

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Алейник Станислав Николаевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 14.07.2021 12:37:58  
Уникальный программный ключ:  
5258223550ea9fbeb23726a1609b644b33d898ba66255894f2084f13a1351fac

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
АГГАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ имени В.Я. ГОРИНА**

«Утверждаю»

Декан экономического факультета  
к.э.н., доцент Ю. А. Китаев  
уч. степень, уч. звание подпись Ф.И.О.  
« 20 » \_\_\_\_\_ 2021 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом  
Направленность (профиль) – Управление персоналом  
Квалификация – бакалавр  
Год начала подготовки – 2021

**Майский, 2021**

Рабочая программа составлена с учетом требований:

- федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 12.08.2020 г. №955;
- порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 05.04.2017 г., № 301.

**Составитель:** к.социол.н., доцент Белов А.А., к.э.н., доцент Чугай Д.Ю.


**Рассмотрена** на заседании кафедры экономики

« 19 » июня 2021 г., протокол № 13

И.о. зав. кафедрой Белов А.А. Голованёва Е.А.

Руководитель основной профессиональной

образовательной программы



Чугай Д.Ю.

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

### 1.1. Целями освоения дисциплины

«Основы профессиональной деятельности» заключается в том, чтобы обучить выпускников основным навыкам поведения на рынке труда с учетом выбранного направления, повысить шансы молодых людей при поступлении на работу, научить их быть конкурентоспособными, обучить навыкам самопрезентации, наделить умением охарактеризовать свои деловые и личностные качества.

### 1.2. Задачами дисциплины являются:

- дать понимание правильного представления себя на рынке труда;
- показать особенности выбранного направления деятельности;
- показать психологические особенности работника занятого в сфере управления;
- научить управлению стрессом и умению управлять своим поведением
- развить умение характеризовать свои деловые и личностные навыки;
- привить навыки установления коммуникаций.
- научить адаптации в изменяющейся обстановке и к условиям неопределенности.

## II. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ (ОПОП)

### 2.1. Цикл (раздел) ОПОП, к которому относится дисциплина

Основы профессиональной деятельности относится к дисциплинам обязательной части основной профессиональной образовательной программы Б1.О.08.

### 2.2. Логическая взаимосвязь с другими частями ООП

<b>Наименование предшествующих дисциплин, практик, на которых базируется данная дисциплина (модуль)</b>	Экономическая теория
<b>Требования к предварительной подготовке обучающихся</b>	<b>знать:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ методы обобщения и экономического анализа информации;</li><li>➤ основные микро- и макроэкономические категории и показатели, методы их расчета.</li></ul> <b>уметь:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ обобщать экономическую информацию необходимую для достижения поставленных целей;</li><li>➤ применять инструменты макроэкономического анализа актуальных проблем современной экономики;</li><li>➤ выявлять проблемы экономического характера при анализе конкретных ситуаций.</li></ul> <b>владеть:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ способностью анализировать доступную информацию.</li></ul>

Дисциплина является предшествующей для дисциплин: Основы управления персоналом организации и его социальным развитием; экономика ор-

ганизации; рынок труда и маркетинг персонала.

Освоение дисциплины позволит сформировать профессионально-личностные качества у обучающихся по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, необходимые для решения задач профессиональной деятельности.

### III. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Коды компетенций	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1 Применяет знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы профессиональной деятельности;</li> <li>- мотивы профессиональной деятельности.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять профессионально важные качества;</li> <li>- выделять факторы уровня спроса и предложения на рынке труда.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- личными, профессиональными, деловыми навыками, востребованными со стороны работодателей;</li> <li>- эффективными формами и методами работы.</li> </ul>
		УК-6.2 Понимает важность планирования перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- структуру и основные типы самоопределения человека;</li> <li>- структуру и принципы формирования рынка труда.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- планировать свое личное и профессиональное развитие;</li> <li>- выстраивать профессиональную карьеру.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками профессиональной деятельности управленца;</li> <li>- инструментами кадрового планирования.</li> </ul>
		УК-6.3 Реализует намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной пер-	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- персональные качества и навыки специалиста по управлению персоналом;</li> <li>- виды и составные части системной карьеры.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять приоритеты в учеб-</li> </ul>

	<p>спективы развития деятельности и требований рынка труда</p>	<p>ной работе;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять приоритеты в профессиональной деятельности.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками личной и профессиональной самоорганизации;</li> <li>- навыками личного и профессионального саморазвития.</li> </ul>
	<p>УК-6.4 Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- психологические аспекты управления персоналом;</li> <li>- иерархию в управлении и управленческие структуры.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценивать факторы внутренней и внешней среды организации;</li> <li>- планировать свою работу.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами планирования и организации производственных процессов;</li> <li>- методами организации и управления карьерой.</li> </ul>
	<p>УК-6.5 Демонстрирует интерес к учебе и использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- мотивационные характеристики личности в профессиональном совершенствовании;</li> <li>- основы самоменеджмента.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- работать с информацией;</li> <li>- выстраивать эффективные коммуникации.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами сбора и обработки информации;</li> <li>- навыками практического использования полученных знаний.</li> </ul>

#### IV. ОБЪЕМ, СТРУКТУРА, СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ

##### 4.1. Распределение объема учебной работы по формам обучения

Вид работы (в соответствии с учебным планом)	Объем учебной работы, час	
	Очная	Очно-заочная
<b>Формы обучения</b> (вносятся данные по реализуемым формам)		
<b>Семестр изучения дисциплины</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
Общая трудоемкость, всего, час	108	108
зачетные единицы	3	3
<b>1. Контактная работа</b>		
<b>1.1. Контактная аудиторная работа (всего)</b>	<b>32,25</b>	<b>20,25</b>
В том числе:		
Лекции ( <i>Лек</i> )	16,00	10,00
Лабораторные занятия ( <i>Лаб</i> )		
Практические занятия ( <i>Пр</i> )	16,00	10,00
Установочные занятия ( <i>УЗ</i> )		
Предэкзаменационные консультации ( <i>Конс</i> )		
Текущие консультации ( <i>ТК</i> )		
<b>1.2. Промежуточная аттестация</b>		
Зачет ( <i>КЗ</i> )	0,25	0,25
Экзамен ( <i>КЭ</i> )		
Выполнение курсовой работы (проекта) ( <i>КНKP</i> )		
Выполнение контрольной работы ( <i>ККН</i> )		
<b>1.3. Контактная внеаудиторная работа (контроль)</b>	<b>16,00</b>	<b>21,00</b>
<b>2. Самостоятельная работа обучающихся (всего)</b>	<b>59,75</b>	<b>66,75</b>
в том числе:		
Самостоятельная работа по проработке лекционного материала	8,00	10,00
Самостоятельная работа по подготовке к лабораторно-практическим занятиям	14,00	16,00
Работа над темами (вопросами), вынесенными на самостоятельное изучение	25,00	28,00
Самостоятельная работа по видам индивидуальных заданий: подготовка реферата (контрольной работы)	4,75	4,75
Подготовка к зачету	8,00	8,00

#### 4.2. Общая структура дисциплины и виды учебной работы

Наименование модулей и разделов дисциплины	Объемы видов учебной работы по формам обучения, час							
	Очная форма обучения				Очно-заочная форма обучения			
	Всего	Лекции	Лабораторно-практ. занятия	Самостоятельная работа	Всего	Лекции	Лабораторно-практ. занятия	Самостоятельная работа
<b>Модуль 1. Управление персоналом как профессиональная деятельность</b>	<b>46</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>30</b>	<b>43</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>33</b>
1. Предмет и задачи дисциплины «Основы профессиональной деятельности»	9	2	1	6	11	2	1	8
2. Понятие о рынке труда	9	2	1	6	10	1	1	8
3. Персональные качества и навыки специалиста по управлению персоналом	11	2	2	7	12	1	2	9
4. Иерархия в управлении и управленческие структуры	10	2	2	6	10	1	1	8
<i>Итоговое занятие по модулю 1</i>	7	-	2	5	-	-	-	-
<b>Модуль 2. Личность специалиста по управлению персоналом</b>	<b>45,75</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>29,75</b>	<b>43,75</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>33,75</b>
1. Психологические аспекты управления персоналом	10	2	2	6	11	1	2	8
2. Этика управленческой деятельности	10	2	2	6	11	2	1	8
3. Стрессоустойчивость, как важный фактор эффективного менеджмента	9	2	1	6	9	1	-	8
4. Самоменеджмент (адаптация и карьера)	9,75	2	1	6,75	12,75	1	2	9,75
<i>Итоговое занятие по модулю 2</i>	7	-	2	5	-	-	-	-
<i>Предэкзаменационные консультации</i>			-				-	
<i>Текущие консультации</i>			-				-	
<i>Установочные занятия</i>			-				-	
<i>Промежуточная аттестация</i>			0,25				0,25	
<i>Контактная аудиторная работа (всего)</i>	32,25	16	16	-	20,25	10	10	-
<i>Контактная внеаудиторная работа (всего)</i>			16,00				21,00	
<i>Самостоятельная работа (всего)</i>			59,75				66,75	
<i>Общая трудоемкость</i>			108				108	

### 4.3 Содержание дисциплины

Наименование модулей и разделов дисциплины
<b>Модуль 1. Управление персоналом как профессиональная деятельность</b>
<b>1. Предмет и задачи дисциплины «Основы профессиональной деятельности»</b>
1.1. Понятие «профессии» и профессиональной деятельности. Сферы профессиональной деятельности по Е.А. Климову.
1.2. Понятия профессионально важных качеств, профессионального самоопределения. Мотивы профессиональной деятельности.
1.3. Структура самоопределения. Основные типы самоопределения человека, тип личности и тип окружения по Дж.Голланду.
<b>2. Понятие о рынке труда</b>
2.1. Структура и принципы формирования рынка труда. Виды рынка труда, вакансий.
2.2. Факторы уровня спроса и предложений на рынке труда. Политика предложений трудовых ресурсов в России. Анализ рынка труда: основные тенденции развития кадрового рынка, особенности рынка аутстаффинга.
2.3. Работодатели и выпускники вузов на рынке труда. Требования, предъявляемые к специалистам на рынке труда. Конкуренция и конкурентоспособность на рынке. Изменения в требованиях работодателя к работающему персоналу.
<b>3. Персональные качества и навыки специалиста по управлению персоналом</b>
3.1. Определение персональных качеств: личных, профессиональных, деловых. Группы навыков, составляющих основу профессиональной деятельности управленца. Перечень навыков, способностей, сильных сторон личности.
3.2. Требования к кандидату на занятие вакантного места, факторы их оценки. Формирование системы профессиональных корпоративных компетенций.
3.3. Мотивационные характеристики личности в профессиональном совершенствовании, анализ качеств составляющих лидерство
<b>4. Иерархия в управлении и управленческие структуры</b>
4.1. Понятие «управленческая иерархия» и его использование для представления взаимного положения менеджеров компании.
4.2. Организационно-управленческая структура и иерархии менеджеров. Административный ресурс руководителя. Структура, как материальная основа, приводящая в движение все производственные процессы и ее роль в эффективности деятельности компании.
<i>Итоговое занятие по модулю 1</i>
<b>Модуль 2. Личность специалиста по управлению персоналом</b>
<b>1. Психологические аспекты управления персоналом</b>
1.1. Управленческая сфера как предмет профессиональной деятельности. Объекты этой деятельности (человеческие отношения, которые создаются, регулируются, изменяются под воздействием профессиональных усилий специалистов).
1.2. Ограничения на формы и методы работы, требования к подбору и профессиональной адаптации персонала, формирование специфических управленческих моделей.
<b>2. Этика управленческой деятельности</b>
Понятие этики. Структура этики. Категории этики. Социальная природа этики. Мораль как норма поведения. Важнейшие этические учения.
Профессиональная этика. Общие и специфические требования к представителям профессиональных групп. Этические кодексы отдельных профессий. Управленческая этика. Понятие и значение. Предпосылки возникновения и развитие. Характер отношений между руководителем и подчиненными.
Создание благоприятного нравственного климата в коллективе. Этикометрия.
<b>3. Стрессоустойчивость, как важный фактор эффективного менеджмента</b>
3.1. Стресс: определение, признаки стресса, причины. Стресс на рабочем месте
3.2. Приемы и методы управления стрессом, устранение причин стресса. Профилактика стрессовых состояний, структура «внутренних», «внешних», навыков менеджера.
<b>4. Самоменеджмент (адаптация и карьера)</b>
4.1. Адаптация: сущность проблемы, виды, время адаптации. Степень адаптации (приспособление) сотрудников к трудовой деятельности, в том числе в нестандартных ситуациях. Условие труда и лояльности. Структура процесса адаптации выпускников к работе на предприятии.
4.2. Виды карьеры, мотивация, планирование карьеры. Составные части системной карьеры. Организация и управление карьерой, модели карьеры. Взаимосвязь профессионализма и карьеры. Система организации корпоративного карьерного роста. Анализ различных ситуаций построения карьеры.
<i>Итоговое занятие по модулю 2</i>



## V. ОЦЕНКА ЗНАНИЙ И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

### 5.1. Формы контроля знаний, рейтинговая оценка и формируемые компетенции (дневная форма обучения)

№ п/п	Наименование рейтингов, модулей и блоков	Формируемые компетенции	Объем учебной работы				Форма контроля знаний	Количество баллов (min)	Количество баллов (max)
			Общая трудоемкость	Лекции	Практ. занятия	Самост. работа			
<b>Всего по дисциплине</b>			<b>108</b>	<b>16</b>	<b>16</b>	<b>59,75</b>	<b>Зачет</b>	<b>51</b>	<b>100</b>
<b>I. Рубежный рейтинг</b>							Сумма баллов за модули	<b>31</b>	<b>60</b>
<b>Модуль 1. Управление персоналом как профессиональная деятельность</b>		<b>УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4 УК-6.5</b>	<b>46</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>30</b>		<b>15</b>	<b>30</b>
1.	Предмет и задачи дисциплины «Основы профессиональной деятельности»		9	2	1	6	Реферат, собеседование, тест, задачи	2	4
2.	Понятие о рынке труда		9	2	1	6	Реферат, собеседование, тест, задачи	2	4
3.	Персональные качества и навыки специалиста по управлению персоналом		11	2	2	7	Реферат, собеседование, тест, задачи	3	6
4.	Иерархия в управлении и управленческие структуры		10	2	2	6	Реферат, собеседование, тест, задачи	3	6
Итоговый контроль знаний по темам модуля 1.			7	-	2	5	Тестирование	5	10
<b>Модуль 2. Личность специалиста по управлению персоналом</b>		<b>УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4 УК-6.5</b>	<b>45,75</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>29,75</b>		<b>16</b>	<b>30</b>
1.	Психологические аспекты управления персоналом		10	2	2	6	Реферат, собеседование, тест, задачи	2	4
2.	Этика управленческой деятельности		10	2	2	6	Реферат, собеседование, тест, задачи	2	4
3.	Стрессоустойчивость, как важный фактор эффективного менеджмента		9	2	1	6	Реферат, собеседование, тест, задачи	4	8
4.	Самоменеджмент (адаптация и карьера)		9,75	2	1	6,75	Реферат, собеседование, тест, задачи	3	6
Итоговый контроль знаний по темам модуля 2.			7	-	2	5	Тестирование	5	8
<b>II. Творческий рейтинг</b>								<b>2</b>	<b>5</b>
<b>III. Рейтинг личностных качеств</b>								<b>3</b>	<b>10</b>
<b>IV. Рейтинг сформированности прикладных практических требований</b>								+	+
<b>V. Промежуточная аттестация</b>							<b>Зачет</b>	<b>15</b>	<b>25</b>

## 5.2. Оценка знаний студента

### 5.2.1. Основные принципы рейтинговой оценки знаний

Оценка знаний по дисциплине осуществляется согласно Положению о балльно-рейтинговой системе оценки обучения в ФГБОУ Белгородского ГАУ.

Уровень развития компетенций оценивается с помощью рейтинговых баллов.

Рейтинги	Характеристика рейтингов	Максимум баллов
Рубежный	Отражает работу студента на протяжении всего периода изучения дисциплины. Определяется суммой баллов, которые студент получит по результатам изучения каждого модуля.	60
Творческий	Результат выполнения студентом индивидуального творческого задания различных уровней сложности, в том числе, участие в различных конференциях и конкурсах на протяжении всего курса изучения дисциплины.	5
Рейтинг личностных качеств	Оценка личностных качеств обучающихся, проявленных ими в процессе реализации дисциплины (модуля) (дисциплинированность, посещаемость учебных занятий, сдача вовремя контрольных мероприятий, ответственность, инициатива и др.)	10
Рейтинг сформированности прикладных практических требований	Оценка результата сформированности практических навыков по дисциплине (модулю), определяемый преподавателем перед началом проведения промежуточной аттестации и оценивается как «зачтено» или «не зачтено».	+
Промежуточная аттестация	Является результатом аттестации на окончательном этапе изучения дисциплины по итогам сдачи зачета. Отражает уровень освоения информационно-теоретического компонента в целом и основ практической деятельности в частности.	25
Итоговый рейтинг	Определяется путём суммирования всех рейтингов	100

Итоговая оценка компетенций студента осуществляется путём автоматического перевода баллов общего рейтинга в стандартные оценки:

Не зачтено	Зачтено	Зачтено	Зачтено
менее 51 балла	51-67 баллов	67,1-85 баллов	85,1-100 баллов

### 5.2.2. Критерии оценки знаний студента на зачете

Оценка «зачтено» на зачете определяется на основании следующих критериев:

- студент усвоил взаимосвязь основных понятий дисциплины и их значение для приобретаемой профессии, при этом проявил творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала;
- студент демонстрирует полное знание учебно-программного материала, успешно выполнил предусмотренные в программе задания, усвоил основную литературу, рекомендованную в программе;
- студент показал систематический характер знаний по дисциплине и способность к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.

Оценка «не зачтено» на зачете определяется на основании следующих критериев:

- студент допускает грубые ошибки в ответе на зачете и при выполнении заданий, при этом не обладает необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя;
- студент демонстрирует проблемы в знаниях основного учебно-программного материала, допускает принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий;
- студент не может продолжать обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании вуза без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

**5.3. Фонд оценочных средств. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки формируемых компетенций по дисциплине** (приложение 1)

## **VI.УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **6.1. Основная учебная литература**

1. Одегов Ю.Г. Управление персоналом: учебник и практикум для академического бакалавриата / Ю.Г. Одегов, Г.Г. Руденко. – 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Юрайт, 2017. - 467 с.

2. Введение в профессиональную деятельность [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов, обучающихся по направлению подготовки бакалавров 38.03.03 - Управление персоналом / Белгородский ГАУ ; сост.: Е. В. Нежелъченко, А. А. Белов, Н. Ю. Яковенко. - Белгород : Белгородский ГАУ, 2017. - 102 с.

[http://lib.belgau.edu.ru/cgi-bin/irbis64r\\_15/cgiirbis\\_64.exe?LNG=&C21COM=F&I21DBN=BOOKS\\_READER&P21DBN=BOOKS&Z21ID=162112265759532616&Image\\_file\\_name=Only%5Ffin%5FEC%5CVvedenie%5Fprofessionalnyu%5Fdeyatelnost%2Epdf&mfn=52699&FT\\_REQUEST=%D0%B2%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B2%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D1%84%D0%B5%D1%81%D1%81%D0%B8%D0%BE%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%83%D1%8E%20%D0%B4%D0%B5%D1%8F%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%8C&CODE=102&PAGE=1](http://lib.belgau.edu.ru/cgi-bin/irbis64r_15/cgiirbis_64.exe?LNG=&C21COM=F&I21DBN=BOOKS_READER&P21DBN=BOOKS&Z21ID=162112265759532616&Image_file_name=Only%5Ffin%5FEC%5CVvedenie%5Fprofessionalnyu%5Fdeyatelnost%2Epdf&mfn=52699&FT_REQUEST=%D0%B2%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B2%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D1%84%D0%B5%D1%81%D1%81%D0%B8%D0%BE%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%83%D1%8E%20%D0%B4%D0%B5%D1%8F%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%8C&CODE=102&PAGE=1)

### **6.2. Дополнительная литература**

1. Суслов,Г.В. Управление персоналом организации: Учебное пособие / Г.В.Суслов - М.:ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 154 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=549696>

#### **6.2.1.Периодические издания**

1.Гуманитарные научные исследования. Электронный научно-практический журнал. Режим доступа: <http://human.snauka.ru/>

2.Кадровое дело. Практический журнал по работе с персоналом. Режим доступа: <http://kdelo.ru>

3.Управление персоналом. Деловой журнал. Режим доступа: <http://www.top-personal.ru>

### **6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

Самостоятельная работа студентов заключается в инициативном поиске информации о наиболее актуальных проблемах, которые имеют большое практическое значение и являются предметом научных дискуссий в рамках изучаемой дисциплины.

Самостоятельная работа планируется в соответствии с календарными планами рабочей программы по дисциплине и в методическом единстве с тематикой учебных аудиторных занятий.

### **6.3.1. Методические указания по освоению дисциплины**

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации или на практическом занятии.
Практические занятия	Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы.
Самостоятельная работа	Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующих для запоминания и являющихся основополагающими в той или иной теме.
Подготовка к зачету	При подготовке к зачету необходимо опираться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др.

Приступая к изучению дисциплины, обучающимся необходимо внимательно ознакомиться с тематическим планом занятий, списком рекомендованной литературы.

Преподавание дисциплины предусматривает: лекции, практические занятия, самостоятельную работу (изучение теоретического материала; подготовка к практическим занятиям; выполнение домашних заданий, в т.ч. рефераты, доклады; индивидуальные расчеты по методическим указаниям к изучению дисциплины, решение задач, выполнение тестовых заданий, устным опросам, зачету), консультации преподавателя.

Главной задачей каждой лекции является раскрытие сущности темы и анализ ее главных положений. На первой лекции доводится до внимания студентов структура курса и его разделы, а также рекомендуемая литература. Каждая лекция охватывает определенную тему курса и представляет собой логически вполне законченную работу. Лекционный материал снабжен конкретными примерами. Целями проведения практических занятий являются: установление связей теории с практикой в форме экспериментального подтверждения положений теории; развитие логического мышления; умение выбирать оптимальный метод решения; обучение студентов умению анализировать полученные результаты; контроль самостоятельной работы обучающихся по освоению курса.

В ходе подготовки к практическому занятию обучающимся следует внимательно ознакомиться с планом, вопросами, вынесенными на обсуждение, изучить соответствующий лекционный материал, предлагаемую литературу. Нельзя ограничиваться только имеющейся учебной литературой (учебниками и учебными пособиями). Обращение к монографиям, статьям из специальных журналов, хрестоматийным выдержкам, а также к материалам средств массовой информации позволит в значительной мере углубить проблему, что разнообразит процесс ее обсуждения. С другой стороны, обучающимся следует помнить, что они должны не просто воспроизводить сумму полученных знаний по задан-

ной теме, но и творчески переосмыслить существующие в современной науке подходы к пониманию тех или иных проблем, явлений, событий, продемонстрировать и убедительно аргументировать собственную позицию.

Теоретический материал по тем темам, которые вынесены на самостоятельное изучение, обучающийся прорабатывает в соответствии с вопросами для подготовки к экзамену. Пакет заданий для самостоятельной работы выдается в начале семестра, определяются конкретные сроки их выполнения и сдачи. Результаты самостоятельной работы контролируются преподавателем и учитываются при аттестации обучающегося.

Для закрепления теоретического материала обучающиеся выполняют различные задания (тестовые задания, рефераты, задачи, и проч.). Их выполнение призвано привлечь внимание обучающихся на наиболее сложные, ключевые и дискуссионные аспекты изучаемой темы, помочь систематизировать и лучше усвоить пройденный материал.

При самостоятельном выполнении заданий обучающиеся могут выявить тот круг вопросов, который усвоили слабо, и в дальнейшем обратиться на них особое внимание. Контроль самостоятельной работы обучающихся по выполнению заданий осуществляется преподавателем с помощью выборочной и фронтальной проверок на практических занятиях.

Консультации преподавателя проводятся в соответствии с графиком, утвержденным на кафедре. Обучающийся может ознакомиться с ним на информационном стенде. При необходимости дополнительные консультации могут быть назначены по согласованию с преподавателем в индивидуальном порядке.

Примерный курс лекций, содержание и методика выполнения практических заданий, методические рекомендации для самостоятельной работы содержатся в УМК дисциплины.

### **6.3.2 Видеоматериалы**

1. Каталог учебных видеоматериалов на официальном сайте ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ – Режим доступа: <http://bsaa.edu.ru/InfResource/library/video>

## **6.4 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы**

1. Корпоративный менеджмент <http://www.cfin.ru>
2. HR-Portal: Сообщество HR-Профессионалов <http://hr-portal.ru/>
3. Pro-персонал <http://www.pro-personal.ru/>
4. Российское образование. Федеральный портал <http://www.edu.ru>
5. Центральная научная сельскохозяйственная библиотека <http://www.cnsnb.ru/>
6. Российская государственная библиотека <http://www.rsl.ru>
7. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU– Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
8. Справочно – правовая система КонсультантПлюс/ <http://www.consultant.ru/>
9. Справочно – правовая система Гарант/ <http://www.garant.ru/>

## **VII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **7.1. Помещения, укомплектованные специализированной мебелью, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории**

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа № 1**	Специализированная мебель на 100 посадочных мест. Рабочее место преподавателя: 2 стола, стул, кафедра-трибуна напольная, доска меловая настенная. Набор демонстрационного оборудования: проектор EPSON; экран для проектора с электроприводом
---	---

	ScreenMedia; ноутбук Asus 15.6"; 2 акустические колонки Microlab. жалюзи-2 шт., система видеонаблюдения
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 201**	<p>Специализированная мебель для обучающихся на 29 посадочных мест.</p> <p>Рабочее место преподавателя: стол, стул, кафедра-трибуна напольная, доска меловая настенная, комплект компьютерной техники (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) с возможностью подключения к Интернету и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ.</p> <p>Набор демонстрационного оборудования: проектор EPSON; настенный рулонный экран для проектора ScreenMedia; 2 акустические колонки MicrolabSolo.</p> <p>Информационные стенды (планшеты настенные)</p>
Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к Интернету и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ (читальные залы библиотеки)***	<p>Специализированная мебель; комплект компьютерной техники в сборе (системный блок: Asus P4BGL-MX\Intel Celeron, 1715 MHz\256 Мб PC2700 DDR SDRAM\ST320014A (20 Гб, 5400 RPM, Ultra-ATA/100)\NEC CD-ROM CD-3002A\Intel(R) 82845G/GL/GE/PE/GV Graphics Controller, монитор: Proview 777(N) / 786(N) [17" CRT], клавиатура, мышь.); Foxconn G31MVP/G31MXP\DualCore Intel Pentium E2200\1 ГБ DDR2-800 DDR2 SDRAM\MAXTOR STM3160215A (160 ГБ, 7200 RPM, Ultra-ATA/100)\Optiarc DVD RW AD-7243S\Intel GMA 3100 монитор: acer v193w [19"], клавиатура, мышь.) с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечения доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ; настенный плазменный телевизор SAMSUNG PS50C450B1 Black HD (диагональ 127 см); аудио-видео кабель HDMI</p>
Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования №214**	<p>Стол 2-х тумбовый-3шт, стулья полумягкие деревянные-1шт, стулья полумягкие металлические-2шт, тумбочка-2шт, шкаф книжный со стеклом -2шт, шкаф плат.двух дверный-1шт, сейф-1шт, компьютер в комплекте-1шт, принтер-1шт, ноутбук-2шт, жалюзи-1шт.</p> <p>Рабочее место лаборанта: компьютер (системный блок, монитор клавиатура мышь), МФУ BROTHER (принтер, сканер, ксерокс).</p>

## 7.2. Комплект лицензионного программного обеспечения

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа № 1**	MS Windows WinStrtr 7 Acdmc Legalization RUS OPL NL. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно; MS Office Std 2010 RUS OPL NL Acdmc. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно; Kaspersky Endpoint Security (Договор №149 от 11.12.2020).
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежу-	MS Windows WinStrtr 7 Acdmc Legalization RUS OPL NL. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно; MS Office Std 2010 RUS OPL NL Acdmc. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно; Kaspersky Endpoint Security (Договор №149 от

точной аттестации № 201**	11.12.2020).
Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к Интернету и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ (читальные залы библиотеки)***	MS Windows WinStrtr 7 Acadm Legalization RUS OPL NL. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно; MS Office Std 2010 RUS OPL NL Acadm. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно; Kaspersky Endpoint Security (Договор №149 от 11.12.2020). Информационно правовое обеспечение "Гарант" (для учебного процесса). Договор №ЭПС-12-119 от 01.09.2012. Срок действия - бессрочно. СПС КонсультантПлюс: Версия Проф. Консультант Финансист. КонсультантПлюс: Консультации для бюджетных организаций. Договор от 01.01.2017. Срок действия - бессрочно.
Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования №214**	MS Windows WinStrtr 7 Acadm Legalization RUS OPL NL. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно; MS Office Std 2010 RUS OPL NL Acadm. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно; Kaspersky Endpoint Security (Договор №149 от 11.12.2020).

**7.3. Электронно-библиотечные системы и электронная информационно-образовательная среда обеспечивающие одновременный доступ не менее 25 процентов обучающихся по программе бакалавриата:**

– ЭБС «ZNANIUM.COM», договор на оказание услуг № 0326100001919000019 с Обществом с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ» от 11.12.2019

– ЭБС «AgriLib», лицензионный договор №ПДД 3/15 на предоставление доступа к электронно-библиотечной системе ФГБОУ ВПО РГАЗУ от 15.01.2015

– ЭБС «Лань», договор №27 с Обществом с ограниченной ответственностью «Издательство Лань» от 03.09.2019

– ЭБС «Рукопт», договор №ДС-284 от 15.01.2016 с открытым акционерным обществом «ЦКБ»БИБКОМ», с обществом с ограниченной ответственностью «Агентство «Книга-Сервис».

**VIII. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

В случае обучения в университете инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются особенности психофизического развития, индивидуальные возможности и состояние здоровья таких обучающихся.

Образование обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий). На аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и (или) тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществля-

ется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению университетом обеспечивается выпуск и использование на учебных занятиях альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы) а также обеспечивает обучающихся надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата материально-технические условия университета обеспечивают возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, а также пребывания в них (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов; наличие специальных кресел и других приспособлений). На аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации лицам с ограниченными возможностями здоровья, имеющим нарушения опорно-двигательного аппарата могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).



*Приложение №1 к рабочей программе дисциплины*

**Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Белгородский государственный аграрный университет имени В.Я. Горина»  
(ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ)**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
для проведения промежуточной аттестации обучающихся**

по дисциплине **Основы профессиональной деятельности**

Направление подготовки: 38.03.03 «Управление персоналом»

Направленность (профиль): Управление персоналом

Квалификация: бакалавр

Год начала подготовки – 2021

Майский, 2021

## 1.Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код контролируемой компетенции	Формулировка контролируемой компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения	Наименование модулей и (или) разделов дисциплины	Наименование оценочного средства	
						Текущий контроль	Промежуточная аттестация
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1 Применяет знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы	Первый этап (пороговой уровень)	<b>Знать:</b> - основы профессиональной деятельности; - мотивы профессиональной деятельности.	<b>Модуль 1. Управление персоналом как профессиональная деятельность</b>	Рефераты	Итоговое тестирование, вопросы к зачету
			Второй этап (продвинутый уровень)	<b>Уметь:</b> - определять профессионально важные качества; - выделять факторы уровня спроса и предложения на рынке труда.	<b>Модуль 2. Личность специалиста по управлению персоналом</b>	Рефераты	Итоговое тестирование, вопросы к зачету
					<b>Модуль 1. Управление персоналом как профессиональная деятельность</b>	Собеседование	Итоговое тестирование, вопросы к зачету
			Третий этап (высокий уровень)	<b>Владеть:</b> - личными, профессиональными, деловыми навыками, востребованными со стороны работодателей; - эффективными формами и методами работы.	<b>Модуль 2. Личность специалиста по управлению персоналом</b>	Собеседование	Итоговое тестирование, вопросы к зачету
					<b>Модуль 1. Управление персоналом как профессиональная деятельность</b>	Тестирование, Решение кейс-задач	Итоговое тестирование, вопросы к зачету
			<b>Модуль 2. Личность специалиста по управлению персоналом</b>	Тестирование, Решение кейс-задач	Итоговое тестирование, вопросы к зачету		
		УК-6.2 Понимает важность планирования перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы разви-	Первый этап (пороговой уровень)	<b>Знать:</b> - структуру и основные типы самоопределения человека; - структуру и принципы формирования рынка труда.	<b>Модуль 1. Управление персоналом как профессиональная деятельность</b>	Рефераты	Итоговое тестирование, вопросы к зачету
			Второй этап (продвинутый уровень)	<b>Уметь:</b> - планировать свое личное и профессиональное развитие; - выстраивать профессиональную карьеру.	<b>Модуль 2. Личность специалиста по управлению персоналом</b>	Рефераты	Итоговое тестирование, вопросы к зачету
					<b>Модуль 1. Управление персоналом как профессиональная деятельность</b>	Собеседование	Итоговое тестирование, вопросы к зачету
			Третий этап	<b>Владеть:</b>	<b>Модуль 2. Личность специалиста по управлению персоналом</b>	Собеседование	Итоговое тестирование, вопросы к зачету
					<b>Модуль 1. Управление пер-</b>	Тестирова-	Итоговое тестиро-

тия деятельности и требований рынка труда	(высокий уровень)	- навыками профессиональной деятельности управленца; - инструментами кадрового планирования.	<b>соналом как профессиональная деятельность</b>	ние, Решение кейс-задач	вание, вопросы к зачету
			<b>Модуль 2. Личность специалиста по управлению персоналом</b>	Тестирование, Решение кейс-задач	Итоговое тестирование, вопросы к зачету
УК-6.3 Реализует намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда	Первый этап (пороговой уровень)	<b>Знать:</b> - персональные качества и навыки специалиста по управлению персоналом; - виды и составные части системной карьеры.	<b>Модуль 1. Управление персоналом как профессиональная деятельность</b>	Рефераты	Итоговое тестирование, вопросы к зачету
			<b>Модуль 2. Личность специалиста по управлению персоналом</b>	Рефераты	Итоговое тестирование, вопросы к зачету
	Второй этап (продвинутый уровень)	<b>Уметь:</b> - определять приоритеты в учебной работе; - определять приоритеты в профессиональной деятельности.	<b>Модуль 1. Управление персоналом как профессиональная деятельность</b>	Собеседование	Итоговое тестирование, вопросы к зачету
			<b>Модуль 2. Личность специалиста по управлению персоналом</b>	Собеседование	Итоговое тестирование, вопросы к зачету
	Третий этап (высокий уровень)	<b>Владеть:</b> - навыками личной и профессиональной самоорганизации; - навыками личного и профессионального саморазвития.	<b>Модуль 1. Управление персоналом как профессиональная деятельность</b>	Тестирование, Решение кейс-задач	Итоговое тестирование, вопросы к зачету
			<b>Модуль 2. Личность специалиста по управлению персоналом</b>	Тестирование, Решение кейс-задач	Итоговое тестирование, вопросы к зачету
УК-6.4 Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата	Первый этап (пороговой уровень)	<b>Знать:</b> - психологические аспекты управления персоналом; - иерархию в управлении и управленческие структуры.	<b>Модуль 1. Управление персоналом как профессиональная деятельность</b>	Рефераты	Итоговое тестирование, вопросы к зачету
			<b>Модуль 2. Личность специалиста по управлению персоналом</b>	Рефераты	Итоговое тестирование, вопросы к зачету
	Второй этап (продвинутый уровень)	<b>Уметь:</b> - оценивать факторы внутренней и внешней среды организации; - планировать свою работу.	<b>Модуль 1. Управление персоналом как профессиональная деятельность</b>	Собеседование	Итоговое тестирование, вопросы к зачету
			<b>Модуль 2. Личность специалиста по управлению персоналом</b>	Собеседование	Итоговое тестирование, вопросы к зачету
	Третий этап (высокий уровень)	<b>Владеть:</b> - методами планирования и организации производственных процессов; - методами организации и	<b>Модуль 1. Управление персоналом как профессиональная деятельность</b>	Тестирование, Решение кейс-задач	Итоговое тестирование, вопросы к зачету
			<b>Модуль 2. Личность специалиста по управлению персоналом</b>	Тестирование, Решение кейс-задач	Итоговое тестирование, вопросы к зачету

		управления карьерой.	налом	кейс-задач	зачету
УК-6.5 Демонстрирует интерес к учебе и использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков	Первый этап (пороговой уровень)	<b>Знать:</b> - мотивационные характеристики личности в профессиональном совершенствовании; - основы самоменеджмента.	<b>Модуль 1. Управление персоналом как профессиональная деятельность</b>	Рефераты	Итоговое тестирование, вопросы к зачету
			<b>Модуль 2. Личность специалиста по управлению персоналом</b>	Рефераты	Итоговое тестирование, вопросы к зачету
	Второй этап (продвинутый уровень)	<b>Уметь:</b> - работать с информацией; - выстраивать эффективные коммуникации.	<b>Модуль 1. Управление персоналом как профессиональная деятельность</b>	Собеседование	Итоговое тестирование, вопросы к зачету
			<b>Модуль 2. Личность специалиста по управлению персоналом</b>	Собеседование	Итоговое тестирование, вопросы к зачету
	Третий этап (высокий уровень)	<b>Владеть:</b> - методами сбора и обработки информации; - навыками практического использования полученных знаний.	<b>Модуль 1. Управление персоналом как профессиональная деятельность</b>	Тестирование, Решение кейс-задач	Итоговое тестирование, вопросы к зачету
			<b>Модуль 2. Личность специалиста по управлению персоналом</b>	Тестирование, Решение кейс-задач	Итоговое тестирование, вопросы к зачету

## 2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Компетенция	Планируемые результаты обучения, соотнесенные с индикаторами достижения компетенции (показатели достижения заданного уровня компетенции)	Уровни и критерии оценивания результатов обучения, шкалы оценивания			
		<i>Компетентность не сформирована</i>	<i>Пороговый уровень компетентности</i>	<i>Продвинутый уровень компетентности</i>	<i>Высокий уровень</i>
		<i>не зачтено</i>	<i>зачтено</i>	<i>зачтено</i>	<i>зачтено</i>
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1 Применяет знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы	Способность применять знания о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы не сформирована	Частично владеет способностью применять знания о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы	Владеет способностью применять знания о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы	Свободно владеет способностью применять знания о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы
	<b>Знать:</b> основы профессиональной деятельности; мотивы профессиональной деятельности.	Не знает основы профессиональной деятельности; мотивы профессиональной деятельности.	Частично знает основы профессиональной деятельности; мотивы профессиональной деятельности.	В целом знает основы профессиональной деятельности; мотивы профессиональной деятельности	Знает и аргументирует основы профессиональной деятельности; мотивы профессиональной деятельности
	<b>Уметь:</b> определять профессионально важные качества; выделять факторы уровня спроса и предложения на рынке труда.	Не умеет определять профессионально важные качества; выделять факторы уровня спроса и предложения на рынке труда.	Частично умеет определять профессионально важные качества; выделять факторы уровня спроса и предложения на рынке труда.	Способен определять профессионально важные качества; выделять факторы уровня спроса и предложения на рынке труда.	Способен на практике определять профессионально важные качества; выделять факторы уровня спроса и предложения на рынке труда.
	<b>Владеть:</b> личными, профессиональными, деловыми навыками, востребованными со стороны работодателей; эффективными формами и методами работы.	Не владеет личными, профессиональными, деловыми навыками, востребованными со стороны работодателей; эффективными формами и методами работы.	Частично владеет личными, профессиональными, деловыми навыками, востребованными со стороны работодателей; эффективными формами и методами работы.	Владеет личными, профессиональными, деловыми навыками, востребованными со стороны работодателей; эффективными формами и методами работы.	Свободно владеет личными, профессиональными, деловыми навыками, востребованными со стороны работодателей; эффективными формами и методами работы.
	УК-6.2 Понимает важность планирования перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, вре-	Способность понимать важность планирования перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных	Частично понимает важность планирования перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных	В целом понимает важность планирования перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей,	Полностью понимает важность планирования перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, лич-

менной перспективы развития деятельности и требований рынка труда	возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда не сформирована	возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда	этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда	ностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда
<b>Знать:</b> структуру и основные типы самоопределения человека; структуру и принципы формирования рынка труда.	Не знает структуру и основные типы самоопределения человека; структуру и принципы формирования рынка труда.	Частично знает структуру и основные типы самоопределения человека; структуру и принципы формирования рынка труда.	В целом знает структуру и основные типы самоопределения человека; структуру и принципы формирования рынка труда.	Знает и аргументирует структуру и основные типы самоопределения человека; структуру и принципы формирования рынка труда.
<b>Уметь:</b> планировать свое личное и профессиональное развитие; выстраивать профессиональную карьеру.	Не умеет планировать свое личное и профессиональное развитие; выстраивать профессиональную карьеру.	Частично умеет планировать свое личное и профессиональное развитие; выстраивать профессиональную карьеру.	Способен планировать свое личное и профессиональное развитие; выстраивать профессиональную карьеру.	Способен на практике планировать свое личное и профессиональное развитие; выстраивать профессиональную карьеру.
<b>Владеть:</b> навыками профессиональной деятельности управленца; инструментами кадрового планирования.	Не владеет навыками профессиональной деятельности управленца; инструментами кадрового планирования.	Частично владеет навыками профессиональной деятельности управленца; инструментами кадрового планирования.	Владеет навыками профессиональной деятельности управленца; инструментами кадрового планирования.	Свободно владеет навыками профессиональной деятельности управленца; инструментами кадрового планирования.
<b>УК-6.3</b> Реализует намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда	Способность реализовывать намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда не сформирована	Частично реализует намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда	Владеет способностью реализовывать намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда	Свободно владеет способностью реализовывать намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда
<b>Знать:</b> персональные качества и навыки специалиста по управлению персоналом; виды и составные части системной карьеры.	Не знает персональные качества и навыки специалиста по управлению персоналом; виды и составные части системной карьеры.	Частично знает персональные качества и навыки специалиста по управлению персоналом; виды и составные части системной карьеры.	В целом знает персональные качества и навыки специалиста по управлению персоналом; виды и составные части системной карьеры.	Знает и аргументирует персональные качества и навыки специалиста по управлению персоналом; виды и составные части системной карьеры.
<b>Уметь:</b>	Не умеет определять при-	Частично умеет опреде-	Способен определять при-	Способен на практике

определять приоритеты в учебной работе; определять приоритеты в профессиональной деятельности.	оритеты в учебной работе; определять приоритеты в профессиональной деятельности.	лять приоритеты в учебной работе; определять приоритеты в профессиональной деятельности.	ритеты в учебной работе; определять приоритеты в профессиональной деятельности.	определять приоритеты в учебной работе; определять приоритеты в профессиональной деятельности.
<b>Владеть:</b> навыками личной и профессиональной самоорганизации; навыками личного и профессионального саморазвития.	Не владеет навыками личной и профессиональной самоорганизации; навыками личного и профессионального саморазвития.	Частично владеет навыками личной и профессиональной самоорганизации; навыками личного и профессионального саморазвития.	Владеет навыками личной и профессиональной самоорганизации; навыками личного и профессионального саморазвития.	Свободно владеет навыками личной и профессиональной самоорганизации; навыками личного и профессионального саморазвития.
УК-6.4 Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата	<b>Способность критически оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата не сформирована</b>	<b>Частично владеет способностью критически оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата</b>	<b>Владеет способностью критически оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата</b>	<b>Свободно владеет способностью критически оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата</b>
<b>Знать:</b> психологические аспекты управления персоналом; иерархию в управлении и управленческие структуры.	Не знает психологические аспекты управления персоналом; иерархию в управлении и управленческие структуры.	Частично знает психологические аспекты управления персоналом; иерархию в управлении и управленческие структуры.	В целом знает психологические аспекты управления персоналом; иерархию в управлении и управленческие структуры.	Знает и аргументирует психологические аспекты управления персоналом; иерархию в управлении и управленческие структуры.
<b>Уметь:</b> оценивать факторы внутренней и внешней среды организации; планировать свою работу.	Не умеет оценивать факторы внутренней и внешней среды организации; планировать свою работу.	Частично умеет оценивать факторы внутренней и внешней среды организации; планировать свою работу.	Способен оценивать факторы внутренней и внешней среды организации; планировать свою работу.	Способен на практике оценивать факторы внутренней и внешней среды организации; планировать свою работу.
<b>Владеть:</b> методами планирования и организации производственных процессов; методами организации и управления карьерой.	Не владеет методами планирования и организации производственных процессов; методами организации и управления карьерой.	Частично владеет методами планирования и организации производственных процессов; методами организации и управления карьерой.	Владеет методами планирования и организации производственных процессов; методами организации и управления карьерой.	Свободно владеет методами планирования и организации производственных процессов; методами организации и управления карьерой.
<b>УК-6.5 Демонстрирует интерес к учебе и использует</b>	<b>Способность демонстрировать интерес к учебе и</b>	<b>Частично демонстрирует интерес к учебе и ис</b>	<b>Владеет навыками демонстрировать интерес к учебе</b>	<b>Свободно владеет навыками демонстри-</b>

предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков	использовать предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков не сформирована	пользует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков	и использовать предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков	рывать интерес к учебе и использовать предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков
<b>Знать:</b> мотивационные характеристики личности в профессиональном совершенствовании; основы самоменеджмента.	Не знает мотивационные характеристики личности в профессиональном совершенствовании; основы самоменеджмента.	Частично знает мотивационные характеристики личности в профессиональном совершенствовании; основы самоменеджмента.	В целом знает мотивационные характеристики личности в профессиональном совершенствовании; основы самоменеджмента.	Знает и аргументирует мотивационные характеристики личности в профессиональном совершенствовании; основы самоменеджмента.
<b>Уметь:</b> работать с информацией; выстраивать эффективные коммуникации.	Не умеет работать с информацией; выстраивать эффективные коммуникации.	Частично умеет работать с информацией; выстраивать эффективные коммуникации.	Способен работать с информацией; выстраивать эффективные коммуникации.	Способен на практике работать с информацией; выстраивать эффективные коммуникации.
<b>Владеть:</b> методами сбора и обработки информации; навыками практического использования полученных знаний.	Не владеет методами сбора и обработки информации; навыками практического использования полученных знаний.	Частично владеет методами сбора и обработки информации; навыками практического использования полученных знаний.	Владеет методами сбора и обработки информации; навыками практического использования полученных знаний.	Свободно владеет методами сбора и обработки информации; навыками практического использования полученных знаний.



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

#### ***Первый этап (пороговой уровень)***

**ЗНАТЬ** основы профессиональной деятельности; мотивы профессиональной деятельности; структуру и основные типы самоопределения человека; структуру и принципы формирования рынка труда; персональные качества и навыки специалиста по управлению персоналом; виды и составные части системной карьеры; психологические аспекты управления персоналом; иерархию в управлении и управленческие структуры; мотивационные характеристики личности в профессиональном совершенствовании; основы самоменеджмента.

#### **Темы рефератов**

1. Самоменеджмент и его роль в достижении целей человека.
2. План личной жизни и карьеры.
3. Выпускник на рынке труда.
4. Стресс на рабочем месте, приемы и методы управления стрессом.
5. Процесс адаптации выпускников к работе на предприятии.
6. Взаимосвязь профессионализма и карьеры.
7. Виды карьеры.
8. Технологические основы управления карьерой.
9. Профилактика стрессовых состояний менеджера.
10. Управленческая сфера как предмет профессиональной деятельности.
11. Типы личности.
12. Теория иерархии потребностей Маслоу.
13. Теория ERG Альдерфера.
14. Теория приобретенных потребностей МакКлелланда.
15. Теория двух факторов Герцберга.
16. Теория ожиданий.
17. Теория постановки целей.
18. Теория равенства.
19. Концепция партисипативного управления.
20. Источники власти в организации.
21. Теория лидерских качеств.
22. Концепции лидерского поведения.
23. Континуум лидерского поведения Танненбаума – Шмидта.
24. Модель ситуативного лидерства Фидлера.
25. Модель ситуативного Херсея и Бланшарда.
26. Модель лидерства «путь – цель» Хауза и Митчелла.
27. Модель ситуативного лидерства Стинсона – Джонсона.
28. Ситуационная модель принятия решения Врума – Йеттона – Яго.
29. Концепция атрибутивного лидерства.
30. Концепция харизматического лидерства.
31. Концепции преобразующего лидерства.
32. Модель организационной культуры Хофстида.
33. Модель организационной культуры Лэйна и Дистефано.
34. Модель организационной культуры Оучи.
35. Модель организационной культуры Хенди.

#### **Критерии оценивания реферата (доклада):**

*От 90 до 100 баллов и/или «отлично»:* глубокое и хорошо аргументированное обоснова-

ние темы; четкая формулировка и понимание изучаемой проблемы; широкое и правильное использование относящейся к теме литературы и примененных аналитических методов; содержание исследования и ход защиты указывают на наличие навыков работы студента в данной области; оформление работы хорошее с наличием расширенной библиографии; защита реферата (выступление с докладом) показала высокий уровень профессиональной подготовленности студента;

*От 70 до 89 баллов и/или «хорошо»:* аргументированное обоснование темы; четкая формулировка и понимание изучаемой проблемы; использование ограниченного, но достаточного для проведения исследования количества источников; работа основана на среднем по глубине анализе изучаемой проблемы и при этом сделано незначительное число обобщений; содержание исследования и ход защиты (выступление с докладом) указывают на наличие практических навыков работы студента в данной области; реферат (доклад) хорошо оформлен с наличием необходимой библиографии; ход защиты реферата (выступления с докладом) показал достаточную научную и профессиональную подготовку студента;

*От 50 до 69 баллов и/или «удовлетворительно»:* достаточное обоснование выбранной темы, но отсутствует глубокое понимание рассматриваемой проблемы; в библиографии преобладают ссылки на стандартные литературные источники; труды, необходимые для всестороннего изучения проблемы, использованы в ограниченном объеме; заметна нехватка компетентности студента в данной области знаний; оформление реферата (доклада) содержит небрежности; защита реферата (выступление с докладом) показала удовлетворительную профессиональную подготовку студента;

*От 30 до 49 баллов и/или «неудовлетворительно»:* тема реферата (доклада) представлена в общем виде; ограниченное число использованных литературных источников; шаблонное изложение материала; суждения по исследуемой проблеме не всегда компетентны; неточности и неверные выводы по рассматриваемой литературе; оформление реферата (доклада) с элементами заметных отступлений от общих требований; во время защиты (выступления с докладом) студентом проявлена ограниченная профессиональная эрудиция.

### ***Второй этап (продвинутый уровень)***

**УМЕТЬ** определять профессионально важные качества; выделять факторы уровня спроса и предложения на рынке труда; планировать свое личное и профессиональное развитие; выстраивать профессиональную карьеру; определять приоритеты в учебной работе; определять приоритеты в профессиональной деятельности; оценивать факторы внутренней и внешней среды организации; планировать свою работу; работать с информацией; выстраивать эффективные коммуникации.

## **Вопросы для собеседования**

### **Модуль 1. Управление персоналом как профессиональная деятельность**

1. Сферы профессиональной деятельности по Е.А. Климову.
2. Понятия профессионально важных качеств, профессионального самоопределения.
3. Мотивы профессиональной деятельности.
4. Структура самоопределения.
5. Основные типы самоопределения человека.
6. Структура и принципы формирования рынка труда.
7. Виды рынка труда, вакансий.
8. Факторы уровня спроса и предложений на рынке труда.
9. Основные тенденции развития кадрового рынка.
10. Требования, предъявляемые к специалистам на рынке труда.
11. Конкуренция и конкурентоспособность на рынке.
12. Изменения в требованиях работодателя к работающему персоналу.

13. Управленческая сфера как предмет профессиональной деятельности.
14. Объекты управленческой деятельности.
15. Ограничения на формы и методы работы.
16. Требования к подбору и профессиональной адаптации персонала.
17. Формирование специфических управленческих моделей.
18. Стрессоустойчивость, как важный фактор эффективного менеджмента.
19. Стресс: определение, признаки стресса, причины.
20. Стресс на рабочем месте, приемы и методы управления стрессом, устранение причин стресса.
21. Профилактика стрессовых состояний.
22. Адаптация: сущность проблемы, виды, время адаптации.
23. Факторы, оказывающие воздействие на морально-психологическое состояние в конкретной бизнес-обстановки.
24. Система показателей, оценивающих морально-психологическое состояние.
25. Степень адаптации (приспособление) сотрудников к трудовой деятельности, в том числе в нестандартных ситуациях.
26. Условие труда и лояльности.
27. Структура процесса адаптации выпускников к работе на предприятии.
28. Виды карьеры.
29. Планирование карьеры.
30. Организация и управление карьерой, модели карьеры.
31. Взаимосвязь профессионализма и карьеры.
32. Система организации корпоративного карьерного роста.
33. Анализ различных ситуаций построения карьеры.

## **Модуль 2. «Личность специалиста по управлению персоналом»**

1. Понятие и свойства личности.
2. Черты характера и формы их проявления.
3. Уровень притязаний личности.
4. Ролевое поведение человека в организации.
5. Социальная и трудовая направленность личности.
6. Понятие группы.
7. Понятие коллектива.
8. Коллективный труд.
9. Условия формирования коллективов.
10. Виды коллективов.
11. Формальные и неформальные коллективы.
12. Механизмы образования формальных и неформальных коллективов.
13. Стадии формирования коллектива.
14. Понятие социально-психологического климата коллектива.
15. Составляющие социально-психологического климата коллектива.
16. Влияние социально-психологического климата коллектива на эффективность его работы.
17. Влияние и власть в менеджменте.
18. Источники власти.
19. Понятие и сущность лидерства. Лидерство, руководство и менеджмент.
20. Виды лидерства.
21. Модели восприятия лидера.
22. Стили лидерства - стили управления.
23. Классификация стилей лидерства с точки зрения лидерских качеств.
24. Стили лидерства - поведенческий подход.

25. Стили лидерства - ситуационный подход.
26. Множественность аспектов организационной культуры.
27. Три уровня изучения организационной культуры.
28. Субъективная и объективная организационная культура.
29. Содержание организационной культуры.
30. Модели организационной культуры.
31. Формирование организационной культуры.
32. Проблемы формирования оргкультуры. Проблема внешней адаптации. Проблема внутренней интеграции.
33. Поддержание организационной культуры.
34. Развитие организационной культуры.
35. Понятие мотивации. Мотивация и мотивирование.
36. Стимулы и антистимулы.
37. Мотивы, потребности, ценности и интересы.
38. Общий механизм мотивации.
39. Теория иерархии человеческих потребностей Маслоу.
40. Теория ERGАльдерфера.
41. Теория приобретенных потребностей МакКлеланда.
42. Теория двух факторов Герцберга.
43. Теория ожиданий.
44. Теория постановки целей.
45. Теория равенства.
46. Концепция партисипативного управления.

#### **Критерии оценивания собеседования:**

- «86-100 баллов»: ответ содержательный, уверенный и четкий; показано свободное владение материалом различной степени сложности; при ответе на дополнительные вопросы выявляется владение материалом; допускаются один-два недочета, которые студент сам исправляет по замечанию преподавателя;

- «68-85 баллов»: твердо усвоен основной материал; ответы удовлетворяют требованиям, установленным для оценки «отлично», но при этом допускаются две негрубые ошибки; делаются несущественные пропуски при изложении фактического материала; при ответе на дополнительные вопросы демонстрируется понимание требуемого материала с несущественными ошибками;

- «51-67 баллов»: обучаемый знает и понимает основной материал программы, основные темы, но в усвоении материала имеются пробелы; излагает его упрощенно, с небольшими ошибками и затруднениями; изложение теоретического материала приводится с ошибками, неточно или схематично; появляются затруднения при ответе на дополнительные вопросы;

- «0-50 баллов»: отказ от ответа; отсутствие минимальных знаний по дисциплине; присутствуют грубые ошибки в ответе; практические навыки отсутствуют; студент не способен исправить ошибки даже с помощью рекомендаций преподавателя.

#### ***Третий этап (высокий уровень)***

**ВЛАДЕТЬ** личными, профессиональными, деловыми навыками, востребованными со стороны работодателей; эффективными формами и методами работы; навыками профессиональной деятельности управленца; инструментами кадрового планирования; навыками личной и профессиональной самоорганизации; навыками личного и профессионального саморазвития; методами планирования и организации производственных процессов; методами организации и управления карьерой; методами сбора и обработки информации; навыками практического использования полученных знаний.

## Тестовые задания

### Модуль 1. «Управление персоналом как профессиональная деятельность»

- 1. Менеджмент – это**
  - Вид профессиональной деятельности предпринимателя в условиях рынка
  - Теория и практика управления организацией (фирмой) и ее персоналом в условиях рынка
  - Бизнес, осуществляемый частными лицами
- 2. Что является предметом и результатом труда в менеджменте?**
  - Земля и техника
  - Произведенная продукция
  - Полученная и переработанная информация
- 3. Самоменеджмент – это:**
  - умение проводить собрания;
  - организация рабочего места;
  - организация личной работы руководителя
- 4. Самодисциплина – это**
  - обязательность, умение держать слово
  - пунктуальность, точность исполнения
  - умение принимать коллективные решения
  - собранность
  - чувство ответственности
- 5. Цели самоорганизации как составляющей самоменеджмента**
  - овладение методикой организации жизни
  - формирование у человека новых функциональных систем
  - понижение стрессоустойчивости человека
  - самоограничение в кризисных ситуациях
- 6. К формам проявления самообразования как составляющего самоменеджмента руководителя относятся...**
  - получение высшего профессионального образования
  - проектирование имиджа руководителя внешними консультантами
  - контроль использования рабочего времени
  - самостоятельное изучение иностранного языка
- 7. Внутриорганизационная карьера реализуется в трех направлениях:**
  - вертикальная карьера
  - горизонтальная карьера
  - центростремительная карьера
  - финансовая карьера
- 8. Карьера это:**
  - индивидуально осознанная позиция и поведение, связанное с трудовым опытом и деятельностью на протяжении рабочей жизни человека;
  - повышение на более высокую ступень структуры организационной иерархии;
  - последовательность различных ступеней в организационной иерархии, которые сотрудник потенциально может пройти.
- 9. Выполнение определенной служебной роли на ступени, не имеющей жесткого, формального закрепления в организационной структуре, например выполнение роли руководителя временной целевой группы, есть проявление внутриорганизационной карьеры:**
  - горизонтального типа
  - вертикального типа
  - центростремительного типа
- 10. Индивидуальные признаки, имеющие значение при выборе карьеры:**

- черты характера
  - профессиональные склонности
  - способности и опыт
  - наличие собственности
- 11. Основное условие успешной карьеры:**
- правильный выбор профессии
  - учет конъюнктуры рынка труда
  - возможности получения образования
- 12. Что относится к профессиональной карьере:**
- обучение;
  - профессиональный рост
  - поддержка индивидуальных профессиональных способностей
  - последовательная смена стадий развития работника в рамках одной организации
- 13. Что относится к центростремительной карьере:**
- подъем на более высокую ступень структурной иерархии
  - перемещение в другую функциональную область деятельности
  - движение к ядру, руководству организацией
- 14. Что относится к вертикальной карьере:**
- перемещение в другую функциональную область
  - движение к ядру, руководству организацией
  - подъем на более высокую ступень структурной иерархии
- 15. Что относится к горизонтальной карьере:**
- подъем на более высокую ступень структурной иерархии
  - движение к ядру, руководству организацией
  - перемещение в другую функциональную область
- 16. На развитие карьеры существенное влияние оказывают следующие характеристики:**
- уровень интеллекта
  - специальные умения
  - компетентность
  - увольнение сотрудника
- 17. Управляя карьерой в процессе работы, необходимо**
- расширять свои знания
  - приобретать навыки
  - преодолевать конфликты
  - правильно оценивать свои возможности
- 18. Составляющие самоменеджмента в деятельности руководителя**
- самоорганизация
  - самоустранение
  - самоконтроль
  - самоограничения
- 19. Правила личной организованности самодисциплины**
- точно определить свою цель;
  - составить план операции;
  - уметь работать в команде
  - сосредоточиться на главном;
- 20. Цели самообразования для менеджера**
- развитие способности к самоорганизации
  - поддержка своих поступков
  - приобретение знаний и умений
  - приспособление к имеющейся обстановке

- 21. Перечень мероприятий, направленных на получение сотрудником дополнительных знаний и навыков выполнения работы называется**
- табель
  - программа развития работника
  - личный листок по учету кадров
  - программа адаптации работника
- 22. Типичные ошибки руководителей, ведущие к потерям времени**
- перенос принятия решения проблемы на завтра
  - выполнение работы не до конца
  - стремление делать все сразу
  - стремление делать все самому
  - пренебрежение вопросами организации и планирования личной работы
  - делегирование полномочий
- 23. Основными причинами потерь времени являются:**
- нечеткое определение целей и приоритетов
  - неудовлетворительная организация планирования
  - неорганизованность и недисциплинированность
  - нерешительность руководителя
  - все ответы верны
- 24. Типичные ошибки руководителей в организации личного труда:**
- перенос принятия решения проблемы на завтра;
  - выполнение работы до конца;
  - умение правильно разграничить функции между подчиненными;
  - желание в случае удачи переложить лавры успеха на подчиненных.

## Модуль 2. «Личность специалиста по управлению персоналом»

- 1. Какой стиль руководства характеризуется невмешательством в деятельность подчиненных?**
- Авторитарный
  - Демократическом
  - Либеральном
- 2. При каком стиле управления большинство решений принимается на основе консультаций и обмена мнениями?**
- Авторитарном
  - Демократическом
  - Либеральном
- 3. Установите соответствие между стилем лидерства и его характеристикой**
- высокая концентрация власти в руках руководителя
- Авторитарный  
невмешательство в деятельность подчиненных
  - Либеральный  
большинство решений принимается на основе консультаций и обмена мнениями
  - Демократический
- 4. Какой вид власти будет наиболее приемлем в исследовательской группе из высококвалифицированных специалистов?**
- Эксперта
  - Традиция
  - Через страх
  - Харизмы

**5. Власть, построенная на силе личных качеств или способности лидера, является...**

- Харизматической
- Экспертной
- Принудительной
- диктаторской

**6. Мотивация – это:**

- Процесс побуждения каждого сотрудника и всех членов коллектива к активной деятельности для достижения целей организации
- Методы поощрения и наказания для достижения поставленных целей
- Стремление достичь успехов в карьере за счет реализации своих потенциальных возможностей
- Потребность в уважении, в признании окружающих и стремлении к личным достижениям

**7. Укажите, какие факторы в теории мотивации Ф.Герцберга относятся к гигиеническим, то есть не мотивирующим, а снимающим неудовлетворенность работой**

- Оплата труда
- Условия труда
- Содержание и характер труда
- Возможность для творчества

**8. Какая из человеческих потребностей является главной по теории мотивации МакКлелланда?**

- Свобода
- Успех
- Деньги
- Безопасность

**9. Какие потребности позволяет удовлетворить участие в принятии управленческих решений?**

- Потребности наиболее высокого уровня: власти, компетентности, успеха или самовыражения
- Власти и самовыражения
- Потребности в повышении своего статуса
- Потребности наиболее низкого уровня

**10. Согласно теории мотивации Маслоу высшей потребностью индивидуума является:**

- В вознаграждении
- В сопричастности
- В интересной работе
- В самовыражении

**11. Что относится к категории "внутреннего вознаграждения"**

- Сама работа
- Зарплата
- Карьера
- Признание окружения

**12. Какие основные факторы участвуют в модели мотивации Виктора Врума?**

- Гигиенические факторы, факторы, связанные с характером и существом работы
- Потребность в уважении к себе, в самоутверждении и в принадлежности к социальной группе
- Сложность и напряженность работы и уровень вознаграждения
- Ожидание возможного результата, ожидание возможного вознаграждения от этого результата и ожидание ценности вознаграждения



**13. Какое вознаграждение наиболее ценится в современных условиях?**

- Повышение по службе
- Моральное
- Материальное
- Выбранное самим работником

**14. К какому типу по темпераменту относится неуравновешенный человек, которому характерны эмоциональные вспышки и резкие смены настроения?**

- Холерик
- Сангвиник
- Флегматик
- Меланхолик

**15. К какому типу по темпераменту относится уравновешенный, невозмутимый человек, эмоциональное состояние которого слабо проявляется внешне?**

- Холерик
- Сангвиник
- Флегматик
- Меланхолик

**16. К какому типу по темпераменту относится уравновешенный, энергичный и эмоциональный человек?**

- Холерик
- Сангвиник
- Флегматик
- Меланхолик

**17. К какому типу по темпераменту относится человек, способный к сильным переживаниям даже по незначительному поводу?**

- Холерик
- Сангвиник
- Флегматик
- Меланхолик

**18. Установите соответствие между типом темперамента человека и его характеристикой**

неуравновешенный человек, которому характерны эмоциональные вспышки и резкие смены настроения

- Холерик

уравновешенный, невозмутимый человек, эмоциональное состояние которого слабо проявляется внешне

- Флегматик

относится уравновешенный, энергичный и эмоциональный человек

- Сангвиник

человек, способный к сильным переживаниям даже по незначительному поводу

- Меланхолик

**19. Сколько уровней имеет организационная культура**

- Три
- Два
- Четыре

**20. Вся сфера материальной деятельности общества и ее результаты (орудия и средства труда, вещи, материально-предметная деятельность, материально-предметные отношения, искусственная среда, социальные организации) — это:**

- духовная культура
- материальная культура
- народная культура

**21. Основные признаки организационной культуры (укажите 3 правильных ответа):**

- Относительность
- Всеобщность
- Устойчивость
- Объективность
- Неформальность
- Формальность

**22. Выберите 2 основных подхода при изменении культуры:**

- добиться от людей в организации принятия новых верований и ценностей
- включить новых людей в организацию и социализировать их
- изменить стратегию организации
- изменить дизайн помещения организации

**Критерии оценивания тестового задания:**

Тестовые задания оцениваются по шкале: 1 балл за правильный ответ, 0 баллов за неправильный ответ. Итоговая оценка по тесту формируется путем суммирования набранных баллов и отнесения их к общему количеству вопросов в задании. Помножив полученное значение на 100%, можно привести итоговую оценку к традиционной следующим образом:

**Процент правильных ответов Оценка**

90 – 100% - «отлично»;

70 – 89 % - «хорошо»;

50 – 69 % - «удовлетворительно»;

менее 50 % - «неудовлетворительно».

**Кейс-задачи**

**Задача № 1**

Представьте себе, что вы назначены руководителем в незнакомый коллектив. Вам предстоит встреча с будущими подчиненными. Для этого вам необходимо выступить с речью, которая должна представить вас как руководителя, обеспечить вам безболезненное вхождение в новый коллектив и настроить его на партнерское сотрудничество с вами. Составьте текст презентации. Это может быть сделано любыми доступными средствами. Выступление должно быть кратким, лаконичным и не превышать пяти минут.

Что показалось вам наиболее сложным при составлении выступления? Почему? Какие наиболее важные качества руководителя были обозначены вами в выступлении? Что дала вам работа над заданием? Какие выводы вы сделали для себя?

**Задача № 2**

Выбишите 3–5 видов деятельности, при выполнении которых вы хорошо себя чувствуете. Попробуйте ответить на следующие вопросы по каждому из записанных вами вариантов:

1. Выполняется ли данный вид деятельности вместе с другими людьми или она осуществляется в одиночестве?

2. Где выполняется данный вид деятельности, каковы окружающие факторы, какие из них помогают вам, а какие мешают осуществить эту деятельность?

3. Имеет ли данный вид деятельности внешний или внутренний фокус (то есть требует ли она больше внимания за внешними событиями или предполагает внутреннее сосредоточение)?

4. Требуется ли данный вид деятельности каких-либо материальных условий, средств, рек-

визитов?

5. Какие из ваших органов чувств получают преимущественный отдых во время этой деятельности?

6. Какие аргументы и контакты с другими людьми вам нужны, чтобы заняться данным видом деятельности?

Ответив на вопросы, найдите значимые компоненты, которые дают вам удовлетворение от занятий данным видом деятельности. Запишите и сравните их с компонентами, которые дают удовлетворение в других видах деятельности.

### **Задача № 3**

Вспомните какую-либо стрессовую ситуацию из вашей жизни с негативными последствиями. Разработайте возможные способы предупреждения возникновения подобной ситуации (внешние и внутренние действия). Эту работу можно повторить несколько раз, используя разные сюжеты проблемных ситуаций.

Открыли ли вы для себя возможности предупреждения сложных ситуаций? Какие трудности возникли при поиске способов предупреждения негативных эмоций? Какие выводы вы сделали для себя по обсуждаемому вопросу?

### **Задача № 4**

В российской практике бизнесмена всё чаще используются различные нововведения в мотивации труда, чтобы сделать его более плодотворным, эффективным. Среди таких инноваций - установление для конкретного работника нестандартного, льготного рабочего режима. Этот вид мотивации у нас используется пока мало. Тем не менее, он считается одним из эффективных, особенно на малых частных предприятиях, среди лиц таких профессий, как врачи, юристы, преподаватели, управляющие, технические работники, и в сфере обслуживания.

Работники назначают себе рабочие часы по своему усмотрению, лишь бы они устраивали компанию, и их было достаточно, чтобы выполнить требуемую работу. Один трудится с 8 до 16 час, другой - с 12 до 20 час. Если вы справляетесь с работой быстрее, ваше дело - идти домой или работать дополнительно. В некоторых компаниях имеется четыре или даже пять смен. Иногда гибкие смены приводят к сокращенной рабочей неделе, обычно четырехдневной, с тремя выходными. Некоторые компании установили "материнские смены", которые приспособлены к часам посещения школы детьми. Женщина не покидает организацию во время вынашивания и раннего воспитания детей. Многие предприятия дают возможность студентам работать во время "окон" в их учебных расписаниях. Гибкие смены снижают уклонение от работы, опоздания и текучесть рабочей силы, повышают настроение и производительность труда.

Если руководство фирмы предложило бы вам гибкий график трудовой деятельности, как бы вы на это отреагировали и почему?

Как вы полагаете: в чем интерес руководства компании при предоставлении работникам льготного режима работы?

Если бы вы были руководителем, то каким образом организовали бы работу по контролю за количеством и результатами труда сотрудников?

### **Задача № 5**

По итогам работы за год компания выделила для стимулирования бригады наладчиков 50 тысяч рублей. В бригаде 5 человек, бригадир распределил средства поровну (по 10 тысяч на каждого), чем вызвал большое недовольство работников и конфликтную ситуацию в бригаде. Как вы разделили бы эту сумму и какие еще применили бы методы стимулирования, учитывая состав бригады?

1. Самый молодой работник, 20 лет. Не женат, увлекается спортом, современной музыкой. Профессию выбрал случайно, в отношении карьеры еще не определился. Порученную работу старается выполнять хорошо, но безынициативен, оценка работы средняя.

2. Молодой рабочий, 25 лет. Работает по призванию (рабочая династия). Семья, маленький ребенок. Очень сильны мотивы удачной карьеры, достижения цели. Инициативен, полностью отдает себя работе, оценка труда высокая. Имеет большое желание учиться, повышать квалификацию. Его цель - стать вице-президентом компании, а в ближайшей перспективе - бригадиром.

2. Рабочий, 40 лет. Семья, двое детей-студентов. Работает стабильно хорошо, оценка работы высокая. К моральным стимулам равнодушен, также как и к карьере. Преимущество отдает материальному стимулированию, так как оплачивает учебу детей и лечение жены, страдающей хроническим заболеванием. Свободное время проводит на даче, увлекается садоводством.

3. Бригадир, 43 года. Тщеславен, своей карьерой недоволен, должность бригадира считает не соответствующей своим способностям. Активно участвует в общественной жизни компании, член партии ЛДПР. Это отнимает много времени, поэтому результаты работы средние. Разведен, особых материальных затруднений не испытывает. Регулярно и с большим желанием повышает квалификацию, участвует в работе выездных учеб, в партийных собраниях, туристических поездках.

4. Пожилой работник, 2 года до пенсии. Большой профессиональный опыт, знания, навыки, снижающаяся физическая активность. Незаменим при консультировании в сложных ситуациях, наставник самого молодого работника. Женат, четверо внуков. Увлекается мемуарами, историей, ждет выхода на пенсию.

Выделите критерии, по которым происходило распределение премии.

### **Задача № 6**

Вы - заместитель генерального директора по работе с персоналом. Вступили в должность неделю назад. До вашего прихода в организацию этой позиции в ней не было. Вас пригласил вице-президент холдинга (не работающий непосредственно на данном предприятии).

Из беседы с генеральным директором вы узнали:

1. Основной костяк сотрудников работает на предприятии от 15 до 25 лет и не собирается уходить в силу возраста и привычки. Это высокопрофессиональные рабочие кадры, имеющие уникальный опыт.

2. Текучесть кадров наблюдается, скорее, среди молодых специалистов: они приходят после института, получают опыт, а потом уезжают в Петербург на строительство супермаркетов, где платят вдвое больше, чем в СМУ.

3. В организации существует система обучения молодых рабочих (есть собственный учебный полигон, соблюдаются традиции наставничества).

4. С советских времен на предприятии ведется культурно-массовая работа (соревнования, туристские слеты, праздники и др.).

*Из ваших личных наблюдений за первую неделю работы:*

1. В коллективе здоровый социально-психологический климат (доброжелательные, доверительные отношения, сплоченность, отзывчивость, готовность помочь).

2. Линейные руководители не знают современных систем мотивации и стимулирования, в управлении используют единственный стиль - подчеркивают ошибки подчиненных, а не их достижения.

3. Бригадиры распределяют задания по принципу "грузить на того, кто везет", за переработки никакой дополнительной оплаты не предусмотрено.

4. В целом коллектив очень инертен. Изменения и нововведения встречают сопротивление

со стороны руководителей и сотрудников.

5. Высокая централизация управления, большинство оперативных решений принимается "наверху".

6. Линейные руководители считают, что причина всех проблем - отсутствие системы мотивации сотрудников.

*Из анализа внутренней документации:*

1. В компании существует фиксированные расценки на различные виды работ, и оплата труда рабочих начисляется исходя из процента от их выполнения. Однако она не соответствует реальным трудозатратам.

2. Система оплаты труда "непрозрачна". Рабочие не могут сами подсчитать, сколько и за что они получают.

3. Должностные инструкции, регламенты и стандарты (предприятие сертифицировано по ISO) не исполняются, отсюда - дублирование функций и низкая согласованность действий подразделений.

4. В организации нет формализованной системы оценки персонала.

Предприятие на данном этапе не может повысить зарплату сотрудникам, т.к. является частично государственным и работает в соответствии с требованиями и предписаниями Министерства.

Задание:

1. Какие инструменты мотивации вы предложили бы внедрить руководству данного предприятия для повышения лояльности сотрудников (особенно молодых специалистов).

2. Нужно ли, на ваш взгляд, менять систему оплаты труда? Каким образом?

3. Как обосновать свои предложения руководителю и работать с сопротивлением изменениям со стороны руководителя, старших сотрудников при внедрении предложений

### **Задача № 7**

Подготовить эссе «Как я представляю себе свою профессиональную карьеру» (в трех плановых срезках: после окончания вуза, через 5 или 10 лет работы и в момент наивысших достижений профессиональной деятельности)

### **Задача № 8**

Составление памятки - советы студенту «Как пройти собеседование», «Собеседование с работодателем». По усмотрению преподавателя тема самостоятельной работы - памятки может быть изменена;

### **Задача № 9**

Составить «Индивидуальный план поиска работы», включающий, как минимум, общение с двумя работодателями (но телефону или во время визита в организацию). В плане обязательно указываются реквизиты организации, фамилия, имя, отчество, должность представителей работодателя, с которыми общался студент, результат контакта, план дальнейших шагов поиска.

### **Задача № 10**

Составить профессиональное резюме, имеющее следующую структуру:

- ✓ личные данные (имя, адрес, телефон);
- ✓ цель профессиональная;
- ✓ образование;
- ✓ опыт работы;
- ✓ дополнительные сведения (достижения, владение иностранными языками,

компьютером, наличие водительского удостоверения, личностные качества);  
✓ рекомендации.

### Критерии оценки решения кейс – задачи

Шкала оценивания	Критерии оценивания
86-100 баллов	<ul style="list-style-type: none"><li>• изложение материала логично, грамотно, без ошибок;</li><li>• свободное владение профессиональной терминологией;</li><li>• умение высказывать и обосновать свои суждения;</li><li>• студент дает четкий, полный, правильный ответ на теоретические вопросы;</li><li>• студент организует связь теории с практикой.</li></ul>
68-85 баллов	<ul style="list-style-type: none"><li>• студент грамотно излагает материал;</li><li>• ориентируется в материале, владеет профессиональной терминологией, осознанно применяет теоретические знания для решения кейса, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности;</li><li>• ответ правильный, полный, с незначительными неточностями или недостаточно полный.</li></ul>
51-67 баллов	<ul style="list-style-type: none"><li>• студент излагает материал неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, в применении знаний для решения кейса, не может доказательно обосновать свои суждения;</li><li>• обнаруживается недостаточно глубокое понимание изученного материала.</li></ul>
0-50 баллов	<ul style="list-style-type: none"><li>• отсутствуют необходимые теоретические знания; допущены ошибки в определении понятий и расчетов, искажен их смысл, не решен кейс;</li><li>• в ответе студента проявляется незнание основного материала учебной программы, допускаются грубые ошибки в изложении, не может применять знания для решения кейса.</li></ul>

### Тестовые задания для итогового тестирования

#### Модуль 1. «Управление персоналом как профессиональная деятельность»

##### 25. Менеджмент – это

- Вид профессиональной деятельности предпринимателя в условиях рынка
- Теория и практика управления организацией (фирмой) и ее персоналом в условиях рынка
- Бизнес, осуществляемый частными лицами

##### 26. Что является предметом и результатом труда в менеджменте?

- Земля и техника
- Произведенная продукция
- Полученная и переработанная информация

##### 27. Самоменеджмент – это:

- умение проводить собрания;
- организация рабочего места;
- организация личной работы руководителя

**28. Самодисциплина – это**

- обязательность, умение держать слово
- пунктуальность, точность исполнения
- умение принимать коллективные решения
- собранность
- чувство ответственности

**29. Цели самоорганизации как составляющей самоменеджмента**

- овладение методикой организации жизни
- формирование у человека новых функциональных систем
- понижение стрессоустойчивости человека
- самоограничение в кризисных ситуациях

**30. К формам проявления самообразования как составляющего самоменеджмента руководителя относятся...**

- получение высшего профессионального образования
- проектирование имиджа руководителя внешними консультантами
- контроль использования рабочего времени
- самостоятельное изучение иностранного языка

**31. Внутриорганизационная карьера реализуется в трех направлениях:**

- вертикальная карьера
- горизонтальная карьера
- центростремительная карьера
- финансовая карьера

**32. Карьера это:**

- индивидуально осознанная позиция и поведение, связанное с трудовым опытом и деятельностью на протяжении рабочей жизни человека;
- повышение на более высокую ступень структуры организационной иерархии;
- последовательность различных ступеней в организационной иерархии, которые сотрудник потенциально может пройти.

**33. Выполнение определенной служебной роли на ступени, не имеющей жесткого, формального закрепления в организационной структуре, например выполнение роли руководителя временной целевой группы, есть проявление внутриорганизационной карьеры:**

- горизонтального типа
- вертикального типа
- центростремительного типа

**34. Индивидуальные признаки, имеющие значение при выборе карьеры:**

- черты характера
- профессиональные склонности
- способности и опыт
- наличие собственности

**35. Основное условие успешной карьеры:**

- правильный выбор профессии
- учет конъюнктуры рынка труда
- возможности получения образования

**36. Что относится к профессиональной карьере:**

- обучение;
- профессиональный рост
- поддержка индивидуальных профессиональных способностей
- последовательная смена стадий развития работника в рамках одной организации

**37. Что относится к центростремительной карьере:**

- подъем на более высокую ступень структурной иерархии
- перемещение в другую функциональную область деятельности

- движение к ядру, руководству организацией
- 38. Что относится к вертикальной карьере:**
- перемещение в другую функциональную область
  - движение к ядру, руководству организацией
  - подъем на более высокую ступень структурной иерархии
- 39. Что относится к горизонтальной карьере:**
- подъем на более высокую ступень структурной иерархии
  - движение к ядру, руководству организацией
  - перемещение в другую функциональную область
- 40. На развитие карьеры существенное влияние оказывают следующие характеристики:**
- уровень интеллекта
  - специальные умения
  - компетентность
  - увольнение сотрудника
- 41. Управляя карьерой в процессе работы, необходимо**
- расширять свои знания
  - приобретать навыки
  - преодолевать конфликты
  - правильно оценивать свои возможности
- 42. Составляющие самоменеджмента в деятельности руководителя**
- самоорганизация
  - самоустранение
  - самоконтроль
  - самоограничения
- 43. Правила личной организованности самодисциплины**
- точно определить свою цель;
  - составить план операции;
  - уметь работать в команде
  - сосредоточиться на главном;
- 44. Цели самообразования для менеджера**
- развитие способности к самоорганизации
  - поддержка своих поступков
  - приобретение знаний и умений
  - приспособление к имеющейся обстановке
- 45. Перечень мероприятий, направленных на получение сотрудником дополнительных знаний и навыков выполнения работы называется**
- табель
  - программа развития работника
  - личный листок по учету кадров
  - программа адаптации работника
- 46. Типичные ошибки руководителей, ведущие к потерям времени**
- перенос принятия решения проблемы на завтра
  - выполнение работы не до конца
  - стремление делать все сразу
  - стремление делать все самому
  - пренебрежение вопросами организации и планирования личной работы
  - делегирование полномочий
- 47. Основными причинами потерь времени являются:**
- нечеткое определение целей и приоритетов
  - неудовлетворительная организация планирования
  - неорганизованность и недисциплинированность



- нерешительность руководителя
  - все ответы верны
- 48. Типичные ошибки руководителей в организации личного труда:**
- перенос принятия решения проблемы на завтра;
  - выполнение работы до конца;
  - умение правильно разграничить функции между подчиненными;
  - желание в случае удачи переложить лавры успеха на подчиненных.

## Модуль 2. «Личность специалиста по управлению персоналом»

**23. Какой стиль руководства характеризуется невмешательством в деятельность подчиненных?**

- Авторитарный
- Демократическом
- Либеральном

**24. При каком стиле управления большинство решений принимается на основе консультаций и обмена мнениями?**

- Авторитарном
- Демократическом
- Либеральном

**25. Установите соответствие между стилем лидерства и его характеристикой**  
высокая концентрация власти в руках руководителя

- Авторитарный  
невмешательство в деятельность подчиненных

- Либеральный  
большинство решений принимается на основе консультаций и обмена мнениями

- Демократический

**26. Какой вид власти будет наиболее приемлем в исследовательской группе из высококвалифицированных специалистов?**

- Эксперта
- Традиция
- Через страх
- Харизмы

**27. Власть, построенная на силе личных качеств или способности лидера, является...**

- Харизматической
- Экспертной
- Принудительной
- диктаторской

**28. Мотивация – это:**

- Процесс побуждения каждого сотрудника и всех членов коллектива к активной деятельности для достижения целей организации
- Методы поощрения и наказания для достижения поставленных целей
- Стремление достичь успехов в карьере за счет реализации своих потенциальных возможностей
- Потребность в уважении, в признании окружающих и стремлении к личным достижениям

**29. Укажите, какие факторы в теории мотивации Ф.Герцберга относятся к гигиеническим, то есть не мотивирующим, а снимающим неудовлетворенность работой**

- Оплата труда
- Условия труда
- Содержание и характер труда
- Возможность для творчества

**30. Какая из человеческих потребностей является главной по теории мотивации МакКлелланда?**

- Свобода
- Успех
- Деньги
- Безопасность

**31. Какие потребности позволяет удовлетворить участие в принятии управленческих решений?**

- Потребности наиболее высокого уровня: власти, компетентности, успеха или самовыражения
- Власти и самовыражения
- Потребности в повышении своего статуса
- Потребности наиболее низкого уровня

**32. Согласно теории мотивации Маслоу высшей потребностью индивидуума является:**

- В вознаграждении
- В сопричастности
- В интересной работе
- В самовыражении

**33. Что относится к категории "внутреннего вознаграждения"**

- Сама работа
- Зарплата
- Карьера
- Признание окружения

**34. Какие основные факторы участвуют в модели мотивации Виктора Врума?**

- Гигиенические факторы, факторы, связанные с характером и существом работы
- Потребность в уважении к себе, в самоутверждении и в принадлежности к социальной группе
- Сложность и напряженность работы и уровень вознаграждения
- Ожидание возможного результата, ожидание возможного вознаграждения от этого результата и ожидание ценности вознаграждения

**35. Какое вознаграждение наиболее ценится в современных условиях?**

- Повышение по службе
- Моральное
- Материальное
- Выбранное самим работником

**36. К какому типу по темпераменту относится неуравновешенный человек, которому характерны эмоциональные вспышки и резкие смены настроения?**

- Холерик
- Сангвиник
- Флегматик
- Меланхолик

**37. К какому типу по темпераменту относится уравновешенный, невозмутимый человек, эмоциональное состояние которого слабо проявляется внешне?**

- Холерик
- Сангвиник
- Флегматик
- Меланхолик

**38. К какому типу по темпераменту относится уравновешенный, энергичный и эмоциональный человек?**

- Холерик
- Сангвиник
- Флегматик
- Меланхолик

**39. К какому типу по темпераменту относится человек, способный к сильным переживаниям даже по незначительному поводу?**

- Холерик
- Сангвиник
- Флегматик
- Меланхолик

**40. Установите соответствие между типом темперамента человека и его характеристикой**

неуравновешенный человек, которому характерны эмоциональные вспышки и резкие смены настроения

- Холерик

уравновешенный, невозмутимый человек, эмоциональное состояние которого слабо проявляется внешне

- Флегматик

относится уравновешенный, энергичный и эмоциональный человек

- Сангвиник

человек, способный к сильным переживаниям даже по незначительному поводу

- Меланхолик

**41. Сколько уровней имеет организационная культура**

- Три
- Два
- Четыре

**42. Вся сфера материальной деятельности общества и ее результаты (орудия и средства труда, вещи, материально-предметная деятельность, материально-предметные отношения, искусственная среда, социальные организации) — это:**

- духовная культура
- материальная культура
- народная культура

**43. Основные признаки организационной культуры (укажите 3 правильных ответа):**

- Относительность
- Всеобщность
- Устойчивость
- Объективность
- Неформальность
- Формальность

**44. Выберите 2 основных подхода при изменении культуры:**

- добиться от людей в организации принятия новых верований и ценностей
- включить новых людей в организацию и социализировать их
- изменить стратегию организации
- изменить дизайн помещения организации

**Критерии оценивания тестового задания:**

Тестовые задания оцениваются по шкале: 1 балл за правильный ответ, 0 баллов за непра-

вильный ответ. Итоговая оценка по тесту формируется путем суммирования набранных баллов и отнесения их к общему количеству вопросов в задании. Помножив полученное значение на 100%, можно привести итоговую оценку к традиционной следующим образом:

#### **Процент правильных ответов Оценка**

90 – 100% - «отлично»;

70 –89 % - «хорошо»;

50 – 69 % - «удовлетворительно»;

менее 50 % - «неудовлетворительно».

#### **Перечень вопросов к зачету (базовые вопросы дисциплины)**

1. Предмет и метод дисциплины «Основы профессиональной деятельности».
2. Основные понятия ОПД и ее место в системе дисциплин изучаемых студентом по выбранному направлению.
3. Понятие «профессии» и профессиональной деятельности.
4. Понятие рынка труда, виды рынка труда, вакансии
5. Планирование карьеры роста.
6. Понятия профессионально важных качеств.
7. Самопрезентация, понятие, параметры, типы.
8. Сферы профессиональной деятельности.
9. Конкуренция и конкурентоспособность на рынке труда
10. Факторы уровня спроса и предложений на рынке труда.
11. Управление стрессами
12. Персональные качества и навыки работника
13. Стратегия поведения
14. Корпоративная культура: понятие, элементы, функции
15. Уверенное поведение
16. Критика конструктивная и деструктивная
17. Коммуникативные вербальные навыки
18. Невербальные коммуникации
19. Навыки общения с работодателями
20. Адаптации в коллективе
21. Организация карьеры.
22. Основные типы самоопределения человека.
23. Мотивы профессиональной деятельности.
24. Стратегия поведения в конфликтных ситуациях.
25. Структура и принципы формирования рынка труда.
26. Основные тенденции развития кадрового рынка.
27. Требования, предъявляемые к специалистам на рынке труда.
28. Конкуренция и конкурентоспособность на рынке.
29. Изменения в требованиях работодателя к работающему персоналу.
30. Организационно-управленческая структура и иерархии менеджеров.
31. Управленческая сфера как предмет профессиональной деятельности.
32. Профессиональная этика. Общие и специфические требования к представителям профессиональных групп.
33. Этические кодексы отдельных профессий.
34. Управленческая этика. Понятие и значение. Предпосылки возникновения и развитие.
35. Создание благоприятного нравственного климата в коллективе. Этикометрия

## **Критерии оценки**

Оценка «зачтено» ставится в том случае, если обучающийся:

- владеет знаниями, выделенными в качестве требований к знаниям обучающихся в области изучаемой дисциплины;
- демонстрирует глубину понимания учебного материала с логическим и аргументированным его изложением;
- владеет основным понятийно-категориальным аппаратом по дисциплине;
- демонстрирует практические умения и навыки в области исследовательской деятельности.

Оценка «не зачтено» ставится в том случае, если обучающийся:

- демонстрирует знания по изучаемой дисциплине, но отсутствует глубокое понимание сущности учебного материала;
- допускает ошибки в изложении фактических данных по существу материала, представляется неполный их объем;
- демонстрирует недостаточную системность знаний;
- проявляет слабое знание понятийно-категориального аппарата по дисциплине;
- проявляет непрочность практических умений и навыков в области исследовательской деятельности.

В этом случае студент сдаёт зачёт в форме устных и письменных ответов на любые вопросы в пределах освоенной дисциплины.

## **4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Процедура оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, производится преподавателем в форме текущего контроля и промежуточной аттестации.

Для повышения эффективности текущего контроля и последующей промежуточной аттестации студентов осуществляется структурирование дисциплины на модули. Каждый модуль учебной дисциплины включает в себя изучение законченного раздела, части дисциплины.

Основными видами текущего контроля знаний, умений и навыков в течение каждого модуля учебной дисциплины являются

- собеседование;
- рефераты;
- кейс-задачи;
- тестовый контроль.

Студент должен выполнить все контрольные мероприятия, предусмотренные в модуле учебной дисциплины к указанному сроку, после чего преподаватель проставляет балльные оценки, набранные студентом по результатам текущего контроля модуля учебной дисциплины.

Контрольное мероприятие считается выполненным, если за него студент получил оценку в баллах, не ниже минимальной оценки, установленной программой дисциплины по данному мероприятию.

Промежуточная аттестация обучающихся проводится в форме вопросов к зачету.

Опрос по вопросам проводится для оценки уровня усвоения обучающимся учебного материала лекционных курсов и лабораторно-практических занятий, а также самостоятельной работы. Оценка выставляется или по результатам учебной работы студента в течение семестра, или по итогам письменно-устного опроса, или тестирования на послед-

нем занятии. Для дисциплин и видов учебной работы студента, по которым формой итогового отчета является вопросы к зачету, определена оценка «зачтено», «не зачтено».

Оценка «зачтено» ставится в том случае, если обучающийся:

- владеет знаниями, выделенными в качестве требований к знаниям обучающихся в области изучаемой дисциплины;
- демонстрирует глубину понимания учебного материала с логическим и аргументированным его изложением;
- владеет основным понятийно-категориальным аппаратом по дисциплине;
- демонстрирует практические умения и навыки в области исследовательской деятельности.

Оценка «не зачтено» ставится в том случае, если обучающийся:

- демонстрирует знания по изучаемой дисциплине, но отсутствует глубокое понимание сущности учебного материала;
- допускает ошибки в изложении фактических данных по существу материала, представляется неполный их объем;
- демонстрирует недостаточную системность знаний;
- проявляет слабое знание понятийно-категориального аппарата по дисциплине;
- проявляет непрочность практических умений и навыков в области исследовательской деятельности.

В этом случае студент сдаёт зачёт в форме устных и письменных ответов на любые вопросы в пределах освоенной дисциплины.

Основным методом оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций является балльно-рейтинговая система, которая регламентируется положением «О балльно-рейтинговой системе оценки качества освоения образовательных программ в ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ».

Основными видами поэтапного контроля результатов обучения студентов являются: рубежный рейтинг, творческий рейтинг, рейтинг личностных качеств, рейтинг сформированности прикладных практических требований, промежуточная аттестация.

Уровень развития компетенций оценивается с помощью рейтинговых баллов.

<b>Рейтинги</b>	<b>Характеристика рейтингов</b>	<b>Максимум баллов</b>
Рубежный	Отражает работу студента на протяжении всего периода изучения дисциплины. Определяется суммой баллов, которые студент получит по результатам изучения каждого модуля.	60
Творческий	Результат выполнения студентом индивидуального творческого задания различных уровней сложности, в том числе, участие в различных конференциях и конкурсах на протяжении всего курса изучения дисциплины.	5
Рейтинг личностных качеств	Оценка личностных качеств обучающихся, проявленных ими в процессе реализации дисциплины (модуля) (дисциплинированность, посещаемость учебных занятий, сдача вовремя контрольных мероприятий, ответственность, инициатива и др.)	10
Рейтинг сформированности прикладных практических требований	Оценка результата сформированности практических навыков по дисциплине (модулю), определяемый преподавателем перед началом проведения промежуточной аттестации и оценивается как «зачтено» или «не зачтено».	+
Промежуточная аттестация	Является результатом аттестации на окончательном этапе изучения дисциплины по итогам сдачи зачета. Отражает	25

	уровень освоения информационно-теоретического компонента в целом и основ практической деятельности в частности.	
Итоговый рейтинг	Определяется путём суммирования всех рейтингов	100

Общий рейтинг по дисциплине складывается из рубежного, творческого, рейтинга личностных качеств, рейтинга сформированности прикладных практических требований, промежуточной аттестации (зачета).

Рубежный рейтинг – результат текущего контроля по каждому модулю дисциплины, проводимого с целью оценки уровня знаний, умений и навыков студента по результатам изучения модуля. Оптимальные формы и методы рубежного контроля: устные собеседования, письменные контрольные опросы, в т.ч. с использованием ПЭВМ и ТСО, результаты выполнения заданий. В качестве практических заданий могут выступать отдельные тематические задания.

Промежуточная аттестация – результат аттестации на окончательном этапе изучения дисциплины по итогам сдачи зачета, проводимого с целью проверки освоения информационно-теоретического компонента в целом и основ практической деятельности в частности. Оптимальные формы и методы выходного контроля: индивидуальные собеседования.

Творческий рейтинг – составная часть общего рейтинга дисциплины, представляет собой результат выполнения студентом индивидуального творческого задания различных уровней сложности.

Рейтинг личностных качеств – оценка личностных качеств обучающихся, проявленных ими в процессе реализации дисциплины (модуля) (дисциплинированность, посещаемость учебных занятий, сдача вовремя контрольных мероприятий, ответственность, инициатива и др.

Рейтинг сформированности прикладных практических требований - оценка результата сформированности практических навыков по дисциплине (модулю), определяемый преподавателем перед началом проведения промежуточной аттестации и оценивается как «зачтено» или «не зачтено».

В рамках балльно-рейтинговой системы контроля успеваемости студентов, семестровая составляющая балльной оценки по дисциплине формируется при наборе заданной в программе дисциплины суммы баллов, получаемых студентом при текущем контроле в процессе освоения модулей учебной дисциплины в течение семестра.

Итоговая оценка /зачёта/ компетенций студента осуществляется путём автоматического перевода баллов общего рейтинга в стандартные оценки.

Максимальная сумма рейтинговых баллов по учебной дисциплине составляет 100 баллов.

Оценка «зачтено» ставится в том случае, если итоговый рейтинг студента составил 51 балл и более.

Оценка «не зачтено» ставится в том случае, если итоговый рейтинг студента составил менее 51 балла.