

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце: МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
ФИО: Максимов Алексей Борисович
Должность: директор департамента по образовательной политике
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Дата подписания: 01.09.2023 11:45:45 (МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)
Уникальный программный ключ:
8db180d1a3f02ac9e60521a5672742735c18b1d6

УТВЕРЖДАЮ
Декан транспортного факультета


/П. Итурралде/


“27” августа 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Управление персоналом»

Направление подготовки

13.03.03 «Энергетическое машиностроение»

Профиль: Энергоустановки для транспорта и малой энергетики

Квалификация (степень) выпускника

Бакалавр

Форма обучения

Заочная

Год набора

2019

Москва 2019

1. Цели освоения дисциплины

Цели освоения дисциплины - подготовка студентов к деятельности в соответствии с квалификационной характеристикой бакалавра по направлению «Энергетическое машиностроение», а именно:

- теоретические знания об кадровой политике предприятия;
- прикладные знания в области развития форм и методов управления персоналом на предприятии;
- навыки самостоятельного, творческого использования теоретических знаний в практической деятельности.

Задачи дисциплины:

освоение таких важных вопросов как форма и среда функционирования, среда предприятия, кадровая политика, среда обитания коллектива, механизмы функционирования, персональные результаты и эффективность управленческой деятельности предприятия.

2. Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата

Дисциплина входит в блок Б.1 «Часть, формируемая участниками образовательных отношений», подраздел Б.1.1.2.1

Дисциплина «Структура и организация предприятия, основы менеджмента» взаимосвязана логически и содержательно-методически со следующими дисциплинами и практиками ООП:

- Конфликтология;
- Основы деловой коммуникации.

Знания, умения, навыки, сформированные данной дисциплиной будут востребованы при изучении таких дисциплин как: «Проектная деятельность», «Проектный менеджмент», «Технологическое предпринимательство».

Знания, умения, навыки, сформированные данной дисциплиной, будут востребованы при прохождении преддипломной практики и сдачи государственной итоговой аттестации.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код компетенции	В результате освоения образовательной программы обучающийся должен обладать	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	<u>ЗНАТЬ:</u> – роль и место управления персоналом в общеорганизационном управлении и его связь со стратегическими задачами организации; – причины многовариантности практики управления персоналом в современных условиях; <u>УМЕТЬ:</u> – анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в человеческих ресурсах; – разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала организации. <u>ВЛАДЕТЬ:</u> – современным инструментарием управления персоналом;

УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<p><u>ЗНАТЬ:</u> – основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, коммуникации, лидерства и управления конфликтами;</p> <p><u>УМЕТЬ:</u> – разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации; – разрабатывать программы обучения сотрудников и оценивать их эффективность;</p> <p><u>ВЛАДЕТЬ:</u> – методами планирования карьеры.</p>
------	---	--

Планируемые результаты освоения дисциплины

Основными этапами формирования указанных компетенций при изучении студентами дисциплины являются последовательное изучение содержательно связанных между собой разделов (тем) учебных занятий. Изучение каждого раздела (темы) предполагает овладение студентами необходимыми компетенциями. Результат аттестации студентов на различных этапах формирования компетенций показывает уровень освоения компетенций студентами. Этапность формирования компетенций прямо связана с местом дисциплины в образовательной программе.

4. Структура и содержание дисциплины

Дисциплина читается на 6 семестре
Промежуточная аттестация – зачет
Количество недель в семестрах – 18
Общая трудоемкость дисциплины - 2 зачетные единицы
Общее количество часов по структуре - 72
Количество аудиторных часов – 2
Количество часов самостоятельной работы - 70
Количество часов лекций - 2
Количество часов лабораторных занятий – 0
Количество часов семинаров и практических занятий - 0

4.1 Содержание лекционного курса дисциплины

Раздел 1 Концептуальные основы управления персоналом и организации

Тема 1 Персонал предприятия как объект управления. Эволюция концептуальных подходов к управлению персоналом. Школа научного управления. Административная школа. Теория человеческих отношений. Бихевиоризм. Концепция человеческого капитала. Понятие категории «персонал». Классификация персонала как инструментуправления в организации.

Тема 2 Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием. Организация (предприятие) как социальная система управления. Закономерности управления персоналом. Совершенствование организации трудовой деятельности персонала. Инновации, монопроекты, мультипроекты, мегапроекты. Развитие человеческих ресурсов организации.

Тема 3 Принципы управления персоналом. Принципы управления персоналом. Методы управления персоналом. Экономические методы управления персоналом. Организационно распорядительные методы. Социально-психологические методы. Нормативный метод планирования. Балансовый метод планирования. Методологические подходы в кадровом менеджменте.

Тема 4 Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом. Сущность разделения труда в организации и развитие службы управления персоналом. Цели службы управления персоналом, направления ее деятельности и функции. Организационная структура службы управления персоналом.

Тема 5 Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом. Кадровое обеспечение системы управления персоналом. Информационно-техническое обеспечение системы управления персоналом. Правовое обеспечение системы управления персоналом, социальное партнерство. Нормативно методическое обеспечение предприятия и организации.

Тема 6 Анализ кадрового потенциала организации. Кадровый потенциал организации и методы его анализа. Трудовой коллектив, его признаки и функции. Формальные и неформальные группы, управление ими. Власть и лидерство. Теория «Х», теория «У». Нововведение и персонал. Социально-психологический климат в коллективе. Тема 7 Перемещение, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры. Политика компании в области управления карьерой. Определение потребности организации в кадровом резерве. Кадровый резерв как инструмент мотивации персонала. Карьерный план сотрудника. Удержание кадрового резерва. Кадровый резерв по различным категориям. Оценка эффективности работы с кадровым резервом. Управление талантами.

Раздел 2 Методологические основы управления персоналом

Презентация и деловая оценка персонала. Общие понятия подбора персонала и его профессиональной ориентации. Индивидуальные различия и их использование при подборе и профессиональной ориентации персонала. Параметрическое описание личности. Принципы диагностики профессиональной пригодности персонала. Основные этапы подбора персонала и его профессиональной ориентации. Деловая оценка как технология управления персоналом. Аттестация как форма оценки персонала. Нормативная база проведения аттестации персонала организации.

Тема 9 Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала. Значение обучения персонала организации, его сущность и виды. Особенности профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров. Этапы процесса обучения и определение потребностей в нем. Формы и методы обучения персонала.

Тема 10 Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности. Понятие мотивации трудового поведения персонала и понятийный аппарат мотивации. Классификация мотивов трудовой деятельности и понятие о мотивационном комплексе. Эволюция теорий мотивации. Управление персоналом на основе применения мотивов приобретения. Индивидуальные мотивы приобретения. Влияние мотивов удовлетворения на трудовое поведение персонала организации. Мотивы безопасности в управлении персоналом. Управление персоналом на основе использования мотивов подчинения.

Тема 11 Профессиональная и организационная адаптация персонала. Понятие, виды адаптации персонала, индивидуально психологические особенности адаптационного процесса. Стадии процесса адаптации. Профессиональная ориентация и ее роль в адаптационном процессе.

Тема 12 Конфликты в коллективе. Понятие конфликта, его объекта и субъекта, динамика развития. Объективные и субъективные причины конфликтов. Классификация конфликтов. Роль конфликта в организации. Понятие индивидуального трудового спора и порядок его рассмотрения. Коллективный

трудоустройство и порядок его разрешения.

Тема 13 Оценка эффективности управления персоналом Сущность экономической эффективности управления и факторы, влияющие на ее уровень. Показатели экономической эффективности управления. Оценка экономической эффективности проектов совершенствования систем управления персоналом. Оценка социальной эффективности проектов совершенствования системы управления персоналом.

4.2 Содержание практических занятий

Практические работы в данной дисциплине не предусмотрены.

4.3. Содержание лабораторных работ

Лабораторные работы в данной дисциплине не предусмотрены.

4.4. Примерная тематика курсового проекта (курсовой работы)

Курсовые проекты в данной дисциплине не предусмотрены.

4.5. Темы для самостоятельной работы студентов

Задание для самостоятельной работы:

- проработка лекций - включает чтение конспекта лекций, профессиональной литературы, периодических изданий; ответы на теоретические вопросы по разделу;
- подготовка к практическим занятиям - включает чтение профессиональной литературы, проработка дискуссионных тем, написание эссе, выполнение творческого задания.

5. Образовательные технологии

Для обучения дисциплине выбраны следующие образовательные технологии.

Контактная работа с обучающимися во время аудиторных занятий в форме семинарских работ. Дает возможность сконцентрировать материал в блоки и преподнести его как единое целое, а контроль проводить по предварительной подготовке обучающихся.

Выполнение плана самостоятельной работы, самостоятельное изучение теоретического курса. Возможность взаимодействия, взаимного обучения и взаимного контроля обучающихся в процессе практических работ; формирование навыков командной работы и формирование лидерских компетенций отдельных обучающихся.

Обучение с помощью технических средств обучения. Демонстрация слайдов презентаций и видеороликов посредством мультимедийного оборудования, формирование навыков самостоятельного применения средств измерений.

Освоение теоретического курса по учебникам и нормативно техническим документам.

Обучение с помощью информационных и коммуникационных технологий. Освоение теоретического курса по интернет-ресурсам и информационно-справочным системам.

Подготовка, представление и обсуждение презентаций на семинарских занятиях.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, определен главной целью образовательной программы, особенностью контингента обучающихся и содержанием дисциплины и в целом по дисциплине составляет 50% аудиторных занятий. Занятия семинарского типа составляют 100 % от объема аудиторных занятий.

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

Фонд оценочных средств по дисциплине является неотъемлемой частью настоящей рабочей программы и представлен отдельным документом в приложении 2.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) Основная литература:

- 1 Авдеев, В. В. Управление персоналом. Оптимизация командной работы: реинжиниринговая технология [Электронный ресурс]: практикум / В. В. Авдеев. – Электрон. текстовые дан. – Москва: Финансы и статистика, 2013 – 256 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/18855>*
- 2 Дейнека А.В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ Дейнека А.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2015.— 288 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52294>*
- 3 Управление персоналом [Электронный ресурс] : учеб. пособие / под общ. ред. Г. И. Михайлиной. – Электрон. текстовые дан. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Дашков и К, 2014 – 280 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24834>*

б) Дополнительная литература:

- 4 Маслова, В. М. Управление персоналом: учебник для бакалавров / В. М. Маслова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юрайт, 2013 – 492 с.*
- 5 Одегов, Ю. Г. Управление персоналом: учебник для бакалавров / Ю. Г. Одегов. – Москва: Юрайт, 2014 – 513 с.*
- 6 Управление персоналом: учебник для бакалавров / ред. А. А. Литвинюк. – Москва: Юрайт, 2012 – 434 с.*

Армстронг, М. Практика управления человеческими ресурсами [Электронный ресурс] // Издательский дом «Питер» [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://piter-press.ru/>

2 Энциклопедия экономиста. Управление персоналом [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://www.grandars.ru/college/biznes/upravlenie-personalom/>

в) Информационное обеспечение дисциплины:

Для освоения дисциплины рекомендуются следующие сайты информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- официальный сайт Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии: www.gost.ru;
- сайт, содержащий полные тексты нормативных документов: www.opengost.ru.

К информационным технологиям, используемым при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, относятся:

- контроль качества знаний в форме тестирования;
- активное использование средств коммуникаций: электронная почта и тематическое сообщество в социальной сети.

Для оформления пояснительных записок рекомендуется использовать текстовый редактор MS Word (MS Office 2007, 2010).

Для набора формул при оформлении пояснительных записок рекомендуется использовать редактор формул Microsoft Equation 3.0.

Для выполнения рисунков и чертежей рекомендуется использовать программный комплекс САПР КОМПАС.

Перечень информационных систем:

Научная библиотека Московского политехнического университета.
<http://lib.mami.ru/lib/content/elektronnyy-katalog>

База данных содержит в себе 102678 учебных материалов различной направленности 1939 из которых полнотекстовые. Доступ к электронному каталогу можно получить с любого устройства, имеющим подключение к интернету.

Электронный каталог БИЦ МГУП.

<http://mgup.ru/library/>

Электронный каталог позволяет производить поиск по базе данных библиотеки МГУП.

ЭБС издательства «ЛАНЬ».

<https://e.lanbook.com/>

ЭБС «ЛАНЬ» - ресурс, предоставляющий online-доступ к научным журналам и полнотекстовым коллекциям книг различных издательств.

Доступ к ЭБС издательства «ЛАНЬ» осуществляется со всех компьютеров университета.

ЭБС «Polpred».

<http://polpred.com/news>

ЭБС представляет собой архив важных публикаций, собираемых вручную. База данных с рубрикатом: 53 отрасли/ 600 источников/ 9 федеральных округов РФ/ 235 стран и территорий/ главные материалы/ статьи и интервью 8000 первых лиц. Для доступа к полным текстам ЭБС с компьютеров на территории учебных корпусов университета авторизация не требуется.

«КиберЛенинка» - научная библиотека открытого доступа.

<http://cyberleninka.ru/>

Это научная электронная библиотека открытого доступа (Open Access).

Библиотека комплектуется научными статьями, публикациями в журналах России и ближнего зарубежья. Научные тексты, представленные в библиотеке, размещаются в интернете бесплатно, в открытом доступе. Пользователям библиотеки предоставляется возможность читать научные работы с экрана планшета, мобильного телефона и других современных мобильных устройств.

Научная электронная библиотека «eLIBRARY.RU».

<http://elibrary.ru/defaultx.asp>

Крупнейшая в России электронная библиотека научных публикаций, обладающая богатыми возможностями поиска и анализа научной информации. Библиотека интегрирована с Российским индексом научного цитирования (РИНЦ) - созданным по заказу Минобрнауки РФ бесплатным общедоступным инструментом измерения публикационной активности ученых и организаций.

Реферативная и наукометрическая электронная база данных «Scopus».

<https://www.scopus.com/home.uri>

Индексирует не менее 20500 реферируемых научных журналов, которые издаются не менее чем 5000 издательствами и содержат не менее 47 млн. библиографических записей, из которых не менее 24 млн. включают в себя списки цитируемой литературы.

База данных «Knovel» издательства «Elsevir».

<https://app.knovel.com/web/>

Полнотекстовая база данных для поиска инженерной информации и поддержки принятия инженерных решений.

Доступ к электронным базам данных «Scopus» и «Knovel» осуществляется круглосуточно через сеть Интернет в режиме он-лайн по IP-адресам, используемым университетом для выхода в сеть Интернет.

Поисковые интернет-системы: Google, Yandex, Yahoo, Mail, Rambler, Bing и др.

Информационная система предоставляет свободный доступ к каталогу образовательных Интернет-ресурсов и полнотекстовой электронной учебно- методической библиотеке для общего и профессионального образования. Доступ с любого компьютера, подключенного к Интернет.

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для проведения занятий по дисциплине используются медиа ресурсы - персональный компьютер, посредством которого осуществляется доступ к информационным ресурсам и оформляются результаты самостоятельной работы, проектор для демонстрации слайдов мультимедийных лекций. Имеются специализированные учебные аудитории кафедры Ауд. ПК-254;

Компьютер Asus (ноутбук), экран настенный, проектор Sanyo.

Спец.аудитория с проектором, экраном Пк -252; компьютерный класс Пк -235.

9. Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов

Эффективное освоение дисциплины предполагает регулярное посещение всех видов аудиторных занятий, выполнение плана самостоятельной работы в полном объеме и прохождение аттестации в соответствии с календарным учебным графиком.

Доступ к информационным ресурсам библиотеки и информационно-справочным системам сети «Интернет» организован в читальных залах библиотеки со стационарных ПЭВМ, либо с личного ПЭВМ (ноутбука, планшетного компьютера или иного мобильного устройства) посредством беспроводного доступа при активации индивидуальной учетной записи.

Пользование информационными ресурсами расширяет возможности освоения теоретического курса, выполнения самостоятельной работы и позволяет получить информацию для реализации творческих образовательных технологий: выполнения реферата на заданную или самостоятельно выбранную тему в рамках тематики дисциплины.

Для выполнения практических (лабораторных) работ студенту рекомендуется предварительно ознакомиться с теоретическими сведениями, изложенными в учебно-методическом пособии и дополнительных источниках, при выполнении работы следовать рекомендованному порядку выполнения работы и указаниям преподавателя, соблюдать технику безопасности, содержать рабочее место в чистоте и бережно относиться к оборудованию. Ведение конспекта лекций проверяется преподавателем.

При выполнении самостоятельной работы студенту рекомендуется изучить теоретические сведения по темам заданий, следовать рекомендациям, изложенным в учебно-методических пособиях, предоставлять преподавателю промежуточные и окончательные результаты в процессе контактной работы на занятиях.

10. Методические рекомендации для преподавателя

Основную организационную форму обучения, направленную на первичное овладение знаниями, представляет собой лекция. Главное назначение лекции - обеспечить теоретическую основу обучения, развить интерес к учебной деятельности и конкретной учебной дисциплине, сформировать у обучающихся ориентиры для самостоятельной работы над курсом. Традиционная лекция имеет несомненные преимущества не только как способ доставки информации, но и как метод эмоционального воздействия преподавателя на обучающихся, повышающий их познавательную активность. Достигается это за счет педагогического мастерства лектора, его высокой речевой культуры и ораторского искусства. Высокая эффективность деятельности преподавателя во время чтения лекции будет достигнута только тогда, когда он учитывает психологию аудитории, закономерности восприятия, внимания, мышления, эмоциональных процессов учащихся.

Программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки бакалавров **13.03.03 «Энергетическое машиностроение»**

Программу составил:

доц., к.т.н



/И.А. Лепешкин/

Программа утверждена на заседании «Центра проектной деятельности»

«12» июня 2019 г., протокол № 336

Начальник центра

доц., к.т.н



/И.А. Лепешкин/

Программа утверждена на заседании кафедры «Энергоустановки для транспорта и малой энергетики»

«27» августа 2019 г., протокол № 1

Заведующий кафедрой

Доцент, к. т. н.



/А.В. Костюков/

Руководитель образовательной программы



/А.А. Дементьев/

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

Направление подготовки: 13.03.03 «Энергетическое машиностроение»

Профиль: Энергоустановки для транспорта и малой энергетики
Форма обучения: Заочная
Год набора 2019

Центр: Проектной деятельности

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Управление персоналом

Состав:

1. Общие положения
2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы
3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, формируемых по итогам освоения дисциплины, описание шкал оценивания
4. Оценочные средства

Составители:

Лепешкин И.А.

Москва 2019

1. Общие положения

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов предусмотрен фонд оценочных средств (ФОС), позволяющий оценить достижение запланированных результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций. Фонд оценочных средств состоит из комплектов контрольно-оценочных средств. Комплекты контрольно-оценочных средств включают в себя контрольно-оценочные материалы, позволяющие оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций.

2. Перечень компетенций формируемых в процессе освоения дисциплины.

В результате освоения дисциплины (модуля) формируются следующие компетенции:

Код компетенции	В результате освоения образовательной программы обучающийся должен обладать
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Основными этапами формирования указанных компетенций при изучении студентами дисциплины являются последовательное изучение содержательно связанных между собой разделов (тем) учебных занятий. Изучение каждого раздела (темы) предполагает овладение студентами необходимыми компетенциями. Результат аттестации студентов на различных этапах формирования компетенций показывает уровень освоения компетенций студентами.

В процессе освоения образовательной программы данные компетенции, в том числе их отдельные компоненты, формируются поэтапно в ходе освоения обучающимися дисциплины.

3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, формируемых по итогам освоения дисциплины, описание шкал оценивания

Критерии определения сформированности компетенций на различных этапах их формирования

Уровни	Содержание	Проявления
Минимальный	Обучающийся обладает необходимой системой знаний и владеет некоторыми умениями	Обучающийся способен понимать и интерпретировать освоенную информацию, что является основой успешного формирования умений и навыков для решения практикоориентированных задач
Базовый	Обучающийся демонстрирует результаты на уровне осознанного владения учебным материалом и учебными умениями, навыками и способами деятельности	Обучающийся способен анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практико-ориентированных ситуациях
Продвинутый	Достигнутый уровень является основой для формирования общекультурных и профессиональных компетенций, соответствующих требованиям ФГОС.	Обучающийся способен использовать сведения из различных источников для успешного исследования и поиска решения в нестандартных практико-ориентированных ситуациях

Поскольку практически учебная дисциплина призвана формировать сразу несколько компетенций, критерии оценки целесообразно формировать в два этапа.

1-й этап: определение критериев оценки отдельно по каждой формируемой компетенции. Сущность 1-го этапа состоит в определении критериев для оценивания отдельно взятой компетенции на основе продемонстрированного обучаемым уровня самостоятельности в применении полученных в ходе изучения учебной дисциплины, знаний, умений и навыков.

2-й этап: определение критериев для оценки уровня обученности по учебной дисциплине на основе комплексного подхода к уровню сформированности всех компетенций, обязательных к формированию в процессе изучения предмета. Сущность 2-го этапа определения критерия оценки по учебной дисциплине заключена в определении подхода к оцениванию на основе ранее полученных данных о сформированности каждой компетенции, обязательной к выработке в процессе изучения предмета. В качестве основного критерия при оценке обучаемого при определении уровня освоения учебной дисциплины наличие сформированных у него компетенций по результатам освоения учебной дисциплины.

Показатели оценивания степени сформированности компетенции и уровня освоения дисциплины. Шкалы оценивания.

Показатели оценивания степени сформированности компетенции			
Показатели оценивания компетенций и шкалы оценки Оценка «неудовлетворительно» (не зачтено) или отсутствие сформированности компетенции	Оценка «удовлетворительно» (зачтено) или низкой уровень освоения компетенции	Оценка «хорошо» (зачтено) или повышенный уровень освоения компетенции	Оценка «отлично» (зачтено) или высокий уровень освоения компетенции
Неспособность обучаемого самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий, которые были представлены преподавателем вместе с образцом их решения, отсутствие самостоятельности в применении умения к использованию методов освоения учебной дисциплины и неспособность самостоятельно проявить навык повторения решения поставленной задачи по стандартному образцу свидетельствуют об отсутствии сформированной компетенции. Отсутствие подтверждения наличия сформированности компетенции свидетельствует об отрицательных результатах освоения учебной дисциплины	Если обучаемый демонстрирует самостоятельность в применении знаний, умений и навыков к решению учебных заданий в полном соответствии с образцом, данным преподавателем, по заданиям, решение которых было показано преподавателем, следует считать, что компетенция сформирована, но ее уровень недостаточно высок. Поскольку выявлено наличие сформированной компетенции, ее следует оценивать положительно, но на низком уровне	Способность обучающегося продемонстрировать самостоятельное применение знаний, умений и навыков при решении заданий, аналогичных тем, которые представлял преподаватель при потенциальном формировании компетенции, подтверждает наличие сформированной компетенции, причем на более высоком уровне. Наличие сформированной компетенции на повышенном уровне самостоятельности со стороны обучаемого при ее практической демонстрации в ходе решения аналогичных заданий следует оценивать как положительное и устойчиво закрепленное в практическом навыке	Обучаемый демонстрирует способность к полной самостоятельности (допускаются консультации с преподавателем по сопутствующим вопросам) в выборе способа решения неизвестных или нестандартных заданий в рамках учебной дисциплины с использованием знаний, умений и навыков, полученных как в ходе освоения данной учебной дисциплины, так и смежных дисциплин, следует считать компетенцию сформированной на высоком уровне. Присутствие сформированной компетенции на высоком уровне, способность к ее дальнейшему саморазвитию и высокой адаптивности практического применения к изменяющимся условиям профессиональной задачи
Показатели оценивания уровня освоения дисциплины			

<p>Уровень освоения дисциплины, при котором у обучаемого не сформировано более 50% компетенций. Если же учебная дисциплина выступает в качестве итогового этапа формирования компетенций (чаще всего это дисциплины профессионального цикла) оценка «неудовлетворительно» должна быть выставлена при отсутствии сформированности хотя бы одной компетенции</p>	<p>При наличии более 50% сформированных компетенций по дисциплинам, имеющим возможность доформирования компетенций на последующих этапах обучения. Для дисциплин итогового формирования компетенций естественно выставлять оценку «удовлетворительно», если сформированы все компетенции и более 60% дисциплин профессионального цикла «удовлетворительно»</p>	<p>Для определения уровня освоения промежуточной дисциплины на оценку «хорошо» обучающийся должен продемонстрировать наличие 80% сформированных компетенций, из которых не менее 1/3 оценены отметкой «хорошо». Оценивание итоговой дисциплины на «хорошо» обуславливается наличием у обучаемого всех сформированных компетенций причем общепрофессиональных компетенции по учебной дисциплине должны быть сформированы не менее чем на 60% на повышенном уровне, то есть с оценкой «хорошо».</p>	<p>Оценка «отлично» по дисциплине с промежуточным освоением компетенций, может быть выставлена при 100% подтверждении наличия компетенций, либо при 90% сформированных компетенций, из которых не менее 2/3 оценены отметкой «хорошо». В случае оценивания уровня освоения дисциплины с итоговым формированием компетенций оценка «отлично» может быть выставлена при подтверждении 100% наличия сформированной компетенции у обучаемого, выполнены требования к получению оценки «хорошо» и освоены на «отлично» не менее 50% общепрофессиональных компетенций</p>
--	--	---	---

Положительная оценка по дисциплине, может выставляться и при неполной сформированности компетенций в ходе освоения отдельной учебной дисциплины, если их формирование предполагается продолжить на более поздних этапах обучения, в ходе изучения других учебных дисциплин.

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	студент должен: продемонстрировать глубокое и прочное усвоение знаний материала; исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно изложить теоретический материал; правильно формулировать определения; продемонстрировать умения самостоятельной работы с нормативно-правовой литературой; уметь сделать выводы по излагаемому материалу
«хорошо»	студент должен: продемонстрировать достаточно полное знание материала; продемонстрировать знание основных теоретических понятий; достаточно последовательно, грамотно и логически стройно излагать материал; продемонстрировать умение ориентироваться в нормативно-правовой литературе; уметь сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу
«удовлетворительно»	студент должен: продемонстрировать общее знание изучаемого материала; знать основную рекомендуемую программой дисциплины учебную литературу; уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины;
«неудовлетворительно»	ставится в случае: незнания значительной части программного материала; не владения понятийным аппаратом дисциплины; существенных ошибок при изложении учебного материала; неумения строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; неумения делать выводы по излагаемому материалу.

Общие сведения по текущему контролю и промежуточной аттестации.

- Контактная работа с обучающимися во время аудиторных занятий в форме семинаров.
 - Проведение семинаров с иллюстрациями на меловой доске и ведение конспекта обучающимися с последующей проверкой конспекта.
 - Демонстрация слайдов презентаций и видеороликов посредством мультимедийного оборудования
 - Освоение теоретического курса по интернетресурсам и информационно-справочным системам.
 - самостоятельное освоение теоретического курса по учебникам, учебно-методическим пособиям.
- Критерии прохождения студентами текущего контроля следующие. При текущем контроле успеваемости обучающихся применяется пятибалльная система оценивания в виде отметки в баллах: 5 – «отлично», 4 – «хорошо», 3 – «удовлетворительно», 2 – «неудовлетворительно».

Результаты текущего контроля успеваемости учитываются преподавателем при проведении промежуточной аттестации. Отставание студента от графика текущего контроля успеваемости по изучаемой дисциплине приводит к образованию текущей задолженности. Промежуточная аттестация осуществляется в конце семестра. Промежуточная аттестация помогает оценить более крупные совокупности знаний и умений, формирование определенных профессиональных компетенций. Заканчивается зачетом.

Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости в контрольной точке 1 (6-я неделя, УК-3). Вопросы для собеседования со студентами (КТ1)

- 1 Эволюция концептуальных подходов к управлению персоналом.
- 2 Понятие категории «персонал».
- 3 Организация как социальная система управления.
- 4 Закономерности управления персоналом.
- 5 Совершенствование организации трудовой деятельности персонала.
- 6 Принципы управления персоналом.
- 7 Методы управления персоналом.
- 8 Нормативный и балансовый методы определения численности работников.
- 9 Методологические подходы в кадровом менеджменте.
- 10 Организационная структура службы управления персоналом.
- 11 Кадровое обеспечение системы управления персоналом.
- 12 Информационно-техническое обеспечение системы управления персоналом.
- 13 Правовое обеспечение системы управления персоналом.
- 14 Трудовой коллектив, его признаки и функции.
- 15 Власть и лидерство.
- 16 Нововведения и персонал.
- 17 Политика компании в области управления карьерой.
- 18 Кадровый резерв как инструмент мотивации персонала.
- 19 Управление талантами.
- 20 Подбор персонала и его профессиональная ориентация.

Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости в контрольной точке 2 (12-я неделя, УК-4). Вопросы для собеседования со студентами (КТ2).

- 21 Основные этапы подбора персонала и его профессиональная ориентация.
- 22 Деловая оценка как технология управления персоналом.
- 23 Аттестация как форма оценки персонала.
- 24 Основные этапы и компоненты аттестации.
- 25 Этапы процесса обучения и определение потребностей в нем.
- 26 Формы и методы обучения персонала.
- 27 Классификация мотивов трудовой деятельности и мотивационный комплекс.
- 28 Управление персоналом на основе применения мотивов приобретения.
- 29 Мотивы безопасности в управлении персоналом.
- 30 Управление персоналом на основе использования мотивов подчинения.
- 31 Понятие, виды адаптации персонала. Стадии процесса адаптации.
- 32 Понятие конфликта, его объекта и субъекта, динамика развития.
- 33 Объективные и субъективные причины конфликтов.
- 34 Социально-психологические методы профилактики конфликта.
- 35 Понятие индивидуального трудового спора и порядок его рассмотрения.
- 36 Коллективный трудовой спор и порядок его разрешения.
- 37 Показатели экономической эффективности управления.
- 38 Оценка экономической эффективности проектов совершенствования системы управления персоналом.
- 39 Оценка социальной эффективности проектов совершенствования системы управления персоналом.
- 40 Формальные и неформальные группы и управление ими

Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации студентов (оценка знаний, умений, навыков-компетенций: УК-3,4).

- 1 Эволюция концептуальных подходов к управлению персоналом.
- 2 Понятие категории «персонал».
- 3 Организация как социальная система управления.
- 4 Закономерности управления персоналом.
- 5 Совершенствование организации трудовой деятельности персонала.
- 6 Принципы управления персоналом.
- 7 Методы управления персоналом.
- 8 Нормативный и балансовый методы определения численности работников.
- 9 Методологические подходы в кадровом менеджменте.
- 10 Организационная структура службы управления персоналом.
- 11 Кадровое обеспечение системы управления персоналом.
- 12 Информационно-техническое обеспечение системы управления персоналом.
- 13 Правовое обеспечение системы управления персоналом.
- 14 Трудовой коллектив, его признаки и функции.
- 15 Власть и лидерство.
- 16 Нововведения и персонал.
- 17 Политика компании в области управления карьерой.
- 18 Кадровый резерв как инструмент мотивации персонала.
- 19 Управление талантами.
- 20 Подбор персонала и его профессиональная ориентация.
- 21 Основные этапы подбора персонала и его профессиональная ориентация.
- 22 Деловая оценка как технология управления персоналом.
- 23 Аттестация как форма оценки персонала.
- 24 Основные этапы и компоненты аттестации.
- 25 Этапы процесса обучения и определение потребностей в нем.
- 26 Формы и методы обучения персонала.
- 27 Классификация мотивов трудовой деятельности и мотивационный комплекс.
- 28 Управление персоналом на основе применения мотивов приобретения.
- 29 Мотивы безопасности в управлении персоналом.
- 30 Управление персоналом на основе использования мотивов подчинения.
- 31 Понятие, виды адаптации персонала. Стадии процесса адаптации.
- 32 Понятие конфликта, его объекта и субъекта, динамика развития.
- 33 Объективные и субъективные причины конфликтов.
- 34 Социально-психологические методы профилактики конфликта.
- 35 Понятие индивидуального трудового спора и порядок его рассмотрения.
- 36 Коллективный трудовой спор и порядок его разрешения.
- 37 Показатели экономической эффективности управления.
- 38 Оценка экономической эффективности проектов совершенствования системы управления персоналом.
- 39 Оценка социальной эффективности проектов совершенствования системы управления персоналом.
- 40 Формальные и неформальные группы и управление ими

Шкала оценивания ПРЕЗЕНТАЦИИ

Дескрипторы	Минимальный ответ 2	Изложенный, раскрытый ответ 3	Законченный, полный ответ 4	Образцовый, примерный; достойный подражания ответ 5
Раскрытие проблемы	Проблема не раскрыта. Отсутствуют выводы.	Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы.	Проблема раскрыта. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы .	Проблема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы.
Представление	Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины.	Представляемая информация не систематизирована и/или не последовательна. Использован 1-2 профессиональный термин.	Представляемая информация систематизирована и последовательна. Использовано более 2 профессиональных терминов.	Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Использовано более 5 профессиональных терминов.
Оформление	Не использованы информационные технологии (PowerPoint). Больше 4 ошибок в представляемой информации.	Использованы информационные технологии (PowerPoint) частично. 3-4 ошибки в представляемой информации.	Использованы информационные технологии (PowerPoint). Не более 2 ошибок в представляемой информации.	Широко использованы информационные технологии (PowerPoint). Отсутствуют ошибки в представляемой информации.
Ответы на вопросы	Нет ответов на вопросы.	Только ответы на элементарные вопросы.	Ответы на вопросы полные и/или частично полные.	Ответы на вопросы полные с приведением примеров и/или

Паспорт компетенций

Управление персоналом					
ФГОС ВО 13.03.03 «Энергетическое машиностроение»					
В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие компетенции:					
КОМПЕТЕНЦИИ	Перечень компонентов	Технология формирования компетенций	Форма оценочного средства**	Степени уровней освоения компетенций	
ИНДЕКС	ФОРМУЛИРОВКА				
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	<p>ЗНАТЬ:</p> <ul style="list-style-type: none"> – роль и место управления персоналом в общеорганизационном управлении и его связь со стратегическими задачами организации; – причины многовариантности практики управления персоналом в современных условиях; <p>УМЕТЬ:</p> <ul style="list-style-type: none"> – анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в человеческих ресурсах; – разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала организации. <p>ВЛАДЕТЬ:</p> <ul style="list-style-type: none"> – современным инструментарием управления персоналом; 	<p>Контактная работа с обучающимися во время аудиторных занятий в форме семинаров, Самостоятельное изучение теоретического курса, подготовка к практическим работам</p> <p>Демонстрация слайдов презентаций и видеороликов посредством мультимедийного оборудования</p>	<p>Вопросы дискуссии по темам КТ 1 Т*, КР*</p>	<p>Пороговый: Компетенция сформирована. Демонстрируется недостаточный уровень самостоятельности практического навыка</p> <p>Достаточный: Компетенция сформирована. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка</p> <p>Повышенный: Компетенция сформирована. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка</p>
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<p>ЗНАТЬ:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, коммуникации, лидерства и управления конфликтами; <p>УМЕТЬ:</p> <ul style="list-style-type: none"> – разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации; – разрабатывать программы обучения сотрудников и оценивать их эффективность; <p>ВЛАДЕТЬ:</p> <ul style="list-style-type: none"> – методами планирования карьеры. 			

** - Сокращения форм оценочных средств см. в приложении 1 к ФОС.

Перечень оценочных средств по дисциплине

№ ОС	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	Контрольная работа (К/Р)	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу	Комплект контрольных заданий по вариантам
2	Тест (Т)	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Фонд тестовых заданий

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

ОС №1: Перечень дискуссионных тем для проведения круглого стола

по дисциплине «Основы управления персоналом»

РАЗДЕЛ 1 КОНЦЕПТУАЛЬНЫЕ ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

ОРГАНИЗАЦИИ

- 1 Управление персоналом в системе современного менеджмента
- 2 Эволюция теории управления
- 3 Система управления персоналом
- 4 Персонал предприятия как объект управления
- 5 Трудовой коллектив и его организационные возможности.
- 6 Службы персонала
- 7 Руководитель в системе управления персоналом.
- 8 Политика и стратегия в области персонала.
- 9 Кадровое планирование в организации
- 10 Планирование потребности в персонале.

РАЗДЕЛ 2 МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

- 1 Набор и отбор персонала
- 2 Адаптация работника на производстве
- 3 Высвобождение персонала
- 4 Деловая оценка персонала.
- 5 Аттестация персонала
- 6 Расстановка кадров и движение персонала.
- 7 Управление деловой карьерой персонала.
- 8 Управление кадровым резервом.
- 9 Социально-экономическая эффективность управления персоналом

ОС №2: Тематика эссе

по дисциплине «Основы управления персоналом»

Раздел 1 Концептуальные основы управления персоналом организации

- 1 Менеджер = лидер: за и против.
- 2 Мои карьерные якоря.
- 3 Где я хочу быть с точки зрения карьеры через 10 лет.
- 4 Стиль моего руководителя. Критический анализ.

Раздел 2 Методологические основы управления персоналом

- 1 Обучение персонала организации: расходы или инвестиции?
- 2 Аттестация: залог хорошей работы персонала или пережиток прошлого?
- 3 Что необходимо делать, чтобы сохранить квалификацию работников?
- 4 Мотивация труда государственных служащих.
- 5 Пакет льгот, который бы я хотел получить для себя.

ОС №3: Примерный перечень тем (проблем) деловых игр

по дисциплине «Основы управления персоналом»

РАЗДЕЛ 1 КОНЦЕПТУАЛЬНЫЕ ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ

Деловая игра «Процесс управления персоналом»

Студентам, разбитым на подгруппы, предлагается из набора, включающего 50 понятий, составить схему, отражающую процесс управления персоналом, а также графически изобразить взаимосвязь всех понятий, обосновав предложенный каждой подгруппой вариант (см. табл. 1). При завершении занятия происходит обсуждение полученных схем, определяется подгруппа, представившая и доказавшая наиболее логичную схему процесса управления персоналом.

Инструкция

Для проведения данной деловой игры необходимы:

- 5-6 комплектов «понятий» (в зависимости от количества подгрупп), напечатанных на отдельных листках и разложенных по конвертам;
- 5-6 больших листов бумаги;
- клей и фломастеры для каждой группы.

На первом этапе все студенты группы делятся на ряд подгрупп, каждой из которых выдается конверт с 50 понятиями, относящимися к процессу управления персоналом, а также другое техническое обеспечение деловой игры.

На втором этапе подгруппы подготавливают свой вариант схемы процесса управления персоналом, изображают это графически путем наклеивания предложенных понятий на листах. Студенты графически изображают процесс управления персоналом. Это может быть:

- решение по типу схемы управления организацией;
- алгоритм или последовательный переход от одной группы к другой;
- рисунок цветка, в центре которого расположено ключевое слово, или дерево, ствол которого составляют основные понятия и т.д.

Студентам предоставляется определенная свобода выбора. Главное – выработать в самом начале свой подход, логику расположения и взаимосвязь всех понятий и изобразить это графически. В общем перечне понятий заложена некоторая многозначность толкований. Так, термины «управление», «ресурс» могут быть отнесены к персоналу, а могут – ко всей организации. Стрелками надо показать, что и

в какой последовательности под этим понимается.

На третьем этапе происходит обсуждение предлагаемых схем. С этой целью от каждой группы выступает ее представитель с обоснованием точки зрения подгруппы о процессе управления персоналом и

предлагает свой вариант (наклеенные листочки с предложенными понятиями на большом листе бумаги

и нарисованными взаимосвязями).

На четвертом этапе подгруппы совместно с преподавателем подводят итоги обсуждения, определяют наиболее продуманную и обоснованную схему процесса управления персоналом.

Деловая игра носит открытый характер, т.е. нет четко зафиксированного правильного или неправильного ответа. Преподаватель при составлении студентами схем может направить их обсуждение в сторону заранее известной схемы, а может предоставить им полную свободу творчества. Главная задача

– знакомство студентов с категориями, относящимися к управлению персоналом, с тем, чтобы в дальнейшем было понятнее и интереснее воспринимать весь материал курса.

РАЗДЕЛ 2 МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

Деловая игра «Интервью при устройстве на работу»

Цель игры: научить слушателей правильно определять и практически демонстрировать те навыки и характеристики, которые требуются для успешного устройства на работу в службу персонала.

Условия и правила игры: в учебной группе формируется отборочная комиссия из трех человек: преподавателя и двух студентов, остальные студенты выступают в роли претендентов на вакантные должности. Ведущий объявляет о конкурсном наборе в службу персонала во вновь создаваемый филиал

престижной фирмы по производству и сбыту компьютерного оборудования в следующие группы:

- планирования и найма сотрудников;
- мотивации, стимулирования и оплаты труда;
- трудовых и дисциплинарных отношений;
- профориентации и социальной адаптации;
- подготовки и продвижения кадров;
- изучения и оценки кадров;
- повышения качества трудовой жизни;
- охраны труда и техники безопасности (количество групп можно сократить до двух).

Для отбора претендентов используется панельное интервью, которое проводит специальная отборочная комиссия. Каждому кандидату дается 5 минут на подготовку и 10 минут на выступление. В своем выступлении он должен:

- охарактеризовать мотивы, побудившие его принять участие в конкурсе, объяснить свой выбор конкретной группы;
- продемонстрировать профессиональную компетентность;
- рассказать о том, что нового и полезного он может принести фирме.

Отборочная комиссия оценивает кандидатов в специальных карточках по пятибалльной системе.

Набравший наибольшее количество баллов объявляется победителем, т.е. будет принят на работу.

Деловая игра «Организация обучения персонала»

Описание деловой игры

Фармацевтический холдинг «Генезис», центральный офис которого находится в Москве, имеет 3 дочерние компании, 12 филиалов в крупнейших городах страны, а также свою производственную базу и розничную сеть.

Стратегия холдинга – дифференциация:

- производство по принципу: «никто не делает лучше»;
- достижение превосходства над другими в нескольких приоритетных направлениях деятельности;
- широчайшие возможности для повышения квалификации своих сотрудников;
- частые инновации;
- интенсивная рекламная и торговая деятельность;
- ориентация на тесное взаимодействие и сплоченность;
- техническое превосходство;
- высочайший имидж и репутация;
- концентрация усилий на приоритетных направлениях производства и продажи фармацевтических препаратов;
- достижение максимального качества производимой продукции;
- использование самого современного сырья и оборудования;
- концентрация усилий на реализации нововведений.

В состав службы управления персоналом холдинга «Генезис» входит отдел обучения, который совместно с функциональными и линейными руководителями широко использует имеющиеся возможности для проведения обучения с использованием как методов обучения на рабочем месте, так и вне его. Учебный процесс в холдинге организован таким образом, что он перестал ограничиваться только передачей обучающимся необходимой суммы знаний и навыков по специальности, а направлен на развитие

у них способности и желания осваивать новые знания, овладевать смежными специальностями, усиливает творческий элемент в обучении.

На данный момент в холдинге возникла необходимость провести обучение нескольких работников: Работник 1 (30 лет). Месяц назад стал занимать должность заместителя управляющего розничной аптечной сетью фармацевтического холдинга «Генезис». Начинал с продавца отдела розничной торгов-

ли в аптеке при фирме. Затем был консультантом, одновременно с приобретением практического опыта

по работе с клиентами получил высшее профильное образование в области фармакологии. Окончив вуз,

хотел перейти в технологический отдел, однако освободилось место менеджера по оптовым поставкам

региональным дилерам. Работник за то время, пока трудился, во-первых, хорошо изучил рынок фарма-препаратов, приобрел навыки в определении приоритетности поставок, а во-вторых, хорошо зарекомендовал себя как инициативный, грамотный и ответственный исполнитель.

Со временем освоился в данной должности, показал высокие результаты своего труда по данному направлению работы. В связи с освобождением должности заместителя управляющего розничной аптечной сетью руководство приняло решение назначить работника на данную должность и зачислить его

в перспективный резерв руководящего состава.

Однако работник, специализировавшийся только на одном направлении продаж, несколько растерялся, ознакомившись на новом рабочем месте со своими функциями по управлению торговыми представительствами.

Работник 2 (22 года). Со следующего дня начинает работать в стартовой должности провизора в аптечном киоске розничной торговли холдинга. Закончил Московскую медицинскую академию им. И.М. Сеченова по специальности «Фармакология». Имеет опыт работы в пределах производственной практики в одной из столичных аптек. Во время практики столкнулся с тем, что, получив достаточные знания из области точных наук, не обладает качествами гуманитария, необходимых для успешной работы в торговой организации.

Работник 3 (40 лет). Ведущий сотрудник научно-исследовательской лаборатории холдинга. Закончил вуз по специальности биохимик. Стаж работы в данной отрасли 18 лет, из них в данной компании –

8 лет. На днях главный технолог сообщил ему, что для поддержания конкурентоспособности руководство фирмы приняло решение о замене существующего оборудования новым, способствующим автоматизации технологического процесса, применение которого позволит расширить ассортимент выпускаемой продукции – лекарственных препаратов. О новом оборудовании работник читал в специализированном журнале, однако на практике никогда не работал на нем.

Работник 4 (45 лет). Главный технолог холдинга. Имеет высшее химическое образование. Отличное знание технологии и стандартов. Интересуется отечественными и зарубежными достижениями в области химии и медицины, старается быть в курсе происходящих изменений. Руководство сообщило ему о готовящейся замене оборудования и попросило подобрать специалистов для прохождения обучения работе на нем.

Работник 5 (37 лет). Старший менеджер отдела исполнительного директора холдинга. Имеет высшее экономическое образование. Хорошо знает специфику аптечного бизнеса, менеджмент. Карьера – в аптечном бизнесе. С руководителем находится в нормальных отношениях, относится к работе с пониманием, ответствен, исполнитель. Все, что ему поручают, выполняет без промедления, тщательно.

Однако боится принимать самостоятельные решения, всегда пытается снять с себя всякую ответственность. Из-за этого периодически случаются неловкие разговоры с руководителем.

Работник 6 (39 лет). Исполнительный директор холдинга. Имеет высшее экономическое образование, опыт управления коллективом, реализации крупного инвестиционного проекта в аптечном бизнесе.

Старается быть в курсе всех дел и принимает участие во всех направлениях деятельности фирмы. Но времени для этого постоянно не хватает, а хватает только на текущие дела. Это не позволяет работнику

активно работать на перспективу, участвовать в определении стратегии развития предприятия. Делегировать ряд полномочий не может и не хочет, так как считает, что все вопросы, входящие в его компетенцию может решить только сам.

Постановка задачи

Используя представленную выше информацию, определить потребности в обучении, составить заявки на проведение обучения, предложить содержание программы обучения, выбрать соответствующие

методы обучения.

Методические указания

Группа студентов делится на следующие подгруппы:

1 работники и их руководители;

2 зам. директора по управлению персоналом и начальник отдела обучения;

3 менеджеры по персоналу отдела обучения;

4 директор и его первый заместитель.

Каждая подгруппа должна решить следующие задачи, отражающие процесс определения потребности в обучении и принятия соответствующих мер по его удовлетворению:

Работники и их руководители: определить потребности в обучении, составить заявки на профессиональное обучение с указанием направлений и сроков повышения квалификации, установить собственные цели, преследуемые в ходе повышения квалификации; определить роль управленческого пер-

сона в поддержании конкурентоспособности организации и объективные и субъективные факторы, вызывающие необходимость повышения квалификации персонала.

Зам. директора по управлению персоналом и начальник отдела обучения: проанализировать отчет о потребностях в обучении, составить проект приказа о прохождении обучения и представить его

директору, распределить ответственность за принятие решений в области повышения квалификации между линейными руководителями и отделом обучения персонала, определить функции отдела обучения персонала на различных этапах жизненного цикла инновации. Установить требования к профес-

сиональным знаниям и способностям персонала конкурентоспособной организации, которые будут отражены в стратегическом плане развития.

Менеджеры по персоналу отдела обучения: проанализировать заявки по обучению от руководителей, выбрать соответствующие формы и методы обучения, представить отчет и предложения началь-

нику отдела обучения. Составить программы обучения, определить, по каким критериям будут оцени-

ваться, во-первых, полученные знания; во-вторых, эффективность преподавания.

Директор и его первый заместитель: сформулировать факторы, влияющие на конкурентоспособность организации; установить основные цели руководства организации в ходе повышения квалификации; рассмотреть предложения по выбору форм и методов повышения квалификации работников и утвердить приказ об обучении. Определить, каков будет социальный эффект от мероприятий по повышению квалификации управленческого персонала (для организации, на межличностном и индивидуаль-

уровнях).

Деловая игра «Сокращение кадров»

Описание деловой игры

Завод расположен в небольшом городе. Генеральный директор и его заместитель проводят совещание с двумя менеджерами службы управления персоналом, которые озабочены известием о том, что компания, владеющая заводом, намеревается его либо закрыть (п. 1 ст. 81 ТК РФ), либо резко сокра-

тить численность работников (п. 2 ст. 81 ТК РФ), либо открыть новый завод в другом городе. Менеджеры по

управлению персоналом обеспокоены судьбой местных жителей, так как очень многие из них в дан-

ный момент работают на заводе. Поэтому менеджеры по управлению персоналом и попросили о проведе-

нии данного совещания.

Информация по ролям

Менеджеры по управлению персоналом поднимают следующие вопросы:

1 Большой процент трудоспособного населения города в настоящее время работает на заводе данной компании.

2 Действительно ли эта компания намерена закрыть завод и уволить большую часть работников?

3 Если эта информация соответствует действительности, то какие альтернативы закрытию завода рассматривались компанией? Например, проведение переобучения работников завода и повышение их квалификации с целью повысить рентабельность предприятия.

4 Если компания все же примет решение закрыть завод и уволить сотрудников, какие компенсации они получат?

Генеральный директор и его заместитель предупреждены о сути вопросов, на них они подготовили

следующие ответы:

1 По имеющейся достоверной информации, число работающих на заводе составляет всего 15% взрослого трудоспособного населения города.

2 Генеральный директор не может ни подтвердить, ни опровергнуть информацию о закрытии завода и увольнении работников, так как этот проект еще только рассматривается и сохраняется в строгой тай-

не, хотя он лично предполагает, что завод действительно скоро закроют. Гендиректор намерен укло-

ниться от прямого ответа и сообщить, что информацией по данному вопросу не обладает. Но гендиректор собирается привести для примера действия компании в другом городе, где тоже находится ее завод.

Компания недавно реорганизовала производство этого завода и провела дополнительный прием на работу. Компания рассчитывает в течение следующих 12 месяцев принять еще 250 человек, что составля-

ет 2,5% от трудоспособного населения города.

3 На третий вопрос – еще один сложный вопрос – придется дать уклончивый ответ. Директору следует объяснить, что компания имеет программу повышения квалификации для всех работников завода, которая недавно была внедрена. Эта программа нацелена на увеличение возможностей выбора работы для сотрудников и повышения степени их удовлетворенности от работы.

4 По поводу компенсации опять-таки гендиректор не может дать прямой ответ, так как что по существу на заводе порядку все вопросы относительно денежных выплат и компенсаций обсужда-

ются отдельно. Все подобные обсуждения всегда проходили в конструктивной обстановке и достигнутые соглашения удовлетворяли обе стороны.

Постановка задачи

Проиллюстрировать некоторые аспекты программы предприятия по сокращению кадров, определить задачи менеджеров по управлению персоналом в такой ситуации.

Методические указания

Участникам необходимо довести до сведения порядок действий работодателя при сокращении численности (штата) сотрудников организации. В соответствии с действующим Трудовым кодексом РФ работодатель обязан при увольнении по п. 2 ст. 81 (сокращение численности или штата организации), на основании ст. 82 ТК:

1 письменно уведомить выборный профсоюзный орган, службу занятости не позднее чем за 2 месяца до начала мероприятий по сокращению (в случае массовых увольнений, критерии которых определяются отраслевыми или территориальными соглашениями, – уведомление делается за 3 месяца до начала мероприятий);

2 при отсутствии профсоюзного органа необходимо письменно уведомить общее собрание трудового коллектива. Уведомление составляется в произвольной форме;

3 уведомление составляется также в произвольной форме за 2 месяца до планируемых мероприятий и дается под подпись каждому сотруднику (или этот факт ознакомления фиксируется в протоколе собрания трудового коллектива). Если работник отказывается подписать уведомление, то в присутствии двух свидетелей составляется акт о том, что сотрудник был поставлен в известность о предстоящем сокращении;

4 одновременно издается приказ об общем сокращении численности или штата сотрудников;

5 через два месяца издаются приказы об увольнении сотрудников по п. 2 ст. 81 ТК РФ, если они не захотят уволиться по собственному желанию;

6 далее происходит расчет и выплата компенсаций, которые включают в себя:

– заработную плату работника за последний месяц;

– заработную плату работника за 2 месяца в размере среднемесячного заработка за последние 3 месяца работы (имеется в виду официальная заработная плата).

Описание хода деловой игры

Из группы студентов выделяются 4 человека, которые будут участниками ролевой игры. Остальные являются зрителями.

Всем студентам объясняются цели и задачи деловой игры, всем зрителям раздаются материалы по ролям. Четверо участников получают только свои роли, им дается 15-20 мин для подготовки к игре. В

это время с остальными студентами обсуждается вопрос о сокращении кадров. Задаются вопросы типа:

кого-нибудь из присутствующих или ваших знакомых сокращали на работе? какие основные трудности

возникали при этом?

Если ни у кого из присутствующих нет подобного опыта, задается вопрос о том, как бы они справились с неизбежным чувством обиды, возникающим в такой ситуации. Проводится краткий опрос, чтобы

определить, кто из присутствующих считает, что у них имеются достаточно веские основания полагать,

что они снова смогли бы устроиться на работу после сокращения. К какому уровню квалификации должны стремиться сотрудники и какой они должны иметь опыт работы, чтобы обезопасить себя от со-

кращения на работе?

Через 15-20 мин заканчивается обсуждение и приглашаются участники игры, которые разыгрывают ситуацию перед аудиторией.

После этого начинается дискуссия по вопросам, затронутым в ролевой игре, и подводится итог обсуждения, которое состоялось до начала ролевой игры. Рассматривается роль менеджера по управлению

45 персоналом организации в ходе ситуации возможных сокращений. В конце обсуждения студенты могут

высказать появившиеся у них дополнительные замечания.

ОС №4: Комплект разноуровневых задач и заданий

по дисциплине «Основы управления персоналом»

РАЗДЕЛ 1 КОНЦЕПТУАЛЬНЫЕ ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ

Задание 1 Условие задачи: распределите должности служащих:

- архивариус;
- бухгалтер;
- начальник службы управления персоналом;
- конструктор;
- менеджер;
- механик;
- курьер;
- оператор;
- главный бухгалтер;
- начальник цеха;
- офис-менеджер;
- маркетолог

по следующим категориям:

- Руководители.
- Специалисты.
- Технические исполнители.

Результат решения приведите в табличном виде.

Задание 2 Условие задачи: на основании нижеприведенной типовой формы приведите описание конкретной должности любой организации.

Типовая форма описания должности

1 Наименование организации, подразделения.

2 Краткие сведения об организации.

3 Определение должности (по классификатору).

4 Служебные взаимоотношения и полномочия (связи по вертикали и горизонтали, право распоряжения и в каких пределах).

5 Основные обязанности и ответственность (указать самое главное, за что отвечает работник).

6 Содержание работы (выделяются 8–10 пунктов, раскрывающих обязанности работника без чрезмерной детализации).

7 Требуемые результаты (если их можно четко определить).

8 Условия работы (сведения о месте и графике работы, оплате, премировании, льготах, возможностях повышения квалификации и др.)

Дополнительно могут быть внесены разделы по условиям продвижения по служебной лестнице, отношению организации к совместительству и прочее.

Функции по управлению персоналом выполняет менеджер по персоналу и все линейные и функциональные руководители малого предприятия.

Задача:

1 Исходя из организационной схемы, составить перечень требований к работе по должности «менеджер по персоналу».

2 Составить должностную инструкцию менеджера по персоналу.

Задание 8 Лучший продавец в организации никогда не выполняет свою бумажную работу вовремя.

Из-за этого страдает весь офис. Как мотивировать его вовремя сдавать свою бумажную работу?

Задание 9 Назовите известные вам функции, которые выполняет служба персонала.

Задание 10 Как часто должен общаться начальник службы персонала с президентом организации для эффективной работы организации в области управления персоналом?

Задание 11 Определите численность трудовых ресурсов города, если численность населения в трудоспособном возрасте 750 тыс. человек, среди них инвалидов 1-й и 2-й группы трудоспособного воз-

раста – 10 тыс. человек; численность работающих подростков до 16 лет – 12 тыс. человек, работающих лиц

старше трудоспособного возраста – 55 тыс. человек.

Задание 6 При расстановке персонала необходимо учитывать особенности личности работников, в частности особенности темперамента. Как вы считаете, подчиненных с каким типом темперамента сле-

дует подбирать для руководителя-холерика? Каким будет оптимальное процентное соотношение в таком отделе холериков, сангвиников, флегматиков и меланхоликов?

Задание 12 В каком случае работник, занимающий в организации должность водителя, может относиться к персоналу: основному производственному, вспомогательному производственному, обслуживающему? Зависит ли это от вида деятельности, которым занимается организация? Влияют ли на категорию работника особенности его деятельности и перечень его типичных должностных обязанностей в организации: например, кого или что этот водитель будет перевозить?

Задание 13 Используя характеристики кадровой политики, определите тип кадровой политики организации, где вы учитесь или работаете, по двум классификациям: в зависимости от уровня влияния управленческого аппарата и в зависимости от направленности. Какие особенности кадровой политики вашей организации указали вам на ее принадлежность к конкретному типу?

Задание 14 Какие методы управления персоналом можно применить для воздействия на работника, который постоянно опаздывает на работу? К какой группе методов управления персоналом (административные, экономические, социально-психологические) относятся предложенные вами методы?

Задание 15 Региональный менеджер управления персоналом понимает, что его возможности для продвижения по службе в головном офисе зависят от того, насколько хорошо работает персонал в его регионе. Контрольная бригада компании рассматривает выполнение плана его региона каждый июнь.

Какие действия целесообразно предпринять региональному менеджеру для успешного прохождения ау-

диторской проверки?

Задание 16 Определите, какие инструменты управленческого воздействия помогают руководителям контролировать абсентеизм работников (отсутствие работника на рабочем месте без уважительной при-

чины). Продумайте форму и содержание документов, целью которых являются контроль абсентеизма. Нужен ли в организации документ, фиксирующий время прихода и ухода работника?

Задание 17 Составьте список критериев для оценки эффективности работы кадровой службы организации. В каких единицах и какими методами можно измерить разработанные критерии? Создайте систему оценки работы кадровой службы для реально существующей или спроектированной вами ор-

га-

низации.

Задание 18 Определите критерии, которые можно использовать для оценки количества и качества

труда для следующих должностей: рабочий основного производственного подразделения, маркетолог, бухгалтер – расчетчик заработной платы, менеджер по продажам, начальник отдела снабжения, секретарь, менеджер по обучению персонала.

Задание 19 Компания по продаже программного обеспечения «Инфолайн» достаточно быстро растет. Идет постоянный набор персонала. Сотрудники нанимаются в большом количестве, но и увольняющихся тоже много. В фирме наблюдается постоянная текучка кадров. Особенно остро это ощущается

в отделе продаж. Менеджеры по продажам, проработав полгода – год, пройдя обучение и став квалифицированными сотрудниками, увольняются, найдя себе более «интересную» работу. Из-за этого

директор перегружен рутинной работой. Менеджер по персоналу объясняет ситуацию худшими условиями труда, чем в других компаниях, хотя эти условия – на уровне среднего по городу. Сам коллектив

невысокого мнения о компании и руководстве. И обсуждения в кулуарах усугубляют недовольство. Высшее руководство ставит директору задачу увеличить штат еще на 60 человек до конца года, а директор не представляет, как это можно сделать. Если при существующей картине он перегружен и замучен, что

будет, если ввести еще 60 штатных единиц? В чем причина сложившейся в компании ситуации? Что необходимо предпринять?

ОС №5: Темы групповых и/или индивидуальных творческих заданий по дисциплине «Основы управления персоналом»

РАЗДЕЛ 1 КОНЦЕПТУАЛЬНЫЕ ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ

Задание 1 Составьте оперограммы следующих управленческих процедур, выполняемых службой управления персоналом:

- 1) прием на работу;
- 2) увольнение;
- 3) планирование фонда оплаты труда;
- 4) составление плана социального развития предприятия;
- 5) планирование потребности в персонале;
- 6) разработка плана по охране труда и технике безопасности;
- 7) анализ производственного травматизма;
- 8) заключение трудового договора;
- 9) разработка плана повышения квалификации специалистов;
- 10) планирование пересмотра норм времени (выработки);
- 11) анализ текучести кадров;
- 12) проведение аттестации специалистов;
- 13) заключение организацией договоров с агентствами по подбору персонала;
- 14) заключение организацией договоров с вузами на подготовку молодых специалистов;
- 15) формирование резерва кадров на выдвижение.

Задание 2 Проанализируйте кадровый состав реально существующей или спроектированной вами организации, занимающейся определенным видом деятельности. Разделите персонал на следующие ка-

тегории: административно-управленческий персонал, инженерно-технические работники и специалисты, производственный персонал, обслуживающий персонал. По какой причине представители той или иной профессии (специальности) были отнесены к определенной категории? Обоснуйте свое мнение.

Задание 3 На основе нижеприведенной структуры плана карьеры разработайте свой личный план карьеры.

1 Титульный лист.

2 Содержание.

3 Введение (обоснование правильности своего профессионального выбора; определение личной актуальности процесса планирования карьеры; описание выбранной профессии; предмет труда, средства труда и т.д.).

4 Сравнительный анализ жизненных и социальных ценностей и ценностей, которые можно реализовать в определенной профессиональной сфере.

5 Декларация жизненных целей (перечень важнейших личных и профессиональных целей). Описание профессиональной цели во внешней (статусно-ролевая характеристика) и внутренней (ценностная

позиция) формах.

6 Анализ собственных достоинств: определение сильных сторон личности, востребованных в выбранной профессии, сравнение с профессионально важными качествами. Определение методов дальнейшего развития качеств характера, требуемых умений и навыков.

7 Анализ собственных недостатков, выявление личностных характеристик, препятствующих успешной профессиональной самореализации. Составление плана саморазвития и самовоспитания.

8 Анализ местного рынка образовательных услуг и рынка труда.

9 Описание запасного варианта получения профессии и профессионального выбора.

Задание 4 Составьте план карьеры на основе нижеприведенного примерного образца.

План карьеры может включать:

- анкетные данные (фамилия, имя, отчество);
- занимаемая должность, возраст, образование, стаж работы общий и в занимаемой должности;
- заключение последней аттестационной (конкурсной комиссии);
- результаты последнего собеседования и оценки уровня профессионализма (в том числе личностных качеств);
- сведения о предшествующей подготовке в резерве кадров и т.п.;
- срок (с какого по какой год), на который составлен план;
- наименование должностей, которые предназначено занимать работнику (при ротации или при повышении в должности);
- срок планируемого перемещения (год, ориентировочно квартал);
- виды стимулирования (рост заработной платы, бесплатное обучение и т.п.);
- планируемое учебное заведение для подготовки СНО;
- предлагаемое направление обучения;
- оценки, получаемые работником при подготовке в СНО, в резерве кадров, при очередных аттестациях, конкурсах и т.п.;
- другие сведения, представляющие интерес.

Задание 5 Определите и спланируйте на будущее стадии собственного профессионального развития. Установив этапы карьеры и сроки работы на каждом карьерном уровне, составьте собственную карьерограмму на 10 лет вперед. Чтобы конкретизировать свою цель в области будущей карьеры, фантазируйте и представьте себе ваш идеальный рабочий день через 10 лет. Чем вам хотелось бы заниматься? По какой специальности работать? В котором часу начинается и во сколько заканчивается ваш идеальный рабочий день? Как он протекает? В каких условиях вы работаете? Какими полномочиями располагаете? Какие профессиональные вопросы вам приходится решать? Какими достижениями можете гордиться?

Задание 6 На основе нижеприведенной структуры плана развития карьеры персонала организации составьте собственный, применительно к организации, в которой вы работаете.

1 Исследование проблем карьерного развития персонала.

2 Разработка карьерограмм.

3 Разработка портфолио карьерного продвижения (молодых специалистов, стипендиатов, сотрудников, обучающихся в вузах заочно и т.п.).

4 Стимулирование развития карьеры.

5 Формирование и подготовка резерва (основного и молодежного).

6 Разработка программ обучения планированию карьеры.

7 Организация индивидуального консультирования по вопросам развития карьеры.

8 Управление стрессами, связанными с карьерой.

Задание 7 Составьте список критериев отбора работников в кадровый резерв и план работы с резервистами для реально существующей или спроектированной вами организации. Попробуйте создать

для подготовки резервистов, выступающих претендентами на определенную должность, программу, ко-

торая будет включать общую, специальную и индивидуальную части.

РАЗДЕЛ 2 МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

Задание 1 Придумайте конкурсные задания для кандидатов на следующие должности: коммерческий директор, системный администратор, офис-менеджер, таможенный декларант, маркетолог, начальник отдела продаж. Учтена ли в конкурсных заданиях специфика деятельности?

Задание 2 Разработайте для реально существующей или спроектированной вами организации по-

ложение об аттестации персонала.

Задание 3 Составьте для реально существующей или спроектированной вами организации план проведения оценки персонала, в котором будут определены мероприятия по выполнению процедуры оценки, сроки их исполнения, а также работники, ответственные за каждое мероприятие.

Задание 4 Создайте положение о наставничестве для реально существующей или спроектированной вами организации. Особое внимание уделите созданию мотивационной схемы для кураторов, которая поможет привлекать специалистов в наставники. Какие критерии могут быть использованы для оценки эффективности наставничества?

Задание 5 Составьте планы внутрикорпоративного обучения для следующих курсов: семинары по повышению компьютерной грамотности; тренинг продаж; тренинг управленческих навыков. Определите цели и критерии успешности обучения, а также контингент обучаемых. Составьте примерную программу обучения, в рамках которой определите, какие методы и технологии обучения следует использовать в каждом конкретном случае. Определите ресурсы, необходимые для обучения работников (время, деньги, территория).

Продумайте методы мотивации работников на обучение, а также критерии и методы оценки социальной и экономической эффективности обучения

ОС №6: Комплект заданий для итоговой контрольной работы по дисциплине «Основы управления персоналом»

Контрольная работа предназначена для студентов заочной формы обучения.

Цель контрольной работы – изучение студентами наиболее актуальных тем дисциплины в процессе самостоятельной работы над теоретическим материалом по курсу «Основы управления персоналом». Перечень контрольных работ содержит 15 вариантов тем, из которых студент выбирает и выполняет одну контрольную работу. Вариант исследуемой проблемы выбирается в соответствии с последней цифрой учебного шифра и начальной буквы фамилии студента (табл. 1).

Работа должна быть представлена на рецензирование, в печатном виде. Текст должен быть написан на одной стороне листа с интервалом 1,5 и шрифтом 14 (для машинописной работы). Поля: слева страницы – 30 мм, справа – 10 мм, сверху и снизу – 20 мм. Бумага используется формата А4 (210x297 мм). Общий объем контрольной работы должен составлять примерно 17 страниц машинописного текста. Нумерация страниц начинается с титульного листа.

Контрольная работа по структуре должна состоять из титульного листа, введения, содержательной части, заключения и списка использованных источников, которые отражаются в содержании работы. Титульный лист контрольной работы должен содержать следующие сведения: полное наименование министерства (его структурного подразделения), вуза, кафедры; название дисциплины, номер варианта; сведения об исполнителе (Ф. И. О. студента, номер группы); о научном руководителе (Ф. И. О., ученая степень, звание).

Введение является обязательной составной частью контрольной работы и отражает прагматическую ценность изучения данной учебной дисциплины в целом, а также актуальность выбранной темы.

Объем введения должен составлять 1,5-2 страницы.

Содержательная часть подразделяется на отдельные разделы (не более трех, два из которых носят практический характер). Выделение разделов помогает структурировать излагаемый материал.