



**Федеральное агентство морского и речного транспорта  
ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»  
Московская государственная академия водного транспорта - филиал  
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего  
образования  
«Государственный университет морского и речного флота имени адмирала  
С.О. Макарова»  
(МГАВТ - филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»)**

**Факультет Судомеханический  
Кафедра Коммерческой эксплуатации, логистики и внешнеэкономических связей**



**УТВЕРЖДАЮ**  
**Директор филиала**  
**И.Н. Мищенко**  
**«31» августа 2017 г.**

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**дисциплины С1.В.ДВ.1.2 «Психологические основы управления»**

**Специальность – 26.05.07 «Эксплуатация судового электрооборудования и средств  
автоматики»**

**Уровень высшего образования – специалитет  
Форма обучения – очная / заочная**

**Москва  
2017**

**1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы 26.05.07 «Эксплуатация судового электрооборудования и средств автоматики»**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть следующими результатами:

Код компетенции <sup>1</sup>	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций)	Планируемые результаты освоения дисциплины
ОК-4	умение быть гибким, готовым адаптироваться к изменяющимся ситуациям, способность оперативно принимать решения, в том числе в экстремальных ситуациях	<b>Знать:</b> роль и место управления персоналом в обще организованном управлении и его связь со стратегическими задачами организации;
		<b>Уметь:</b> анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в человеческих ресурсах
		<b>Владеть:</b> современным инструментарием управления человеческими ресурсами
ОК-6	нацеленность на урегулирование конфликтов, обеспечение социальной сплоченности и ответственности в коллективе, обладание навыками профессиональной и корпоративной этики, хранения конфиденциальной информации	<b>Знать:</b> психологические основы управления судовым экипажем, способы влияния на формирование целей команды и способы воздействия на ее социально-психологический климат
		<b>Уметь:</b> предвидеть и оценивать психологические последствия собственных действий и поступков; эффективно управлять в сложных, критических, экстремальных условиях, разрешать конфликтные ситуации в судовом экипаже.
		<b>Владеть:</b> навыками практического использования полученных знаний в процессе осуществления управленческих функций, психологическими методами эффективного разрешения конфликтных ситуаций в экипаже, методами управления неорганизованными массами людей в экстремальных ситуациях
ОК-7	знание и понимание нормы здорового образа жизни, использование средств физической культуры для оптимизации труда и повышения работоспособности	<b>Знать:</b> важность физических кондиций для осуществления профессиональной деятельности
		<b>Уметь:</b> обосновывать и убеждать членов экипажа судна с точки зрения ЗОЖ.
		<b>Владеть:</b> навыками эффективного управления людьми для поддержания их спортивной формы на морском транспорте.
ОК-8	способность и готовность осуществлять свою деятельность в различных сферах общественной жизни с учетом моральных и правовых норм	<b>Знать:</b> эффективные психологические методы управленческой деятельности на морском транспорте
		<b>Уметь:</b> практически использовать эффективные психологические приемы и методы психологического воздействия на членов экипажа.

Код компетенции <sup>1</sup>	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций)	Планируемые результаты освоения дисциплины
		<b>Владеть:</b> навыками эффективного осуществления профессиональной деятельности в условиях жесткой иерархической системы управления и требований дисциплины на морском транспорте.
ОК-11	готовность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям, толерантно воспринимать социальные, культурные и национальные различия	<b>Знать:</b> роль и место управления персоналом в обще организованном управлении и его связь со стратегическими задачами организации;
		<b>Уметь:</b> анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в человеческих ресурсах
		<b>Владеть:</b> современным инструментарием управления человеческими ресурсами
ОК-14	владение культурой мышления, знание его общих законов, способность в письменной и устной форме правильно (логически) оформить его результаты	<b>Знать:</b> процессы в сфере управления персоналом и специалистов на рынке труда;
		<b>Уметь:</b> разрабатывать документацию по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации
		<b>Владеть:</b> методами составления документации для деловых коммуникаций
ОК-15	понимание роли охраны окружающей среды и рационального природопользования для развития и сохранения цивилизации	<b>Знать:</b> причины изменения климата и влияния антропогенных факторов;
		<b>Уметь:</b> оценивать последствия антропогенных факторов на природу;
		<b>Владеть:</b> методами анализа последствий влияния антропогенных факторов на природу для предотвращения негативных эффектов.
ОК-17	владение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, умение использовать ресурсы Интернета	<b>Знать:</b> Способы обработки информации в сети Интернет
		<b>Уметь:</b> Проводить поиск информации в сети по ключевым словам
		<b>Владеть:</b> методами поиска и обработки информации в сети
ПК-1	способность генерировать новые идеи, выявлять проблемы, связанные с реализацией профессиональных функций, формулировать задачи и намечать пути	<b>Знать:</b> роль и место управления персоналом в обще организованном управлении и его связь со стратегическими задачами организации;
		<b>Уметь:</b> анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения

Код компетенции <sup>1</sup>	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций)	Планируемые результаты освоения дисциплины
	исследования	обеспечения потребности организации в человеческих ресурсах <b>Владеть:</b> современным инструментарием управления человеческими ресурсами
ПК-3	способность использовать организационно-управленческие навыки в работе с малыми коллективами, находить и принимать управленческие решения на основе всестороннего анализа имеющейся информации, готовность возглавить коллектив	<b>Знать:</b> бизнес процессы в сфере управления персоналом и роль в них линейных менеджеров и специалистов по управлению персоналом; <b>Уметь:</b> разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации <b>Владеть:</b> методами управления навыками деловых коммуникаций
ПК-21	способность осуществлять обучение и аттестацию обслуживающего персонала и специалистов	<b>Знать:</b> роль и место управления персоналом в обще организованном управлении и его основные компетенции; <b>Уметь:</b> анализировать квалификацию человеческих ресурсов организации <b>Владеть:</b> современным инструментарием аттестации специалистов

## 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Общий гуманитарный цикл, дисциплина по выбору. Для освоения дисциплины студент должен знать Социологию, Политологию, Культурологию, Психологию. Данная дисциплина является предшествующий для дисциплины Вахтенное обслуживание СЭУ, Подготовка моряков, имеющих назначенные обязанности по охране.

## 3. Объем дисциплины в зачетных единицах и виды учебных занятий

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 з.е., 72 час.

Вид учебной работы	Форма обучения			
	Очная		Заочная	
	Всего часов	из них в семестре №	Всего часов	из них на курсе №
		5		3
Общая трудоемкость дисциплины	72	72	72	72
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем, всего</b>	16	16	8	8
В том числе:				
Лекции	8	8	4	4
Практические занятия	8	8	4	4
<b>Самостоятельная работа, всего</b>	56	56	60	60
В том числе:				
Контрольная работа			4	4
Другие виды самостоятельной работы				
Изучение литературы по дисциплине	56	56	56	56
<b>Промежуточная аттестация: зачет</b>		зачет		зачет

**4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

**4.1. Содержание разделов (тем) дисциплины**

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины	Содержание раздела (темы) дисциплины	Трудоемкость в часах по формам обучения	
			очная	заочная
1.	Человеческие ресурсы трудовой деятельности	История развития труда и деловой предприимчивости; Теория управления и роль человека в организации; Социальная политика государства и организации; Трудовые ресурсы, персонал и трудовой потенциал организации; Социально-трудовые отношения, рынок труда занятость	1	0,5
2.	Государственная система управления трудовыми ресурсами	Определение, её задачи, программно-нормативная регламентация правил регулирования социально-трудовых отношений в РФ. Законодательная и исполнительная власть в области трудовой деятельности – Кодекс Законов о труде РФ. Судебную власть представляют суды: Конституционный, Верховный, Высший, Арбитражный, федеральные суды и министерство юстиции. Профсоюзы, Министерство здравоохранения и социального развития их основные задачи. МОТ – международная организация труда – цели, задачи; действия Московского бюро МОТ в России. Основные направления совершенствования гос. системы управления трудовыми ресурсами.	1	0,5
3.	Методология управления персоналом организации	Философия и концепция управления персоналом. Закономерности и принципы управления персоналом. Методы построения системы управления персоналом.	1	0,5
4.	Системы управления персоналом организации	Организационное проектирование, системы управления персоналом. Цели, функции, задачи, организационная структура системы управления персоналом. Кадровое, информационное, технологическое, нормативно-методическое, правовое и делопроизводственное обеспечение системы управления персоналом. Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом.	1	0,5
5.	Кадровая политика и стратегия	Содержание, цели и задачи кадровой политики и её взаимосвязь со стратегией управления персоналом. Кадровая политика в условиях	1	0,5

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины	Содержание раздела (темы) дисциплины	Трудоемкость в часах по формам обучения	
			очная	заочная
	управления персоналом	нововведений. Оценка выбора кадровой политики. Кадровая политика в отрасли. Возникновение стратегии и её составляющие взаимосвязь стратегии управления персоналом и стратегии развития организации. Концепция персонала – как объект стратегического управления. Управление компетенцией персонала. Система стратегического управления персоналом организации. Реализация стратегии управления персоналом		
6.	Кадровое планирование	Сущность, цели, задачи кадрового планирования. Оперативный план работы с персоналом. Планирование потребности в персонале, планирование производительности труда и показателей по труду. Маркетинг персонала, нормирование и учёт численности.	1	0,5
7.	Технология управления персоналом и его развитием в организации	Найм, отбор, подбор, приём, деловая оценка, профориентация и трудовая адаптация, обучение аттестация персонала, управление деловой карьерой, служебно-профессиональным продвижением, работа с кадровым резервом, мотивация и стимулирование трудовой деятельности, условия работы персонала, режим и дисциплина труда; высвобождение персонала. Управление поведением персонала организации. Теория поведения личности. Поведение личности в группах. Этика деловых отношений, управление конфликтами и стрессами, управление безопасностью труда, управление нововведениями в кадровых системах организация управленческого персонала.	1	0,5
8.	Управление поведением персонала организации. Оценка результатов труда персонала	Оценка затрат на персонал. Оценка социальной и экономической эффективности проектов совершенствования системы процессов управления персоналом. Оценка результативности труда руководителей и специалистов управления	1	0,5
	итого		8	4

#### 4.3. Практические/семинарские занятия

№ п/п	Номер раздела (темы) дисциплины	Наименование и содержание семинарских / практических занятий	Трудоемкость в часах Очное/заочн.
1.	1.	Человеческие ресурсы трудовой деятельности	1/0,5
2.	2.	Государственная система управления трудовыми ресурсами	1/0,5
3.	3.	Методология управления персоналом организации	1/0,5
4.	4.	Системы управления персоналом организации	1/0,5
5.	5.	Кадровая политика и стратегия управления персоналом	1/0,5
6.	6.	Кадровое планирование	1/0,5
7.	7.	Технология управления персоналом и его развитием в организации	1/0,5
8.	8.	Управление поведением персонала организации. Оценка результатов труда персонала	1/0,5
	итого		8/4

#### 5. Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

##### 5.1. Самостоятельная работа

№ п/п	Вид самостоятельной работы	Наименование работы и содержание
1.	Реферат	Разработка процесса формирования кадровой политики организации (порт, пароходство)
2.	Практические занятия	Кадровое планирование
		Технология управления персоналом и его развитием в организации
		Управление поведением персонала организации. Оценка результатов труда персонала

##### 5.2. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

№ п/п	Наименование работы, ее вид	Выходные данные	Автор(ы)
1	Подготовка к занятиям и подготовка реферата	Государственная система управления трудовыми ресурсами Учебник	Под. ред. Кибанов А.Я., Управление персоналом организации, Учебник, М.: Инфра-М., 2011 г; глава 1; раздел 1.7
2	Подготовка к практическим занятиям	Управление персоналом Методические указания	Т.В.Зайцева. М.:Инфа-М.,2012г.- 336с.

**6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине** приведен в обязательном приложении к рабочей программе.

**7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

Название	Автор	Вид издания (учебник, учебное пособие)	Место издания, издательство, год издания, кол-во страниц
<b>Основная литература</b>			
Основы управления персоналом	Кибанов А.Я.	Учебник	М.: Инфра-М. 2014
Управление персоналом организации	Под. ред. Кибанов А.Я.	Учебник	М.: Инфра-М. 2016
<b>Дополнительная литература</b>			
Управление персоналом организации	Под. ред. Кибанов А.Я.	Учебное пособие	М.: Инфра-М., 2011 г

**8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

№ п/п	Наименование информационного ресурса	Ссылка на информационный ресурс
1.	Справочная правовая система «КонсультантПлюс»	<a href="http://www.consultant.ru">www.consultant.ru</a>
2.	Справочная система «Гарант»	<a href="http://www.garant.ru">www.garant.ru</a>
3.	Портал кадрового сообщества	<a href="http://www.hr-portal.ru/">http://www.hr-portal.ru/</a>

**9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационно-справочных систем (при необходимости)**

№ п/п	Наименование информационной технологии /программного продукта	Назначение (базы и банки данных, тестирующие программы, практикум, деловые игры и т.д.)	Тип продукта (полная лицензионная версия, учебная версия, демоверсия и т.п.)
1	Операционная система Microsoft Windows 7	Операционная система	Полная лицензионная версия
2	MS Office 2010 (Word, Excel, PowerPoint)	Офисный пакет приложений	Полная лицензионная версия

**10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

№ п/п	Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий, тренажеров и пр.	Перечень основного оборудования
1	Учебная аудитория для лекционных занятий	Комплект учебной мебели (столы; стулья; доска); рабочие места в составе (ноутбук, мышь). Проекционный экран и проектор
2	Компьютерный класс с выходом в Интернет (для самостоятельной работы)	Комплект учебной мебели (столы; стулья; доска); рабочие места в составе (ПК, монитор, клавиатура, мышь)



## **11. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины** ***Рекомендации по освоению лекционного материала, подготовке к лекциям***

Лекции являются основным видом учебных занятий в высшем учебном заведении. В ходе лекционного курса проводится изложение современных научных взглядов и освещение основных проблем изучаемой области знаний.

Значительную часть теоретических знаний студент должен получать самостоятельно из рекомендованных основных и дополнительных информационных источников (учебников, Интернет-ресурсов, электронной образовательной среды университета).

В тетради для конспектов лекций должны быть поля, где по ходу конспектирования делаются необходимые пометки. В конспектах рекомендуется применять сокращения слов, что ускоряет запись. Вопросы, возникшие в ходе лекций, рекомендуется делать на полях и после окончания лекции обратиться за разъяснениями к преподавателю.

После окончания лекции рекомендуется перечитать записи, внести поправки и дополнения на полях. Конспекты лекций рекомендуется использовать при подготовке к практическим занятиям семинарам, экзаменеконтрольным тестам, коллоквиумам, при выполнении самостоятельных заданий.

### ***Рекомендации по подготовке к практическим занятиям***

Для подготовки к практическим занятиям необходимо заранее ознакомиться с перечнем вопросов, которые будут рассмотрены на занятии, рекомендуемой основной и дополнительной литературы, содержанием рекомендованных Интернет-ресурсов. Необходимо прочитать соответствующие разделы из основной и дополнительной литературы, рекомендованной преподавателем, выделить основные понятия и процессы, их закономерности и движущие силы и взаимные связи. При подготовке к занятию не нужно заучивать учебный материал. На практических занятиях нужно выяснять у преподавателя ответы на интересующие или затруднительные вопросы, высказывать и аргументировать свое мнение.

### ***Рекомендации по организации самостоятельной работы***

Самостоятельная работа включает изучение учебной литературы, поиск информации в сети Интернет, подготовку к практическим занятиям, экзамену, выполнение домашних практических заданий.

При изучении курса «Управление персоналом» предусмотрены различные формы контроля усвоения материала: в конце семинарских и практических занятий проводятся опросы (письменные и устные) с целью выявления уровня усвоения материала дисциплины. По изученным темам в рамках текущего контроля предусмотрено проведение тестирования.

После окончания изучения каждого раздела дисциплины, студенты сдают основные понятия по дисциплине «Управление персоналом».

Составитель: к.п.н. Мищенко И.Н.

Рабочая программа рассмотрена на заседании  
кафедры и утверждена на 2017/2018 учебный год

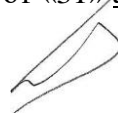
Зав. кафедрой: к.ф.н., профессор Котляр Н.П.

Декан СМФ

Протокол №11

от «31» августа 2017г.

Якунчиков В.В.





**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА**

**ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»**

**Московская государственная академия водного транспорта - филиал  
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования  
«Государственный университет морского и речного флота имени адмирала С.О. Макарова»**

**(МГАВТ - филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»)**

**Факультет Судомеханический**

**Кафедра Коммерческой эксплуатации и внешнеэкономических связей**

## **ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**дисциплины «Психологические основы управления»**

**Специальность – 26.05.07 «Эксплуатация судового электрооборудования и средств  
автоматики»**

Уровень высшего образования – **Специалитет**  
Форма обучения – **Очная / Заочная**

Москва

### 1.1 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть следующими результатами:

Код компетенции <sup>1</sup>	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций)	Планируемые результаты освоения дисциплины
ОК-4	умение быть гибким, готовым адаптироваться к изменяющимся ситуациям, способность оперативно принимать решения, в том числе в экстремальных ситуациях	<b>Знать:</b> роль и место управления персоналом в обще организованном управлении и его связь со стратегическими задачами организации;
		<b>Уметь:</b> анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в человеческих ресурсах
		<b>Владеть:</b> современным инструментарием управления человеческими ресурсами
ОК-6	нацеленность на урегулирование конфликтов, обеспечение социальной сплоченности и ответственности в коллективе, обладание навыками профессиональной и корпоративной этики, хранения конфиденциальной информации	<b>Знать:</b> психологические основы управления судовым экипажем, способы влияния на формирование целей команды и способы воздействия на ее социально-психологический климат
		<b>Уметь:</b> предвидеть и оценивать психологические последствия собственных действий и поступков; эффективно управлять в сложных, критических, экстремальных условиях, разрешать конфликтные ситуации в судовом экипаже.
		<b>Владеть:</b> навыками практического использования полученных знаний в процессе осуществления управленческих функций, психологическими методами эффективного разрешения конфликтных ситуаций в экипаже, методами управления неорганизованными массами людей в экстремальных ситуациях
ОК-7	знание и понимание нормы здорового образа жизни, использование средств физической культуры для оптимизации труда и повышения работоспособности	<b>Знать:</b> важность физических кондиций для осуществления профессиональной деятельности
		<b>Уметь:</b> обосновывать и убеждать членов экипажа судна с точки зрения ЗОЖ.
		<b>Владеть:</b> навыками эффективного управления людьми для поддержания их спортивной формы на морском транспорте.
ОК-8	способность и готовность осуществлять свою деятельность в различных сферах общественной жизни с учетом моральных и правовых	<b>Знать:</b> эффективные психологические методы управленческой деятельности на морском транспорте
		<b>Уметь:</b> практически использовать эффективные психологические приемы и методы психологического воздействия на

Код компетенции <sup>1</sup>	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций)	Планируемые результаты освоения дисциплины
	норм	<p>членов экипажа.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками эффективного осуществления профессиональной деятельности в условиях жесткой иерархической системы управления и требований дисциплины на морском транспорте.</p>
ОК-11	готовность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям, толерантно воспринимать социальные, культурные и национальные различия	<p><b>Знать:</b> роль и место управления персоналом в обще организованном управлении и его связь со стратегическими задачами организации;</p> <p><b>Уметь:</b> анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в человеческих ресурсах</p> <p><b>Владеть:</b> современным инструментарием управления человеческими ресурсами</p>
ОК-14	владение культурой мышления, знание его общих законов, способность в письменной и устной форме правильно (логически) оформить его результаты	<p><b>Знать:</b> процессы в сфере управления персоналом и специалистов на рынке труда;</p> <p><b>Уметь:</b> разрабатывать документацию по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации</p> <p><b>Владеть:</b> методами составления документации для деловых коммуникаций</p>
ОК-15	понимание роли охраны окружающей среды и рационального природопользования для развития и сохранения цивилизации	<p><b>Знать:</b> причины изменения климата и влияния антропогенных факторов;</p> <p><b>Уметь:</b> оценивать последствия антропогенных факторов на природу;</p> <p><b>Владеть:</b> методами анализа последствий влияния антропогенных факторов на природу для предотвращения негативных эффектов.</p>
ОК-17	владение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, умение использовать ресурсы Интернета	<p><b>Знать:</b> Способы обработки информации в сети Интернет</p> <p><b>Уметь:</b> Проводить поиск информации в сети по ключевым словам</p> <p><b>Владеть:</b> методами поиска и обработки информации в сети</p>
ПК-1	способность генерировать новые идеи, выявлять проблемы, связанные с реализацией профессиональных	<p><b>Знать:</b> роль и место управления персоналом в обще организованном управлении и его связь со стратегическими задачами организации;</p> <p><b>Уметь:</b></p>

Код компетенции <sup>1</sup>	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций)	Планируемые результаты освоения дисциплины
	функций, формулировать задачи и намечать пути исследования	анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в человеческих ресурсах <b>Владеть:</b> современным инструментарием управления человеческими ресурсами
ПК-3	способность использовать организационно-управленческие навыки в работе с малыми коллективами, находить и принимать управленческие решения на основе всестороннего анализа имеющейся информации, готовность возглавить коллектив	<b>Знать:</b> бизнес процессы в сфере управления персоналом и роль в них линейных менеджеров и специалистов по управлению персоналом; <b>Уметь:</b> разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации <b>Владеть:</b> методами управления навыками деловых коммуникаций
ПК-21	способность осуществлять обучение и аттестацию обслуживающего персонала и специалистов	<b>Знать:</b> роль и место управления персоналом в обще организованном управлении и его основные компетенции; <b>Уметь:</b> анализировать квалификацию человеческих ресурсов организации <b>Владеть:</b> современным инструментарием аттестации специалистов

**1.2.Оценивание и контроль сформированности компетенций по дисциплине осуществляется с помощью текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по следующим критериям.**

№ п/п	<i>Перечень компетенций, формируемых дисциплиной</i>	
	<i>Этапы формирования компетенций</i>	
	<i>Название и содержание этапа</i>	<i>Код(ы) формируемых на этапе компетенций</i>
	<u>Этап 1:</u> Формирование базы знаний: - лекции; - практические занятия по темам теоретического содержания; - самостоятельная работа студентов по вопросам тем теоретического содержания;	ОК-4, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-11, ОК-14, ОК-15,ОК-17, ПК-1,3,21
	<u>Этап 2:</u> Формирование навыков практического использования знаний: - практические задания по освоению методов психологии управления персоналом; - практические задания на знание и применение методов и	ОК-4, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-11,

№ п/п	<b>Перечень компетенций, формируемых дисциплиной</b>	
	практик психологии управления персоналом	ОК-14, ОК-15, ОК-17, ПК-1,3,21
	<u>Этап 3:</u> Проверка усвоения материала: - проверка конспектов лекций - проверка умения решать задачи психологии управления персоналом; - тестирование текущих знаний; - зачет	ОК-4, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-11, ОК-14, ОК-15, ОК-17, ПК-1,3,21
<b>Показатели оценивания компетенций</b>		
	<u>Этап 1:</u> Формирование базы знаний	- посещение лекционных и практических занятий; - ведение конспекта лекций; - участие в обсуждении теоретических вопросов на практических занятиях; - наличие выполненных самостоятельных заданий по теоретическим вопросам
	<u>Этап 2:</u> Формирование навыков практического использования знаний	- правильное освоение методов психологии управления персоналом; - обоснованный подбор источников информации в области психологии управления персоналом по темам практических заданий на семинарских занятиях; - способность правильно анализировать результаты потенциалов развития психологических аспектов управления персоналом в организации
	<u>Этап 3:</u> Проверка усвоения материала	- степень активности и эффективности участия студента по итогам каждого практического занятия; - степень готовности студента к участию в практическом занятии, как интеллектуальной, так и материально-технической; - успешное прохождение компьютерного тестирования; - зачет
<b>Критерии оценки</b>		
	<u>Этап 1:</u> Формирование базы знаний	- посещаемость не менее 75% лекционных и практических занятий; - наличие глоссария по лекциям; - участие в обсуждении теоретических вопросов тем на практических занятиях; - требуемые для занятий материалы (учебник и др.) в наличии; - задания для самостоятельной работы выполнены письменно и своевременно
	<u>Этап 2:</u> Формирование навыков практического использования знаний	- разработка плана практической работы самостоятельно выполнена и представлена в письменной форме; - способность обосновать методы психологии управления персоналом, необходимые для развития организации
	<u>Этап 3:</u> Проверка усвоения	- контрольные вопросы по теоретическим темам курса; - тестовые задания в АСТ решены самостоятельно, в

№ п/п	Перечень компетенций, формируемых дисциплиной	
	материала	отведенное время, результат выше пороговых значений.

### 3. Критерии оценивания результата обучения по дисциплине и шкала оценивания

Результат обучения по дисциплине	Критерии оценивания результата обучения по дисциплине и шкала оценивания по дисциплине				Процедура оценивания
	2	3	4	5	
	не зачтено	зачтено			
<b>Знать:</b> <b>З1</b> основные психические функции их физиологическое механизмы, соотношение природных и социальных факторов в становлении психики; <b>З2</b> психологические феномены, категории, методы изучения и описания закономерностей функционирования и развития психики с позиций существующих в отечественной и зарубежной науке подходов; <b>З3</b> психологические технологии, позволяющие решать типовые задачи в различных областях практики; <b>З4</b> основные подходы к	Отсутствие знаний или фрагментарные представления о: <b>З1</b> основных психических функциях их физиологических механизмов, соотношение природных и социальных факторов в становлении психики; <b>З2</b> психологических феноменов, категорий, методов изучения и описания закономерностей функционирования и развития психики с позиций существующих в отечественной и зарубежной науке подходов; <b>З3</b> психологических технологиях, позволяющих	Неполные представления о: <b>З1</b> основных психических функциях их физиологических механизмов, соотношение природных и социальных факторов в становлении психики; <b>З2</b> психологических феноменов, категориях, методах изучения и описания закономерностей функционирования и развития психики с позиций существующих в отечественной и зарубежной науке подходов; <b>З3</b> психологических технологиях, позволяющих	<b>З1</b> основных психических функциях их физиологических механизмов, соотношение природных и социальных факторов в становлении психики; <b>З2</b> психологических феноменов, категориях, методах изучения и описания закономерностей функционирования и развития психики с позиций существующих в отечественной и зарубежной науке подходов; <b>З3</b> психологических технологиях, позволяющих	Сформированные систематические представления о: <b>З1</b> основных психических функциях их физиологических механизмов, соотношение природных и социальных факторов в становлении психики; <b>З2</b> психологических феноменов, категориях, методах изучения и описания закономерностей функционирования и развития психики с позиций существующих в отечественной и зарубежной науке подходов; <b>З3</b> психологических технологиях, позволяющих	Устный опрос. Письменный опрос. Тестовые задания.

Результат обучения по дисциплине	Критерии оценивания результата обучения по дисциплине и шкала оценивания по дисциплине				Процедура оценивания
	2	3	4	5	
	не зачтено	зачтено			
психологическому воздействию на индивида, группы и сообщества.	решать типовые задачи в различных областях практики; 34основных подходах к психологическому воздействию на индивида, группы и сообщества.	областях практики; 34основных подходах к психологическому воздействию на индивида, группы и сообщества.	подходах к психологическому воздействию на индивида, группы и сообщества.	типовые задачи в различных областях практики; 34основных подходах к психологическому воздействию на индивида, группы и сообщества.	

#### 4. ФОРМЫ ТЕКУЩЕЙ АТТЕСТАЦИИ

##### 1. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

№ п/п	Компетенция	Оценочные средства*
1	ОК-4,6,7,8	Задания в тестовой форме (Приложение 2) Деловые игры (Приложение 3) Вопросы к экзамену (Приложение 4)
2	ОК-4, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-11, ОК-14, ОК-15, ОК-17, ПК-1,3,21	<b>Перечень вопросов для устного опроса:</b> 1. Какие личностные особенности вам известны? 2. Чем характер отличается от темперамента и других свойств личности? 3. Влияет ли на развитие характера социальное окружение? 4. Что такое отбор персонала? 5. Может ли персонал оказать влияние на развитие организации? 6. Может ли человек изменить черты своего характера под влиянием коллектива? 7. Каких вы знаете отечественных и зарубежных ученых, занимающихся психологией управления? 8. Каким образом происходит отбор персонала? 9. Существуют ли гендерные особенности персонала? В чем они выражаются? 10. Изучение лидерства в психологии Практические задания (Приложение 1) Вопросы к экзамену (Приложение 4)
3	ОК-4, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-11, ОК-14, ОК-15, ОК-17, ПК-1,3,21	<b>Перечень вопросов для письменного опроса:</b> 1. Психология управления персоналом: цели, задачи, методы. 2. Эксперименты с группой в трудах зарубежных исследователей. 3. Лидерство и руководство коллективом. 4. Изменение социальной ситуации развития в кризисные возраста. 5. Социум и различные виды деятельности. 6. Руководитель в системе управления персоналом. 7. Социальный статус личности. 8. Психологические аспекты обучения и аттестации персонала. 9. Практические методы и приемы работы с группой. 10. Тренинги по развитию сплоченности коллектива как форма работы. Задания в тестовой форме (Приложение 2)

**Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности**



Оценивание знаний, умений и навыков по учебной дисциплине «Психология управления персоналом» осуществляется посредством использования следующих видов оценочных средств:

- решение практических заданий;
- участие в деловых играх;
- задания в тестовой форме;
- экзамен.

**Решение практических заданий** осуществляется с целью проверки уровня навыков (владений) студента по применению методов социальной психологии для работы с конкретными ситуациями, по правильному построению дерева целей, быстрому и эффективному проведению анализа ситуации, по решению вопросов разработки и принятия решений.

Студенту объявляется условие задачи, решение которой он излагает устно. Длительность решения задачи – от 20 до 60 минут.

Эффективным интерактивным способом решения задач является сопоставления результатов разрешения одного задания двумя и более малыми группами обучающихся.

Задачи, требующие изучения значительного объема информации о социальной ситуации, необходимо относить на самостоятельную работу студентов, с непременным разбором результатов во время практических занятий. В данном случае решение практических заданий с глубоким обоснованием должно представляться на проверку в письменном виде.

При оценке решения задач анализируется понимание студентом конкретной ситуации, правильность анализа ситуации, способность обоснования выбранной точки зрения.

**Деловые игры**, предлагаемые к проведению на семинарских занятиях по курсу «Психология управления персоналом», отражают логику практической деятельности и являются эффективным средством усвоения знаний и формирования умений, играют большую роль в подготовке кадров, ориентируя на создание условий для творческой активности.

Моделирование конкретных ситуаций в области социальных взаимоотношений предоставляет возможность студентам принимать самостоятельные решения, закреплять полученные теоретические знания.

Студенту объявляется условие задачи, решение которой он излагает как письменно, так и устно. Длительность решения задачи – от 60 минут.

Деловая игра достаточно реально имитирует существующую действительность, создает динамичные организационные модели, более интенсивно побуждает к решению намеченных целей.

Работа в группе дает эффект взаимодействия, основанный на обмене знаниями, кооперации участников и опыте совместной выработки управленческих решений.

При конструировании игры предполагается организация совместной деятельности игроков, имеющая характер ролевого взаимодействия в соответствии с правилами и нормами. Достижение цели происходит путем принятия групповых и индивидуальных решений. В основу разработки положена деятельность, отражающая согласование различных интересов. Содержанием выступает явление, к которому имеется множество подходов (теоретических и практических), обусловленных различными смысловыми позициями участников.

Узловым моментом в ходе дискуссии выступает подведение итогов игры. Для этого формулируются основные выводы по дискуссии, выслушиваются точки зрения всех участников и предложения по совершенствованию методики проведения игры.

Вопросами для дискуссии могут быть:

- Интересна ли игра?
- Какова ее центральная проблема?

- Почему в ней такие правила?
- Соответствует ли она реальным условиям действительности?
- Что можно было бы сделать иначе, если бы вы играли еще раз?
- Какими могли быть другие результаты игры? В силу каких причин?
- Какова польза игры?
- Приспособлена ли игра для данной аудитории?
- Ориентирована ли на имеющиеся у участников знания?
- Использовалась ли данная информация, требовалась ли дополнительная?
- Был ли у игроков выбор?
- Хорошо ли взаимосвязаны роли и события?
- Чувствовался ли энтузиазм участников?
- Налажено ли было взаимодействие?
- Какова эффективность игры?

Такое обсуждение игры может стать не только подведением итогов и заделом для проведения следующей игры.

### **Практические задания**

#### **Задание 1.**

Ваш подчиненный, зрелый и талантливый специалист творческого типа, обладает статусом и личностными достижениями, пользуется большой популярностью у деловых партнеров, решает любые проблемы и великолепно взаимодействует в коллективе. Вместе с тем у вас не сложились отношения с этим работником. Он не воспринимает вас как руководителя, ведет себя достаточно самоуверенно и амбициозно. В его работе вы нашли некоторые недочеты и решили высказать ему критические замечания, однако ваш предыдущий опыт свидетельствует о его негативной реакции на критику: он становится раздражительным и настороженным.

Как себя вести?

#### **Задание 2.**

Вслед за кратким выговором вы сказали работнику несколько приятных слов. Наблюдая за партнером, вы заметили, что его лицо, поначалу несколько напряженное, быстро повеселело. К тому же он начал весело шутить и балагурить, рассказал пару свежих анекдотов и историю, которая произошла сегодня у него в доме.

В конце разговора вы поняли, что критика, с которой вы начали разговор, не только не была воспринята, но и как бы забыта. Вероятно, он услышал только приятную часть разговора.

Что вы предпримете?

#### **Задание 3.**

Всякий раз, когда вы ведете серьезный разговор с одной из ваших подчиненных, критикуете ее работу и спрашиваете, почему она так поступает, она отделяется молчанием. Вам это неприятно, вы не знаете толком, с чем связано ее молчание, воспринимает она критику или нет, вы расстраиваетесь и злитесь.

Что же можно предпринять, чтобы изменить ситуацию?

#### **Задание 4.**

Вы критикуете одну свою служащую, она реагирует очень эмоционально. Вам приходится каждый раз свертывать беседу и не доводить разговор до конца. Вот и сейчас, после ваших замечаний – она расплакалась.

Как довести до нее свои соображения?

#### **Задание 5.**

Ваш заместитель очень опытный специалист, он действительно знает работу как «свои пять пальцев», практически он незаменим, когда он рядом, вы уверены, что все будет хорошо. Однако вы знаете, что он бесчувственный человек и никакие «человеческие» проблемы его не интересуют. От этого в коллективе в последнее время стало тревожно, некоторые коллеги собираются подать заявления об уходе, так как он их обидел. Вы

пытались в неформальной беседе с ним обсудить это, но он даже не понимает, о чем вы говорите, его интересует только план и прибыль.

Как нужно воздействовать на своего заместителя, чтобы изменить его стиль взаимодействия с персоналом?

Что вы предпримете?

#### **Задание 6.**

У вас в подразделении есть несколько подчиненных, которые совершают немотивированные действия. Вы видите их постоянно вместе, при этом вам кажется, что вы знаете, кто у них неформальный лидер. Вам нужно заставить их хорошо работать, а не устраивать «тусовки» прямо на рабочем месте. Вы не знаете, какой интерес их объединяет.

Что вы предпримете для изменения ситуации и улучшения работы?

**Решение заданий в тестовой форме** проводится в течение семестра с использованием ПК и программного обеспечения АСТ-тест либо бумажных носителей. Программное обеспечение предварительно настраивается преподавателем и системным администратором (уточняются формулировки вопросов, уточняются критерии оценки и временные параметры).

Не менее, чем за одну неделю до тестирования, преподаватель должен определить студентам исходные данные для подготовки к тестированию: назвать разделы (темы, вопросы), по которым будет проводиться проверка, какие теоретические источники (с точным указанием разделов, тем, статей) необходимо использовать для подготовки.

Объем тестирования составляет 20 заданий, отобранных ПК методом случайной выборки из общей базы, либо преподавателем из общей базы тестов, которые разбиваются на несколько вариантов. Каждому студенту отводится на тестирование 40 мин, примерно по 2 мин на каждое задание. Оценка результатов тестирования производится компьютерной программой по окончании теста, либо преподавателем после того, как всеми студентами сданы бумажные версии тестов. После получения оценки студент может сверить свои ответы с правильными и проанализировать ошибки.

**Экзамен.** Промежуточная аттестация по дисциплине «Психология управления персоналом» проходит в виде экзамена. Экзамен проводится согласно расписанию зачетно-экзаменационной сессии.

До начала зачета все студенты группы размещаются в компьютерной аудитории, по одному человеку за столом.

Проведение зачета состоит из двух этапов:

1. Тестирование.
2. Устный ответ на экзаменационные вопросы.

Состав испытания определяется преподавателем самостоятельно исходя из уровня подготовки студента, продемонстрированного на текущей аттестации и практических занятиях.

Независимо от результата первого этапа преподаватель допускает студента до прохождения второго этапа зачета. Только по итогам всех этапов и результатам текущей успеваемости выставляется итоговая отметка.

Итог каждого этапа испытания фиксируется преподавателем. Оценивание проводится по методике, описанной выше для оценки тестирования и решения задач. Преподаватель вправе повысить получившееся значение, основываясь на результатах текущей успеваемости студента и его работы на практических занятиях. Результаты прохождения зачета объявляются всей группе.

В случае неудовлетворительного результата экзамена начальником учебного отдела назначается день и время повторной сдачи экзамена по дисциплине.

### **Задания в тестовой форме**

1. Выберите одну характерную черту харизматического лидера, проявляющуюся в практике управления персоналом:
  - а) компетентность
  - б) способность увлечь своей идеей остальных
  - в) высокая работоспособность
  - г) нравственная надёжность
2. Содержательными характеристиками организационной культуры являются:
  - а) цели, ценности, традиции, нормы и правила общения;
  - б) особенности стиля управленческой деятельности;
  - в) бесконфликтность профессиональных отношений;
  - г) иерархия отношений, принятых в организации
3. Основные формы обучения персонала в организации:
  - а) семинар, деловая игра, тренинг, кейс-методы;
  - б) система практического взаимодействия, наблюдение;
  - в) лекции, дискуссии, анализ результатов деятельности;
  - г) убеждение, проблемная ситуация, наблюдение
4. Профилактика синдрома хронической усталости в практике управления заключается:
  - а) в правильном командообразовании;
  - б) в научном управлении;
  - в) во внедрении методов стресс-менеджмента;
  - г) в индивидуальном подходе к персоналу
5. Основными методами отбора персонала являются:
  - а) собеседование, интервью, тестирование, анкетирование;
  - б) эксперимент, наблюдение;
  - в) собеседование, мониторинг, анализ результатов деятельности;
  - г) наблюдение, хронометраж действий при испытательном сроке
6. Основные составляющие лидерского потенциала управленца – это...
  - а) компетентность, установки, ценности, приоритеты, мотивация;
  - б) процессы постоянного контроля деятельности подчинённых;
  - в) создание условий, регулирующих трудовые отношения, в рамках которых у работника появляется потребность трудиться;
  - г) собеседование, мониторинг, анализ результатов деятельности
7. Основные стратегии поведения в конфликтных ситуациях:
  - а) противоборство, избегание, уступка, поощрение, наказания;
  - б) противоборство, сотрудничество, избегание, компромисс, уступка;
  - в) избегание, уступка, убеждение, анализ, сопротивление;
  - г) безразличие, агрессия, убеждение, приспособление
8. К основным стилям руководства относятся:
  - а) бюрократический и демократический стили;
  - б) авторитарный, либеральный, демократический;
  - в) научный, бюрократический, либеральный;
  - г) индивидуальный, авторитарный и демократический
9. Определите, какие из причин не являются причинными сопротивления персонала изменениям в организации:
  - а) эгоистический интерес, низкая терпимость к изменениям;
  - б) неправильное понимание целей и стратегии изменений;

- в) низкий уровень развития социального интеллекта;
- г) различная оценка последствий осуществления стратегии.

10. Научно-технический потенциал организации – это:

- а) способность организации к производству новых знаний и технических решений (изобретений, промышленных образцов, ноу-хау);
- б) степень готовности предприятия к реализации новшества (инновационного проекта);
- в) выявление условий, при которых совместный труд людей оказывается наиболее эффективным;
- г) чёткое следование правилам, формальная политика отношений, механизмы контроля и учёта;

11. Основные составляющие лидерского потенциала руководителя – это...

- а) компетентность, установки, ценности, приоритеты, мотивация;
- б) процессы постоянного контроля деятельности подчинённых;
- в) создание условий, регулирующих трудовые отношения, в рамках которых у работника появляется потребность трудиться;
- г) собеседование, мониторинг, анализ результатов деятельности

12. Основные стратегии поведения в конфликтных ситуациях:

- а) противоборство, избегание, уступка, поощрение, наказания;
- б) противоборство, сотрудничество, избегание, компромисс, уступка;
- в) избегание, уступка, убеждение, анализ, сопротивление;
- г) безразличие, агрессия, убеждение, приспособление

13. Определите, какие из причин не являются причинными сопротивления персонала изменениям в организации:

- а) эгоистический интерес, низкая терпимость к изменениям;
- б) неправильное понимание целей и стратегии изменений;
- в) низкий уровень развития социального интеллекта;
- г) различная оценка последствий осуществления стратегии.

14. Психологические притеснения, преимущественно групповые, работника со стороны работодателя или других работников, включающие в себя постоянные негативные высказывания, постоянную критику в адрес работника, его социальную изоляцию внутри организации и т.п., это:

- а) моббинг
- б) давление
- в) обострение
- г) мониторинг

15. Оценка персонала представляет собой:

- а) систему показателей, характеризующих личностные качества, деятельность и результаты деятельности работника
- б) систему материального и морального поощрения работником в соответствии с их трудовым вкладом в показатели деятельности организации
- в) процедуру выявления степени соответствия личных качеств работника, результатов его деятельности требованиям должностных инструкций, организации производства.

16. К мотивационным состояниям личности относят:

- а) интересы, желания

- б) потребности, побуждения
- в) темперамент, характер
- г) способности, старание
- д) мотивы, стимулы

17. Чтобы определить каковы мотивационные ожидания работников, следует:

- а) выявить соотношение между затратами и результатами труда
- б) определить вероятность определенного вознаграждения в ответ на достигнутые результаты труда
- в) выяснить, справедливо ли вознаграждение результатов труда по мнению работника
- г) выявить предпочтения работника между внутренним и внешним вознаграждением

18. Понятие «карьера» характеризуется:

- а) стремление работника любыми способами добиваться служебного роста, успеха, славы
- б) успешное продвижение в области общественной, служебной, научной или производственной деятельности, достижение известности, славы
- в) совокупность должностных и квалификационных перемещений сотрудника от начала трудовой деятельности до ее прекращения

19. Потребность в переподготовке кадров вызвана:

- а) необходимостью расширения и углубления профессиональных знаний для служебного и профессионального роста
- б) высвобождением работников и необходимостью освоения новых профессий
- в) необходимостью формирования кадрового резерва

20. Основными функциями общения являются:

- а) прием и передача информации
- б) воспитание партнера
- в) воздействие на эмоциональную сферу партнера
- г) лишение партнера права на ответ
- д) эмоциональное самовыражение человека

21. Целью управления персоналом является:

- а) повышение конкурентоспособности предприятия в рыночных условиях
- б) достижение качества персонала, обеспечивающего конкурентоспособность и стратегическое развитие предприятия
- в) обеспечение потребности предприятия в рабочей силе

### **Критерии оценивания:**

- полнота и правильность ответа;
- степень осознанности, понимания изученного

### **Показатели и шкала оценивания:**

Шкала оценивания	Показатели
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обучающийся полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий;</li> <li>– обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные;</li> <li>– излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка</li> </ul>
4	– обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и

Шкала оценивания	Показатели
	для отметки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но:</li> <li>– излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;</li> <li>– не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;</li> <li>– излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого</li> </ul>
2	– обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал

## Деловые игры

### Деловая игра «Набор и отбор персонала»

#### Подготовительный этап

Необходимо:

- организовать компании (4 – 5 человек), в зависимости от численности участников (35 – 40 человек);
- назначить (выбрать) в компании менеджера по персоналу и генерального директора;
- создать биржу труда – 2 представителя из участников игры;
- составить список участников игры;
- подготовить каждой команде табличку с названием компании, разработать общие требования к сотруднику, основные критерии, проект контракта.
- Вакансии: экономисты, психологи, социологи, менеджеры, маркетологи.

Для каждой должности подготовить спецификацию;

- бирже труда составить каталог курсов для обучения на предложенные специальности и список услуг; обеспечить рекламу, подробное описание курсов, в т.ч. указать их длительность и стоимость;
- вольнонаемным написать автобиографию (CV), оставляя свободное место для профессии; подготовить проект заявления без указания должности (оставить свободное место), все необходимые документы при устройстве на работу;
- выбрать 2-х наблюдателей (руководителей).

#### Игра

Последовательность действий:

- вольнонаемным раздаются карточки с профессией, профессию вольнонаемные вписывают в автобиографию и заявление;
- биржей труда компаниям выдается перечень вакансий. Вакансий должно быть меньше, чем вольнонаемных;
- каждая компания располагает определенной суммой, которую она в данном месяце может потратить на персонал (заработная плата, переобучение) из расчета:

– 500 руб. – на переобучение каждого;

– 1000 руб. – заработная плата каждого;

- засекается время для взаимодействия компаний, вольнонаемных и биржи труда (30 мин);
- биржа труда предоставляет компаниям услуги за деньги на основе договора;
- заключаются контракты компании с претендентами (можно брать два человека на одно место – на половину ставки). Директор и менеджер планируют и рассчитывают бюджет.
- в конце игры компания оформляет финансовый отчет, всю документацию по набору. Биржа предоставляет договора. Вольнонаемные – контракты, автобиографии, все документы.

Задачи, решаемые в ходе игры:

- компании – потратить рационально деньги и как можно быстрее набрать необходимый персонал;
- вольнонаемные – наняться с наилучшими условиями – высокой заработной платой. Результат – контракт, подписанный обеими сторонами;
- биржи труда – предоставить как можно больше услуг и заработать как можно больше денег. За каждого обучающегося за свой счет прибыль в размере 100 руб.;
- те, кто обучаются за свой счет, – теряют 5 минут игрового времени, кто обучается за счет компании – 3 минуты игрового времени;
- комиссия: 2 человека и представитель от биржи труда подсчитывают результаты.

Победитель-компания оценивается по критериям:

скорость, рациональность потраченных средств, качество контрактов, процесс набора, критерии отбора, документация.

Победитель-вольнонаемный оценивается по критериям:

скорость, переобучение, профессиональный рост, контракт, автобиография, документация.

### **Деловая игра «Персонал организации»**

Задание

1. Выбрать (или создать) компанию

2. Дать общие характеристики:

- название;
- сфера деятельности;
- положение на рынке;
- общая численность персонала;
- основные конкуренты;
- STEP-анализ.

3. Определить политику:

- описать политику в отношении управления персоналом;
- обозначить существование политики в управлении персоналом, понимание ее персоналом, степень внедрения в жизнь, соответствие современным требованиям;
- наличие политики в отношении конкретного вида деятельности персонала, ее отличие от общей политики компании;
- наличие необходимости в разработке новой политики в управлении персоналом в компании или в пересмотре старой политики и изменение ее; пути совершенствования.

4. Обозначить организацию:

- описать структуру организации;
- соответствие существующей структуры организации настоящему положению компании на рынке, ее плюсы и минусы;



- описать культурную парадигму;
  - адекватность структуры организации ее культурной парадигме;
  - выявить проблемы в организации в связи с несовершенством структуры;
  - наличие сложностей в индивидуальном определении рамок своих обязанностей и сферы компетентности персоналом, в контроле персонала, в процедурах принятия решений, в интеграции; формы проявления этих проблем;
  - наличие в организации менеджеров, которые успешно справляются с заданием, но не достигают успеха в управлении людьми.
5. Совершенствование коммуникаций:
- возможности совершенствования организации в сфере коммуникаций;
  - пути формирования более эффективной системы коммуникаций;
  - сбалансирование доли личного общения и общения посредством компьютера, бумажных документов;
  - развитие компьютерной системы.
6. Управление рабочей силой и человеческими ресурсами:
- охарактеризовать ситуацию на рынке труда;
  - наметить планы в отношении человеческих ресурсов в организации на ближайший год;
  - обозначить формы найма на работу, практикующиеся в организации;
  - описать анализ работы для отбора и набора персонала, используемый в организации;
  - представить процедуру отбора и набора персонала;
  - провести анализ эффективности процедуры отбора и набора персонала;
  - наметить пути повышения эффективности отбора и набора персонала;
  - определить стратегию и источники найма работников.
7. Обучение и развитие:
- политика и стратегия обучения и развития персонала;
  - соответствие персонала предъявляемым требованиям;
  - формы обучения, доступные сотрудникам;
  - оценка результатов обучения;
  - мотивация работников к обучению, повышению квалификации, развитию способностей и навыков.
8. Оплата труда:
- система оплаты труда;
  - мотивация через оплату труда работников;
  - выплаты, доплаты, компенсации;
  - пенсионное обеспечение, пенсионные выплаты и выплаты по болезни.
9. Межличностные отношения:
- морально-психологический климат в коллективе;
  - конфликты и конфликтные ситуации, рекомендуемые пути их разрешения (предотвращения);
  - властные структуры и их отношения с работниками.
10. SWOT-анализ:
- сильные стороны организации;
  - слабые стороны организации;
  - возможности для развития и улучшения положения;
  - опасности.
11. Другое:
- административная работа;
  - маркетинговый анализ.

**Игра**

Используя все возможные стили и средства, сделать презентацию аудита управления персоналом.

Подготовить 3 творческих сюрприза (частушки, стихотворения, песни и т.д.) на тему управления персоналом.

После каждой презентации комиссией и остальными командами задаются вопросы.

Экспертная комиссия – 2 человека.

Оценку презентации осуществляет комиссия и остальные команды (взаимооценка).

Критерии: качество презентации, использование средств и приемов презентации, ответы на вопросы, участие всех членов команды

### **Оценивание результатов решения практических заданий при текущем контроле и проведении зачета**

«отлично» - студент ясно изложил условие задачи, решение обосновал точными формулировками стратегического управления;

«хорошо» - студент ясно изложил условие задачи, но в обосновании решения имеются сомнения в точности формулировок процесса разработки и принятия стратегических решений;

«удовлетворительно» - студент изложил условие задачи, но решение обосновал общими формулировками процесса моделирования стратегических решений;

«неудовлетворительно» - студент не уяснил условие задачи, решение не обосновал.

### **Оценивание результатов участия студента в деловых играх**

Оценку игровой деятельности учебной группы в целом осуществляет преподаватель, являющийся руководителем деловой игры в соответствии со следующими критериями:

- соответствие организационной структуры имитируемой организации задачам и условиям игровой деятельности;

- соблюдение регламента по времени;

- уровень межличностных отношений;

- креативность участников;

- аргументированность принятых решений в процессе итоговой дискуссии.

Максимум за каждый критерий – 5 баллов. Суммарная величина – 25 баллов.

Итоговая балльная оценка определяется в зависимости от суммарного количества баллов, предусмотренных балльно-рейтинговой системой оценки знаний по дисциплине за данный вид работы студентов:

«Отлично» – суммарная величина баллов – 20-25.

«Хорошо» – суммарная величина баллов – 14-19.

«Удовлетворительно» – суммарная величина баллов – 8-13.

«Неудовлетворительно» – суммарная величина баллов – <8.

### **Оценивание результатов тестирования при текущем контроле и проведении зачета**

«Отлично» – 70-100% правильных ответов.

«Хорошо» – 45-69% правильных ответов.

«Удовлетворительно» – 25-44% правильных ответов.

«Неудовлетворительно» – 24% и меньше правильных ответов.

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

### Вопросы к зачету

1. Основные этапы развития и теории управления персоналом.
2. Закономерности, принципы и методы управления персоналом.
3. Персонал-технологии: понятие и виды.
4. Подбор, отбор и найм персонала.
5. Деловая оценка персонала.
6. Профориентация и трудовая адаптация персонала.
7. Обучение и аттестация персонала.
8. Этапы адаптации персонала.
9. Оценка уровня адаптированности сотрудников.
10. Управление деловой карьерой персонала.
11. Управление служебно-профессиональным продвижением.
12. Кадровый резерв: понятие, типы и принципы формирования и методы работы с ним.
13. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала.
14. Условия, режим и дисциплина труда персонала.
15. Высвобождение персонала.
16. Цели, функции и организационная структура системы управления персоналом в организации.
17. Организационное проектирование системы управления персоналом.
18. Кадровое обеспечение системы управления персоналом.
19. Групповая динамика и ее связь с организационным поведением.
20. Деловое общение, сущность, формы, правила поведения.
21. Стили организационного поведения.
22. Корпоративная культура и ее сущность.
23. Планирование карьеры.
24. Карьерный потенциал личности.
25. Конфликты в управленческой деятельности.
26. Маркетинговый подход в поиске кандидатов на наем.
27. Методы оценки кандидатов.
28. Новые технологии в предварительном отборе кандидатов.
29. Тестирование при оценке персонала.
30. Кадровая политика организации как основа стратегии управления персоналом.
31. Лидерство. Типология лидерства.
32. Кадровое планирование. Оперативный план работы с персоналом.
33. Планирование потребности в персонале.
34. Задачи и функции службы управления персоналом организации.
35. Установочное собеседование: оценка его результатов.
36. Сущность и виды маркетинг персонала.
37. Формирование персонал-имиджа организации.
38. Организационная структура службы управления персоналом.
39. Состав службы управления персоналом и требования, предъявляемые к нему.
40. Зарубежный опыт развития службы персонала.
41. Инновационный менеджмент в работе с персоналом.
42. Цель, условия формирования и планирование карьеры.
43. Виды управленческих карьер и типология построения карьеры.
44. Управленческая карьера в России: особенности и факторы, влияющие на нее.
45. Социально-психологические основы деятельности руководителя.
46. Роль менеджера в формировании коллектива.

47. Классификация психологических типов личности и их роль в процессе коллективного труда.
48. Основные принципы стимулирования.
49. Морально-психологический климат и психологическая совместимость в коллективе.

**Критерии оценивания:**

- полнота и правильность ответа;
- степень осознанности, понимания изученного

**Показатели и шкала оценивания:**

Шкала оценивания	Показатели
зачтено	– обучающийся полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий;
	– обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные;
	– излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка
зачтено	– обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого
	– обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но:
	– излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;
не зачтено	– не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;
	– излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого
	– обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал

Составитель: к.п.н. Мищенко И.Н.


ФОС рассмотрен на заседании кафедры и  
утвержден на 2017/2018 учебный год

Зав. кафедрой: к.ф.н., профессор Котляр Н.П.

Декан СМФ

Протокол №11

от «31» августа 2017г.



Якунчиков В.В.

