Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Максимов Алексей Борисович
Должность: директор департамента по образовательной политике
Дата подписания: 26.09.2023 11:07:00
Уникальный программный ключ:
8db180d1a3f02ac9e60521a5672742735c18b1d6

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета
экономики и управления

_____ /П.А. Аркатов/

«29» апреля 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«УПРАВЛЕНИЕ КАДРОВЫМ ПОТЕНЦИАЛОМ»

Направление подготовки
38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ
Профиль «Стратегическое управление человеческими ресурсами»

Квалификация выпускника
Бакалавр

Форма обучения:
очная, очно-заочная (2021 год приема)

Москва 2021

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Учебная дисциплина «Управление кадровым потенциалом» занимает важное место в профессиональной подготовке по направлению 38.03.03 «Управление персоналом».

Цель изучения дисциплины: формирование у слушателей навыков применения инструментов организационной диагностики, основ социализации, профориентации, а также представления о принципах организационного консультирования, внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике высокотехнологичной компании.

Задачи изучения дисциплины:

- изучение подходов и инструментов организационной диагностики и приемов организационного консультирования;
- формирование навыков самостоятельного планирования и внедрения программ трудовой адаптации в организации;
- освоение навыков прогнозирования и анализа возможных последствий сделанных интервенций;
- изучение базовых стандартов коммуникации в организации при проведении диагностических работ и интервенций.

2.Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина «Управление кадровым потенциалом» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции и должны быть достигнуты следующие результаты обучения как этап формирования соответствующих компетенций:

Код компетенции	В результате освоения образовательной программы обучающийся должен обладать	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-6	знанием основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ профессионального развития, технологий и процессов обучения персонала	**Знать:** Знает: основные понятия в области трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основы управления интеллектуальной собственностью **Уметь:** анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала применять на практике теоретические знания в области трудового потенциала и интеллектуального капитала организации в целом и отдельного работника в частности **Владеть:** навыками сбора, анализа и структурирования информации об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации

4. Структура и содержание дисциплины

Для очной формы обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет **5** зачетных единицы, т.е. **180** академических часа (из них 126 часа – самостоятельная работа студентов).

Разделы дисциплины «Управление кадровым потенциалом» изучаются на 7 семестре, аудиторных занятий из них: лекции –18 часов, семинарские занятия – 36 часов, форма аттестации – экзамен.

Для очно-заочной формы обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет **5** зачетных единицы, т.е. **180** академических часа (из них 126 часа – самостоятельная работа студентов).

Разделы дисциплины «Управление кадровым потенциалом» изучаются на 7 семестре, аудиторных занятий из них: лекции –18 часов, семинарские занятия – 36 часов, форма аттестации – экзамен.

Структура и содержание дисциплины «Управление кадровым потенциалом» по срокам и видам работы отражены в Приложении 3.

Содержание разделов дисциплины

Тема 1. Введение в организационную диагностику (ПК-6)

Факторы, обуславливающие потребность в проведении организационно управленческой диагностики. Этапы организационно-управленческой диагностики.

Тема 2. Основные характеристики систем оценки и методов оценки человеческих ресурсов (ПК-6)

Методы исследования различных параметров организационной среды. Виды диагностических методик. Преимущества и недостатки количественных и качественных методов. Требования к количественным диагностическим методикам (надежность, валидность, репрезентативность). Специфика проведения фокус-групп и глубинных интервью в организации. Виды фокус-групп. Требования к интервьюеру (модератору). Формы контроля работы интервьюера.

Тема 3. Внедрение системы оценки персонала в практику современных организаций (ПК-6)

Подготовка и реализация программы центра оценки персонала. Анализ кадровой ситуации на рынке труда в отрасли и в регионе. Анализ деятельности и должностные инструкции. Проектирование и оценка рабочих мест. Модель профиля успешного руководителя и методы оценки управленческого состава. Процедура конкурсного отбора. Не директивные методы сокращения
кадрового состава. Подготовка отчета о результатах организационно-управленческой диагностики. Структура отчета. Формы презентации отчета.

Тема 4. Связь системы оценки персонала с материальной и нематериальной системами стимулирования труда (ПК-6)**.**

Связь с материальными компенсациями и льготами. Факторы, влияющие на разные составляющие компенсационного пакета. Связь с системой нематериальной мотивации. Связь с системой обучения и развития: уровень отдельно взятого сотрудника, уровень профессиональных групп, уровень компании. Формы обучения. Связь с системой профессионального и карьерного роста. Понятие «карьера».

Тема 5. Развитие команды и создание программы развития (ПК-6)

Принципы оценки и формирования кадрового состава управленческих команд. Виды командных форм управления. Создание программ командообразования. Особенности тренингов командообразования. Оценка первичного запроса клиента и разработка программы диагностики «под развитие». Этапы развития организации. Подготовка программы организационного развития.

Тема 6. Организационная культура и способы ее оптимизации (ПК-6)

Организация как социокультурная система. Структура культуры организации. Объективная и субъективная культура. Типологии организационных культур. Воздействие содержания уровней организационный культуры на организационное поведение. Понятия «доминантная культура», «субкультура», «контркультура». Факторы, влияющие на силу культуры организации. Соотношение организационной и национальной культур. Иерархия норм и ценностей в различных деловых культурах. Вызовы глобализации: новые проблемы и возможности науки и практики управления организациями и модификации организационного поведения

Тема 7. Модель компетенций и диагностика уровня их развития (ПК-6)

Компетентностный подход в оценке персонала. Понятия «компетенция» и «компетентность». Виды компетенций. Критерии разработки модели компетенций. Этапы проектирования модели компетенций. Диагностические процедуры, применяемые при составлении модели компетенций. Барьеры при внедрении компетентностного подхода в организации.

5. Образовательные технологии

Методика преподавания дисциплины «Управление кадровым потенциалом» и реализация компетентного подхода к изложению и восприятию материала предусматривает использование в процессе преподавания разнообразных методик и технологий обучения:

- лекционно-семинарские занятия;
- групповые дискуссии;
- активное обсуждение понятийного аппарата, возможностей и границ использования методов и инструментов экономической теории;
- анализ конкретных ситуаций из практики российских и зарубежных компаний;
- проблемно-ориентированная групповая работа;
- решение ситуационных практикумов-кейсов;
- групповые проектные задания с презентацией и обсуждением результатов.

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

В процессе обучения используются следующие оценочные формы самостоятельной работы студентов: оценочные средства текущего контроля успеваемости и промежуточных аттестаций.

Оценочные средства текущего контроля успеваемости включают контрольные вопросы и задания в форме бланкового и (или) компьютерного тестирования, для контроля освоения обучающимися разделов дисциплины, выступление с докладом и презентацией к нему.

Образцы тестовых заданий, тем докладов и презентаций, контрольных вопросов и заданий для проведения текущего контроля, вопросов к зачёту, приведены в приложении 1.

6.1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

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

В результате освоения дисциплины (модуля) формируются следующие компетенции:

Код компетенции	В результате освоения образовательной программы обучающийся должен обладать
ПК-6	знанием основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ профессионального развития, технологий и процессов обучения персонала

В процессе освоения образовательной программы данные компетенции, в том числе их отдельные компоненты, формируются поэтапно в ходе освоения обучающимися дисциплин (модулей), практик в соответствии с учебным планом и календарным графиком учебного процесса.

6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, формируемых по итогам освоения дисциплины (модуля), описание шкал оценивания.

Показателем оценивания компетенций на различных этапах их формирования является достижение обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю).

ПК-6- знанием основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ профессионального развития, технологий и процессов обучения персонала

Показатель	Критерии оценивания			
	2	3	4	5
Знать: основные понятия в области трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основы управления интеллектуальной собственностью	Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие следующих знаний: основные понятия в области трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работ-	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих знаний: основные понятия в области трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основы управления интеллектуальной собственностью . Обучающийся испытывает значительные	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих знаний: основные понятия в области трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основы управления интеллектуальной собственностью	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих знаний основные понятия в области трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основы управления интеллектуальной собственностью

	ника, а также основы управления интеллектуальной собственностью	затруднения при оперировании знаниями при их переносе на новые ситуации.		; свободно оперирует приобретенными знаниями.
уметь: анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала применять на практике теоретические знания в области трудового потенциала и интеллектуального капитала организации в целом и отдельного работника в частности	Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала применять на практике теоретические знания в области трудового потенциала и интеллектуального капитала организации в целом и отдельного работника в частности	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих умений: анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала применять на практике теоретические знания в области трудового потенциала и интеллектуального капитала организации в целом и отдельного работника в частности Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность умений, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании умениями при их переносе на новые ситуации.	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих умений: анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала применять на практике теоретические знания в области трудового потенциала и интеллектуального капитала организации в целом и отдельного работника в частности . Умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих умений анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала применять на практике теоретические знания в области трудового потенциала и интеллектуального капитала организации в целом и отдельного работника в частности Свободно оперирует приобретенными умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.
владеть: навыками сбора, анализа и структурирования информации об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации	Обучающийся не владеет или в недостаточной степени владеет навыками сбора, анализа и структурирования информации об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации	Обучающийся владеет навыками сбора, анализа и структурирования информации об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации, допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность владения навыками по ряду показателей. Обучающийся испытывает значительные затруднения при применении навыков в новых ситуациях.	Обучающийся частично владеет навыками сбора, анализа и структурирования информации об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.	Обучающийся в полном объеме владеет навыками сбора, анализа и структурирования информации об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации, свободно применяет полученные навыки в ситуациях повышенной сложности.

Шкалы оценивания результатов промежуточной аттестации и их описание:

Форма промежуточной аттестации: экзамен.

Промежуточная аттестация обучающихся в форме экзамена проводится по результатам выполнения всех видов учебной работы, предусмотренных учебным планом по данной дисциплине (модулю), при этом учитываются результаты текущего контроля успеваемости в течение семестра. Оценка степени достижения обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю) проводится преподавателем, ведущим занятия по дисциплине (модулю) методом экспертной оценки. По итогам промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»

К промежуточной аттестации допускаются только студенты, выполнившие все виды учебной работы, предусмотренные рабочей программой (выступили с докладом, подготовили, представили и обсудили презентацию, написали контрольную работу в формате бланкового тестирования).

Шкала оценивания	**Описание**
«Отлично»	Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Студент демонстрирует соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателям, оперирует приобретенными знаниями, умениями, навыками, применяет их в ситуациях повышенной сложности. Ответил на два экзаменационных вопроса полностью.
«Хорошо»	Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Студент демонстрирует соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателям, оперирует приобретенными знаниями, умениями, навыками, применяет их в ситуациях повышенной сложности. При этом могут быть допущены незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации. Ответил на вопросы экзаменационного билета с незначительными ошибками.
«Удовлетворительно»	Не выполнен один или более видов учебной работы, предусмотренных учебным планом. Студент демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателям, допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие знаний, умений, навыков по ряду показателей, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации. В ответе на вопросы экзаменационного билета допущены незначительные ошибками.
«Неудовлетворительно»	Не выполнен один или более видов учебной работы, предусмотренных учебным планом. Студент демонстрирует полное несоответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателям, допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие знаний, умений, навыков по ряду показателей, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями

	при их переносе на новые ситуации, и при ответе на вопросы экзаменационного билета.

Фонды оценочных средств представлены в приложении 1 к рабочей программе.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.

Основная литература

1. Дейнека, А.В. Управление человеческими ресурсами : учебник / А.В. Дейнека, В.А. Беспалько. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. - 389 с. : ил. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02048-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496066

2. Система оценки персонала в организации : учебник / под ред. М.В. Полевой ; Финансовый университет при Правительстве РФ. - Москва : Прометей, 2018. - 279 с. : табл. - (Бакалавр. Базовый курс). - Библиогр.: с. 252-258. - ISBN 978-5-907003-87-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494932

3. Самраилова, Е.К. Анализ эффективности использования персонала в организации : учебное пособие-практикум / Е.К. Самраилова, С.А. Шапиро, А.Б. Вешкурова. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 210 с. : ил., схем., табл. - Библиогр.: с. 195. - ISBN 978-5-4475-4814-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=428382

Дополнительная литература

Анцупов, А.Я. Социально-психологическая оценка персонала: теория и практика : монография / А.Я. Анцупов, В.В. Ковалев. - Москва : Проспект, 2018. - 351 с. - Библиогр.: с. 285-288. - ISBN 978-5-392-21901-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494459

Кязимов, К.Г. Регулирование рынка труда и занятости населения : монография / К.Г. Кязимов. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2017. - 204 с. : схем., табл. - Библиогр.: с. 199. - ISBN 978-5-4475-9048-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=456085

Иванова, С.В. Оценка компетенций методом интервью: универсальное руководство / С.В. Иванова ; ред. М. Савина. - 3-е изд. - Москва : Альпина Паблишер, 2016. - 155 с. : табл. - ISBN 978-5-9614-4307-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=269976

Программное обеспечение:

- Операционная система, Windows 7 (или ниже) - Microsoft Open License
- Офисные приложения, Microsoft Office 2013(или ниже) - Microsoft Open License

Интернет-ресурсы:

Интернет-ресурсы (ссылки на учебники и учебные пособия):

- http://econ.me/forum/viewforum.php?f=183
- http://www.book.ru
- http://www.studentlibrary.ru

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины.

Учебная мебель, переносной мультимедийный комплекс (переносной проектор, ноутбук).

9. Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов

В процессе изучения дисциплины «Управление кадровым потенциалом» используются следующие виды учебной работы по отношению к обучающемуся: лекции, семинары, ситуационные практикумы, а также различные виды самостоятельной работы по заданию преподавателя. В рамках данного курса используются такие активные и интерактивные формы работы, как: самостоятельная работа студентов нацелена на развитие научно исследовательских навыков. Она предусматривает расширенное изучение тем дисциплины, работу с первоисточниками и нормативными материалами, знакомство с дополнительной литературой, проведение тематических исследований в рамках проводимых практических занятий, участие в круглых столах, конференциях. Самостоятельная работа по изучению дисциплины «Управление кадровым потенциалом» проводится в следующих формах: реконструкция текста как учебная задача (конспекты, рефераты); изучение конкретных тем (подразделов, дополнительного материала) не предусмотренных лекционными занятиями; решение задач по индивидуальным заданиям; написание рефератов по предложенным темам подготовка устного сообщения или доклада на семинарском занятии; подготовку к тестированию; подготовку к зачёту.

Виды заданий для самостоятельной работы, для овладения знаниями: чтение текста (учебников, дополнительной литературы из списка рекомендованных источников); составление плана текста; графическое изображение структуры текста; конспектирование текста; работа со словарями и справочниками; работа с нормативными документами; и др. для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекции (обработка текста); повторная работа над учебным материалом (учебников, дополнительной литературы из списка рекомендованных источников); составление плана и тезисов ответа; составление таблиц для систематизации учебного материала; изучение нормативных материалов; ответы на контрольные вопросы; аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование, реферирование, конспект, анализ и др.); подготовка сообщений к выступлению на семинаре; подготовка рефератов, докладов; тестирование и др.; для формирования умений: решение задач и упражнений по образцу; решение вариантных задач и упражнений; и др.

Формы самостоятельной работы студентов.

Подготовка к занятиям: Основным методом подготовки студента к занятию является его самостоятельная работа. Участие в работе группы на занятии способствует более прочному усвоению материалов лекций по курсу, глубокому осмыслению причинно-следственных связей между отдельными явлениями общественной жизни, пониманию актуальности изучаемых проблем. Этапы подготовки к занятиям: просмотр записей лекционного курса; составление конспекта прочитанной темы рекомендуемого теоретического источника; выполнение заданий по теме и их комментирование, что является важным условием подготовки к зачёту и тестированию.

Во время лекций студенты должны сосредоточить внимание на её содержании. Основные положения лекции, отдельные важные факты, исторические даты, имена, выводы из рассматриваемых вопросов необходимо записывать. Конспектирование предлагаемого преподавателем материала вырабатывает у студентов навыки самостоятельного отбора и анализа необходимой для информации, умение более сжато и чётко записывать услышанное. Лекции могут служить необходимым вспомогательным материалом не только в процессе подготовки к зачёту, но и при написании самостоятельных творческих работ студентов: сообщений, рефератов и т.д. В основе подготовки к занятиям лежит работа с конспектами лекций и рекомендованной учебной литературой. Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем по каждой теме. Самостоятельная работа позволяет студентам проявить свою индивидуальность в рамках выступления, выразить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме. Итогом подготовки студентов к занятиям должны быть их выступления, активное участие в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы. Итогом самостоятельной работы студента является выступление с докладом, выполненным в форме реферата, на семинаре. До написания реферата по выбранной теме необходимо

провести поиск и изучение литературы (монографии, научные сборники, учебники, учебные и методические пособия, публикации в периодических изданиях, энциклопедии). Литература должна быть разнообразной и включать не менее 5 названий. После изучения литературы студент приступает к написанию работы. В ней требуется всесторонне раскрыть основные вопросы темы, показать их глубокое знание и понимание, проанализировать различные концепции и точки зрения, высказать свою позицию. Критерии оценки реферата: соответствие теме; глубина проработки материала; правильность и полнота использования источников; владение терминологией и культурой речи; оформление реферата. По усмотрению преподавателя рефераты могут быть представлены на семинарах в виде выступлений.

Круглый стол, дискуссия - это тот инструмент, с помощью которого значительно облегчается и качественно улучшается обмен идеями в группе. Дискуссия образуется как процесс диалогического общения участников, в ходе которого происходит формирование практического опыта совместного участия в обсуждении и разрешении теоретических и практических проблем. Студент учится выражать свои мысли в докладах и выступлениях, активно отстаивать свою точку зрения, аргументированно возражать, опровергать ошибочную позицию сокурсника. Данная форма работы позволяет повысить уровень интеллектуальной и личностной активности, включенности в процесс учебного познания.

Методические указания для обучающихся при работе над конспектом лекций во время проведения лекции

Лекция - систематическое, последовательное, монологическое изложение преподавателем учебного материала, как правило, теоретического характера. При подготовке лекции преподаватель руководствуется рабочей программой дисциплины.

В процессе лекций рекомендуется вести конспект, что позволит впоследствии вспомнить изученный учебный материал, дополнить содержание при самостоятельной работе с литературой, подготовиться к зачёту.

Следует также обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

Преподаватель приводит список используемых и рекомендуемых источников для изучения конкретной темы.

В конце лекции обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю по теме лекции.

Методические рекомендации для подготовки презентации

Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS PowerPoint. Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов - то есть электронных страничек, занимающих весь экран монитора (без присутствия панелей программы). Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже – раздается собравшимся как печатный материал. Количество слайдов адекватно содержанию и продолжительности выступления (например, для 5минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов).

На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах. Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки:

1 стратегия: на слайды выносится опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления.

В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

–объем текста на слайде – не больше 7 строк;

–маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов;

–отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках;

–значимая информация выделяется с помощью цвета, кегля, эффектов анимации. Особо внимательно необходимо проверить текст на отсутствие ошибок и опечаток. Основная ошибка при выборе данной стратегии состоит в том, что выступающие заменяют свою речь чтением текста со слайдов.

2 стратегия: на слайды помещается фактический материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления.

В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

–выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию;

–использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением (как правило, никто из присутствующих не заинтересован вчитываться в текст на ваших слайдах и всматриваться в мелкие иллюстрации).

Максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому). Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Основная ошибка при выборе данной стратегии – «соревнование» со своим иллюстративным материалов (аудитории не предоставляется достаточно времени, чтобы воспринять материал на слайдах). Обычный слайд, без эффектов анимации должен демонстрироваться на экране не менее 10 - 15 секунд. За меньшее время присутствующие не успеет осознать содержание слайда. Если какая-то картинка появилась на 5 секунд, а потом тут же сменилась другой, то аудитория будет считать, что докладчик ее подгоняет. Обратного (позитивного) эффекта можно достигнуть, если докладчик пролистывает множество слайдов со сложными таблицами и диаграммами, говоря при этом «Вот тут приведен разного рода вспомогательный материал, но я его хочу пропустить, чтобы не перегружать выступление подробностями». Правда, такой прием делать в начале и в конце презентации –рискованно, оптимальный вариант –в середине выступления. Если на слайде приводится сложная диаграмма, ее необходимо предварить вводными словами (например, «На этой диаграмме приводится то-то и то-то, зеленым отмечены показатели А, синим – показатели Б»), с тем, что-бы дать время аудитории на ее рассмотрение, а только затем приступать к ее обсуждению. Каждый слайд, в среднем должен находиться на экране не меньше 40 – 60 секунд (без учета времени на случайно возникшее обсуждение). В связи с этим лучше настроить презентацию не на автоматический показ, а на смену слайдов самим докладчиком.

Особо тщательно необходимо отнестись к оформлению презентации. Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, кегль – для заголовков -не меньше 24 пунктов, для информации -для информации не менее 18. В презентациях не принято ставить переносы в словах.

Подумайте, не отвлекайте ли вы слушателей своей же презентацией? Яркие краски, сложные цветные построения, излишняя анимация, выпрыгивающий текст или иллюстрация — не самое лучшее дополнение к научному докладу. Также нежелательны звуковые эффекты в ходе демонстрации презентации.

Наилучшими являются контрастные цвета фона и текста (белый фон – черный текст; темно-синий фон – светло-желтый текст и т. д.). Лучше не смешивать разные типы шрифтов

в одной презентации. Рекомендуется не злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже).

Неконтрастные слайды будут смотреться тусклыми и невыразительными, особенно в светлых аудиториях. Для лучшей ориентации в презентации по ходу выступления лучше пронумеровать слайды. Желательно, чтобы на слайдах оставались поля, не менее 1 см с каждой стороны. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями). Использовать встроенные эффекты анимации можно только, когда без этого не обойтись (например, последовательное появление элементов диаграммы). Для акцентирования внимания на какой-то конкретной информации слайда можно воспользоваться лазерной указкой. Диаграммы готовятся с использованием мастера диаграмм табличного процессора MSExcel. Для ввода числовых данных используется числовой формат с разделителем групп разрядов. Если данные (подписи данных) являются дробными числами, то число отображаемых десятичных знаков должно быть одинаково для всей группы этих данных (всего ряда подписей данных). Данные и подписи не должны накладываться друг на друга и сливаться с графическими элементами диаграммы. Структурные диаграммы готовятся при помощи стандартных средств рисования пакета MSOffice. Если при форматировании слайда есть необходимость пропорционально уменьшить размер диаграммы, то размер шрифтов реквизитов должен быть увеличен с таким расчетом, чтобы реальное отображение объектов диаграммы соответствовало значениям, указанным в таблице. Ячейки с названиями строк и столбцов и наиболее значимые данные рекомендуется выделять цветом.

Табличная информация вставляется в материалы как таблица текстового процессора MSWord или табличного процессора MSExcel. При вставке таблицы как объекта и пропорциональном изменении ее размера реальный отображаемый размер шрифта должен быть не менее 18 pt . Таблицы и диаграммы размещаются на светлом или белом фоне. Если Вы предпочитаете воспользоваться помощью оператора (что тоже возможно), а не листать слайды самостоятельно, очень полезно предусмотреть ссылки на слайды в тексте доклада ("Следующий слайд, пожалуйста...").

Заключительный слайд презентации, содержащий текст «Спасибо за внимание» или «Конец», вряд ли приемлем для презентации, сопровождающей публичное выступление, поскольку завершение показа слайдов еще не является завершением выступления. Кроме того, такие слайды, так же как и слайд «Вопросы?», дублируют устное сообщение. Оптимальным вариантом представляется повторение первого слайда в конце презентации, поскольку это дает возможность еще раз напомнить слушателям тему выступления и имя докладчика и либо перейти к вопросам, либо завершить выступление.

Для показа файл презентации необходимо сохранить в формате «Демонстрация PowerPoint» (Файл — Сохранить как — Тип файла —Демонстрация PowerPoint). В этом случае презентация автоматически открывается в режиме полноэкранного показа (slideshow) и слушатели избавлены как от вида рабочего окна программы PowerPoint, так и от потерь времени в начале показа презентации.

После подготовки презентации полезно проконтролировать себя вопросами:

– удалось ли достичь конечной цели презентации (что удалось определить, объяснить, предложить или продемонстрировать с помощью нее?);

– к каким особенностям объекта презентации удалось привлечь внимание аудитории?

– не отвлекает ли созданная презентация от устного выступления?

После подготовки презентации необходима репетиция выступления.

Методические рекомендации для подготовки к контрольной работе

Контрольная работа является одной из составляющих учебной деятельности студента.

Целью контрольной работы является определения качества усвоения учебного материала.

Задачи, стоящие перед студентом при подготовке и написании контрольной работы:

1. закрепление полученных ранее теоретических знаний;
2. выработка навыков самостоятельной работы;
3. выяснение подготовленности студента к будущей практической работе.

Контрольные выполняются студентами в аудитории, под наблюдением преподавателя. Тема контрольной работы известна и проводится она по сравнительно недавно изученному материалу.

Преподаватель готовит задания либо по вариантам, либо индивидуально для каждого студента. По содержанию работа может включать теоретический материал, задачи, тесты, расчеты и т.п. выполнению контрольной работы предшествует инструктаж проводимый преподавателем.

Подготовку к контрольной работе следует начинать с повторения конспектов лекций, соответствующего раздела учебника и учебных пособий по данной теме.

Методические рекомендации на составления и выступления с докладом

Доклад, как вид самостоятельной работы в учебном процессе, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, учит критически мыслить.

При написании доклада по заданной теме студенту необходимо составляет план, подобрать основные источники. Как правильно, при разработке доклада используется не менее 8-10 различных источников. В процессе работы с источниками систематизировать полученные сведения, сделать выводы и обобщения.

Общая тематика докладов определяется преподавателем, но в определении конкретной темы инициативу должен проявить студент. Прежде чем выбрать тему доклада, автору необходимо выявить свой интерес, определить, над какой проблемой он хотел бы поработать, более глубоко ее изучить.

Каждый доклад должен начинаться с введения. Введение - это вступительная часть научно-исследовательской работы. Автор должен приложить все усилия, чтобы в этом небольшом по объему разделе показать актуальность темы, раскрыть ее практическую значимость.

В основной части доклада раскрывается его содержание. Как правило, основная часть состоит из теоретического и практического разделов.
В теоретическом разделе раскрываются история и теория исследуемой проблемы, дается критический анализ литературы и показываются позиции автора.

В практическом разделе излагаются методы, ход, и результаты самостоятельно проведенного эксперимента или фрагмента.

В основной части могут быть также представлены схемы, диаграммы, таблицы, рисунки и т.д. В заключении подводятся итоги работы, выводы, к которым пришел автор, и рекомендации. Заключение должно быть кратким, обязательным и соответствовать поставленным задачам.

При подготовке устного выступления нужно учитывать его регламент - не более 10 минут.

10. Методические рекомендации для преподавателя

Дисциплина «Управление кадровым потенциалом» занимает важное место среди курсов, читаемых в рамках подготовки бакалавров по Инноватике.

Предмет изучения дисциплины «Управление кадровым потенциалом» составляет методология и методика оценки и диагностики персонала.

Поэтому в процессе подготовки к семинарскому занятию желательно ознакомиться не только с материалом основной литературы, но и обратить внимание на литературу, рекомендуемую дополнительно, а также самостоятельно подобрать материал из профессиональных журналов, издаваемых по разным аспектам Инноватики.

Так как качество освоения курса зависит, прежде всего, от того, насколько точно и полно студент владеет его понятийным аппаратом, то при подготовке к занятиям рекомендуется посмотреть глоссарий, содержащий анализ основных терминов изучаемой дисциплины, материал лекции по изучаемой теме и, конечно, ответить на вопросы теста, позволяющего проконтролировать уровень освоения, как теоретического материала проблемы, так и ее основного понятийного аппарата.

Современные технологии обучения большое внимание уделяют формированию умения студента самостоятельно работать с информацией, четко формулировать собственные мысли, аргументировать свою позицию, что является основой становления профессионализма молодого сотрудника. Один из важных способов достижения этой цели – анализ альтернативных точек зрения. Предлагаемая в рабочей программе литература позволяет выявить специфику подходов к той или иной проблеме, поэтому при подготовке к занятию необходимо посмотреть по конкретному вопросу материал нескольких рекомендуемых учебников, а не ограничиваться одним учебником.

Наиболее полно продемонстрировать умение работать с литературой студент должен в докладе, который, как раз и предполагает сравнительный анализ имеющихся в теории вопроса точек зрения. Предлагаемая тематика докладов и презентаций позволяет каждому студенту выбрать для изучения такой вопрос курса, который будет именно данному студенту интересен и полезен. Материалы представленного доклада и презентации может стать частью будущей выпускной квалификационной работы бакалавранта, так как многие управленческие вопросы связаны с вопросом оценки и диагностики персонала. Такой подход позволит студенту сформировать целостный взгляд на проблемы управления и послужит основанием для формирования комплексного подхода к решению практических задач управления.

Программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки бакалавров **38.03.03 «Управление персоналом»**.

Программу составил:

к.э.н., доцент /Фомичёва Л.М./

Программа утверждена на заседании кафедры «Управление персоналом»

Заведующий кафедрой
профессор, д. э. н. /Крекова М.М./

Приложение 1
к рабочей программе

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
/МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ/

Направление подготовки: 38.03.03 «Управление персоналом»
Профиль: «Инновационное развитие человеческими ресурсами»
Форма обучения: очная,очно-заочная

Кафедра: «Управление персоналом»

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Управление кадровым потенциалом

Состав: 1. Паспорт фонда оценочных средств

2. Описание оценочных средств:

- *темы для презентации;*
- *темы для докладов;*
- *примерные контрольные задания;*
- *вопросы по темам дисциплины;*
- *вопросы для подготовки к зачёту*

Составитель:

к.э.н., доцент Фомичёва Лилия Михайловна

Москва, 2021 год

ПОКАЗАТЕЛЬ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

«Управление кадровым потенциалом»					
ФГОС ВО **38.03.03 «Управление персоналом»**					
В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие **профессиональные компетенции**:					
КОМПЕТЕНЦИИ		**Перечень компонентов**	**Технология формирова-**	**Форма оценочного**	**Степени уровней освоения компетенций**
ИНДЕКС	**ФОРМУЛИРОВКА**				
ПК-6	знанием основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ профессионального развития, технологий и процессов обучения персонала	**Знать:** основные понятия в области трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основы управления интеллектуальной собственностью **Уметь:** анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала применять на практике теоретические знания в области трудового потенциала и интеллектуального капитала организации в целом и отдельного работника в частности **Владеть:** навыками сбора, анализа и структурирования информации об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации	лекция, самостоятельная работа, семинарские занятия	УО, ДИ, З , Т	**Базовый уровень** - знанием основ процедуру оценки экономического потенциала человеческих ресурсов. **Повышенный уровень** **-** произвести оценку экономического потенциала инновации, затрат на реализацию научно-исследовательского проекта.

Перечень тем для подготовки докладов и презентаций (рефератов)

Доклад и презентация, направлен на оценку уровня освоения знаний и умений, полученных в рамках профессиональных компетенции (ПК-6).

Критерии оценки доклада

При определении оценки указанные условия должны выполняться полностью. Условие, выполняемое частично, считается невыполненным.

Оценка «отлично» при выполнении следующих условий:

1. В раскрыты следующие вопросы
- суть рассматриваемого аспекта и причину его рассмотрения,
- описание существующих для данного аспекта проблем и предлагаемые пути их решения
2. Соблюдение регламента при представлении доклада
3. Представление, а не чтение материала
4. Использование актуальных нормативных, монографических и периодических источников литературы
5. Четкость дикции
6. Правильность и своевременность ответов на вопросы

Оценка «хорошо» при выполнении следующих условий: невыполнение любых двух из указанных условий.

Оценка «удовлетворительно» при выполнении следующих условий: невыполнение любых трех из указанных условий.

Оценка «неудовлетворительно»: невыполнение любых четырех из указанных условий

Критерии оценки презентации

	3 балла	**4 балла**	**5 баллов**
Общая информация	Информация изложена частично. В работе использован только один ресурс.	Достаточно точная информация. В работе использовано более одного ресурса.	Представленная информация кратка и ясна, полностью соответствует теме работы. В работе использовано более одного ресурса.
Степень раскрытия проблемы	Тема раскрыта не полностью. Процесс решения проблемы неполный.	Тема раскрыта практически полностью. Процесс решения завершен.	Тема раскрыта максимально полно. Процесс решения завершен.
Оформление	Презентация технически выполнена верно (легко читаемый текст, приемлемое сочетание цвета текста и фона). Слайды сложны в понимании.	Презентация технически выполнена верно (легко читаемый текст, приемлемое сочетание цвета текста и фона). Использованы некоторые эффекты и фоны. Слайды просты в понимании.	Презентация технически выполнена верно (легко читаемый текст, приемлемое сочетание цвета текста и фона). Использованы эффекты, фоны, графики и звуки, акцентирующие внимание на изложенной информации. Слайды просты в понимании.
Изложение материала	Презентационные слайды не содержат схематичных (рисуночных) изображений и перегружены текстом, представляющим собой целые предложения	Презентационные слайды содержат схематичные (рисуночные) изображений но перегружена пояснительным текстом.	Презентационные слайды содержат только схематичные (рисуночные) изображения. Текст минимален. Все комментарии даются студентом при защите

Тематика докладов и презентаций

1. Современные тенденции в оценке потенциала человеческих ресурсов
2. Критерии оценки
3. Требования к критериям оценки потенциала человеческих ресурсов
4. Разработка критериев оценки
5. Преимущества и недостатки оценщиков
6. Классификации методов оценки деятельности работников
7. Методы оценки личных и деловых качеств работников
8. Методы оценки рабочего поведения
9. Методы оценки результатов деятельности работников
10. Сравнительные методы оценки потенциала человеческих ресурсов
11. Оценка по методу «360 градусов»
12. Преимущества и недостатки оценочных методов
13. Разработка оценочных форм и шкал
14. Оценочная сессия: процедура и содержание
15. Компетенции: понятие, требования к модели компетенций.
16. Технология формирования компетенций
17. Аттестация персонала: понятие, решения, принимаемые на основании аттестации
18. Технология Assessment Center: понятие, виды заданий.
19. Организация, проведение и контроль качества Центра Оценки.
20. Принятие решений по результатам Центра Оценки.
21. Организация и проведение аттестации персонала.

Фонд вопросов для проверки уровня знаний в форме контрольной работы

Контрольная работа направление на оценку уровня освоенности знаний по дисциплине «Управление кадровым потенциалом», получаемых в ходе освоения компетенций в сфере управления персоналом (ПК-6)

Контрольная работа № 1.

Контрольная работа в формате бланкового тестирования направление на оценку уровня освоенности знаний по дисциплине «Управление кадровым потенциалом», получаемых в ходе освоения компетенций ПК-6.

Каждому студенту предлагается комплект тестовых заданий из 20 вопросов. Критерии оценки используются следующие: «отлично» - 20-19 правильных ответов, «хорошо» - 18-16 правильных ответов, «удовлетворительно» - 15-13 правильных ответов -«не удовлетворительно» - мене 13 правильных ответов.

1 Целенаправленный процесс установления соответствия способностей, мотиваций и других качественных характеристик персонала требованиям должности или рабочего места – это …

аттестация персонала;
деловая оценка персонала;
анализ деятельности персонала;
контроль деятельности персонала.

2 К основным целям оценки персоналы НЕ относятся:
1 определение места сотрудника в организационной структуре;
2 разработка программы развития сотрудника;
3 разработка системы Управление качествома качества;
4 определение критериев и размера оплаты труда.

3 Анализ деятельности персонала предполагает (выберите наиболее полный ответ):
выделение основных задач, результатов, процессов, максимально полно описывающих деятельность персонала;
анализ работы исполнителя, выделение основных задач, результатов, процессов, схем взаимодействия, максимально полно описывающих деятельность персонала;
анализ результатов, процессов, схем взаимодействия, максимально полно описывающих деятельность персонала;
анализ работы исполнителя, выделение основных задач, результатов.

4. «Жизненный цикл» персонала - это …
1 основные этапы карьеры сотрудников в организации;
2 наиболее продуктивные этапы деятельности персонала;
3 основные этапы работы с персоналом в организации;
4.основные этапы существования персонала в организации.

5. Часть производственного процесса, при которой не меняются предмет, орудия труда и состав исполнителей – это…
1 рабочая операция;
2 рабочие действия;
3 производственный процесс;
4 бизнес-процесс.

6 .Должностная инструкция – это:
организационно-кадровый документ, определяющий обязанности, права и ответственность каждого работника, начиная с заместителей руководителя подразделения;
организационно-кадровый документ, определяющий обязанности, права и ответственность каждого работника;
организационно-кадровый документ, определяющий нормы деятельности отдельных работников;
инструкция организационно-методического характера, определяющие регламент и порядок (алгоритм) выполнения функций определенного должностного лица.

7. Рабочие инструкции – это:
инструкции, которые используются работником для выполнения своих функций;
инструкции организационно-методического характера, определяющие регламент и порядок (алгоритм) выполнения определенных должностной инструкцией функций;
инструкции, определяющие правила техники безопасности;
это разновидность должностных инструкций для рядовых работников предприятия (исполнителей).

8. К мероприятиям по развитию персонала НЕ относятся:
1 обучение, переподготовка и повышение квалификации персонала;
2 оценка кандидатов на вакантную должность;
3 работе с кадровым резервом;
4 ранжирование.
3 должностная позиция

9. *Совокупность приемов, способов, форм и методов воздействия на персонал, включая оценку персонала, в процессе его найма, использования, развития и увольнения с целью получения наилучших конечных результатов трудовой деятельности – это…*
1 система оценки персонала
2 технология управления персоналом;
3 Ассессмент-центр;
4 система управления персоналом

10. К требованиям процедуры оценки персонала НЕ относятся:
1.системность;
2 ответственность;
3 прогностичность;
4 технологичность.

11 Диагностика персонала – это…
выстроенные по определенной схеме методики (психологические, социологические и др.), направленные на получение определенных личностных и поведенческих реакций;
диагностика соответствия персонала должностным позициям;
методы исследования психологических особенностей персонала;
изучение личностных и поведенческих реакций персонала в специально созданных ситуациях.

12 Аттестация кадров - это…
процедура определения квалификации работника и установления соответствия или несоответствия занимаемой должности;
процедура установления соответствия или несоответствия деятельности работника занимаемой должности;
оценка квалификации, практических навыков, деловых качеств работника и установления их соответствия или несоответствия занимаемой должности;
процедура определения квалификации, практических навыков, деловых качеств работника и установления их соответствия или несоответствия занимаемой должности;

13 Систематизированное устное или письменное изложение наиболее важных, отличительных свойств и качеств личности или коллектива – это..
1 психограмма;
2 профессиограмма;
3 характеристика;
4 аттестация.

14. Описание системы признаков, характеризующих ту или иную профессию и включающее в себя перечень норм и требований, предъявляемых этой профессией или специальностью к работнику – это…

1 профессиограмма;
2 психограмма;
3 должностная инструкция;
4 рабочая инструкция.

15. Психологический «портрет» профессии, представленный комплексом психических качеств личности, требуемых для эффективного выполнения своих служебных обязанностей – это…
1 профессиограмма;
2 психограмма;
3 должностная инструкция;
4 рабочая инструкция.

16. Профессиограмма – это:
научно обоснованные нормы и требования профессии к видам профессиональной деятельности и качествам личности специалиста, которые позволяют ему эффективно выполнять требования профессии
описание человека труда в профессии
психологические качества, желательные для эффективного выполнения профессиональной деятельности, общения, для профессионального роста
совокупность предметных и социальных условий труда

17 Совокупность и структура психических и психофизиологических особенностей человека, необходимых для достижения общественно приемлемой эффективности в профессиональном труде – это…
1 профессионально важные качества;
2 профессиональный тип личности;
3 профессиональное здоровье;
4 профессиональная пригодность.

18 .Такие качества личности, которые помогают человеку быстро обучаться выбранной профессии, быстро адаптироваться к рабочему месту и эффективно выполнять профессиональные функции – это….
1 профессионально важные качества;
2 профессиональный тип личности;
3 профессиональное здоровье;
4 профессиональная пригодность.

19 Представления и убеждения работника (или работодателя) по поводу комплекса обязанностей, прав и ответственности работника, а также взаимодействия с другими сотрудниками, применительно к конкретно взятой социальной организации и конкретно взятой должности - это…
должность;
должностная инструкция;
рабочая инструкция;
должностная позиция.

20 Перевод сотрудников внутри компании из отдела в отдел, с одной должности на другую с целью их мотивации, профессионального развития и карьерного роста – это…
1 продвижение персонала:
2 ротация персонала;

3 развитие персонала;
4 аудит персонала.

Задание 1. *Оцените первичный запрос клиента и разработайте программу диагностики «под развитие»*

Работа в группах по 2-4 человека.

Этапы работы:

1. Ознакомиться с первой частью кейса «Небольшой непрофильный бизнес – развитие навыков управления проектами у топ команды» (описание ситуации, запрос первого лица).

2. Предложить программу исследование потребностей в развитии (цели, шаги, инструменты).

3. Оформить программу и представить ее на обсуждение.

Задание 2. *Написание клиентских документов*

Работа в парах или индивидуально.

Этапы работы: 1. Оформить предлагаемую программу развития навыков управления проектами у топ-команды как деловое письмо-предложение клиенту.

1. Отформатировать, распечатать в количестве 5-9 экземпляров, представить на обсуждение.

Задание 3. *Комплексная диагностика психологического климата организации*

Работа в группах по 2-4 человека.

Этапы работы:

1. Ознакомиться с первой частью кейса «Дочернее добывающее предприятие – новая культура» (информация о запросе).

2. Разработать комплексную программу исследования психологического климата на предприятии.

3. Усовершенствовать опросник по изменению корпоративной культуры, разработанный в рамках лабораторных работ по курсу «Организационная психология» с учетом существенных особенностей кейса.

4. Оформить программу и опросник, представить их на обсуждение.

Задание 4. *Создание модели компетенций*

Работа в группах по 2-4 человека.

Этапы работы:

1. Ознакомиться с кейсом «Создание супер-университета».
2. Подготовить вопросы для интервью с экспертом по разработке модели компетенций.
3. Участвовать в ролевой игре по проведению интервью с экспертом.
4. Проанализировать полученную информацию и предложить: 1) набор компетенций, владение которыми необходимо для эффективного преподавания; 2) программу поэтапного отбора кандидатов на вакансии.

Примерный план практической работы

1. Титульный лист.
2. Содержание: введение; основная часть.
3. Выводы.
4. Заключение.
5. Список используемой литературы

Вопросы по темам дисциплины

Перечень контрольных вопросов для оценки уровня знаний по дисциплине «Управление кадровым потенциалом», получаемых в ходе освоения компетенций (ПК-6*)*.

Тема 1. ВВЕДЕНИЕ В ОРГАНИЗАЦИОННУЮ ДИАГНОСТИКУ

1. Перечислите цели оценки персонала и основные требования к системам оценки персонала в современных организациях.
2. В каких ситуациях в организации возникает необходимость применения процедуры оценки работника?
3. В каких еще блоках системы управления персоналом используются полученные в ходе оценки данные?
4. Охарактеризуйте различные виды организационно-управленческой диагностики.
5. Как личностные особенности человека влияют на его выбор профессиональной карьеры? Охарактеризуйте методы профориентационной диагностики.

Тема 2. ОСНОВНЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ СИСТЕМ ОЦЕНКИ И МЕТОДОВ ОЦЕНКИ ЧЕЛОВЕЧЕСКИХ РЕСУРСОВ

1. Опишите оценочные процедуры, адекватные для анализа разных систем управления организацией.
2. Что такое критерии надежности, валидности в диагностических процедурах?
3. Перечислите основные виды оценочных шкал, проанализируйте их преимущества и недостатки.
4. Какие методы оценки применяются при оценке персонала в вашей организации? Оцените их по критерию целесообразности для имеющегося типа организации.
5. Используется ли в вашей организации оценочное собеседование? Для чего предназначена данная процедура?

Тема 3. ВНЕДРЕНИЕ СИСТЕМЫ ОЦЕНКИ ПЕРСОНАЛА В ПРАКТИКУ СОВРЕМЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

1. Охарактеризуйте различные методы оценки персонала. Проанализируйте сильные и слабые стороны каждого метода.
2. Охарактеризуйте этапы внедрения системы оценки персонала в организации. Какие сложности могут возникнуть при внедрении системы оценки?
3. В чем состоит специфика деятельности ассесмент-центра? Каковы требования к подготовке наблюдателей ассесмент-центра?
4. Объясните, как связаны результаты оценки рабочих мест и разработка должностных инструкций.
5. Как анализ кадровой ситуации на рынке труда в отрасли и в регионе влияет на комплектацию кадрового состава организации?

Тема 4. СВЯЗЬ СИСТЕМЫ ОЦЕНКИ ПЕРСОНАЛА С МАТЕРИАЛЬНОЙ И НЕМАТЕРИАЛЬНОЙ СИСТЕМАМИ СТИМУЛИРОВАНИЯ ТРУДА

1. Как соотносятся понятия мотивации и потребности? В чем сложность диагностики мотивационных факторов? Каковы этапы процесса удовлетворения потребности?
2. Назовите способы нематериальной мотивации сотрудников, основанные на данных, полученных в процессе оценки персонала. Какие из них применяются в вашей организации?
3. Объясните структуру оплаты труда работников в зависимости от результатов оценки их труда. Что такое система грейдов?
4. Охарактеризуйте фазы профессионального развития и объясните, как они связаны с оценкой методом KPI и проектированием системы стимулирования труда. Какова ведущая мотивация на каждом из этапов карьерного роста?

5. Каким образом данные, полученные в ходе оценки сотрудников, используются для планирования мероприятий по обучению и развитию персонала? Охарактеризуйте основные направления и виды корпоративного обучения.

Тема 5. РАЗВИТИЕ КОМАНДЫ И СОЗДАНИЕ ПРОГРАММЫ РАЗВИТИЯ

1. В чем заключаются сходство и различие понятий «малая группа» и «команда»? Дайте определение понятию «команда». Каковы ключевые социально-психологические характеристики команды?

2. В чем преимущества и ограничения командного? Какие участки деятельности организации целесообразно перевести на принципы командного?

3. Опишите ролевые подходы к комплектованию управленческих команд.

4. В чем состоят преимущества и ограничения применения игровых методов формирования команд? Могут ли игровые методики использоваться для диагностики кадрового потенциала организации?

5. Как выявить потребность организации во внедрении программ организационного развития? Охарактеризуйте этапы и стадии развития организации.

Тема 6. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ КУЛЬТУРА И СПОСОБЫ ЕЕ ОПТИМИЗАЦИИ

1. Опишите известные вам типологии и критерии классификации организационных культур. Как тип организационной культуры влияет на критерии подбора и оценки персонала?

2. Как, с позиции деятельностного подхода, вид совместной деятельности (технология производства) детерминирует тип организационной культуры? Какие психологические характеристики персонала задаются каждым из видов совместной деятельности?

3. Опишите структуру культуры организации. Какие методы оценки применяются для диагностики содержания разных уровней организационной культуры?

4. Какие методы и программы используются при управлении организационной культурой и адаптации нового сотрудника в организации?

5. Как влияют процессы глобализации на современные организации? Приведите позитивные и негативные примеры.

Тема 7. МОДЕЛЬ КОМПЕТЕНЦИЙ И ДИАГНОСТИКА УРОВНЯ ИХ РАЗВИТИЯ

1. Объясните, в чем специфика компетентностного подхода к оценке потенциала человеческих ресурсов .

2. Когда эффективно применение оценки результативности, а когда – оценки компетенций?

3. Объясните различия между понятиями «компетенция» и «компетентность». Что такое «компетенции работника» и «компетенции рабочего места»?

4. Опишите процесс разработки и внедрения модели компетенций в организации. Каким критериям должна соответствовать корпоративная модель компетенций?

5. Каковы различия в компетенциях руководителей разных уровней управления? Возможно ли развитие лидерских компетенций в отрыве от организации, где предполагается применение этих компетенций?

Вопросы для подготовки к зачёту по дисциплине
«Управление кадровым потенциалом»

Зачёт является формой аттестации по дисциплине. В ходе зачёта студенту предлагается ответить на два вопроса. Каждый из которых позволяет оценить уровень освоения компетенции (*ПК-6*)

1. Перечислите традиционные и инновационные концепции управления организацией в порядке их возникновения в теории и практике управления.
2. Ключевое положение персонала в концепции управления организацией.
3. Как понятие «масштаб (норма) управляемости» связана с технологией организации и ее структурой?

4. Сопоставьте характеристики социально-психологического климата коллектива с типами организационных культур.
5. Сопоставьте классификацию оснований (источников) власти с востребованностью соответствующих ролей руководителей в организациях разных типов.
6. Проследите востребованность ключевых характеристик сотрудников для разных типов деятельности.
7. Проанализируйте преимущества и недостатки открытой и закрытой кадровой политики.
8. Данные необходимые для планирования потребности в кадрах.
9. Концепции организационного развития, позиция в отношении возможности управления культурой организаций.
10. Внутренние факторы в организации требующие внедрения программ организационного развития, ведущих к глобальным изменениям всех систем и процессов, ведущих к трансформации корпоративной культуры.
11. Проанализируйте преимущества и недостатки количественных и качественных методов организационной диагностики.
12. Объясните структуру оплаты труда работников в зависимости от результатов оценки их труда. Система грейдов.
13. Охарактеризуйте фазы профессионального развития и объясните, как они связаны с оценкой методом KPI и проектированием системы стимулирования труда. Ведущая роль мотивация на каждом из этапов карьерного роста?
14. Каким образом данные, полученные в ходе оценки сотрудников, используются для планирования мероприятий по обучению и развитию персонала? Охарактеризуйте основные направления и виды корпоративного обучения.
15. Философия и концепция управления персоналом
16. Современные теории управления о роли человека в организации
17. Эволюция принципов управления персоналом
18. Персонал современной организации и его классификация
19. Политика управления персоналом (кадровая политика), ее содержание и основные задачи
20. Виды кадровой политики в практике современного управления.
21. Взаимосвязь стратегии и политики управления персоналом в современной организации
22. Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом
23. Правовое обеспечение системы управления персоналом
24. Информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом
25. Трудовой потенциал организации и его структура
26. Повышение эффективности труда персонала на основе активизации трудового потенциала.
27. Применение методики аудита персонала для анализа потенциала человеческих ресурсов организации.
28. Содержание функциональной деятельности по привлечению и отбору персонала
29. Повышение эффективности отбора на основе аналитического анализа профессиональных компетенций вакантных рабочих мест в организации
30. Методы отбора претендентов в организацию
31. Социально-экономическое значение эффективной трудовой адаптации персонала в организации
32. Условия и факторы трудовой адаптации персонала
33. Методы управления трудовой адаптацией
34. Содержание основных теорий мотивации и их классификация
35. Практика мотивации персонала
36. Стратегический подход к разработке программ мотивации персонала
37. Задачи развития персонала в организации.
38. Стратегические программы развития потенциала человеческих ресурсов
39. Современные методы развития персонала в организации
40. Понятие деловой карьеры и ее виды

41. Основные модели развития карьеры
42. Планирование и методы подготовки кадрового резерва руководителей в современной организации
43. Основные причины внутриорганизационного движения персонала
44. Планирование профессионально-квалифицированного движения персонала в организации
45. Высвобождение персонала
46. Методы деловой оценки персонала
47. Технология аттестации персонала в организации
48. Оценка деятельности подразделений управления персоналом
49. Показатели оценки эффективности потенциала человеческих ресурсов
50. Анализ эффективности инвестиций в человеческие ресурсы.

Приложение 2
к рабочей программе

Перечень оценочных средств по дисциплине
«Управление кадровым потенциалом»

№ ОС	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1.	Доклад, сообщение (ДС)	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно- практической, учебно-исследовательской или научной темы	Темы докладов, сообщений
2.	Задачи	Проблемное задание, в котором обучаю-щемуся предлагают осмыслить реальную профессионально- ориентированную си-туацию, необходимую для решения дан-ной проблемы.	Задания для решения обсуждения
3.	К.Р (тест)	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Набор тестовых заданий
4.	Устный опрос собеседование, (УО)	Средство контроля, организованное как специальная беседа педагогического работника с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.	Вопросы по темам/разделам дисциплины

Приложение 3
к рабочей программе.

Структура и содержание дисциплины «Управление кадровым потенциалом»
по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (бакалавр)
Форма обучения: очная

n/n	Раздел	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость в часах				Формы аттестации					
				Л	П/С	СрС	КСР	Задачи	Тест	Доклад/ презентация	Реферат	Э	З
1	***Тема 1.*** *ВВЕДЕНИЕ В ОРГАНИЗАЦИОННУЮ ДИАГНОСТИКУ*	7		2	5	18			+	+	+		
2	***Тема 2.*** *ОСНОВНЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ СИСТЕМ ОЦЕНКИ И МЕТОДОВ ОЦЕНКИ ЧЕЛОВЕЧЕСКИХ РЕСУРСОВ*	7		2	5	18		+	+	+	+		
3	***Тема 3.*** *ВНЕДРЕНИЕ СИСТЕМЫ ОЦЕНКИ ПЕРСОНАЛА В ПРАКТИКУ СОВРЕМЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ*	7		2	5	18			+	+	+		
4	***Тема 4.*** *СВЯЗЬ СИСТЕМЫ ОЦЕНКИ ПЕРСОНАЛА С МАТЕРИАЛЬНОЙ И НЕМАТЕРИАЛЬНОЙ СИСТЕМАМИ СТИМУЛИРОВАНИЯ ТРУДА*	7		2	5	18		+	+	+	+		
5	***Тема 5****. РАЗВИТИЕ КОМАНДЫ И СОЗДАНИЕ ПРОГРАММЫ РАЗВИТИЯ*	7		2	5	18		+	+	+	+		
6	***Тема 6.*** *ОРГАНИЗАЦИОННАЯ КУЛЬТУРА И СПОСОБЫ ЕЕ ОПТИМИЗАЦИИ*	7		4	5	18			+	+	+		
7	***Тема 7.*** *МОДЕЛЬ КОМПЕТЕНЦИЙ И ДИАГНОСТИКА УРОВНЯ ИХ РАЗВИТИЯ*	7		4	6	18				+	+		
8	Форма аттестации											+	
9	Всего часов по дисциплине	**180**		**18**	**36**	**126**							

Приложение 3
к рабочей программе.

Структура и содержание дисциплины «Управление кадровым потенциалом»
по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (бакалавр)
Форма обучения: очно-заочная

n/n	Раздел	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость в часах				Формы аттестации					
				Л	П/С	СрС	КСР	Задачи	Тест	Доклад/ презентация	Реферат	Э	З
1	***Тема 1.*** *ВВЕДЕНИЕ В ОРГАНИЗАЦИОННУЮ ДИАГНОСТИКУ*	7		2	5	18			+	+	+		
2	***Тема 2.*** *ОСНОВНЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ СИСТЕМ ОЦЕНКИ И МЕТОДОВ ОЦЕНКИ ЧЕЛОВЕЧЕСКИХ РЕСУРСОВ*	7		2	5	18		+	+	+	+		
3	***Тема 3.*** *ВНЕДРЕНИЕ СИСТЕМЫ ОЦЕНКИ ПЕРСОНАЛА В ПРАКТИКУ СОВРЕМЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ*	7		2	5	18			+	+	+		
4	***Тема 4.*** *СВЯЗЬ СИСТЕМЫ ОЦЕНКИ ПЕРСОНАЛА С МАТЕРИАЛЬНОЙ И НЕМАТЕРИАЛЬНОЙ СИСТЕМАМИ СТИМУЛИРОВАНИЯ ТРУДА*	7		2	5	18		+	+	+	+		
5	***Тема 5****. РАЗВИТИЕ КОМАНДЫ И СОЗДАНИЕ ПРОГРАММЫ РАЗВИТИЯ*	7		2	5	18		+	+	+	+		
6	***Тема 6.*** *ОРГАНИЗАЦИОННАЯ КУЛЬТУРА И СПОСОБЫ ЕЕ ОПТИМИЗАЦИИ*	7		4	5	18			+	+	+		
7	***Тема 7.*** *МОДЕЛЬ КОМПЕТЕНЦИЙ И ДИАГНОСТИКА УРОВНЯ ИХ РАЗВИТИЯ*	7		4	6	18				+	+		
8	Форма аттестации											+	
9	Всего часов по дисциплине	**180**		**18**	**36**	**126**							

Рабочая программы дисциплины

«Управление кадровым потенциалом»

актуализирована и утверждена протоколом заседания кафедры «Управление персоналом» от 30 августа 2022г. № 1

Заведующий кафедрой
«Управление персоналом» М.М.Крекова

Секретарь А.Ю. Нечитайло