

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Максимов Алексей Борисович
Должность: директор департамента по образовательной политике
Дата подписания: 25.09.2023 17:05:03
Уникальный программный ключ:
8db180d1a3f02ac9e60521a5672742735c18b1d6

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор института принтмедиа
и информационных технологий Высшей
школы печати и медиаиндустрии



/А.И. Винокур/
«30» июня 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Управление персоналом»

Направление подготовки
15.03.02 «Технологические машины и оборудование»

Профиль «Оборудование упаковочного и полиграфического производства»

Квалификация (степень) выпускника
Бакалавр

Форма обучения
Очная

Москва 2020

Программу составил:

доцент, к. э. н., доцент



/О.Г. Исаева/

Программа утверждена на заседании кафедры «Экономика и менеджмент медиабизнеса» «__» _____ 2020 г., протокол № __

Зав. кафедрой,
профессор, д.э.н



/Г.Н. Степанова/

Согласовано

Согласовано
Директор ИПИТ



/Винокур А.И./

1. Область применения и нормативные ссылки

Настоящая программа учебной дисциплины устанавливает требования к знаниям и умениям обучающихся и определяет содержание и виды учебных занятий и отчетности.

Программа предназначена для преподавателей, ведущих данную дисциплину, и обучающихся направления подготовки 15.03.02 Технологические машины и оборудование, изучающих дисциплину «Управление персоналом».

Программа разработана в соответствии с:

- Федеральным государственным образовательным стандартом по направлению подготовки утвержденным Приказом Министерства образования и науки РФ от 20 октября 2015 г. № 1170;
- Основной профессиональной образовательной программой высшего образования по направлению подготовки 15.03.02 Технологические машины и оборудование, профиль Автоматизация и инжиниринг упаковочного и полиграфического производства;
- учебным планом по направлению подготовки 15.03.02 Технологические машины и оборудование, профиль Оборудование упаковочного и полиграфического производства для 2020 года начала подготовки.

Цель изучения дисциплины – формирование у обучающихся знаний, умений и навыков организации командной работы, внутриорганизационного взаимодействия с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий членов трудового коллектива.

Основные задачи дисциплины:

- формирование теоретических основ управления персоналом организации на основе отечественной и зарубежной практики;
- формирование умения работать в команде;
- формирование у обучающихся навыков практического применения технологий управления персоналом в современных организациях.

2. Перечень планируемых результатов изучения дисциплины, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения ОПОП бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине «Управление персоналом»:

Коды компетенции	Результаты освоения ОПОП Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ОК–6	Способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Знать: сущность и особенности управления персоналом организации, методы командообразования Уметь: использовать инструменты внутрикомандного взаимодействия; учитывать и преодолевать социальные, этнические, конфессиональные и культурные противоречия в коллективе Владеть: методами и приемами работы в коллективе, учитывая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

3. Место дисциплины в структуре ОПОП

Настоящая дисциплина относится к факультативным и изучается по желанию обучающегося. Изучение данной дисциплины базируется на знаниях, полученных обучающимися в рамках изучения дисциплины «Введение в проектную деятельность».

Основные положения дисциплины должны быть использованы в дальнейшем при изучении следующих за ней дисциплин, практик:

- Научно-исследовательская работа
- Государственная итоговая аттестация

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 1 зачетную единицу.

Форма обучения	курс	семестр	Трудоемкость дисциплины в часах						Форма итогового контроля	
			Всего час./зач. ед	Аудиторных часов	Лекции	Семинарские (практические) занятия	Лабораторные работы	Самостоятельная работа		Контроль (промежуточная аттестация)
Очная	2	4	72/2	18	9	9	-	54	-	зачет

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		5	-	-	-
Аудиторные занятия (всего)	18	18	-	-	-
В том числе:	-	-	-	-	-
Лекции	9	9	-	-	-
Практические занятия (ПЗ)	9	9	-	-	-
Семинары (С)	-	-	-	-	-
Лабораторные работы (ЛР)	-	-	-	-	-
Самостоятельная работа (всего)	54	54	-	-	-
В том числе:	-	-	-	-	-
Курсовой проект (работа)	-	-	-	-	-
Расчетно-графические работы	-	-	-	-	-
Реферат	-	-	-	-	-
Подготовка к практическим занятиям (изучение лекционного материала)	54	54	-	-	-
Тестирование	-	-	-	-	-
Вид промежуточной аттестации (зачет)	-	-	-	-	-
Общая трудоемкость час / зач. ед.	72/2	72/2	-	-	-

5. Содержание дисциплины

5.1. Тематический план дисциплины

№	Наименование тем (разделов)	Всего часов	Контактная работа, часы			Самостоятельная работа
			Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия, семинары	
1.	Персонал организации как объект управления	10	1	-	-	9
2.	Нормативно-правовые основы регулирования управления	12	2	-	1	9

	персоналом в организации					
3.	Концепция управления персоналом	13	2	-	2	9
4.	Стратегическое и операционное управление персоналом	13	2	-	2	9
5.	Современные подходы к организации внутрикомандного взаимодействия	13	2	-	2	9
6.	Проблемы развития командного профессионализма	11	-	-	2	9
	Итого	72	9	-	9	54

5.2. Содержание разделов дисциплины

Тема 1. Персонал организации как объект управления

Основные характеристики и отличительные особенности персонала как объекта управления. Значение управления персоналом для обеспечения конкурентоспособности современной организации.

Эволюция науки управления персоналом. Философия управления персоналом. Национальные особенности управления персоналом. Американская модель управления персоналом. Японская модель управления персоналом. Скандинавская модель управления персоналом. Управление персоналом в европейских странах: Германия, Великобритания, Франция. Развитие философии управления персоналом в Центральной и Восточной Европе. Формирование российской модели управления персоналом.

Тема 2. Нормативно-правовые основы регулирования управления персоналом в организации

Основные субъекты и нормативно-правовые акты, регламентирующие управление персоналом организации. Пакет обязательной внутренней документации, определяющей порядок управления персоналом в организации. Регулирование взаимоотношений между администрацией и наемными работниками.

Тема 3. Концепция управления персоналом

Система управления персоналом. Принципы формирования и развития системы управления персоналом. Методология управления персоналом: характеристика административных, экономических и социально-психологических методов управления персоналом.

Понятие и структура технологии управления персоналом. Технологическая цепочка управления персоналом. Субъективные и объективные факторы, влияющие на формирование технологии управления персоналом в организации. Организационная структура кадровой службы.

Тема 4. Стратегическое и операционное управление персоналом

Понятие и соотношение стратегического и операционного управления персоналом. Роль линейных руководителей в стратегическом и операционном управлении персоналом. Основные приемы и методы стратегического и операционного управления персоналом.

Проблемы оценки эффективности управления персоналом. Способы и методы оценки эффективности управления персоналом.

Понятие человеческого капитала организации. Понятие кадрового потенциала. Основные подходы к развитию человеческого капитала и реализации кадрового потенциала организации. Формирование стратегии развития персонала организации.

Тема 5. Современные подходы к организации внутрикомандного взаимодействия

Группа, подразделение и команда: сходства и различия (история возникновения, динамика становления, цели, роли, регламент взаимодействия). Определение команды. Методические подходы к оптимизации команд. Современные подходы к повышению эффективности команды.

Распределение ролей. Командные роли. Интеллектуальные роли. Анализ командной деятельности. Управленческие роли. Базовые умения члена команды. Понятие целевой роли

члена команды. Принципы компетентности и предпочтений в подборе членов команды. Эффекты давления среды на членов команды. Психологическая совместимость и сплоченность команды. Характеристики высокопроизводительной команды.

Модели межличностных взаимоотношений. Трансактный анализ в оценке и развитии коммуникации членов группы. Гендерные особенности в деловой коммуникации. Учет социальных, этнических, конфессиональных, культурных особенностей во внутрикомандном взаимодействии.

Тема 6. Проблемы развития командного профессионализма

Понятие и составляющие профессионализма. Становление профессионала. Уровень командного профессионализма. Уровни профессионализма в организации: индивидуальный, командный, общеорганизационный. Факторы и детерминанты развития профессионализма. Дорожная карта развития профессионализма.

Классические теории обучения. Параметры классификации концепций обучения. Обучение посредством личного опыта. Проблемное обучение. Технологии повышения креативности обучения.

5.3. Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами

№	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин	№ № разделов данной дисциплины, необходимых для изучения обеспечиваемых (последующих) дисциплин					
		1	2	3	4	5	6
1.	Научно-исследовательская работа	x	x	x	x	x	x
2.	Государственная итоговая аттестация	x	x	x	x	x	x

5.4. Лабораторный практикум – учебным планом не предусмотрен

5.5. Практические занятия (семинары)

№ п/п	№ раздела дисциплины	Тематика практических занятий (семинаров)	Трудоемкость (час.)
1.	Тема 2	Анализ нормативно-правовых документов, регламентирующих управление персоналом в организации	1
2.	Тема 3	Современные концепции управления персоналом	2
3.	Тема 4	Методы и приемы стратегического и операционного управления персоналом	2
4.	Тема 5	Методы организации внутрикомандного взаимодействия	2
5.	Тема 6	Управление командным профессионализмом	2

5.6. Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Курсовая работа не предусмотрена

5.7. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

№ п/п	№ раздела дисциплины, темы	Методические указания по выполнению самостоятельной работы
1.	Тема 1.	Чтение лекционного материала. Изучение основной и дополнительной литературы Подготовка к опросу на практическом занятии
2.	Тема 2	Изучение нормативных документов. Изучение основной и дополнительной литературы Подготовка к опросу на практическом занятии

3.	Тема 3	Чтение лекционного материала. Изучение основной и дополнительной литературы Подготовка к опросу на практическом занятии
4.	Тема 4	Чтение лекционного материала. Изучение основной и дополнительной литературы Подготовка к опросу на практическом занятии
5.	Тема 5	Чтение лекционного материала. Изучение основной и дополнительной литературы Подготовка к опросу на практическом занятии
6.	Тема 6	Чтение лекционного материала. Изучение основной и дополнительной литературы Подготовка к опросу на практическом занятии Подготовка к зачету

6. Технологическая карта

Бально-рейтинговая система оценки знаний обучающихся по дисциплине не применяется.

7. Фонд оценочных средств для текущего контроля и промежуточной аттестации обучающегося

Фонд оценочных средств для текущего контроля и промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине представлен в Приложении 1 к рабочей программе.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

8.1. Основная литература

1. Управление персоналом: учебник для вузов / Е.А. Аксенова, Т.Ю. Базаров, Б.Л. Еремин и др.; ред. Т.Ю. Базаров, Б.Л. Еремин. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Юнити-Дана, 2015. - 561 с. [<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118464>].
2. Бабосов, Е.М. Управление персоналом : учебное пособие для вузов / Е.М. Бабосов, Э.Г. Вайнилович, Е.С. Бабосова. - Минск : ТетраСистемс, 2012. - 288 с. [<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=111916>].

8.2. Дополнительная литература

1. Трудовой кодекс Российской Федерации. // СПС «КонсультантПлюс»
2. Жог, В.И. Методология организационной психологии : учебное пособие / В.И. Жог, Л.В. Тарабакина, Н.С. Бабиева. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : МПГУ, 2017. - 178 с. [<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=470996>].

8.3. Программное обеспечение

1. Программы пакета Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)

8.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Научная электронная библиотека <http://www.elibrary.ru>
2. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <https://biblioclub.ru/index.php>
3. Университетская информационная система Россия <https://uisrussia.msu.ru>
4. Единое окно доступа к образовательным ресурсам Федеральный портал <http://window.edu.ru>
5. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» <https://cyberleninka.ru/>
6. Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>
7. Компьютерные информационно-правовые системы «Консультант» <http://www.consultant.ru>, «Гарант» <http://www.garant.ru>.
8. Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» <http://ecsocman.hse.ru>
9. Административно-управленческий портал <http://www.aup.ru/>

10. Интернет-проект «Корпоративный менеджмент» <http://www.cfin.ru>

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины

1. Лекционные аудитории общего фонда.
2. Аудитории для проведения практических занятий общего фонда.
3. Компьютерный класс для самостоятельной работы.

10. Образовательные технологии

Проведение лекционных и практических занятий, текущей и промежуточной аттестации по дисциплине «Управление персоналом» целесообразно осуществлять с использованием следующих современных образовательных технологий:

1. Проведение лекционных занятий целесообразно проводить в формате активного вовлечения обучающихся в образовательный процесс, с обсуждением конкретных ситуаций из практики функционирования промышленных предприятий.
2. Проведение лекционных занятий по темам, для изложения которых необходим иллюстрационно-графический материал, следует осуществлять с использованием слайдов, подготовленных в программе Microsoft Power Point.
3. Практические занятия по темам 2, 3, 4, 5, 6 целесообразно проводить в форме интерактивного обсуждения конкретных практических ситуаций.

11. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

11.1. Методические рекомендации преподавателю

Данный раздел настоящей рабочей программы предназначен для начинающих преподавателей и специалистов-практиков, не имеющих опыта преподавательской работы.

Дисциплина «Управление персоналом» является факультативной дисциплиной, расширяющей базовые основы формирования общекультурных компетенций обучающихся.

В условиях конструирования образовательных систем на принципах компетентностного подхода произошло концептуальное изменение роли преподавателя, который наряду с традиционной ролью носителя знания выполняет функцию организатора научно-поисковой работы студента, консультанта в процедурах выбора, обработки и интерпретации информации, необходимой для практического действия и дальнейшего развития, что должно обязательно учитываться при проведении лекционных и практических занятий по дисциплине «Управление персоналом».

Преподавание теоретического (лекционного) материала по дисциплине «Управление персоналом» осуществляется на основе междисциплинарной интеграции и четких междисциплинарных связей в рамках образовательной программы и учебного плана по направлению 15.03.02 Технологические машины и оборудование.

Подробное содержание отдельных разделов дисциплины «Управление персоналом» рассматривается в п.5 рабочей программы.

Примерные варианты заданий для текущего контроля и перечень вопросов к зачету по дисциплине представлены в составе ФОС по дисциплине в Приложении 1 к рабочей программе.

Перечень основной и дополнительной литературы и нормативных документов, необходимых в ходе преподавания дисциплины «Управление персоналом», приведен в п.8 настоящей рабочей программы. Преподавателю следует ориентировать студентов на использование при подготовке к промежуточной аттестации по дисциплине оригинальной версии нормативных документов, действующих в настоящее время.

11.2. Методические указания обучающимся

Получение углубленных знаний по дисциплине достигается за счет активной самостоятельной работы обучающихся. Выделяемые часы целесообразно использовать для знакомства с учебной и научной литературой по проблеме дисциплины, анализа научных концепций.

В рамках дисциплины предусмотрены различные формы контроля знаний. Форма текущего контроля освоения дисциплины – активная работа на практических занятиях.

Формой промежуточного контроля знаний по данной дисциплине является зачет, в ходе которого оценивается уровень теоретических знаний и практических навыков обучающихся.

Обучающийся допускается к промежуточной аттестации по дисциплине вне зависимости от результатов текущей работы в семестре и посещаемости занятий.

Методические указания по освоению дисциплины

Лекционные занятия проводятся в соответствии с содержанием настоящей рабочей программы и представляют собой изложение теоретических основ дисциплины. Конспектирование лекционного материала осуществляется обучающимся по желанию как письменным, так и компьютерным способом.

Регулярное повторение материала конспектов лекций по каждому разделу в рамках подготовки к текущей аттестации по дисциплине является одним из важнейших видов самостоятельной работы студента в течение семестра, необходимой для качественной подготовки к промежуточной аттестации по дисциплине.

Проведение практических занятий по дисциплине «Управление персоналом» осуществляется в следующих формах:

- анализ правовой базы, регламентирующей взаимодействия работников и организации;
- опрос по материалам, рассмотренным на лекции и изученным самостоятельно по рекомендованной литературе;
- анализ и обсуждение практических ситуаций по теме.

Подготовка к практическим занятиям обязательно включает в себя изучение конспектов лекционного материала и рекомендованной литературы для адекватного понимания условия и способа решения заданий, запланированных преподавателем на конкретное практическое занятие.

Методические указания по выполнению различных форм внеаудиторной самостоятельной работы

Изучение основной и дополнительной литературы, а также нормативно-правовых документов по дисциплине проводится на регулярной основе в разрезе каждого раздела в соответствии с приведенными в п.5 рабочей программы рекомендациями для подготовки к текущей и промежуточной аттестации по дисциплине «Управление персоналом». Список основной и дополнительной литературы и обязательных к изучению нормативно-правовых документов по дисциплине приведен в п.8 настоящей рабочей программы. Следует отдавать предпочтение изучению нормативных документов по соответствующим разделам дисциплины по сравнению с их адаптированной интерпретацией в учебной литературе.

Рассмотрение практических ситуаций в разрезе разделов дисциплины «Управление персоналом» может являться самостоятельной работой обучающегося в форме домашнего задания в случаях недостатка аудиторного времени на практических занятиях для выполнения всех заданий, запланированных преподавателем, проводящим практические занятия по дисциплине.

Сведения о текущем контроле успеваемости обучающихся

Текущий контроль успеваемости осуществляется в течение семестра путем регулярной проверки присутствия обучающихся на лекционных и практических занятиях, оценки качества и активности работы на практических занятиях при выполнении практических заданий и в ходе опросов по материалам предыдущей лекции.

Методические указания по подготовке к промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по дисциплине «Управление персоналом» проходит в форме зачета. Примерный перечень вопросов к зачету по дисциплине «Управление персоналом» и критерии оценки ответа обучающегося для определения сформированности компетенций приведены в составе ФОС по дисциплине в Приложении 1 к рабочей программе.

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

Направление подготовки: 15.03.02 Технологические машины и оборудование

Профиль: Оборудование упаковочного и полиграфического производства

Формы обучения: очная

Виды профессиональной деятельности:

научно-исследовательская, проектно-конструкторская, производственно-технологическая

Кафедра: Экономика и менеджмент медиабизнеса

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ПО ДИСЦИПЛИНЕ

«Управление персоналом»

Составитель: к.э.н., доц. Исаева О.Г.

Москва

2020 год

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины. Формы контроля формирования компетенций

Компетенция	Код по ФГОС	Форма контроля	Этапы формирования (разделы дисциплины)
Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	ОК-6	Промежуточный контроль: зачет Текущий контроль: опрос на практических занятиях	1-6

2. Показатели и критерии оценивания компетенций при изучении дисциплины, описание шкал оценивания

(формирование компетенций ОК-6)

2.1 Критерии оценки ответа на зачете

«зачтено»

Обучающийся демонстрирует системные теоретические знания, владеет терминами, делает аргументированные выводы и обобщения, приводит примеры, показывает свободное владение монологической речью и способность быстро реагировать на уточняющие вопросы.

Обучающийся на высоком уровне владеет:

- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6).

Обучающийся демонстрирует прочные теоретические знания, владеет терминами, делает аргументированные выводы и обобщения, приводит примеры, показывает свободное владение монологической речью, но при этом делает несущественные ошибки, которые быстро исправляет самостоятельно или при незначительной коррекции преподавателем.

Обучающийся хорошо владеет:

- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6).

Обучающийся демонстрирует неглубокие теоретические знания, проявляет слабо сформированные навыки анализа явлений и процессов, недостаточное умение делать аргументированные выводы и приводить примеры, показывает не достаточно свободное владение монологической речью, терминами, логичностью и последовательностью изложения, делает ошибки, которые может исправить только при коррекции преподавателем.

Обучающийся на удовлетворительном уровне владеет:

- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6).

«не зачтено»

Обучающийся демонстрирует незнание теоретических основ предмета, не умеет делать аргументированные выводы и приводить примеры, показывает слабое владение монологической речью, не владеет терминами, проявляет отсутствие логичности и последовательности изложения, делает ошибки, которые не может исправить даже при коррекции преподавателем, отказывается отвечать на дополнительные вопросы.

Обучающийся не владеет:

- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6).

2.2 Критерии оценки работы обучающегося на практических занятиях

«5» (отлично): выполнены все практические задания, предусмотренные практическими занятиями, обучающийся четко и без ошибок ответил на все контрольные вопросы, активно работал на практических занятиях.

Обучающийся:

- на высоком уровне владеет способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6).

«4» (хорошо): выполнены все практические задания, предусмотренные практическими занятиями, обучающийся с корректирующими замечаниями преподавателя ответил на все контрольные вопросы, достаточно активно работал на практических занятиях.

Обучающийся:

- хорошо владеет способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6).

«3» (удовлетворительно): выполнены все практические задания, предусмотренные практическими занятиями с замечаниями преподавателя; обучающийся ответил на все контрольные вопросы с замечаниями.

Обучающийся:

- на удовлетворительном уровне владеет способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6).

«2» (неудовлетворительно): обучающийся не выполнил или выполнил неправильно практические задания, предусмотренные практическими занятиями; студент ответил на контрольные вопросы с ошибками или не ответил на контрольные вопросы.

Обучающийся:

- не владеет способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6).

2.4. Итоговые показатели балльной оценки сформированности компетенций по дисциплине в разрезе дескрипторов «знать/ уметь/ владеть»:

ОК-6 Способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия				
Показатель	Критерии оценивания			
	2	3	4	5
Знать: сущность и особенности управления персоналом организации, методы командообразования	Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие знаний о сущности и особенностях управления персоналом организации, методах командообразования	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие знаний о сущности и особенностях управления персоналом организации, методах командообразования, допускает значительные ошибки в названиях и формулировках	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие знаний о сущности и особенностях управления персоналом организации, методах командообразования, но допускаются незначительные ошибки в описаниях и формулировках	Обучающийся демонстрирует полное соответствие знаний о сущности и особенностях управления персоналом организации, методах командообразования
Уметь: использовать инструменты внутрикомандного взаимодействия; учитывать и пре-	Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет использовать инструменты внут-	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие умения использовать инстру-	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих умений: использовать ин-	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих умений: использовать ин-

одолевать социальные, этнические, конфессиональные и культурные противоречия в коллективе	рикомандного взаимодействия; учитывать и преодолевать социальные, этнические, конфессиональные и культурные противоречия в коллективе	менты внутрикомандного взаимодействия; учитывать и преодолевать социальные, этнические, конфессиональные и культурные противоречия в коллективе	струменты внутрикомандного взаимодействия; учитывать и преодолевать социальные, этнические, конфессиональные и культурные противоречия в коллективе	струменты внутрикомандного взаимодействия; учитывать и преодолевать социальные, этнические, конфессиональные и культурные противоречия в коллективе
Владеть: методами и приемами работы в коллективе, учитывая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Обучающийся не владеет в достаточной степени методами и приемами работы в коллективе, учитывая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Обучающийся в основном владеет прикладными методами и приемами работы в коллективе, учитывая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия, однако их практическое применение вызывает затруднение, обучающийся допускает значительные ошибки при анализе управленческой информации	Обучающийся частично владеет методами и приемами работы в коллективе, учитывая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия, но допускает незначительные ошибки, неточности, затруднения	Обучающийся в полном объеме владеет методами и приемами работы в коллективе, учитывая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

2.8. Итоговое соответствие балльной шкалы оценок и уровней сформированности компетенций по дисциплине:

Уровень сформированности компетенции	Оценка	Пояснение
Высокий	зачтено	теоретическое содержание и практические навыки по дисциплине освоены полностью; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены на высоком уровне; компетенции сформированы
Средний	зачтено	теоретическое содержание и практические навыки по дисциплине освоены полностью; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены с незначительными замечаниями; компетенции в целом сформированы
Удовлетворительный	зачтено	теоретическое содержание и практические навыки по дисциплине освоены частично, но пробелы не носят существенного характера; большинство предусмотренных программой обучения учебных задач выполнено, но в них имеются ошибки; компетенции сформированы частично
Неудовлетворительный	не зачтено	теоретическое содержание и практические навыки по дисциплине не освоены; большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий либо не выполнено, либо содержит грубые ошибки; дополнительная самостоятельная работа над материалом не приводит к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий; компетенции не сформированы

3. Методические материалы (типовые контрольные задания), определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

(формирование компетенции ОК-6)

3.1. Текущий контроль (работа на практических занятиях)

Примеры заданий для практических занятий

Задание 1.

1. Составьте объявление о приглашении на работу.
2. Разработайте анкету для отбора будущих сотрудников.
3. Разработайте план подготовки к собеседованию.
4. Разработайте план проведения отборочных тестов.
5. Проанализируйте результаты собеседования (собеседования проводятся со студентами из других групп).
6. Разработайте бланк извещения кандидатов на должность о результатах собеседования.

Задание 2.

1. Составьте план действий, связанных с введением в должность новых сотрудников.
2. Определите круг общих вопросов, связанных с введением в должность нового сотрудника и частных вопросов.
3. Разработайте план контроля и оценки работы нового сотрудника.
4. Разработайте план оценки результатов работы сотрудников и его этапы проведения.

Задание 3.

Николаев был принят на работу с месячным испытательным сроком. В приказе по предприятию датой начала работы значилось 15 июня. Однако по указанию руководителя Николаев приступил к работе 12 июня. На основании того, что Николаев не прошел испытания, трудовой договор с ним был расторгнут 14 июля.

1. Правомерны ли действия администрации предприятия?
2. Каков порядок расторжения трудового договора при неудовлетворительном результате испытания?
3. Вправе ли уволиться работник в период испытательного срока?

Задание 4.

1. Имеет ли право администрация муниципального унитарного предприятия заключить трудовой договор сроком на один год, ссылаясь на то, что соискатель работы является пенсионером по старости?
2. Имеет ли право администрация коммерческой организации отказать в приеме на работу подростку 15-ти лет, обосновывая такое решение тем, что лица, которые не достигли 16-летнего возраста, принимаются на работу в исключительных случаях и с предварительного согласия профкома?

Задание 5.

Экономист Иванова была принята на работу по специальности с трехмесячным испытательным сроком. Испытательный срок был продлен приказом администрации и с согласия работника еще на один месяц. Руководитель мотивировал такое решение тем, что не получил за этот срок определенного представления о деловых качествах Ивановой. Через месяц был издан приказ об увольнении Ивановой как не прошедшей испытания. Иванова возражала против увольнения, считая, что в течение испытательного срока претензий к ней не предъявлялось, что она обладает необходимой квалификацией для выполнения данной работы, а согласие на продление испытательного срока дала под нажимом администрации предприятия.

Правомерны ли действия администрации в этом случае?

Задание 6.

В типографии «Премьера» проходит аттестация сотрудников. Вам, как ведущему специалисту фирмы, поручили дать экспертную оценку деятельности одного из менеджеров по ведению заказов. Выступите на заседании аттестационной комиссии фирмы с экспертной оценкой деятельности данного менеджера.

Задание 7.

У вас в рекламном отделе год работает в должности рекламного агента молодой сотрудник Ковалев В.А. Возраст - 22 года. Образование среднее техническое. Живет у родителей. Холост. По темпераменту холерик. Активный, напористый. Руководство фирмы «МИГ» состав которой входит и ваш отдел, попросило Вас дать оценку вероятностному развитию деловой карьеры тов. Ковалева с целью возможного его включения в резерв на выдвижение. Фирма специализируется на изготовлении световой рекламы. В роли начальника рекламного отдела выступите на совещании у директора фирмы с оценкой перспектив деловой карьеры сотрудника Ковалева.

3.3. Промежуточный контроль (вопросы к зачету)

1. Концепция управления человеческими ресурсами.
2. Субъекты управления человеческими ресурсами организации. Распределение обязанностей между субъектами управления человеческими ресурсами организации.
3. Методы управления персоналом: административные, экономические, социально-психологические.
4. Цели управления персоналом с точки зрения организации и с точки зрения работников; состав функциональных блоков по управлению персоналом.
5. Определение состава функций управления персоналом, позволяющих реализовать цели организации.
6. Правовое обеспечение системы управления персоналом: основные задачи правового обеспечения, состав нормативных актов централизованного регулирования и локальных нормативных актов.
7. Сущность стратегического управления персоналом организации.
8. Этапы разработки стратегии управления персоналом организации
9. Взаимосвязь стратегии управления персоналом и стратегии развития организации.
10. Организация системы обучения персонала: определение потребности в обучении, исходные данные для составления учебных планов и программ
11. Особенности американской модели управления персоналом.
12. Особенности скандинавской модели управления персоналом.
13. Особенности европейских моделей управления персоналом.
14. Особенности российской модели управления персоналом.
15. Команда как единица управления.
16. Основные признаки и функции команды.
17. Виды команд.
18. Формальное и неформальное лидерство в команде.
19. Повышение эффективности работы команды.
20. Тимбилдинг и тренинги личностного роста.
21. Принятие ответственности за результат команды.
22. Ситуационное лидерство (лидерство под задачу).
23. Конструктивное взаимодействие и самоуправление.
24. Принятие единого командного решения.
25. Неформальные отношения сотрудников. Неформальный авторитет.
26. Мотивация на совместную деятельность. Создание опыта высокоэффективных совместных действий.
27. Виды тренингов командообразования и особенности их применения.
28. Функционально-ролевое распределение в команде.
29. Учет социальных, этнических, конфессиональных, культурных особенностей во внутрикомандном взаимодействии.
30. Формирование проектных групп и команд, горизонтальные связи внутри коллектива.