

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Алейник Станислав Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 21.09.2021 09:48:55

Уникальный программный ключ:

5258223550ea9fbeb23726a16096644b3568986ab6235891f288f913a13315ac

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



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине **«Основы профессиональной деятельности»**

Направление подготовки – 38.03.03 «Управление персоналом»

Направленность (профиль) – Управление персоналом

Квалификация – бакалавр (программа прикладного бакалавриата)

Год начала подготовки – 2020

Майский, 2020

Рабочая программа составлена с учетом требований:

- федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 14 декабря 2015 г. №1461;
- порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», утвержденного приказом Минобрнауки России от 5 апреля 2017 г. №301;
- основной профессиональной образовательной программы ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом».

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

Рассмотрена на заседании кафедры экономической теории и экономики АПК

«17» июня 2020 г., протокол № 13

Зав. кафедрой  Китаёв Ю.А.

Одобрена методической комиссией экономического факультета

«26» июня 2020 г., протокол № 10

Председатель методической комиссии

экономического факультета



Черных А.И.

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

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

Наименование дисциплины	Цикл (раздел) ОПОП
«Основы профессиональной деятельности»	Вариативная часть Б1.В.11

2.2. Логическая взаимосвязь с другими частями ООП

Наименование параллельно изучаемых дисциплин и практик, на которых базируется данная дисциплина	Экономическая теория
Требования к предварительной подготовке обучающихся	знать: ➤ методы обобщения и экономического анализа информации; ➤ основные микро- и макроэкономические категории и показатели, методы их расчета; уметь: ➤ обобщать экономическую информацию необходимую для достижения поставленных целей; ➤ применять инструменты макроэкономического анализа актуальных проблем современной экономики; ➤ выявлять проблемы экономического характера при анализе конкретных ситуаций; владеть: ➤ способностью анализировать доступную информацию.

Освоение дисциплины необходимо как предшествующее для изучения следующих дисциплин: правовое обеспечение профессиональной деятельности; экономика организации; рынок труда и маркетинг персонала и других.

III. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ, СООТВЕТСТВУЮЩИЕ ФОРМИРУЕМЫМ КОМПЕТЕНЦИЯМ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование и развитие компетенций: ОК-6, ОК-7; ОПК-6, ОПК-7; ПК-33.

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

(ОК -7) - способностью к самоорганизации и самообразованию

(ОПК – 6) - владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения

(ОПК -7) - готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других;

(ПК-33) - владением навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания

В результате изучения дисциплины студент должен:

	Образовательные результаты	Формируемые компетенции
Знать (З)	Знать особенности работы в коллективе, роль коммуникации и кооперации	ОК-6
	Знать методы самоорганизации и подходы к самообразованию	ОК - 7
	Знать методы обобщения и экономического анализа информации	ОПК - 6
	Знать методы оценки эффективности кооперации при выполнении трудовых обязанностей	ОПК-7
	Знать методы самоуправления и профилактики профессиональной деформации	ПК-33
Уметь (У)	Уметь толерантно подходить к вопросам этнических, культурных, конфессиональных различий	ОК-6
	Уметь при определенных условиях самоорганизоваться на выполнение определенных задач и самообучаться для получения необходимых для их выполнения знаний	ОК -7
	Уметь обобщать экономическую информацию необходимую для достижения поставленных целей	ОПК - 6
	Уметь кооперировать свои усилия с коллегами для достижения поставленных целей	ОПК-7
	Уметь самостоятельно получать новые знания и заниматься самоуправлением	ПК-33
Владеть (В)	Владеть навыками работы в коллективе	ОК-6
	Владеть навыками самоорганизации и самообучения	ОК - 7
	Владеть способностью анализировать доступную информацию	ОПК - 6
	Владеть навыками организации взаимодействия между людьми	ОПК-7
	Владеть способами профилактики профессиональной деформации	ПК- 33

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

4.1. Распределение объема учебной работы по формам обучения

Вид работы	Объем учебной работы, час	
	Очная	Заочная
Формы обучения (вносятся данные по реализуемым формам)		
Семестр изучения дисциплины	1	1
Общая трудоемкость, всего, час <i>зачетные единицы</i>	108	108
Контактная работа обучающихся с преподавателем		
Аудиторные занятия (всего)	32	14
В том числе:		
Лекции	16	6
Практические занятия	16	8
Внеаудиторная работа (всего)	20	10
В том числе:		
Контроль самостоятельной работы	-	
Консультации согласно графику кафедры	16	6
Консультирование и прием защиты курсовой работы	-	
Промежуточная аттестация	4	4
В том числе:		
Зачет	4	4
Экзамен		
Консультация предэкзаменационная		
Самостоятельная работа обучающихся	56	84
Самостоятельная работа обучающихся(всего)		
в том числе:		
Самостоятельная работа по проработке лекционного материала (60% от объема лекций)	9	3
Самостоятельная работа по подготовке к лабораторно-практическим занятиям (60% от объема аудиторных занятий)	9	4
Работа над темами (вопросами), вынесенными на самостоятельное изучение	28	57
Самостоятельная работа по видам индивидуальных заданий: подготовка реферата (контрольной работы)	10	20

4.2. Общая структура дисциплины виды учебной работы

Наименование модулей и разделов дисциплины	Объемы видов учебной работы по формам обучения, час									
	Очная форма обучения					Заочная форма обучения				
	Всего	Лекции	Лабораторно-практич. занятия	Внеаудиторная работа и пр. агг.	Самостоятельная работа	Всего	Лекции	Лабораторно-практич. занятия	Внеаудиторная работа и пр. агг.	Самостоятельная работа
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Модуль 1. Управление персоналом как профессиональная деятельность	47	8	8	8	23	42	3	4	3	32
1. Предмет и задачи дисциплины «Основы профессиональной деятельности»	8	2	1	Консультации	5	10	2	-	Консультации	8
2. Понятие о рынке труда	8	2	1		5	9	1	-		8
3. Персональные качества и навыки специалиста по управлению персоналом	8	2	2		4	10	-	2		8
4. Иерархия в управлении и управленческие структуры	8	2	2		4	10	-	2		8
<i>Итоговое занятие по модулю 1</i>	7	-	2		5	-	-	-		-
Модуль 2. Личность специалиста по управлению персоналом	47	8	8	8	23	42	3	4	3	32
1. Психологические аспекты управления персоналом	8	2	2	Консультации	4	10	-	2	Консультации	8
2. Этика управленческой деятельности	8	2	2		4	10	2	-		8
3. Стрессоустойчивость, как важный фактор эффективного менеджмента	8	2	1		5	9	1	-		8
4. Самоменеджмент (адаптация и карьера)	8	2	1		5	10	-	2		8
<i>Итоговое занятие по модулю 2</i>	7	-	2		5	-	-	-		-
Подготовка реферата в форме презентации (контрольной работы)	10	-	-	-	10	20	-	-	-	20
Зачет	4	-	-	4	-	4	-	-	4	-

4.3 Структура и содержание дисциплины по формам обучения

Наименование модулей и разделов дисциплины	Объемы видов учебной работы по формам обучения, час									
	Очная форма обучения					Заочная форма обучения				
	Всего	Лекции	Лаб.практ. зан.	Внеаудит. работа	Самост. работа	Всего	Лекции	Лаб.практ. зан.	Внеаудит. работа	Самост. работа
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Модуль 1. Управление персоналом как профессиональная деятельность	47	8	8	8	23	42	3	4	3	32
1. Предмет и задачи дисциплины «Основы профессиональной деятельности»	8	2	1	Консультации	5	10	2	-	Консультации	8
1.1. Понятие «профессии» и профессиональной деятельности. Сферы профессиональной деятельности по Е.А. Климову.	3	1	-		2	3	1	-		2
1.2. Понятия профессионально важных качеств, профессионального самоопределения. Мотивы профессиональной деятельности.	3	1	-		2	3	1	-		2
1.3. Структура самоопределения. Основные типы самоопределения человека, тип личности и тип окружения по Дж.Голланду.	2	-	1		1	4	-	-		4
2. Понятие о рынке труда	8	2	1		5	9	1	-		8
2.1. Структура и принципы формирования рынка труда. Виды рынка труда, вакансий.	2	1	-		1	3	1	-		2
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.	3	1	-		2	3	-	-		3
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.	3	-	1		2	3	-	-		3
3. Персональные качества и	8	2	2	4	10	-	2	8		

Наименование модулей и разделов дисциплины	Объемы видов учебной работы по формам обучения, час									
	Очная форма обучения					Заочная форма обучения				
	Всего	Лекции	Лаб.практ. зан.	Внеаудит. работа	Самост. работа	Всего	Лекции	Лаб.практ. зан.	Внеаудит. работа	Самост. работа
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
навыки специалиста по управлению персоналом										
3.1. Определение персональных качеств: личных, профессиональных, деловых. Группы навыков, составляющих основу профессиональной деятельности управленца. Перечень навыков, способностей, сильных сторон личности.	3	1	-		2	3	-	1		2
3.2. Требования к кандидату на занятие вакантного места, факторы их оценки. Формирование системы профессиональных корпоративных компетенций.	2	1	1		-	3	-	1		2
3.3. Мотивационные характеристики личности в профессиональном совершенствовании, анализ качеств составляющих лидерство	3	-	1		2	4	-	-		4
4.Иерархия в управлении и управленческие структуры	8	2	2		4	10	-	2		8
4.1. Понятие «управленческая иерархия» и его использование для представления взаимного положения менеджеров компании.	4	1	1		2	5	-	1		4
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.	4	1	1		2	5	-	1		4
<i>Итоговое занятие по модулю 1</i>	7	-	2		5	-	-	-		-
Модуль 2. Личность специалиста по управлению персоналом	47	8	8	8	23	42	3	4	3	32
1. Психологические аспекты	8	2	2	8	4	10	-	2	3	8

Наименование модулей и разделов дисциплины	Объемы видов учебной работы по формам обучения, час									
	Очная форма обучения					Заочная форма обучения				
	Всего	Лекции	Лаб.практ. зан.	Внеаудит. работа	Самост. работа	Всего	Лекции	Лаб.практ. зан.	Внеаудит. работа	Самост. работа
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
управления персоналом										
1.1. Управленческая сфера как предмет профессиональной деятельности. Объекты этой деятельности (человеческие отношения, которые создаются, регулируются, изменяются под воздействием профессиональных усилий специалистов).	4	1	1		2	5	-	1		4
1.2. Ограничения на формы и методы работы, требования к подбору и профессиональной адаптации персонала, формирование специфических управленческих моделей.	4	1	1		2	5	-	1		4
2. Этика управленческой деятельности	8	2	2		4	10	2	-		8
Понятие этики. Структура этики. Категории этики. Социальная природа этики. Мораль как норма поведения. Важнейшие этические учения.	3	1	-		2	3	1	-		2
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.	2	1	1		-	3	1	-		2
Создание благоприятного нравственного климата в коллективе. Этикетрия.	3	-	1		2	4	-	-		4
3. Стрессоустойчивость, как важный фактор эффективного менеджмента	8	2	1		5	9	1	-		8
3.1. Стресс: определение, признаки стресса, причины. Стресс	4	1	-		3	5	-	-		5

Наименование модулей и разделов дисциплины	Объемы видов учебной работы по формам обучения, час									
	Очная форма обучения					Заочная форма обучения				
	Всего	Лекции	Лаб.практ. зан.	Внеаудит. работа	Самост. работа	Всего	Лекции	Лаб.практ. зан.	Внеаудит. работа	Самост. работа
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
на рабочем месте										
3.2. Приемы и методы управления стрессом, устранение причин стресса. Профилактика стрессовых состояний, структура «внутренних», «внешних», навыков менеджера.	4	1	1		2	4	1	-		3
4. Самоменеджмент (адаптация и карьера)	8	2	1		5	10	-	2		8
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	1	1		2	5	-	1		4
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.	4	1	-		3	5	-	1		4
<i>Итоговое занятие помодулю2</i>	7	-	2		5	-	-	-		-
Подготовка реферата в форме презентации (контрольной работы)	10	-	-	-	10	20	-	-	-	20
Зачет	4	-	-	4	-	4	-	-	4	-

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/блоков	Формируемые компетенции	Объем учебной работы				Форма контроля знаний		Количество баллов (max)
			Общая трудоемкость	Лекции	Лаб.-практ. занятия	Самост. работа			
Всего по дисциплине		ОК-6, ОК-7, ОПК-6, ОПК-7, ПК-33	108	16	16	56	Зачет	51	100
I. Рубежный рейтинг							Сумма баллов за модули	31	60
Модуль 1. Управление персоналом как профессиональная деятельность		ОК-6, ОК-7, ОПК-6, ОПК-7, ПК-33	47	8	8	23		15	30
1.	Предмет и задачи дисциплины «Основы профессиональной деятельности»	ОПК-6	8	2	1	5	Реферат, собеседование, тест, задачи	2	4
2.	Понятие о рынке труда	ОПК-6	8	2	1	5	Реферат, собеседование, тест, задачи	2	4
3.	Персональные качества и навыки специалиста по управлению персоналом	ОПК-6, ПК-33	8	2	2	4	Реферат, собеседование, тест, задачи	3	6
4.	Иерархия в управлении и управленческие структуры	ОПК-6	8	2	2	4	Реферат, собеседование, тест, задачи	3	6
Итоговый контроль знаний по темам модуля 1.			7	-	2	5	Тестирование	5	10
Модуль 2. Личность специалиста по управлению персоналом		ОК-6, ОК-7, ОПК-6, ОПК-7, ПК-33	47	8	8	23		16	30
1.	Психологические аспекты управления персоналом	ОК-6; ПК-33	8	2	2	4	Реферат, собеседование, тест, задачи	2	4
2.	Этика управленческой де-	ОК-6	8	2	2	4	Реферат, со-	2	4

	ательности						беседование, тест, задачи		
3	Стрессоустойчивость, как важный фактор эффективного менеджмента	ПК-33	8	2	1	5	Реферат, собеседование, тест, задачи	4	8
4.	Самоменеджмент (адаптация и карьера)	ОПК-6; ПК-33	8	2	1	5	Реферат, собеседование, тест, задачи	3	6
Итоговый контроль знаний по темам модуля 2.		ОПК-6; ПК-33	7	-	2	5	Тестирование	5	8
II. Творческий рейтинг		ОК-6, ОК-7, ОПК-6, ОПК-7, ПК-33	10	-	-	10		2	5
III. Рейтинг личностных качеств								3	10
IV. Рейтинг сформированности прикладных практических требований								+	+
V. Промежуточная аттестация		ОК-6, ОК-7, ОПК-6, ОПК-7, ПК-33	4	-	-	-	Зачет	15	25

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 2)

VI. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Основная учебная литература

1. Кибанов, А.Я. Основы управления персоналом: учебник / А.Я. Кибанов. - Изд. 2-е, перераб. и доп. - Москва: ИНФРА-М, 2012. - 447 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&P21D

[BN=BOOKS&Z21ID=162112265759532616&Image file name=Only%5Fin%5FEC%5CVvedenie%5Fprofessionalnuyu%5Fdeyatelnost%2Epdf&mf=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://www.znanium.com/bookread2.php?book=549696)

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 «Менеджмент».

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; помечать 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 дисциплины «Ме-

	тоды прикладных исследований в управлении персоналом».
Подготовка к зачету	При подготовке к зачету необходимо опираться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др., ориентируясь на перечень вопросов к зачету.

6.3.2 Видеоматериалы

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

6.3.3 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.cnshb.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 КонсультатнПлюс/ <http://www.consultant.ru/>
9. Справочно – правовая система Гарант/ <http://www.garant.ru/>

6.4. Перечень программного обеспечения, информационных технологий.

Microsoft Word 2010;
Microsoft Excel 2010;
Microsoft PowerPoint 2010.

VII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Специальные помещения, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа № 1**	Специализированная мебель, трибуна, мультимедийный проектор EPSON, экран проектора, аудиосистема (колонки MicrolabElectronicsCo, Ltd), ноутбук Lenovo
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 201**	Специализированная мебель, доска настенная, кафедра, комплект мультимедийного оборудования: проектор EPSON; экран проектора Digis-1, аудиосистема (колонки Sven – 2 шт) ноутбук
Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к Интернету и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ (читальные залы библиотеки)***	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
Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования №214**	Специализированная мебель: 3 стола, 2 полумягких стула, 3 тумбочки, 2 книжных шкафа, 1 шкаф платяной двухстворчатый, 1 сейф. Рабочее место лаборанта: компьютер (системный блок, монитор клавиатура мышь), МФУ BROTHER (принтер, сканер, ксерокс).

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; Anti-virus Kaspersky Endpoint Security для бизнеса (Сублицензионный договор №42 от 06.12.2019) - 522 лицензия. Срок действия лицензии по 01.01.2021
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 201**	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; Anti-virus Kaspersky Endpoint Security для бизнеса (Сублицензионный договор №42 от 06.12.2019) - 522 лицензия. Срок действия лицензии по 01.01.2021
Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к Интернету и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ (читальные залы библиотеки)***	Microsoft Imagine Premium Electronic Software Delivery. Сублицензионный договор на передачу неисключительных прав №26 от 26.12.2019. Срок действия - бессрочно. MS Office Std 2010 RUSOPLNL Acdmc. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно. Anti-virus Kaspersky Endpoint Security для бизнеса (Сублицензионный договор №42 от 06.12.2019) - 522 лицензия. Срок действия лицензии по 01.01.2021. 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 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; Anti-virus Kaspersky Endpoint Security для бизнеса (Сублицензионный договор №42 от 06.12.2019) - 522 лицензия. Срок действия лицензии по 01.01.2021.

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

7.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

– БД информационно-правового обеспечения "Гарант". Договор №ЭПС-12-119 с ООО «Гарант-Сервис-Белгород» от 01.09.2012. Срок действия с 01.09.2012 - бессрочно..

– БД нормативно-правовой информации Консультант-Плюс. Договор об информационной поддержке с ООО «Веда-Консультант» от 01.01.2017. Срок действия с 01.01.2017 - бессрочно.;

– Российская наукометрическая БД ScienceIndex на платформе elibrary.ru. Лицензионный договор №SIO-1279/2018-31806198874 от 13.03.2018 г. ООО «Научная электронная библиотека". Срок действия – с 13.03.2018 г. до 13.03.2019 г.

VIII. ПРИЛОЖЕНИЯ

**СВЕДЕНИЯ О ДОПОЛНЕНИИ И ИЗМЕНЕНИИ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ
НА 201__ / 201__ УЧЕБНЫЙ ГОД**

Основы профессиональной деятельности

дисциплина (модуль)
38.03.03. «Управление персоналом»

направление подготовки/специальность

ДОПОЛНЕНО (с указанием раздела РПД)

ИЗМЕНЕНО (с указанием раздела РПД)

УДАЛЕНО (с указанием раздела РПД)

Реквизиты протоколов заседаний кафедр, на которых пересматривалась программа

от _____ Дата	№ _____	от _____ дата	№ _____
------------------	---------	------------------	---------

Методическая комиссия экономического факультета

« ____ » _____ 201__ г., протокол № ____

Председатель методической
комиссии факультета _____ Черных А.И.

Декан экономического факультета

Наседкина Т.И.

« ____ » _____ 201__ г

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 (программа прикладного бакалавриата)
Год начала подготовки – 2020

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

Код контролируемой компетенции	Формулировка контролируемой компетенции	Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения	Наименование модулей и (или) разделов дисциплины	Наименование оценочного средства	
					Текущий контроль	Промежуточная аттестация
ОК-6	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Первый этап (пороговой уровень)	Знать: особенности работы в коллективе, роль коммуникации и кооперации	Модуль 1. Управление персоналом как профессиональная деятельность	Рефераты	Итоговое тестирование, вопросы к зачету
				Модуль 2. Личность специалиста по управлению персоналом	Рефераты	Итоговое тестирование, вопросы к зачету
		Второй этап (продвинутый уровень)	Уметь: толерантно подходить к вопросам этнических, культурных, конфессиональных различий	Модуль 1. Управление персоналом как профессиональная деятельность	Собеседование	Итоговое тестирование, вопросы к зачету
				Модуль 2. Личность специалиста по управлению персоналом	Собеседование	Итоговое тестирование, вопросы к зачету
		Третий этап (высокий уровень)	Владеть: навыками работы в коллективе	Модуль 1. Управление персоналом как профессиональная деятельность	Тестирование, Решение кейс-задач	Итоговое тестирование, вопросы к зачету
				Модуль 2. Личность специалиста по управлению персоналом	Тестирование, Решение кейс-задач	Итоговое тестирование, вопросы к зачету
ОК -7	способность к самоорганизации и самообразованию	Первый этап (пороговой уровень)	Знать: методы самоорганизации и подходы к самообразованию	Модуль 1. Управление персоналом как профессиональная деятельность	Рефераты	Итоговое тестирование, вопросы к зачету
				Модуль 2. Личность	Рефераты	Итоговое те-

				специалиста по управлению персоналом		стирование, вопросы к зачету
		Второй этап (продвинутый уровень)	Уметь: при определенных условиях самоорганизоваться на выполнение определенных задач и самообучаться для получения необходимых для их выполнения знаний	Модуль 1. Управление персоналом как профессиональная деятельность	Собеседование	Итоговое тестирование, вопросы к зачету
				Модуль 2. Личность специалиста по управлению персоналом	Собеседование	Итоговое тестирование, вопросы к зачету
		Третий этап (высокий уровень)	Владеть: навыками самоорганизации и самообучения	Модуль 1. Управление персоналом как профессиональная деятельность	Тестирование, Решение кейс-задач	Итоговое тестирование, вопросы к зачету
				Модуль 2. Личность специалиста по управлению персоналом	Тестирование, Решение кейс-задач	Итоговое тестирование, вопросы к зачету
ОПК – 6	способность владеть культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения	Первый этап (пороговой уровень)	Знать: методы обобщения и экономического анализа информации	Модуль 1. Управление персоналом как профессиональная деятельность	Рефераты	Итоговое тестирование, вопросы к зачету
				Модуль 2. Личность специалиста по управлению персоналом	Рефераты	Итоговое тестирование, вопросы к зачету
		Второй этап (продвинутый уровень)	Уметь: обобщать экономическую информацию необходимую для достижения поставленных целей	Модуль 1. Управление персоналом как профессиональная деятельность	Собеседование	Итоговое тестирование, вопросы к зачету
				Модуль 2. Личность специалиста по управлению персоналом	Собеседование	Итоговое тестирование, вопросы к зачету
		Третий этап (высокий уровень)	Владеть: способностью анализировать доступную информацию	Модуль 1. Управление персоналом как профессиональная деятельность	Тестирование, Решение кейс-задач	Итоговое тестирование, вопросы к зачету

				ность		
				Модуль 2. Личность специалиста по управлению персоналом	Тестирование, Решение кейс-задач	Итоговое тестирование, вопросы к зачету
ОПК -7	способность к готовности кооперироваться с коллегами, к работе на общий результат, а также к владению навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контролю и оценки эффективности деятельности других	Первый этап (пороговой уровень)	Знать: методы оценки эффективности кооперации при выполнении трудовых обязанностей	Модуль 1. Управление персоналом как профессиональная деятельность	Рефераты	Итоговое тестирование, вопросы к зачету
				Модуль 2. Личность специалиста по управлению персоналом	Рефераты	Итоговое тестирование, вопросы к зачету
		Второй этап (продвинутый уровень)	Уметь: кооперировать свои усилия с коллегами для достижения поставленных целей	Модуль 1. Управление персоналом как профессиональная деятельность	Собеседование	Итоговое тестирование, вопросы к зачету
				Модуль 2. Личность специалиста по управлению персоналом	Собеседование	Итоговое тестирование, вопросы к зачету
		Третий этап (высокий уровень)	Владеть: навыками организации взаимодействия между людьми	Модуль 1. Управление персоналом как профессиональная деятельность	Тестирование, Решение кейс-задач	Итоговое тестирование, вопросы к зачету
				Модуль 2. Личность специалиста по управлению персоналом	Тестирование, Решение кейс-задач	Итоговое тестирование, вопросы к зачету
ПК-33	способность к владению навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим	Первый этап (пороговой уровень)	Знать: методы самоуправления и профилактики профессиональной деформации	Модуль 1. Управление персоналом как профессиональная деятельность	Рефераты	Итоговое тестирование, вопросы к зачету
				Модуль 2. Личность специалиста по управлению персоналом	Рефераты	Итоговое тестирование, вопросы к зачету
		Второй	Уметь:	Модуль 1. Управление	Собеседование	Итоговое те-

	коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания	этап (продвинутый уровень)	самостоятельно получать новые знания и заниматься самоуправлением	персоналом как профессиональная деятельность		стирование, вопросы к зачету
				Модуль 2. Личность специалиста по управлению персоналом	Собеседование	Итоговое тестирование, вопросы к зачету
		Третий этап (высокий уровень)	Владеть: способами профилактики профессиональной деформации	Модуль 1. Управление персоналом как профессиональная деятельность	Тестирование, Решение кейс-задач	Итоговое тестирование, вопросы к зачету
				Модуль 2. Личность специалиста по управлению персоналом	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 (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>
ОК-6	<i>способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</i>	<i>Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия не сформирована</i>	<i>Частично владеет способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</i>	<i>Владеет способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</i>	<i>Свободно владеет способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</i>
	Знать: особенности работы в коллективе, роль коммуникации и кооперации	Допускает грубые ошибки в особенностях работы в коллективе, роль коммуникации и кооперации	Может изложить основные методы работы в коллективе, роль коммуникации и кооперации	Знает методы и особенности работы в коллективе, роль коммуникации и кооперации	Аргументировано проводит сравнение методов и особенностей работы в коллективе, роль коммуникации и кооперации
	Уметь: толерантно подходить к вопросам этнических, культурных, конфессиональных различий	Не умеет толерантно подходить к вопросам этнических, культурных, конфессиональных различий	Частично умеет толерантно подходить к вопросам этнических, культурных, конфессиональных различий	Способен толерантно подходить к вопросам этнических, культурных, конфессиональных различий	Способен самостоятельно толерантно подходить к вопросам этнических, культурных, конфессиональных различий
	Владеть: навыками работы в коллективе	Не владеет навыками работы в коллективе	Частично владеет навыками работы в коллективе	Владеет навыками работы в коллективе	Свободно владеет навыками работы в коллективе
ОК -7	<i>способность к самоорга-</i>	<i>Способность к само-</i>	<i>Частично владеет</i>	<i>Владеет способностью</i>	<i>Свободно владеет</i>

	<i>низации и самообразова- нию</i>	<i>организации и само- образованию не сформирована</i>	<i>способностью к са- моорганизации и самообразованию</i>	<i>к самоорганизации и самообразованию</i>	<i>способностью к самоорганизации и самообразованию</i>
	Знать: методы самоорга- низации и подходы к са- мообразованию	Допускает грубые ошибки в методах са- моорганизации и под- ходы к самообразова- нию	Может изложить ос- новные методы само- организации и под- ходы к самообразо- ванию	Знает методы самоорга- низации и подходы к самообразованию	Аргументировано проводит сравнение методов самоорга- низации и подходы к самообразованию
	Уметь: при определенных условиях самоорганизо- ваться на выполнение определенных задач и са- мообучаться для получе- ния необходимых для их выполнения знаний	Не умеет при опреде- ленных условиях са- моорганизоваться на выполнение опреде- ленных задач и само- обучаться для полу- чения необходимых для их выполнения знаний	Частично умеет при определенных усло- виях самоорганизо- ваться на выполнение определенных задач и самообучаться для получения необхо- димых для их выпол- нения знаний	Способен при опреде- ленных условиях са- организоваться на вы- полнение определенных задач и самообучаться для получения необхо- димых для их выполне- ния знаний	Способен самостоя- тельно при опреде- ленных условиях самоорганизоваться на выполнение определенных задач и самообучаться для получения необхо- димых для их вы- полнения знаний
	Владеть: навыками само- организации и самообуче- ния	Не владеет навыками самоорганизации и самообучения	Частично навыками самоорганизации и самообучения	Владеет навыками са- моорганизации и само- обучения	Свободно владеет навыками самоорга- низации и самообу- чения
ОПК – 6	<i>способность владеть культурой мышления, способностью к воспри- ятию, обобщению и эконо- мическому анализу ин- формации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способно- стью отстаивать свою точку зрения, не разру- шая отношения</i>	<i>Способность вла- деть культурой мышления, способ- ностью к восприя- тию, обобщению и экономическому ана- лизу информации, постановке цели и выбору путей ее до- стижения; способ- ностью отстаивать</i>	<i>Частично владеть культурой мышле- ния, способностью к восприятию, обоб- щению и экономиче- скому анализу ин- формации, поста- новке цели и выбору путей ее достиже- ния; способностью отстаивать свою</i>	<i>Владеет культурой мышления, способно- стью к восприятию, обобщению и эконо- мическому анализу ин- формации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способ- ностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения</i>	<i>Свободно владеть культурой мышле- ния, способностью к восприятию, обобщению и эконо- мическому ана- лизу информации, постановке цели и выбору путей ее до- стижения; способ- ностью отстаивать</i>

		<i>свою точку зрения, не разрушая отношения не сформирована</i>	<i>точку зрения, не разрушая отношения</i>		<i>вать свою точку зрения, не разрушая отношения</i>
	Знать: методы обобщения и экономического анализа информации	Допускает грубые ошибки в методах обобщения и экономического анализа информации	Может изложить основные методы обобщения и экономического анализа информации	Знает методы обобщения и экономического анализа информации	Аргументировано проводит сравнение методов обобщения и экономического анализа информации
	Уметь: обобщать экономическую информацию необходимую для достижения поставленных целей	Не умеет обобщать экономическую информацию необходимую для достижения поставленных целей	Частично умеет обобщать экономическую информацию необходимую для достижения поставленных целей	Способен обобщать экономическую информацию необходимую для достижения поставленных целей	Способен самостоятельно обобщать экономическую информацию необходимую для достижения поставленных целей
	Владеть: способностью анализировать доступную информацию	Не владеет способностью анализировать доступную информацию	Частично владеет способностью анализировать доступную информацию	Владеет способностью анализировать доступную информацию	Свободно владеет способностью анализировать доступную информацию
ОПК -7	<i>способность к готовности кооперироваться с коллегами, к работе на общий результат, а также к владению навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других</i>	<i>Способность к готовности кооперироваться с коллегами, к работе на общий результат, а также к владению навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других не</i>	<i>Частично владеет способностью к готовности кооперироваться с коллегами, к работе на общий результат, а также к владению навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности де</i>	<i>Владеет способностью к готовности кооперироваться с коллегами, к работе на общий результат, а также к владению навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности других</i>	<i>Свободно владеет способностью к готовности кооперироваться с коллегами, к работе на общий результат, а также к владению навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффек</i>

		<i>сформирована</i>	<i>тельности других</i>		<i>тивности деятельности других</i>
	Знать: методы оценки эффективности кооперации при выполнении трудовых обязанностей	Допускает грубые ошибки в методах оценки эффективности кооперации при выполнении трудовых обязанностей	Может изложить основные методы оценки эффективности кооперации при выполнении трудовых обязанностей	Знает методы оценки эффективности кооперации при выполнении трудовых обязанностей	Аргументировано проводит сравнение методов оценки эффективности кооперации при выполнении трудовых обязанностей
	Уметь: кооперировать свои усилия с коллегами для достижения поставленных целей	Не умеет кооперировать свои усилия с коллегами для достижения поставленных целей	Частично умеет кооперировать свои усилия с коллегами для достижения поставленных целей	Способен кооперировать свои усилия с коллегами для достижения поставленных целей	Способен самостоятельно кооперировать свои усилия с коллегами для достижения поставленных целей
	Владеть: навыками организации взаимодействия между людьми	Не владеет навыками организации взаимодействия между людьми	Частично владеет навыками организации взаимодействия между людьми	Владеет навыками организации взаимодействия между людьми	Свободно владеет навыками организации взаимодействия между людьми
ПК-33	<i>способность к владению навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания</i>	<i>Способность к владению навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания не сформирована</i>	<i>Частично владеет навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания</i>	<i>Владеет навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания</i>	<i>Свободно владеет навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания</i>

		<i>рована</i>			<i>ния</i>
	Знать: методы самоуправления и профилактики профессиональной деформации	Допускает грубые ошибки в использовании методов самоуправления и профилактики профессиональной деформации	Может изложить основные методы самоуправления и профилактики профессиональной деформации	Знает методы самоуправления и профилактики профессиональной деформации	Аргументировано проводит сравнение методов самоуправления и профилактики профессиональной деформации
	Уметь: самостоятельно получать новые знания и заниматься самоуправлением	Не умеет самостоятельно получать новые знания и заниматься самоуправлением	Частично умеет самостоятельно получать новые знания и заниматься самоуправлением	Способен самостоятельно получать новые знания и заниматься самоуправлением	Способен самостоятельно получать новые знания и использовать их в управлении и самоуправлении
	Владеть: способами профилактики профессиональной деформации	Не владеет способами профилактики профессиональной деформации	Частично владеет способами профилактики профессиональной деформации	Владеет способами профилактики профессиональной деформации	Свободно владеет способами профилактики профессиональной деформации

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 (помнить и понимать): студент помнит, понимает и может продемонстрировать широкий спектр фактических, концептуальных, процедурных знаний.

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 обоснование 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 (применять, анализировать, оценивать, синтезировать): уметь использовать изученный материал в конкретных условиях и в новых ситуациях; осуществлять декомпозицию объекта на отдельные элементы и описывать то, как они соотносятся с целым, выявлять структуру объекта изучения; оценивать значение того или иного материала – научно-технической информации, исследовательских данных и т. д.; комбинировать элементы так, чтобы получить целое, обладающее новизной

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 наиболее общими, универсальными методами действий, познавательными, творческими, социально-личностными навыками.

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 центристремительной 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

Выпишите 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, реквизитов?
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. Бригадир распределяет 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 срезах: 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"> • изложение материала логично, грамотно, без ошибок; • свободное владение профессиональной терминологией; • умение высказывать и обосновать свои суждения; • студент дает четкий, полный, правильный ответ на теоретические вопросы; • студент организует связь теории с практикой.
68-85 баллов	<ul style="list-style-type: none"> • студент грамотно излагает материал; • ориентируется в материале, владеет профессиональной терминологией, осознанно применяет теоретические знания для решения кейса, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности; • ответ правильный, полный, с незначительными неточностями или недостаточно полный.
51-67 баллов	<ul style="list-style-type: none"> • студент излагает материал неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, в

	<p>применении знаний для решения кейса, не может доказательно обосновать свои суждения;</p> <ul style="list-style-type: none"> • обнаруживается недостаточно глубокое понимание изученного материала.
0-50 баллов	<ul style="list-style-type: none"> • отсутствуют необходимые теоретические знания; допущены ошибки в определении понятий и расчетов, искажен их смысл, не решен кейс; • в ответе студента проявляется незнание основного материала учебной программы, допускаются грубые ошибки в изложении, не может применять знания для решения кейса.

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 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».

Промежуточная аттестация обучающихся проводится в форме зачета

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 конкурентноспособность 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 конкурентноспособность 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 вопро-

сы в пределах освоенной дисциплине.

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 устный опрос, тестирование, написание рефератов, выполнение заданий.

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 зачет.

Зачет 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 последнем занятии. Для дисциплин и видов учебной работы студента, по которым формой итогового отчета является зачет, 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 си-

стема, которая регламентируется Положением о балльно-рейтинговой системе оценки обучения 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.

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

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 и т.п.

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, посе-

щаемость 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.