методическое обеспечение дисциплины представлено в программе перечнем основной и дополнительной литературы, методических материалов, библиотечно-информационных ресурсов, что является достаточным для успешного освоения дисциплины.

Таким образом, рабочая программа и фонд оценочных средств дисциплины «Управление персоналом организации и государственной службы» соответствует всем требованиям к реализации программы и могут быть рекомендованы к использованию в учебном процессе.

Рецензент:
Доцент кафедры управления
персоналом и экономики труда,
канд. экон. наук, доцент



Ю.Г. Баранник