

Министерство науки и высшего образования РФ

ФГБОУ ВО Уральский государственный лесотехнический университет

Институт леса и природопользования

Кафедра землеустройства и кадастров

Рабочая программа дисциплины

включая фонд оценочных средств и методические указания для
самостоятельной работы обучающихся

Б1.В.ДЭ.02.01– УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Направление подготовки 05.04.06 Экология и природопользование

Направленность (профиль) – «Мониторинг и охрана окружающей среды»

Квалификация – магистр

Количество зачётных единиц (часов) – 3 (108)

г. Екатеринбург, 2025

Разработчик: канд.экон.н., доцент



/М.В. Кузьмина/

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры землеустройства и кадастров (протокол № 1 от «13» января 2025 года).

И.о.зав. кафедрой



/А.Д. Михайлова /

Рабочая программа рекомендована к использованию в учебном процессе методической комиссией института леса и природопользования (протокол № 6 от «12» февраля 2025 года).

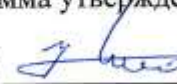
Председатель методической комиссии ИЛП



/О.В. Сычугова/

Рабочая программа утверждена директором института леса и природопользования

Директор ИЛП



/З.Я. Нагимов/

«12» февраля 2025 года

Оглавление

1. Общие положения	4
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
3. Место дисциплины в структуре образовательной программы	5
4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	6
5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	6
5.1. Трудоемкость разделов дисциплины	6
Очная форма	6
5.2. Содержание занятий лекционного типа	7
5.3. Темы и формы занятий семинарского типа	8
5.4. Детализация самостоятельной работы	9
6. Перечень учебно-методического обеспечения по дисциплине	9
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	11
7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы	11
7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	11
7.3. 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	12
7.4. Соответствие шкалы оценок и уровней сформированных компетенций	19
8. Методические указания для самостоятельной работы обучающихся	20
9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине	21
10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	22

1. Общие положения

Дисциплина «Управление персоналом», относится к блоку Б1 учебного плана, входящего в состав образовательной программы высшего образования 05.04.06 Экология и природопользование (профиль – «Мониторинг и охрана окружающей среды»).

Нормативно-методической базой для разработки рабочей программы учебной дисциплины «Управление персоналом» являются:

— Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», утвержденный приказом Минобрнауки РФ № 273-ФЗ от 29.12.2012;

— Приказ Минобрнауки России № 245 от 06.04.2021 г. Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры;

— Приказ Министерства труда и социальной защиты от 04.03.2014 г. № 121н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по научно-исследовательским и опытно-конструкторским разработкам»»;

— Приказ Министерства труда и социальной защиты от 07.09.2020 г. № 569н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по экологической безопасности (в промышленности)»»;

— Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 05.04.06 – Экология и природопользование (уровень магистратура), утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ № 897 от 07.08.2020;

— Учебный план образовательной программы высшего образования направления 05.04.06 – Экология и природопользование (профиль - мониторинг и охрана окружающей среды) подготовки магистров по очной форме обучения, одобренный Ученым советом УГЛТУ (протокол № 4 от 18.04.2024).

Обучение по образовательной программе 05.04.06 – Экология и природопользование (профиль - мониторинг и охрана окружающей среды) осуществляется на русском языке.

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

Планируемыми результатами обучения по дисциплине, являются знания, умения, владения и/или опыт деятельности, характеризующие этапы/уровни формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы в целом.

Цель дисциплины – формирование у магистрантов комплекса знаний и профессионально важных качеств, необходимых для построения эффективных деловых отношений в коллективе.

Задачи дисциплины:

- освоение теоретических основ деловых отношений, в т.ч. управления персоналом;
- приобретение навыков развития эффективных деловых отношений и осуществления планирования, организации и руководства научно-исследовательских работами;
- усвоение основных нравственных ценностей и стандартов профессионального поведения;
- формирование способности и готовности принимать этические решения о выборе наиболее эффективных методов управления персоналом;
- формирование новых направлений научных исследований в области экологии, природопользования.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

УК-3 - способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели;

ПК-1 - способен осуществлять планирование, организацию и руководство научно-исследовательских работ в области экологии, природопользования, геоэкологии, экологической безопасности, устойчивого развития и охраны природы, формировать новые направления научных исследований.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать:

- требования профессиональной этики,
- основы теории мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач;
- нравственные ценности и стандарты профессионального поведения, стандарты поведения руководителя;
- основы научной организации труда;
- методы организации и руководства научно-исследовательскими работами в области экологии, природопользования;

уметь:

- использовать технологии делового общения;
- анализировать конфликтные ситуации и находить рациональные решения на основе норм профессиональной этики;
- принимать ответственные решения в нестандартных ситуациях;
- осуществлять организацию и руководство научно-исследовательских работ в области экологии, природопользования, в т.ч. формировать новые направления научных исследований;

владеть:

- методами анализа и проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций;
- методами управления конфликтами в трудовом коллективе;
- навыками управления коллективом исполнителей с учетом социальных, культурных, этнических различий; работы в научном коллективе;
- методами и навыками организации и руководства научно-исследовательскими работами в области экологии, природопользования.

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Данная учебная дисциплина относится к дисциплинам по выбору части, формируемой участниками образовательных отношений, что означает формирование в процессе обучения у магистранта основных профессиональных знаний и компетенций в рамках выбранного профиля.

Освоение данной дисциплины является необходимой основой для последующего изучения дисциплин ОПОП и написания выпускной квалификационной работы.

Перечень обеспечивающих, сопутствующих и обеспечиваемых дисциплин

Обеспечивающие	Сопутствующие	Обеспечиваемые
Проектный менеджмент	Организация добровольческой (волонтерской) деятельности и взаимодействие с социально-ориентированными некоммерческими организациями	Производственная практика (преддипломная)
Планирование, организация и проведение экологических исследований	Надзор и контроль в сфере экологической безопасности	ГИА
Специальные и новые разделы экологии, геоэкологии и природопользования	Рациональное природопользование и охрана природы	
Лесопатологический мониторинг		
Экологические аспекты землепользования		

Учебная практика (научно-исследовательская работа) (получение первичных навыков научно-исследовательской работы))		
---	--	--

Указанные связи дисциплины дают обучающемуся системное представление о комплексе изучаемых дисциплин в соответствии с ФГОС, что обеспечивает требуемый теоретический уровень и практическую направленность в системе обучения и будущей деятельности выпускника.

4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины

Вид учебной работы	Всего академических часов	
	очная форма	заочная форма
Контактная работа с преподавателем*:	48,25	12,25
лекции (Л)	20	4
практические занятия (ПЗ)	28	8
лабораторные работы (ЛР)		
иные виды контактной работы	0,25	0,25
Самостоятельная работа обучающихся:	59,75	95,75
изучение теоретического курса	39	75
подготовка презентации, доклада	10	10
подготовка к промежуточной аттестации	10,75	10,75
Вид промежуточной аттестации:	зачет	зачет
Общая трудоемкость, з.е. /часы	3/108	3/108

*Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий, включает занятия лекционного типа, и (или) занятия семинарского типа, лабораторные занятия, и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающегося с преподавателем, а также аттестационные испытания промежуточной аттестации. Контактная работа может включать иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую и индивидуальную работу обучающихся с преподавателем. Часы контактной работы определяются Положением об организации и проведении контактной работы при реализации образовательных программ высшего образования, утвержденным Ученым советом УГЛУ от 25 февраля 2020 года.

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

5.1. Трудоемкость разделов дисциплины

очная форма

№ п/п	Содержание разделов дисциплины	Л	ПЗ	ЛР	Всего контактной работы	Самостоятельная работа
1	Тема 1. Персонал организации как объект управления.	3	2	-	5	4
2	Тема 2. Школа человеческих отношений. Теории управления человеческими ресурсами.	2	4	-	6	8
3	Тема 3. Кадровая политика организации. Кадровая служба организации.	3	2	-	5	4
4	Тема 4. Кадровое планирование.	3	4	-	7	8
5	Тема 5. Показатели трудового потенциала.	1	3	-	4	4

№ п/п	Содержание разделов дисциплины	Л	ПЗ	ЛР	Всего контактной работы	Самостоятельная работа
6	Тема 6. Источники и технологии привлечения персонала.	2	3	-	5	4
7	Тема 7. Адаптация персонала. Мотивация труда персонала. Стимулирование труда персонала.	4	5	-	9	10
8	Тема 8. Профессиональное развитие персонала. Карьерный рост персонала в организации.	2	5	-	7	7
9	Итого по разделам:	20	28	-	48	49
10	Промежуточная аттестация	х	х	х	0,25	10,75
ВСЕГО		108				

заочная форма

№ п/п	Содержание разделов дисциплины	Л	ПЗ	ЛР	Всего контактной работы	Самостоятельная работа
1	Тема 1. Персонал организации как объект управления.	0,5	1	-	1,5	10
2	Тема 2. Школа человеческих отношений. Теории управления человеческими ресурсами.	0,5	1	-	1,5	10
3	Тема 3. Кадровая политика организации. Кадровая служба организации.	0,5	1	-	1,5	10
4	Тема 4. Кадровое планирование.	0,5	1	-	1,5	10
5	Тема 5. Показатели трудового потенциала.	0,5	1	-	1,5	10
6	Тема 6. Источники и технологии привлечения персонала.	0,5	1	-	1,5	10
7	Тема 7. Адаптация персонала. Мотивация труда персонала. Стимулирование труда персонала.	0,5	1	-	1,5	10
8	Тема 8. Профессиональное развитие персонала. Карьерный рост персонала в организации.	0,5	1	-	1,5	15
9	Итого по разделам:	4	8	-	12	85
10	Промежуточная аттестация	х	х	х	0,25	10,75
ВСЕГО		108				

5.2. Содержание занятий лекционного типа

Тема 1. Персонал организации как объект управления.

Понятия «трудовые ресурсы» и «трудовой потенциал работника». Трудовые ресурсы и их состав. Трудовой потенциал работника. Основные характеристики персонала организации.

Понятие персонала организации. Численность и структура персонала. Трудовые коллективы и их роль в управлении организацией.

Тема 2. Школа человеческих отношений. Теории управления человеческими ресурсами.

Классическая школа управления. Школа человеческих отношений. Бихевиористская школа.

Школа управления человеческими ресурсами.

Тема 3. Кадровая политика организации. Кадровая служба организации.

Понятие и принципы формирования кадровой политики. Кадровая политика: цель, требования, функции. Виды кадровой политики. Кадровая служба: понятие и функции. Организационная структура кадровой службы

Тема 4. Кадровое планирование.

Кадровое планирование: понятие и виды. Определение потребности в персонале.

Тема 5. Показатели трудового потенциала.

Понятие и оценка трудового потенциала. Состояния и варианты использования трудового потенциала.

Тема 6. Источники и технологии привлечения персонала.

Методы отбора персонала. Оформление трудовых отношений при приеме на работу.

Тема 7. Адаптация персонала. Мотивация труда персонала. Стимулирование труда персонала.

Понятие и классификация адаптации персонала. Характеристика этапов процесса адаптации персонала. Методы и способы успешной адаптации персонала

Понятие и содержание мотивации труда. Основные теории мотивации. Виды мотивов к труду

Понятие стимулирования. Теория подкрепления В. Синклера. Функции, виды и формы стимулирования

Тема 8. Профессиональное развитие персонала. Карьерный рост персонала в организации.

Понятие, цели и задачи профессионального развития персонала. Мероприятия (формы и методы) профессионального развития персонала.

Понятие, виды и модели карьеры в организации. Мотивы карьерного роста. Этапы профессиональной карьеры.

5.3. Темы и формы занятий семинарского типа

Учебным планом предусмотрены практические занятия.

№	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Форма проведения занятия	Трудоемкость, час	
			очная	заочная
1	Тема 1. Персонал организации как объект управления.	Семинар-дискуссия, тестовый опрос	2	1
2	Тема 2. Школа человеческих отношений. Теории управления человеческими ресурсами.	Семинар-дискуссия, представление материала на примерах школ и разных стран.	4	1
3	Тема 3. Кадровая политика организации. Кадровая служба организации.	Семинар-дискуссия, тестовый опрос	2	1
4	Тема 4. Кадровое планирование.	Семинар-дискуссия, тестовый опрос, работа с кейсами Индивидуальная работа «Планирование на предприятии П»	4	1
5	Тема 5. Показатели трудового потенциала.	Семинар-дискуссия, тестовый опрос	3	1

№	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Форма проведения занятия	Трудоемкость, час	
			очная	заочная
6	Тема 6. Источники и технологии привлечения персонала.	Семинар-дискуссия, тестовый опрос, работа с кейсами.	3	1
7	Тема 7. Адаптация персонала. Мотивация труда персонала. Стимулирование труда персонала.	Семинар, представление материала на примерах	5	1
8	Тема 8. Профессиональное развитие персонала. Карьерный рост персонала в организации.	Семинар-дискуссия	5	1
Итого часов:			28	8

5.4. Детализация самостоятельной работы

№	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Наименование работы	Трудоемкость, час	
			очная	заочная
1	Тема 1. Персонал организации как объект управления	Подготовка к семинару	4	10
2	Тема 2. Школа человеческих отношений. Теории управления человеческими ресурсами.	Подготовка к семинару	4	5
		Подготовка доклада (презентации)	4	5
3	Тема 3. Кадровая политика организации. Кадровая служба организации.	Подготовка к семинару	4	10
4	Тема 4. Кадровое планирование.	Подготовка к семинару	6	10
		Подготовка доклада (презентации)	2	10
5	Тема 5. Показатели трудового потенциала.	Подготовка к занятию	2	5
		Подготовка доклада (презентации)	2	10
6	Тема 6. Источники и технологии привлечения персонала.	Подготовка к занятию	4	10
7	Тема 7. Адаптация персонала. Мотивация труда персонала. Стимулирование труда персонала.	Подготовка к занятию	10	10
8	Тема 8. Профессиональное развитие персонала. Карьерный рост персонала в организации.	Подготовка к занятию	7,75	15,75
9	Подготовка к промежуточной аттестации	Подготовка к зачету	10	10
Итого:			59,75	95,75

6. Перечень учебно-методического обеспечения по дисциплине Основная и дополнительная литература

№	Автор, наименование	Год издания	Примечание
<i>Основная литература</i>			
1	Управление персоналом организации: учебники и практики для бакалавриата и магистратуры: [16+] / Е. Н. Валишин, И. А. Иванова, Е. В. Камнева [и др.]; под ред. М. В.	2021	полнотекстовый доступ при входе по

№	Автор, наименование	Год издания	Примечание
	Полевой, В. М. Масловой, Е. В. Камневой; Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации. – Москва: Прометей, 2021. – 330 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=690654 . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-00172-199-4. – Текст: электронный.		логину и паролю*
2	Федорова, А. Э. Антикризисное управление организацией персоналом: учебное пособие / А. Э. Федорова, Ю. А. Токарева; Уральский федеральный университет им. первого Президента России Б. Н. Ельцина. – Екатеринбург: Издательство Уральского университета, 2017. – 171 с.: схем., табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=695827 . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-7996-2169-8. – Текст: электронный.	2017	полнотекстовый доступ при входе по логину и паролю*
3	Шапиро, С. А. Инновационные подходы к процессу управления персоналом организации / С. А. Шапиро. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2015. – 173 с.: ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272155 . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4475-2544-6. – DOI 10.23681/272155. – Текст: электронный.	2015	полнотекстовый доступ при входе по логину и паролю*
<i>Дополнительная литература</i>			
4	Краснова, С.В. Управление персоналом: практикум: [16+] / С.В. Краснова, Е.Г. Букатина; Поволжский государственный технологический университет. – Йошкар-Ола: Поволжский государственный технологический университет, 2020. – 90 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=612642 . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8158-2168-2. – Текст: электронный.	2020	полнотекстовый доступ при входе по логину и паролю*

* - прежде чем пройти по ссылке, необходимо войти в систему

Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий.

Электронные библиотечные системы

Каждый обучающийся обеспечен доступом к электронной библиотечной системе УГЛУТУ (<http://lib.usfeu.ru/>), ЭБС Издательства Лань <http://e.lanbook.com/>, ЭБС Университетская библиотека онлайн <http://biblioclub.ru/>, содержащих издания по основным изучаемым дисциплинам и сформированных по согласованию с правообладателями учебной и учебно-методической литературы.

Справочные и информационные системы

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Режим доступа: для авториз.пользователей.
2. Информационно-правовой портал Гарант. Режим доступа: <http://www.garant.ru/>
3. База данных Scopus компании Elsevier B.V. <https://www.scopus.com/>

Профессиональные базы данных

1. Федеральная служба государственной статистики. Официальная статистика - Режим доступа: <http://www.gks.ru/>;
2. Научная электронная библиотека elibrary. Режим доступа: <http://elibrary.ru/>;
3. Экономический портал (<https://institutiones.com/>);
4. Информационная система РБК (<https://ekb.rbc.ru/>);
5. Государственная система правовой информации (<http://pravo.gov.ru/>).

Нормативно-правовые акты

1. "Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020)
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (30 ноября 1994 года N 51-ФЗ)
3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 19.12.2022)
4. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (ред. от 29.12.2022)
5. Федеральный закон "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" от 08.08.2001 N 129-ФЗ (последняя редакция)
6. Федеральный закон "О гражданстве Российской Федерации" от 31.05.2002 N 62-ФЗ (последняя редакция)
7. Федеральный закон "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" от 24.07.2007 N 209-ФЗ (последняя редакция)

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

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

Формируемые компетенции	Вид и форма контроля
УК-3 - способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели;	Промежуточный контроль: тестовые задания к зачету Текущий контроль: практические задания, доклад (презентация)
ПК-1 - способен осуществлять планирование, организацию и руководство научно-исследовательских работ в области экологии, природопользования, геоэкологии, экологической безопасности, устойчивого развития и охраны природы, формировать новые направления научных исследований.	Промежуточный контроль: тестовые задания к зачету Текущий контроль: практические задания, доклад (презентация)

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

Критерии оценивания выполнения заданий в тестовой форме на зачете (промежуточный контроль формирования компетенций УК-3; ПК-1)

По итогам выполнения тестовых заданий оценка производится по четырехбалльной шкале. При правильных ответах на:

- 86-100% заданий – оценка «отлично»;
- 71-85% заданий – оценка «хорошо»;
- 51-70% заданий – оценка «удовлетворительно»;
- менее 51% - оценка «неудовлетворительно».

Критерии оценивания практических заданий (текущий контроль формирования компетенций УК-3; ПК-1):

отлично: выполнены все задания, магистрант четко и без ошибок ответил на все контрольные вопросы.

хорошо: выполнены все задания, магистрант с небольшими ошибками ответил на все контрольные вопросы.

удовлетворительно: выполнены все задания с замечаниями, магистрант ответил на все контрольные вопросы с замечаниями.

неудовлетворительно: магистрант не выполнил или выполнил неправильно задания, ответил на контрольные вопросы с ошибками или не ответил на конкретные вопросы.

Критерии оценивания доклада (текущий контроль формирования компетенций УК-3; ПК-1):

отлично: доклад по теме выполнены в соответствии с требованиями, ошибки отсутствуют, доклад построен логично, грамотно, отражает все наиболее значимые результаты, магистрант четко и без ошибок ответил на все контрольные вопросы.

хорошо: доклад по теме выполнены в соответствии с требованиями, ошибки отсутствуют, доклад построен логично, грамотно, отражает все наиболее значимые результаты, магистрант ответил на все контрольные вопросы с замечаниями.

удовлетворительно: доклад по теме выполнены в соответствии с требованиями, есть ошибки, доклад раскрывает выбранную тему не в полном объеме, есть замечания, магистрант ответил на все контрольные вопросы с замечаниями.

неудовлетворительно: магистрант не подготовил доклад по теме или подготовил доклад по теме, не отвечающий требованиям, ответил на контрольные вопросы с ошибками или не ответил на конкретные вопросы.

Критерии оценивания презентации (текущий контроль формирования компетенций УК-3; ПК-1):

отлично: презентация по теме выполнена в соответствии с требованиями, выбранная тема раскрыта полностью, материал актуален и достаточен, магистрант четко и без ошибок ответил на все контрольные вопросы.

хорошо: презентация по теме выполнена в соответствии с требованиями, выбранная тема раскрыта, материал актуален, магистрант ответил на все контрольные вопросы с замечаниями.

удовлетворительно: презентация по теме выполнена в соответствии с требованиями, выбранная тема частично раскрыта, по актуальности доклада и оформлению презентации есть замечания, магистрант ответил на все контрольные вопросы с замечаниями.

неудовлетворительно: магистрант не подготовил презентацию или подготовил презентацию, не отвечающую требованиям, ответил на контрольные вопросы с ошибками или не ответил на конкретные вопросы.

7.3. 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

Задания в тестовой форме к зачету (промежуточный контроль)

Вопрос 1. Автор концепции «свобода как познанная необходимость»:

- ☐ Аристотель;
- ☐ Гегель;
- ☐ Кант;
- ☐ Сартр.

Вопрос 2. В рамках западной европейской культуры первостепенное внимание уделяется следующим этическим нормам:

- ☐ польза, выгода, трудолюбие;
- ☐ справедливость, добро, благо;
- ☐ честь, свобода, вера.

Вопрос 3. Виды барьеров общения (четыре правильных ответа):

- ☐ межъязыковые;
- ☐ мировоззренческие;
- ☐ психологические;
- ☐ соматические;
- ☐ социальные;
- ☐ технические;

Вопрос 4. Выделите принцип, на котором не может быть основано деловое общение:

- ☐ доброжелательность;
- ☐ порядочность;
- ☐ тактичность;
- ☐ уважительность;
- ☐ эгоизм

Вопрос 5. Высококультурный человек всегда:

- ☐ законопослушный, морально устойчивый;
- ☐ потенциальный бездельник;
- ☐ преступник;
- ☐ склонный к злоупотреблениям служебным положением;
- ☐ честолюбивый

Вопрос 6. Главной христианской добродетелью является:

- ☐ вера;
- ☐ любовь;
- ☐ надежда;
- ☐ сила;
- ☐ смирение

Вопрос 7. Деловая беседа предполагает:

- ☐ использование лести;
- ☐ использование литературного языка;
- ☐ комплиментарное воздействие;
- ☐ чрезмерное использование иностранных слов и профессионального жаргона

Вопрос 8. К невербальным средствам делового общения относятся:

- ☐ деловая переписка;
- ☐ мимика; жесты;
- ☐ профессиональный жаргон;
- ☐ речевые конструкции;
- ☐ социальные диалекты

Вопрос 9. К принципам международного бизнеса не относятся:

- ☐ бережное отношение к окружающей среде;
- ☐ поддержка односторонних торговых отношений;
- ☐ уважение правовых норм

Вопрос 10. К способу регулирования межличностных отношений не относится:

- ☐ проектирование, формирование и развитие системы взаимоотношений;
- ☐ регулирование межгрупповых отношений;

- ☐ учет социально-психологических процессов и явлений в коллективах;
- ☐ целенаправленное обучение персонала современным технологиям нравственного взаимоотношения

Вопрос 11. Как называется неумение при общении определить необходимую меру в выражениях и поступках, в проявлении интереса к другому человеку?

- ☐ бестактность;
- ☐ воспитанность;
- ☐ порядочность;
- ☐ тактичность;
- ☐ уважение

Вопрос 12. Какая этическая категория лежит в основе высказывания «Все равны перед законом и судом»?

- ☐ долг;
- ☐ достоинство;
- ☐ ответственность;
- ☐ справедливость;
- ☐ честь

Вопрос 13. Какая этическая категория передает моральную необходимость выполнения общественно полезных обязанностей?

- ☐ благо;
- ☐ долг;
- ☐ счастье;
- ☐ честь

Вопрос 14. Какие компоненты включает в себя культура делового общения?

- ☐ все ответы верны;
- ☐ психологию делового общения;
- ☐ служебный этикет;
- ☐ технику делового общения;
- ☐ этику делового общения

Вопрос 15. Каноничные правила представления (два правильных ответа):

- ☐ женщина первая представляется мужчине;
- ☐ лица с более высоким статусом представляются людям со статусом более низким;
- ☐ младшие по возрасту представляются старшим;
- ☐ мужчина первым представляется женщине.

Вопрос 16. Литературный язык не используется:

- ☐ в научной речи;
- ☐ в невербальном общении;
- ☐ в официально-деловой речи;
- ☐ в письменной речи;
- ☐ в профессиональном общении

Вопрос 17. Моральный принцип, предписывающий желание помочь другим:

- ☐ альтруизм;
- ☐ толерантность;

- ☐ честолюбие;
- ☐ эмпатия

Вопрос 18. На какой нравственной ценности основана в деловой этике недопустимость вмешательства в дела конкурентов, ущемление их интересов?

- ☐ равенстве;
- ☐ свободе;
- ☐ справедливости;
- ☐ честности

Вопрос 19. Набор наиболее важных предположений, принимаемых членами организации, и получающих выражение в заявляемых организацией ценностях, задающих людям ориентиры их поведения и действий:

- ☐ должностные обязанности;
- ☐ кодекс чести;
- ☐ корпоративная культура;
- ☐ правила внутреннего распорядка

Вопрос 20. Наука о всеобщих законах развития природы, общества, человека и мышления:

- ☐ диалектика
- ☐ культурология;
- ☐ логика;
- ☐ этика

Вопрос 21. Нравственные отношения предполагают рассмотрение другого человека в качестве

- ☐ Объекта, на который направлено мое действие;
- ☐ Равного мне человека, имеющего право на уважение достоинства;
- ☐ Человек человеку – бревно, лишь бы цель была достигнута;
- ☐ Человек человеку – волк. Такова природа человека.

Вопрос 22. Ответственность – это:

- ☐ категория этики, означающая отношение личности к обществу, другим людям, выражающаяся в нравственной обязанности по отношению к ним в конкретных условиях;
- ☐ категория этики, опирающаяся на принцип равенства всех людей в моральном отношении;
- ☐ категория этики, характеризующая личность с точки зрения выполнения ею нравственных требований, соответствия ее моральной деятельности нравственному долгу;
- ☐ категория этики, характеризующая моральную ценность личности в связи с его статусом, родом деятельности и признаваемыми за ним моральными заслугами;
- ☐ категория этики, характеризующая способность человека осуществлять нравственный самоконтроль, внутреннюю самооценку с точки зрения соответствия своего поведения требованиям нравственности, самостоятельно формулировать для себя нравственные задачи и требовать от себя их выполнения

Вопрос 23. По оценке специалистов, субъект этики деловых отношений в рамках постсоветской России появляется к:

- ☐ 1992 году;
- ☐ 1995 году;

- ☐ 1998 году

Вопрос 24. Подсистема этикета, определяющая пространственную организацию общения:

- ☐ вербальный этикет;
- ☐ мимика и жесты;
- ☐ этикетная атрибутика;
- ☐ этикетная проксемика

Вопрос 25. Предмет этики -

- ☐ культура;
- ☐ мораль;
- ☐ прекрасное;
- ☐ социальные отношения

Вопрос 26. Принцип, выражающий любовь к Родине:

- ☐ гуманизм;
- ☐ оптимизм;
- ☐ патриотизм;
- ☐ справедливость

Вопрос 27. Самосовершенствование человека в буддизме происходит через:

- ☐ самобичевание;
- ☐ самовоспитание;
- ☐ самообразование;
- ☐ самоотречение;
- ☐ самопожертвование

Вопрос 28. Сложившееся у окружающих мнение о нравственном облике личности или коллектива, основанное на его предшествующем поведении и выражающееся признании его заслуг, называется:

- ☐ авторитет;
- ☐ имидж;
- ☐ популярность;
- ☐ престиж;
- ☐ репутация

Практические задания (текущий контроль)

Практическое занятие к Теме 4. Кадровое планирование.

1 часть. Пример составления кейса магистрантом - «Мини-кейс для оценки руководителей на формирование проектной команды и управления ею».

Данное задание составлено мной для проведения оценки руководителей подразделений. На первый взгляд, оно проверяет навыки отбора персонала для участия в проекте и формирование проектной команды, но, по сути, затрагивает более глубокие компетенции.

Условия проведения / Правила корректного выполнения

Упражнение подходит для оценки управленческих навыков руководителей любых функциональных подразделений и иерархического уровня. Если оцениваемый руководитель не имеет реальных навыков управления персоналом в проекте, в этом случае мы будем оценивать его проектный потенциал и навыки оперативного менеджмента.

Оцениваемые компетенции

- Формирование проектной команды
- Управление командой проекта

- Лидерство
- Мотивация подчиненных
- Делегирование и распределение обязанностей
- Готовность брать на себя ответственность
- Наличие ограничений

Описание

Участнику оценочного мероприятия зачитывается текст задания. Участник отвечает без подготовки (как и на другие задания «управленческого слалома»). Члены оценочной комиссии получают на руки распечатанный текст.

Мини-кейс на формирование проектной команды

Вы – руководитель отдела Х.

Вашему отделу поручен важный проект. Он должен быть выполнен силами Ваших подчиненных. Первый кандидат на участие в проекте – опытный сотрудник, с высоким уровнем самомотивации, не раз выполнявший подобные задачи. Второй – сотрудник, хорошо зарекомендовавший себя в работе, но который не имеет подобного опыта. Третий – сотрудник на испытательном сроке, с отличным релевантным образованием, который стремится закрепиться в компании и зарекомендовать себя. У Вас нет возможности самому участвовать в проекте, Вы можете только осуществить промежуточный и итоговый контроль.

Кому Вы поручите проект? Почему?

Интерпретация полученных результатов

Несмотря на то, что я поставила компетенцию «Наличие ограничений» в соответствующем подразделе последней, эта компетенция является для меня основополагающей. Это первое, что я проверяла с помощью данного упражнения.

Если оцениваемый руководитель выбирает одного из трех кандидатов, наверняка обоснование выбора будет убедительным и логичным, особенно если в компании есть формализованные либо неформализованные принципы включения сотрудников в состав проектных команд. Но есть ли в задании хоть слово о количестве отбираемых в проект участников?

Оцениваемый руководитель может отобрать для участия в проекте не одного, а двух или всех трех кандидатов, тем более что каждый обладает уникальными компетенциями. Данное решение может свидетельствовать о наличии у нашего руководителя следующих дополнительных компетенций:

- отсутствие ограничений при принятии решений
- гибкость мышления
- нацеленность на успешное выполнение проекта
- эффективное использование человеческих ресурсов проекта

В любом случае, любые компетенции / качества / навыки должны быть проверены в нескольких оценочных заданиях.

2 часть. Подготовка доклада на тему:



Обучающийся выбирает один из блоков схемы, адаптирует его на отраслевую принадлежность и готовит доклад (с представлением слайд-показа) на 10 мин. для представления на практическом занятии 4.

Задание

Мини-проекты:

1. разработать Этический Кодекс для своей организации.
2. разработать должностную инструкцию специалиста (выбор обучающегося)

Задание

Сорока восьми банковским менеджерам - мужчинам дали оценить резюме специалиста и попросили решить, достоин ли специалист продвижения по службе.

Резюме для всех менеджеров было идентичным, различался только пол специалиста.

24 менеджерам давали резюме, где специалист был мужчиной, 24- женщиной.

Результаты оказались следующими: из "мужских" резюме достойными продвижения оказались 21 резюме (из 24). Из "женских" – 14 (из 24).

Вопросы:

Можно ли по данным результатам судить о наличии гендерной дискриминации? Обоснуйте Ваше решение.

Задание

Ваша фирма благополучно миновала все экономические кризисы и ее финансовое положение отличное. Но Вы заметили, что прежний энтузиазм и рвение подчиненных угасли, а впереди – международная выставка и Вам как никогда нужна сплоченная профессиональная команда. *Какими способами Вы поднимете упавший дух команды?*

Подготовка доклада с презентацией (текущий контроль)

Темы докладов

1. Предмет и содержание управления персоналом.
2. Управление персоналом в системе наук и общей теории управления.
3. Персонал как объект и важнейший ресурс управления.
4. Методологии и технологии в управлении персоналом.
5. Эволюция теории управления персоналом.
6. Особенности управления персоналом как вида профессиональной деятельности.
7. Субъекты управления персоналом.
8. Службы управления персоналом: статус, функции, задачи.
9. Функции кадровой службы в управлении персоналом (отечественный и зарубежный подходы).
10. Типология выбора стиля управления и оценка его эффективности.
11. Управление персоналом: зарубежный опыт и особенности его применения в России.
12. Роль и функции менеджера по управлению персоналом в организации.
13. Современные тенденции в деятельности служб управления персоналом.
14. Принципы и методы управления персоналом. Проблема классификации.
15. Формирование системы управления персоналом организации (структурно-функциональный подход).
16. Содержательная характеристика основных методов управления персоналом.
17. Взаимосвязь персонал-стратегии и стратегии развития организации.
18. Мониторинг персонала как основной механизм поддержания адекватной кадровой политики.
19. Значение Этического кодекса для государственной кадровой политики.
20. Управление профессиональным совершенствованием персонала.

21. Организация кадрового планирования на предприятии.
22. Совершенствование кадрового планирования на предприятии.
23. Формирование системы стратегического управления персоналом.
24. Совершенствование системы стратегического управления персоналом.
25. Разработка системы аудита персонала в организации.
26. Совершенствование системы аудита персонала в организации.
27. Управление качеством труда персонала в организации.
28. Формирование и развитие организационной культуры в организации.
29. Эффективные технологии планирования деятельности менеджеров на предприятии.
30. Проектирование организационной структуры службы управления персоналом.
31. Разработка стратегии управления персоналом организации.
32. Формирование кадровой политики организации.
33. Разработка экспертных систем для группового анализа состояния персонала.
34. Разработка оперативного плана работы с персоналом.
35. Разработка системы планирования численности персонала организации.
36. Совершенствование процесса определения потребности в персонале.
37. Разработка системы планирования производительности труда в организации.
38. Разработка системы показателей эффективного использования персонала.
39. Разработка системы планирования карьеры в организации.
40. Совершенствование процесса планирования карьеры в организации.
41. Разработка системы формирования резерва кадров.
42. Совершенствование системы формирования резерва кадров.
43. Разработка системы учёта движения и текучести кадров.
44. Совершенствование планирования затрат на персонал организации.
45. Автоматизация оценки экономической эффективности проектов совершенствования управления персоналом.
46. Формирование целей системы управления персоналом.
47. Разработка системы взаимосвязей службы управления персоналом в оргструктуре организации.
48. Совершенствование кадровой политики организации.
49. Совершенствование организационной культуры в организации.
50. Сущность и классификация трудового потенциала предприятия.
51. Оценка трудового потенциала предприятия.
52. Показатели эффективности использования трудового потенциала предприятия.

7.4. Соответствие шкалы оценок и уровней сформированных компетенций

Уровень сформированных компетенций	Оценка	Пояснения
Высокий	зачтено	Теоретическое содержание курса освоено полностью, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены. Обучающийся способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели; способен осуществлять планирование, организацию и руководство научно-исследовательских работ в области экологии, природопользования, формировать новые направления научных исследований.
Базовый	зачтено	Теоретическое содержание курса освоено полностью, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены с незначительными замечаниями. Обучающийся способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию

Уровень сформированных компетенций	Оценка	Пояснения
		для достижения поставленной цели; самостоятельно не способен осуществлять планирование, организацию и руководство научно-исследовательских работ в области экологии, природопользования, формировать новые направления научных исследований.
Пороговый	зачтено	Теоретическое содержание курса освоено частично, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, в них имеются ошибки. Обучающийся частично способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели; частично способен осуществлять планирование, организацию и руководство научно-исследовательских работ в области экологии, природопользования, формировать новые направления научных исследований.
Низкий	не зачтено	Теоретическое содержание курса не освоено, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий либо не выполнены, либо содержат грубые ошибки; дополнительная самостоятельная работа над материалом не привела к какому-либо значительному повышению качества выполнения учебных заданий. Обучающийся не способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели; не способен осуществлять планирование, организацию и руководство научно-исследовательских работ в области экологии, природопользования, формировать новые направления научных исследований.

8. Методические указания для самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа – планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа магистрантов, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное) время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия (при частичном непосредственном участии преподавателя, оставляющем ведущую роль в контроле за работой магистрантов).

Самостоятельная работа магистрантов в вузе является важным видом их учебной и научной деятельности. Самостоятельная работа играет значительную роль в рейтинговой технологии обучения. Поэтому самостоятельная работа должна стать эффективной и целенаправленной работой магистрантов.

Формы самостоятельной работы магистрантов разнообразны. Они включают в себя:

- изучение и систематизацию официальных государственных документов: законов, постановлений, указов, нормативно-инструкционных и справочных материалов с использованием информационно-поисковых систем «Консультант Плюс», «Гарант», глобальной сети «Интернет»;
- изучение учебной, научной и методической литературы, материалов периодических изданий с привлечением электронных средств официальной, статистической, периодической и научной информации;
- участие в работе конференций, комплексных научных исследованиях.

В процессе изучения дисциплины «Управление персоналом» магистрантами направления 05.04.06 *основными видами самостоятельной работы* являются:

- подготовка к аудиторным занятиям (практическим занятиям) и выполнение соответствующих заданий;
- самостоятельная работа над отдельными темами учебной дисциплины в соответствии с учебно-тематическим планом;
- выполнение практических заданий;
- подготовка докладов с презентацией;
- подготовка к зачету.

Подготовка докладов и презентаций предполагает подбор необходимого материала и его анализ, определение его актуальности и достаточности, формирование плана доклада или структуры презентации, таким образом, чтобы тема была полностью раскрыта. Изложение материала должно быть связным, последовательным, доказательным. Способ изложения материала для выступления должен носить конспективный или тезисный характер. Подготовленная в PowerPoint презентация должна иллюстрировать доклад и быть удобной для восприятия.

Самостоятельное выполнение *тестовых заданий* по всем разделам дисциплины сформированы в фонде оценочных средств (ФОС)

Данные тесты могут использоваться:

- магистрантами при подготовке к зачету в форме самопроверки знаний;
- преподавателями для проверки знаний в качестве формы промежуточного контроля на практических занятиях;
- для проверки остаточных знаний магистрантов, изучивших данный курс.

Тестовые задания рассчитаны на самостоятельную работу без использования вспомогательных материалов. То есть при их выполнении не следует пользоваться учебной и другими видами литературы.

Для выполнения тестового задания, прежде всего, следует внимательно прочитать поставленный вопрос. После ознакомления с вопросом следует приступить к прочтению предлагаемых вариантов ответа. Необходимо прочитать все варианты и в качестве ответа следует выбрать индекс (цифровое обозначение), соответствующий правильному ответу.

На выполнение теста отводится ограниченное время. Оно может варьироваться в зависимости от уровня тестируемых, сложности и объема теста. Как правило, время выполнения тестового задания определяется из расчета 30–45 секунд на один вопрос.

Содержание тестов по дисциплине ориентировано на подготовку магистрантов по основным вопросам курса. Уровень выполнения теста позволяет преподавателям судить о ходе самостоятельной работы магистрантов в межсессионный период и о степени их подготовки к зачету.

9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Применение цифровых технологий в рамках преподавания дисциплины предоставляет расширенные возможности по организации учебных занятий в условиях цифровизации образования и позволяет сформировать у обучающихся навыки применения цифровых сервисов и инструментов в повседневной жизни и профессиональной деятельности.

Для реализации этой цели в рамках изучения дисциплины могут применяться следующие цифровые инструменты и сервисы:

для коммуникации с обучающимися: VK Мессенджер (https://vk.me/app?mt_click_id=mt-v7eix5-1660908314-1651141140) – мессенджер, распространяется по лицензии FreeWare;

YouGile (<https://ru.yougile.com/>) – система управления проектами и общения, планировщик задач, распространяется по лицензии trialware;

для планирования аудиторных и внеаудиторных мероприятий:

Яндекс.Календарь (<https://calendar.yandex.ru/>) – онлайн календарь-планер, распространяется по лицензии ShareWare;

– для организации удаленной связи и видеоконференций:

Webinar (<https://webinar.ru/>) – платформа для вебинаров, обучения, распространяется по лицензии trialware;

Видеозвонки Mail.ru (<https://calls.mail.ru/>) – сервис для видеозвонков, распространяется по лицензии ShareWare;

Яндекс.Телемост (<https://telemost.yandex.ru/>) – сервис для видеозвонков, распространяется по лицензии ShareWare.

Для успешного овладения дисциплиной используются следующие информационные технологии обучения:

– при проведении лекций используются презентации материала в программе MicrosoftOffice (PowerPoint), выход на профессиональные сайты, использование видеоматериалов различных интернет-ресурсов.

– практические занятия по дисциплине проводятся с использованием бумажных вариантов раздаточного материала, а также информационных материалов, размещенных на официальных сайтах.

Для дистанционной поддержки дисциплины используется система управления образовательным контентом Moodle. Для работы в данной системе все обучающиеся на первом курсе получают индивидуальные логин и пароль для входа в систему, в которой размещаются: программа дисциплины, материалы для лекционных и иных видов занятий, задания, контрольные вопросы.

В процессе изучения дисциплины учебными целями являются первичное восприятие учебной информации о теоретических основах и принципах работы с документами (планы, отчеты), ее усвоение, запоминание, а также структурирование полученных знаний и развитие интеллектуальных умений, ориентированных на способы деятельности репродуктивного характера. Посредством использования этих интеллектуальных умений достигаются узнавание ранее усвоенного материала в новых ситуациях, применение абстрактного знания в конкретных ситуациях.

Для достижения этих целей используются в основном традиционные информативно-развивающие технологии обучения с учетом различного сочетания активных и интерактивных форм (семинаров-диспутов, расчетных работ).

Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения:

– операционная система Windows 7, License 49013351 УГЛТУ Russia 2011-09-06, OPEN 68975925ZZE1309. Срок действия: бессрочно;

– операционная система Astra Linux Special Edition. Договор №Pr000013979/0385/22-ЕП-223-06 от 01.07.2022. Срок действия: бессрочно;

– пакет прикладных программ Office Professional Plus 2010, License 49013351 УГЛТУ Russia 2011-09-06, OPEN 68975925ZZE1309. Срок действия: бессрочно;

– пакет прикладных программ Р7-Офис.Профессиональный. Договор №Pr000013979/0385/22-ЕП-223-06 от 01.07.2022. Срок: бессрочно;

– система управления обучением LMS Moodle – программное обеспечение с открытым кодом, распространяется по лицензии GNU Public License (rus);

– браузер Yandex (<https://yandex.ru/promo/browser/>) – программное обеспечение распространяется по простой (неисключительной) лицензии.

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

Реализация учебного процесса осуществляется в специальных учебных аудиториях университета для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Все

аудитории укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории. При необходимости обучающимся предлагаются методические пособия и рекомендации.

Самостоятельная работа обучающихся выполняется в специализированной аудитории, которая оборудована учебной мебелью, компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду УГЛТУ.

Требования к аудиториям

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Помещение для лекционных и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущей и промежуточной аттестации.	Переносное демонстрационное мультимедийное оборудование (ноутбук, экран, проектор). Учебная мебель
Помещения для самостоятельной работы	Столы компьютерные, стулья. Персональные компьютеры. Выход в Интернет.
Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Стеллажи. Раздаточный материал. Переносное демонстрационное оборудование (мультимедийные проекторы, экраны, ноутбуки). Расходные материалы для ремонта и обслуживания техники. Места для хранения оборудования.