

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Комсомольский-на-Амуре государственный университет»

Кафедра «История и архивоведение»

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

И.В. Макурин

« 28 » 2018 г.



## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

унифицированной дисциплины  
«Социальное поведение и управление персоналом»  
ОПОП магистров  
по направлениям подготовки

01.04.02 Прикладная математика и информатика  
09.04.01 Информатика и вычислительная техника  
09.04.03 Прикладная информатика  
21.04.02 Землеустройство и кадастры  
08.04.01 Строительство  
26.04.02 Кораблестроение, океанотехника и системотехника объектов морской инфра-  
структуры

Форма обучения	очная
Технология обучения	традиционная

Автор рабочей программы  
канд. ист. наук, доцент кафедры  
«История и архивоведение»,

Киба Д.В. Д.В. Киба  
« 12 » февраля 20 18 г.

СОГЛАСОВАНО

Директор библиотеки

И.А. Романовская И.А. Романовская  
« 16 » февраля 20 18 г.

Заведующий кафедрой  
«История и архивоведение»

Ж.В. Петрунина Ж.В. Петрунина  
« 15 » февраля 20 18 г.

Начальник УМУ

Е.Е. Поздеева Е.Е. Поздеева  
« 19 » февраля 20 18 г.

Рабочая программа одобрена учебно-методическим советом  
ФГБОУ ВО КНАГУ « 27 » февраля 20 18, протокол № 2

Председатель УМС  
канд. экон. наук, доцент

И.В. Макурин И.В. Макурин

## Введение

Рабочая программа дисциплины «Социальное поведение и управление персоналом» составлена в соответствии требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, утвержденных приказами Министерства образования и науки Российской Федерации по направлениям подготовки:

- 01.04.02 Прикладная математика и информатика (ПМ), приказ Министерства образования и науки России № 911 от 28 августа 2015.
- 09.04.01 Информатика и вычислительная техника (ВТ), приказ Министерства образования и науки РФ № 1420 от 30 октября 2014.
- 09.04.03 Прикладная информатика (ПИ), приказ Министерства образования и науки РФ № 1404 от 30 октября 2014.
- 21.04.02 Землеустройство и кадастры (КЗ), приказ Министерства образования и науки РФ № 298 от 30 марта 2015.
- 08.04.01 Строительство (ПС), приказ Министерства образования и науки РФ № 1419 от 30 октября 2014.
- 26.04.02 Кораблестроение, океанотехника и системотехника объектов морской инфраструктуры (КС), приказ Министерства образования и науки РФ № 303 от 15 марта 2015.
- 
- 

## 1 Аннотация дисциплины

Наименование дисциплины	Социальное поведение и управление персоналом
Цель дисциплины	Сформировать навыки грамотного выстраивания межличностных отношений в коллективе, представление о современных формах и методах управления поведением личности и группы для повышения эффективности деятельности организации
Задачи дисциплины	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Выработать у студентов представления об общих принципах управления организационным поведением.</li><li>2. Ознакомиться с системными знаниями в области психологии коллектива.</li><li>3. Сформировать навыки ориентации на рынке труда.</li><li>4. Сформировать навыки межкультурного общения, толерантного восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий.</li></ol>
Основные разделы дисциплины	Социальное поведение и этика деловых отношений Управление персоналом организации
Общая трудоемкость	3 з.е. / 108 академических часов.

дисциплины	Се- местр	Шифр направ- ления	Аудиторная нагрузка, ч		СРС, ч	Промежуточ- ная аттестация, ч	Всего за семестр, ч
			Лек- ции	Пр. занятия			
	1 се- местр	01.04.02	16	16	76	-	108
		09.04.01				-	
		09.04.03				-	
		21.04.02					
		08.04.01					
		26.04.02					

## 2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами образовательной программы

Дисциплина «Социальное поведение и управление персоналом» нацелена на формирование компетенций, знаний, умений и навыков, указанных в таблице 1

Таблица 1–компетенции, заданные ФГОС ВО по направлениям подготовки

№ п/п	Код направления	Наименование направления	Компетенции, формируемые на основании учебных планов	
			Код компетенции	Формулировка компетенции
1.	01.04.02	Прикладная математика и информатика	ОК-2	готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения
			ОПК -2	готовностью руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
			ОПК-5	способностью использовать углубленные знания правовых и этических норм при оценке последствий своей профессиональной деятельности, при разработке и осуществлении социально значимых проектов
			ПК-1	способностью проводить научные исследования и получать новые научные и прикладные результаты самостоятельно и в составе научного коллектива

№ п/п	Код направления	Наименование направления	Компетенции, формируемые на основании учебных планов	
			Код компетенции	Формулировка компетенции
2.	09.04.01	Информатика и вычислительная техника	ОК-5	способен использовать на практике умений и навыков в организации исследовательских и проектных работ, в управлении коллективом
			ОК-6	способен проявлять инициативу, в том числе в ситуациях риска, брать на себя всю полноту ответственности
			ПК- 10	способностью разрабатывать и реализовывать планы информатизации предприятий и их подразделений на основе Web- и CALS-технологий
3.	09.04.03	Прикладная информатика	ОК- 2	Готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения
			ОК-3	Готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала
			ОПК-2	Способностью руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этические, профессиональные и культурные различия

№ п/п	Код направления	Наименование направления	Компетенции, формируемые на основании учебных планов	
			Код компетенции	Формулировка компетенции
4.	21.04.02	Землеустройство и кадастры	ОК-2	готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения
			ОПК-2	готовностью руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
5.	08.04.01	Строительство	ОК-2	готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения
			ОПК-2	готовностью руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
			ОПК-3	способностью использовать на практике навыки и умения в организации научно-исследовательских и научно-производственных работ, в управлении коллективом, влиять на формирование целей команды, воздействовать на ее социально-психологический климат в нужном для достижения це-

№ п/п	Код направления	Наименование направления	Компетенции, формируемые на основании учебных планов	
			Код компетенции	Формулировка компетенции
			ОПК-7	лей направлении, оценивать качество результатов деятельности, способностью к активной социальной мобильности
			ПК-1	способностью использовать углубленные знания правовых и этических норм при оценке последствий своей профессиональной деятельности, при разработке и осуществлении социально значимых проектов
6.	26.04.02	Кораблестроение, океанотехника и системотехника объектов морской инфраструктуры	ОК-2	готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения
			ОПК-2	готовностью руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
			ПК-4	готовность применять методы анализа вариантов, разработки и поиска компромиссных решений

В целях унификации на основании базовых компетенций выпускника, определенных ФГОС ВО по направлениям подготовки, была разработана следующая унифицированная дисциплинарная компетенция (УДК): *УДКс* - владение навыками использования творческого потенциала личности, самообучения, управления коллективом, готовность нести социальную ответственность за принятые решения, в том числе в экстремальных ситуациях, владение системными знаниями в области психологии коллектива, навыками толерантного восприятия социальных, конфессиональных и культурных различий.

Дисциплина «Социальное поведение и управление персоналом» нацелена на формирование знаний, умений и навыков формирования компетенции *УДКс* в процессе освоения образовательных программ, указанных в таблице 2.

Формирование компетенции *УДКс* осуществляется в рамках 2 последовательных этапов:

**1 этап - код этапа: УДКс-1** – владеть системными знаниями в области психологии личности и группы;

**2 этап - код этапа: УДКс-2**– способность руководить коллективом, толерантно воспринимать социальные, конфессиональные и культурные различия, готовность нести социальную ответственность за принятые решения.

Таблица 2 – Компетенции, знания, умения, навыки

Код и наименование компетенции	Знания	Умения	Навыки
<b>УДКс</b> - владение навыками использования творческого потенциала личности, самообучения, управления коллективом, готовность нести социальную ответственность за принятые решения, в том числе в экстремальных ситуациях, владение системными знаниями в области психологии коллектива, навыками толерантного восприятия социальных, конфессиональных и культурных различий.	<b>Знать</b> правила построения и ведения монолога и диалога З1(УДКс-1)	<b>уметь</b> вести переговоры с партнерами и клиентами У1(УДКс-1);	<b>владеть</b> методами управления конфликтами Н1(УДКс-1);
	Знать особенности и закономерности групповой работы, основные методы психологического воздействия на индивида З2(УДКс-1)	Уметь управлять своими эмоциями и абстрагироваться от личных симпатий/антипатий; налаживать конструктивный диалог с руководителем и партнерами У2(УДКс-1);	Владеть навыками коммуникации и организации коллективной работы; управления эмоциями; Н2(УДКс-1)
<b>УДКс</b> - владение навыками использования творческого потенциала личности, самообучения, управ-	Знать современные концепции, методы и принципы организационного поведения и управления кол-	Уметь планировать деятельность человеческих ресурсов организаций и подразделений У1(УДКс-2)	Владеть анализом поведения коллектива в организации и руководителем в организа-

<b>Код и наименование компетенции</b>	<b>Знания</b>	<b>Умения</b>	<b>Навыки</b>
ления коллективом, готовность нести социальную ответственность за принятые решения, в том числе в экстремальных ситуациях, владение системными знаниями в области психологии коллектива, навыками толерантного восприятия социальных, профессиональных и культурных различий.	лективом; нормы вербального и невербального межкультурного общения З1(УДКс-2)		ции Н1(УДКс-2)
	Знать механизмы оценки эффективности ин-дивидуальной и групповой работы З2(УДКс-2)	Уметь организовать работу исполнителей для осуществления конкретных проектов, видов деятельности, работ У2(УДКс-2)	Владеть навыками планирования человеческих ресурсов, исходя из стратегии организации Н2(УДКс-2)
	Знать способы организации научно-исследовательской работы, профессиональной деятельности З3(УДКс-2)	Уметь дать необходимое направление работе коллектива в области исследовательских работ У3(УДКс-2)	Владеть организаторскими умениями Н3(УДКс-2)

## Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Социальное поведение и управление персоналом» изучается на 1 курсе в 1 семестре.

Дисциплина входит в состав блока 1 «Дисциплины (модули)» и относится к дисциплинам по выбору вариативной части.

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения и навыки, сформированные в бакалавриате при освоении дисциплин, связанных с изучением организационного поведения личности.

Входной контроль не проводится.

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

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 академических часа.

Распределение объема дисциплины (модуля) по видам учебных занятий представлено в таблице 2.

Таблица 2 – Объем дисциплины (модуля) по видам учебных занятий

Объем дисциплины	Всего академических часов
	очная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины	108
<b>Контактная аудиторная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), всего</b>	32
В том числе:	
занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками)	16
занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия)	16
<b>Самостоятельная работа обучающихся и контактная работа, включающая групповые консультации, индивидуальную работу обучающихся с преподавателями (в том числе индивидуальные консультации); взаимодействие в электронной информационно-образовательной среде вуза</b>	76
Промежуточная аттестация обучающихся	-

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

Таблица 3 – Структура и содержание дисциплины (модуля)

Наименование разделов, тем и содержание материала	Компонент учебного плана	Трудоемкость (в часах)	Форма проведения	Планируемые (контролируемые) результаты освоения	
				Компетенции	Знания, умения, навыки
1. Социальное поведение и этика деловых отношений					
Цель и задачи учебной дисциплины «Социальное поведение и управление персоналом», ее роль в общей системе подготовки магистра	Лекция	1	Традиционная	УДКс	32(УДКс-1) 31(УДКс-2)
Конструктивное общение: приемы и правила	Лекция	1	Интерактивная (презентация с элементами дискуссии)	<b>УДКс</b>	31(УДКс-1) У2(УДКс-1)
Поведение на рынке труда	Лекция	2	Интерактивная (презентация с элементами дискуссии)	<b>УДКс</b>	31(УДКс-1) У2(УДКс-1)
Составление резюме	Лекция	2	Традиционная	<b>УДКс</b>	Н2(УДКс-1) 32(УДКс-1)
Правила ведения диалога и выстраивание монолога	Лекция	2	Интерактивная (презентация с элементами дискуссии)	<b>УДКс</b>	31(УДКс-1) У2(УДКс-1);
Этика делового общения	Практическое занятие	2	традиционная	<b>УДКс</b>	31(УДКс-1) У2(УДКс-1); Н2(УДКс-1)
Индивидуальное поведение и личность.	Практическое занятие	2	традиционная	<b>УДКс</b>	31(УДКс-1) У2(УДКс-1); Н2(УДКс-1)

Наименование разделов, тем и содержание материала	Компонент учебного плана	Трудоемкость (в часах)	Форма проведения	Планируемые (контролируемые) результаты освоения	
				Компетенции	Знания, умения, навыки
Факторы, влияющие на индивидуальное поведение.					
Составление резюме	Практическое занятие	2	Интерактивная (кейс-метод)	<b>УДКс</b>	H2(УДКс-1) 32(УДКс-1) У1(УДКс-1);
Проведение собеседования с работодателем	Практическое занятие	2	Интерактивная (кейс-метод)	<b>УДКс</b>	H2(УДКс-1) У1(УДКс-1);
	Самостоятельная работа обучающихся	25	Освоение учебного материала по дисциплине.	<b>УДКс</b>	31(УДКс-1) У1(УДКс-1); Н1(УДКс-1); 32(УДКс-1) У2(УДКс-1); H2(УДКс-1)
<b>ИТОГО по разделу 1</b>	Лекции	8	-	-	-
	Практические занятия	8	-	-	-
	Самостоятельная работа обучающихся	25	-	-	-
<b>2 Управление персоналом организации</b>					
Группа в организации как объект управления	Лекция	1	Интерактивная (презентация с элементами дискуссии)	<b>УДКс</b>	31(УДКс-2) 32(УДКс-2)
Кадровая политика организации	Лекция	2	традиционная	<b>УДКс</b>	31(УДКс-2) У1(УДКс-2)
Организация как объект – субъект в системе управления персоналом и руководство ею	Лекция	1	традиционная	<b>УДКс</b>	31(УДКс-2) У1(УДКс-2)
Мотивация персонала	Лекция	2	Интерактивная	<b>УДКс</b>	32(УДКс-2)

Наименование разделов, тем и содержание материала	Компонент учебного плана	Трудоемкость (в часах)	Форма проведения	Планируемые (контролируемые) результаты освоения	
				Компетенции	Знания, умения, навыки
			(презентация с элементами дискуссии)		
Подбор и адаптация персонала	Лекция	1	Интерактивная (презентация с элементами дискуссии)	<b>УДКс</b>	31(УДКс-2) У1(УДКс-2)
Стимулирование развития работников организации	Лекция	1	Интерактивная (презентация с элементами дискуссии)	<b>УДКс</b>	31(УДКс-2) У1(УДКс-2)
Корпоративная (организационная) культура и организационное поведение	Практическое занятие	2	традиционная	<b>УДКс</b>	Н1(УДКс-2) У3(УДКс-2)
Лидерство и стиль управления	Практическое занятие	2	традиционная	<b>УДКс</b>	31(УДКс-2) Н1(УДКс-2) Н3(УДКс-2)
Особенности организационного поведения в кризисных ситуациях	Практическое занятие	2	Интерактивная (кейс-метод)	<b>УДКс</b>	У1(УДКс-2) Н3(УДКс-2)
Невербальное общение как способ конструктивного диалога в коллективе (жесты и мимика человека)	Практическое занятие	2	Интерактивная (мозговой штурм)	<b>УДКс</b>	31(УДКс-2)
	Самостоятельная работа обучающихся	35	Освоение учебного материала по дисциплине.	<b>УДКс</b>	31(УДКс-2) У1(УДКс-2); Н1(УДКс-2); 32(УДКс-2) У2(УДКс-2); Н2(УДКс-2)
	Самостоятельная работа обучающихся (подготовка кон-	16	Подбор литературы. Составле-	<b>УДКс</b>	31(УДКс-2) У1(УДКс-2); Н1(УДКс-2);

Наименование разделов, тем и содержание материала	Компонент учебного плана	Трудоемкость (в часах)	Форма проведения	Планируемые (контролируемые) результаты освоения	
				Компетенции	Знания, умения, навыки
	контрольной работы)		ние плана. Выполнение работы Техническое оформление.		32(УДКс-2) У2(УДКс-2); Н2(УДКс-2) 33(УДКс-2) У3(УДКс-2); Н3(УДКс-2)
<b>ИТОГО по разделу 2</b>	Лекции	8	-	-	-
	Практические занятия	8	-	-	-
	Самостоятельная работа обучающихся	51	-	-	-
<b>Промежуточная аттестация по дисциплине</b>		-	Зачет		
<b>ИТОГО по дисциплине</b>	Лекции	16	-	-	-
	Практические занятия	16	-	-	-
	Самостоятельная работа обучающихся	76	-	-	-
<b>ИТОГО:</b> общая трудоемкость дисциплины 108 часов в том числе с использованием активных методов обучения 18 часов					

## 5 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Самостоятельная работа обучающихся, осваивающих дисциплину «Социальное поведение и управление персоналом», состоит из следующих компонентов: изучение теоретических разделов дисциплины; подготовка к практическим занятиям; подготовка контрольной работы, подготовка к итоговому тестированию по дисциплине, подготовка контрольной работы.

Для успешного выполнения всех разделов самостоятельной работы студентам рекомендуется использовать следующее учебно-методическое обеспечение:

Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом» / П.Э. Шлендер [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 319 с. // IPRbooks : электронно-библиотечная система. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71073.html>, ограниченный. — Загл. с экрана

Рекомендованный график выполнения самостоятельной работы представлен в таблице 4.

Общие рекомендации по организации самостоятельной работы:

Время, которым располагает студент для выполнения учебного плана, складывается из двух составляющих: одна из них - это аудиторная работа в вузе по расписанию занятий, другая - внеаудиторная самостоятельная работа. Задания и материалы для самостоятельной работы выдаются во время учебных занятий по расписанию, на этих же занятиях преподаватель осуществляет контроль за самостоятельной работой, а также оказывает помощь студентам по правильной организации работы.

Чтобы выполнить весь объем самостоятельной работы, необходимо заниматься по 1 - 3 часа ежедневно. Начинать самостоятельные внеаудиторные занятия следует с первых же дней семестра. Первые дни семестра очень важны для того, чтобы включиться в работу, установить определенный порядок, равномерный ритм на весь семестр. Ритм в работе - это ежедневные самостоятельные занятия, желательно в одни и те же часы, при целесообразном чередовании занятий с перерывами для отдыха.

Начиная работу, не нужно стремиться делать вначале самую тяжелую ее часть, надо выбрать что-нибудь среднее по трудности, затем перейти к более трудной работе. И напоследок оставить легкую часть, требующую не столько больших интеллектуальных усилий, сколько определенных моторных действий. Следует правильно организовать свои занятия по времени: 50 минут - работа, 5-10 минут - перерыв; после 3 часов работы перерыв - 20-25 минут.

Таблица 4 – Рекомендованный график выполнения самостоятельной работы студентов при 17-недельном семестре

Вид самостоятельной работы	Часов в неделю																	Итого по видам работ
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
Подготовка к практическим занятиям	2	2	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	2		30
Изучение теоретических разделов дисциплины	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1		30
Подготовка, оформление контрольной работы									2	2	2	2	2	2	2	2		16
<b>ИТОГО в 1 семестре</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>5</b>		<b>76</b>

## 6 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Таблица 5 – Паспорт фонда оценочных средств

Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства	Показатели оценки
Раздел 1. Социальное поведение и этика делового общения	УДЖс	Задание 1	Умеет налаживать конструктивный диалог по телефону, преодолевать коммуникативные барьеры в общении по телефону. Владеет навыками ведения телефонных переговоров.
	УДЖс	Задание 2	Умеет наладить эффективное общение с потребителем и партнером. Владеет принципами, правилами и нормами делового общения.
Раздел 2. Управление персоналом в организации	УДЖс	Задание 3	Умеет определять особенности управления персоналом предприятия, выделять проблемные зоны в системе управления персоналом. Владеет управленческими функциями в сфере управления персоналом
	УДЖс	Задание 4	Умеет применять в профессиональной деятельности приемы управленческого общения. Владеет навыками создания благоприятного психологического микроклимата в коллективе.
	УДЖс	Контрольная работа	Знает общие принципы управления персоналом Умеет характеризовать различные методы отбора персонала, оценивать их эффективность. Умеет выявлять преимущества и недостатки системы мотивации персонала. Умеет выделять особенности отдельных этапов служебно-профессионального продвижения персонала Владеет навыками вы-

			страивания системы мотивации персонала, анализом поведения коллектива в организации и руководителя в организации.
Все темы	<b>УДКс</b>	Вопросы теста	Количество верных ответов.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, представлены в виде технологической карты дисциплины (таблица 6).

Таблица 6 – Технологическая карта

	Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
<p>— 1 — семестр</p> <p><i>Промежуточная аттестация в форме зачета</i></p>				
1	Задание 1	В течение семестра	5 баллов	<p>5 баллов - студент правильно выполнил задание. Показал отличный уровень знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала.</p> <p>4 балла - студент выполнил задание с небольшими неточностями. Показал хороший уровень знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала.</p> <p>3 балла - студент выполнил задание с существенными неточностями. Показал удовлетворительный уровень знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала.</p> <p>2 балла - при выполнении задания студент продемонстрировал недостаточный уровень знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала.</p> <p>0 баллов – задание не выполнено.</p>
2	Задание 2	В течение семестра	5 баллов	<p>5 баллов - студент правильно выполнил задание. Показал отличное владение навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала.</p> <p>4 балла - студент выполнил задание с небольшими неточностями. Показал хорошие владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала.</p> <p>4 балла - студент выполнил задание с существенными неточностями. Показал удовлетворительное владение навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала.</p> <p>2 балла - при выполнении задания студент продемонстрировал недостаточный уровень владения умениями и навыками при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала.</p> <p>0 баллов – задание не выполнено</p>
3	Задание 3	В течение семестра	5 баллов	<p>5 баллов - студент правильно выполнил задание. Показал отличный уровень знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала.</p> <p>4 балла - студент выполнил задание с небольшими неточностями. Показал хороший уровень знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала.</p> <p>3 балла - студент выполнил задание с существенными неточностями. Показал удовлетворительный</p>

	<b>Наименование оценочного средства</b>	<b>Сроки выполнения</b>	<b>Шкала оценивания</b>	<b>Критерии оценивания</b>
				уровень знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. 2 балла - при выполнении задания студент продемонстрировал недостаточный уровень знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. 0 баллов – задание не выполнено.
4	Задание 4	В течение семестра	5 баллов	5 баллов - студент правильно выполнил задание. Показал отличные владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. 4 балла - студент выполнил задание с небольшими неточностями. Показал хорошие владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. 4 балла - студент выполнил задание с существенными неточностями. Показал удовлетворительное владение навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. 2 балла - при выполнении задания студент продемонстрировал недостаточный уровень владения умениями и навыками при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. 0 баллов – задание не выполнено
5	Контрольная работа	В течение семестра	10 баллов	10 баллов - студент правильно выполнил задание. Студент показал отличные владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. Ответил на все дополнительные вопросы на защите. 8 баллов - студент выполнил задание. В работе есть небольшие неточности. Показал хорошие владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. Ответил на большинство дополнительных вопросов на защите. 5 баллов - студент выполнил задание с существенными неточностями. Показал удовлетворительное владение навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. При ответах на дополнительные вопросы на защите было допущено много неточностей. 0 баллов - при выполнении задания студент продемонстрировал недостаточный уровень владения

	Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
				навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. При ответах на дополнительные вопросы на защите было допущено множество неточностей.
6	Тест	В конце семестра	5 баллов	5 баллов - 91-100% правильных ответов – высокий уровень знаний; 4 балла - 71-90% % правильных ответов – достаточно высокий уровень знаний; 3 балла - 61-70% правильных ответов – средний уровень знаний; 2 балла - 51-60% правильных ответов – низкий уровень знаний; 0 баллов - 0-50% правильных ответов – очень низкий уровень знаний.
ИТОГО:		-	35 баллов	-
<p><b>Критерии выведения промежуточной аттестации в виде зачета:</b>  Максимальный балл текущего контроля составляет 35 баллов,  максимальный итоговый рейтинг – 35 баллов.  Оценке «зачтено» соответствует 25-35 баллов;  «менее 25 – «не зачтено».</p>				

## Типовые задания для текущего контроля по дисциплине

### Раздел 1. Социальное поведение и этика делового общения

#### Задание 1. Этика делового общения по телефону

Перед студентом 25 фраз, которые были сказаны служащими организации при беседе с клиентами. Студент должен оценить каждую из них. Если студент считает, что фраза производит на клиента положительное впечатление, нужно пометить ее знаком «+», а если отрицательное - знаком «-». Необходимо объяснить ошибки в фразах, оцененных студентом знаком минус.

1. «Доброе утро. Это коммерческий банк "Русь". У телефона Никитин Алексей Петрович. Чем я могу помочь Вам?»
2. «Извините, это не в моей компетенции. Вам нужно позвонить в отдел кредитов».
3. «Доброе утро, банк "Русь"».
4. «Заведующая вышла. Ей что-нибудь передать?»
5. «Спасибо за звонок. Звоните чаще!»
6. «Извините, я не работаю в этом отделе, поэтому ничем Вам помочь не могу».
7. «Доброе утро, отдел снабжения».
8. «Мне трудно сказать, почему наш сотрудник не позвонил Вам. Вы не пробовали позвонить ему еще раз?»
9. «Извините, что я заставил Вас ждать. Чем я могу помочь Вам?»
10. «Я понимаю Вас. Мне кажется, что кто-то из сотрудников допустил оплошность. Я постараюсь все проверить. Чем я еще могу помочь Вам?»
11. «Так, кого Вы ждете?»
12. «Михаил Иванович, извините, пожалуйста, за задержку документов. Постараюсь их выслать с оказией».
13. «Спасибо. При случае я позвоню Вам».
14. «Вы сомневаетесь в наших возможностях? Я понимаю. Жду Вашего звонка. Спасибо за звонок».

15. «Расскажите, как это случилось».
16. «Рад Вашему звонку. Как у Вас дела?»
17. «Да, это я. Хочу Вам сообщить неприятную информацию».
18. «Извините, пожалуйста. Я принимаю загородную телефонограмму. Можно, я перезвоню Вам через 10 минут?»
19. «К сожалению, Юрий Михайлович еще обедает».
20. «Спасибо за звонок. Такого человека, как Вы, мы готовы выслушать всегда».
21. «Извините за задержку. У нас все заняты, поэтому никто не берет трубку».
22. «Юрий Михайлович пошел к врачу. Должен вернуться к концу дня».
23. «Здравствуйтесь, банк "Русь", у телефона дежурный экспедитор Сергеев. Слушаю».
24. «Вы не правы. Однако что Вы скажете про акции нашего банка?»
25. «Извините. К сожалению, я должен идти по вызову. Давайте свяжемся завтра в 10 утра. Я Вам позвоню. Спасибо за звонок».

Если у студента выявлено более трех несовпадений, то это означает, что студент не усвоил тему этика деловых отношений.

варианты ответов	номера вопросов												
	+	1		3	4					9	10		
-		2			5	6	7	8			11	12	13
варианты ответов	номера вопросов												
	+	14		16		18					23		25
-		15		17		19	20	21	22		24		

## Задание 2 Деловая беседа

Цель задания – отработка универсальной фразеологии, которая часто используется в деловом общении. Студентами предлагается фразы, которые использует в своем диалоге сотрудник фирмы менеджер по продажам, который ведет диалог с потенциальными партнерами организации. Студентам необходимо письменно объяснить ошибки, допущенные в примерах. На каждую фразу студент должен привести допустимый верный пример.

Вы меня не понимаете

Вы ошибаетесь

Не могу пообещать вам

Употребление уменьшительных слов «договорчик», «заявочка».

Как только у меня будет возможность

Я хочу с вами кое-что обсудить.

Студентам предлагается образец деловой беседы на совещании с руководителем. Студентам необходимо указать на ошибки участников диалога.

- Дмитрий: Спасибо всем за то, что собрались здесь так быстро. Пожалуйста, наливайте себе кофе, и после этого приступим к повестке дня, которую вы видите на доске перед вами. Как вы видите, у нас только два пункта для обсуждения. У меня мало времени, я улетаю сегодня в командировку. Итак начнем.
- Алексей: Да, Дмитрий. Я хочу добавить еще один вопросик к данному неполному списку.
- Дмитрий: Нет Алексей это не возможно, Вы невнимательны, полохо меня слушаете. Может ли это подождать, пока я не вернусь из поездки?
- Алексей: Конечно - вы же босс!
- Дмитрий: Хорошо. Итак, как вы знаете, в последнее время у нас очень много расходов, и у меня на данный момент есть прямое указание нашего директората рассмотреть вопрос о максимальном сокращении расходов. И, я бы хотел, чтобы каждый из вас, как руководитель департамента, подготовил бы мне отчет о возможных вариантах уменьшения расходов в разрезе ваших отделов. Прошу это сделать к моему возвращению из поездки. Я знаю, что экономить в принципе-то не на чем, но приказ есть приказ.
- Семён: Что касается другого нашего вопроса, Дмитрий ...
- Дмитрий: Да, Семён. У тебя есть идеи?

- Семён: Да, есть. Я взял на себя смелость записать свои идеи о том, как эта конкретная проблема может быть решена. Я сделал копию для каждого из вас. Вот.
- Дмитрий: Отлично, Семён! Это то, что нам нужно - ваша инициатива! Теперь мне нужно спешить. Я прочту это в самолете, а остальные могут обсудить идеи Семёна здесь прямо сейчас. Я соберу вас всех на совещание опять, когда вернусь. До свидания!
- Все: Пока!

## Раздел 2. Управление персоналом

### Задание 3. Система управления персоналом организации.

Предприятие «Станки» занимается производством агрегатных станков. На предприятии работает около 4000 работников. Предприятие стало испытывать серьезные трудности с производством и реализацией станков, что объясняется падением спроса на продукцию. Внешние обстоятельства: нестабильность в экономике страны, разрыв долговременных связей с партнерами, появление зарубежных конкурентов на данном рынке (до этого предприятие было в лидерах среди производителей в своей области) негативно повлияло на деятельность предприятия.

Структура управления предприятием долгое время была довольно сложной и централизованной. Все работы, связанные с управлением, были строго регламентированы, каждый выполнял свои четко определенные функции. Директор предприятия Иванов А.И. - человек старой закалки, полагающий, что инициативу надо проявлять, но до определенного предела и определенного уровня управления. Он старался быть в курсе всех дел и принимать участие во всех направлениях деятельности предприятия. Но времени для этого постоянно не хватало, а хватало только на текущие дела. Это не позволяло директору активно работать на перспективу, определять стратегию развития предприятия, а делегировать ряд полномочий он был не готов.

Все вышеперечисленные проблемы привели к постепенному снижению объемов производства на 30%, что поставило предприятие в предкризисное состояние.

Снижение объемов производства вызвало недоиспользование трудового потенциала работников. В связи с этим возникла потребность в сокращении персонала предприятия. Однако на предприятии работало много трудовых династий и работников, лично преданных директору предприятия. Увольнение предполагалось проводить, не затрагивая эти категории работников, хотя некоторые из них были предпенсионного и пенсионного возраста. Директор хотел сохранить свою прежнюю команду, полагая, что низкие результаты работы представляют временные трудности, главное - преданность подчиненных.

Поговорив с некоторыми ведущими специалистами на предприятии,

приглашенный эксперт Петров М.Н. сделал вывод, что трудности на предприятии можно преодолеть, изменив систему управления персоналом, и получил совет не ввязываться в безнадежное дело. На предприятии не имели представления о планировании карьеры, деловой оценке персонала, подготовке резерва кадров. Профессиональное обучение не планировалось, а организовывалось по мере необходимости руководителями служб и подразделений. Рабочие предприятия получали сдельную заработную плату, а сотрудники администрации - должностные оклады, причем индексация заработной платы проводилась по решению директора тогда, когда он считал необходимым.

**Задание:**

1. Определите особенности управления персоналом на данном предприятии. Какие проблемные зоны существуют в системе управления персоналом на предприятии?
2. Выделите личностно-психологические и структурные переменные, способствующие изменениям на данном предприятии.
3. Что могут сделать в этой ситуации Петров М.Н. и группа экспертов?
4. Предложите систему мер успешного проведения изменений в организации. Какие методы организационного развития можно предложить в данной ситуации? Сформулируйте новые требования к персоналу с учетом задач развития предприятия.

**Задание 4 Диалог руководителя с подчиненным.**

Студент должен объяснить какой ответ руководителя на обращение подчиненного создает наилучшие условия для эффективного решения проблемы и почему.

4.1. Начальник отдела делает замечание сотруднице пенсионного возраста, она отвечает ему, что, конечно, я свое отработала и надо увольняться по собственному желанию.

А - Напрасно вы так считаете

Б - Я дорожу вашим опытом и у меня на этот счет другое мнение

В - Вы считаете, что я к вам придираюсь

Г - Вы полагаете, что для этой работы нужен более подготовленный работник

4.2. Опытный сотрудник пенсионного возраста в разговоре с руководителем заметил: «В компании переходят на новые компьютерные технологии и мне не понятно, как будет выполняться моя работа? Я думаю, что мой опыт еще пригодится».

А - Вы считаете, что новое оборудование нам пока ни к чему?

Б - Вас волнует, как это отразится на вас?

В - Не спешите ли вы уйти от нас?

Г - Вы полагаете, что не все можно решить с помощью новых технологий?

4.3. Менеджер объясняет молодому работнику, что надо придерживаться установленных правил, а не поступать по своему усмотрению, на что сотрудник отвечает: «Вы призываете к творчеству, а сами пресекаете всякую инициативу»».

А - Почему вам не посоветоваться со мной, прежде чем что-либо предпринимать?

Б - Вы полагаете, что рутинную работу должен выполнять кто-нибудь другой?

В - Вам не по душе, что вас критикуют?

Г - По-видимому, вас следует больше учить

4.4. Новый сотрудник работает на предприятии первый месяц. В беседе с руководителем отмечает, что не чувствует себя полноправным членом коллектива. Все приятные люди, но они держатся своим кругом, а он ощущает себя чужим. Может мне это ему кажется, точного ответа у него нет.

А - Почему вам не сделать что-нибудь для группы?

Б - Вы думаете, что чем-то не нравитесь коллективу?

В - Вам кажется, что группа вас не принимает?

Г - Вы полагаете, что они должны считать вас своим.

## Темы контрольной работы.

Студенты выполняю задания контрольной работы. Работа включает в себя решение практических ситуаций, ответы на вопросы и объяснение своей позиции. Список литературы к работе должен включать не менее десяти источников.

### 1. Выявление ведущего мотива собственной управленческой деятельности

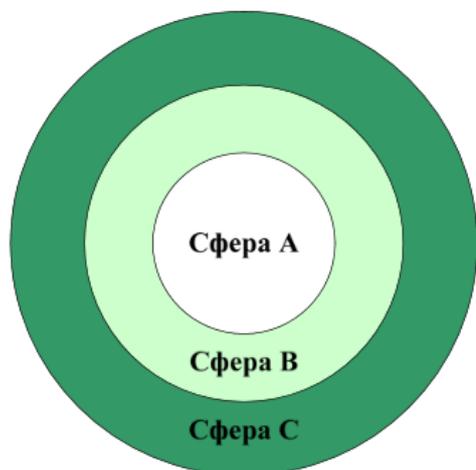
• Кто из руководителей Дальнего Востока прошлого и настоящего вызывает у Вас симпатию?

(Выбрать 3-х лидеров и указать не менее трех качеств каждого)

1-й	2-й	3-й

### 2 Сферы влияния личности.

Сформулируйте как можно больше проблем в каждой из трех сфер.



Сфера А – проблемы, которые я могу решить

Сфера Б – проблемы, которые не могу решить, но влияю на них

Сфера В. – проблемы, которыми не могу управлять

Сфера А.	Сфера Б.	Сфера В.

### 3. Практические ситуации

1. Предприятие (СП), основанное компаниями Фьюджи Электроникс (ФЭ) (Япония) и КТ (Канада). Канадская сторона является владельцем 51% акций СП. Штаб-квартира СП находится в г.Сагамихаре, пригороде Токио. Предприятие имеет несколько фабрик, разбросанных по всему японскому архипелагу.

Штат СП насчитывает около 22000 работников, 600 из которых являются служащими головного офиса в Сагамихаре. Президент СП - японец, и большинство руководящих постов в генеральном менеджменте также занимают японцы. Самая высокая позиция, которую занимают канадцы, - старший управляющий по финансовым операциям.

Отдел управления человеческими ресурсами (ОУЧР) - наибольший из всех отделов ФКИ. Вместе с работниками аппарата управления в нем работает 350 человек. Если распределить это количество работников по трем имеющимся заводам, то на каждый из них придется 115 человек, или 1 штатный работник ОУЧР на 190 работников компании.

Президент СП никогда не принимает важных решений без вводной информации от своего вице-президента, руководителя ОУЧР. Это результат того, что ОУЧР всегда находится на высоте современных требований по части определения перспективных задач генерального менеджмента.

Высший аппарат управления СП считает вопрос о найме одним из самых важных, ведь если будет отобран не тот человек, компания только с годами почувствует последствия от этого, т.к. ФКИ следует японской традиции пожизненного найма постоянной рабочей силы.

ФКИ следует также традиционной японской модели найма выпускников колледжей и университетов, не имеющих какого-либо трудового стажа. Япон-

ские работодатели предпочитают нанимать на работу неопытных служащих, не испорченных различными философиями ведения бизнеса.

СП поддерживает постоянный контакт с профессорско-преподавательским составом высших школ, колледжей и университетов. Эти контакты подкрепляются небольшими субсидиями или иными «вежливыми обхождениями», для того чтобы получать сведения о лучших студентах.

Каждый год ФКИ нанимает от 100 до 200 служащих, большинство из которых, получает должность стажера по управлению. Для этого компания опрашивает около 1000 кандидатов из высших школ, колледжей и университетов. Все претенденты проходят строгую процедуру отбора, которая отсеивает половину из них. Это подробный анализ успеваемости, тестирование на знание таких предметов как история, политология, география, международные экономические отношения, плюс тест, отражающий как общий уровень интеллекта, так и склонность к ведению бизнеса.

Оставшиеся кандидаты приглашаются в штаб-квартиру компании в Сагамихаре, где они подвергаются многоступенчатым персональным собеседованиям (интервью) с руководителями всех звеньев управления. Этот процесс устраняет еще 50% кандидатов.

Выдержавших эти испытания - 200-250 человек - снова, просеивают. Работает ли кто-нибудь из членов семьи на фирме-конкуренте? Принадлежит ли кандидат к какой-нибудь радикальной студенческой организации? Имел ли столкновения с законом? Был ли кто-нибудь в семье осужден? Уходят те, кто хотя бы на один вопрос ответил «да». Остается приблизительно требуемое число людей, которое компания и планировала нанять.

Затем отобранные претенденты участвуют в программе по ориентации (внушение идей) в течение трехмесячного периода. Первый день проходит в аудитории, где руководители высшего звена управления рассказывают об истории компании, превозносят добродетель и достижения ее нынешних руководителей, объясняют ее положение как на японском, так и на мировом рынке.

В оставшиеся недели новичкам показывают заводские корпуса, знакомят с их непосредственными начальниками и представляют рабочим бригадам, в которых они будут работать.

Основные цели этой программы - внушение чувства гордости в новых служащих, попытка отождествлять их с компанией (японские работники гордо носят значки с символикой компании на лацканах пиджаков или на отвороте рабочей одежды и представляют себя как «Танака из Фьюджи компьютер») и вызов у них чувства единства и веры в них. Теперь легче понять, почему служащий, прошедший такую программу ориентации в одной компании, будет в другой иметь трудности в приспособлении к иной корпоративной философии и духу.

Этот процесс показывает, какой необыкновенно длинный путь проделывает фирма ФКИ, чтобы быть уверенной, что принято верное решение о найме. Единожды нанятый работник не может уклониться от своих обязательств

(которые являются взаимными) по трудовому контракту. Даже если окажется, что решение о найме было ошибочным, служащего не уволят. Он может продвигаться немного медленнее и не так высоко подняться по служебной лестнице, как его коллеги, но у него всегда будет гарантия занятости. Конечно, в крайних случаях существуют способы избавления от неугодного работника. Одним таким типичным для японских корпораций способом является предоставление работнику так называемого «оконного стола» - стола в отдельной комнате без телефона и всяких других внутренних и внешних наборов удобств. Его практически игнорируют до тех пор, пока он не увольняется по собственному желанию. Западный человек мог подумать, что это легкий путь заработать себе на жизнь, но для подчиненного корпоративным интересам и духу японца это ассоциируется с адом.

После программы по ориентации начинается собственно обучение. Предполагается, что у новичков нет трудовых навыков и специальной профессиональной подготовки (за исключением инженерных специальностей). Первые два года работы новички обычно проходят через ротацию в пределах всей компании, сопровождающуюся постоянным обучением до тех пор, пока стажер не приобретает достаточного опыта практической деятельности в различных структурных подразделениях.

«Крестный отец» (обычно это работник высшего звена управления) следит за процессом развития обучающегося. Он постоянно контактирует с различными начальниками, под руководством которых стажер обучается профессиональным премудростям, контролирует его успехи и всегда находится в его распоряжении для решения возникающих проблем.

При определении ежегодных оценок ориентируются на две основные характеристики стажера: деловую хватку и отношение к труду. Первая из названных характеристик содержит в себе способность к администрированию и к гармоничному трудовому взаимодействию в коллективе, решительность, способность вести переговоры и знание компании. Отношение к труду измеряется по следующим критериям: соблюдение методики проведения отчетности, принятие ответственности, соблюдение графика рабочего времени, выполнение правил трудового распорядка и соблюдение границ личных и производственных интересов.

После двух лет непрерывного обучения под руководством и наблюдением, «крестный отец», менеджеры и сам стажер принимают совместное решение, какой должности он в наибольшей степени соответствует. И она может быть совсем не связана с багажом знаний, полученным в учебном заведении. Для японцев более важно то, как мотивирован служащий и в каком качестве он был бы наиболее полезен фирме, а не то, что он просто умеет делать.

Такая программа по ориентации и обучению гарантирует обучающемуся овладение необходимыми знаниями всех аспектов производственной деятельности и является действительно всеобъемлющей. Когда необходимо, служащий может с учетом потребности подразделений компании выбрать

для себя любую должность. Здесь мы видим практику подхода к управлению, очень редко встречающуюся на западных компаниях.

Другой интересный подход японцев в отношении обучения состоит в том, что японские компании не боятся вкладывать огромные капиталовложения в систему профессионального обучения, т.к. они убеждены, что работник будет с ними до конца своей жизни. Например, ФКИ посылает своих наиболее перспективных стажеров для прохождения трехмесячной специальной программы обучения управлению в Центр управления. Стоимость обучения по этой программе составляет \$12000 на одного участника. Немногие североамериканские компании готовы рискнуть такими деньгами для инвестирования их в обучение своего работника.

Теперь ознакомимся с системой обучения персонала на канадской головной компании ФКИ. Канадский партнер (КТ) осуществляет свою программу обучения по типично североамериканскому пути. КТ проводит наем своих кандидатов в области управления, главным образом, из канадских университетов посредством рекламных объявлений и их отбора после короткой беседы в университетском городке. Затем они приглашаются на собеседование в главный офис, где менеджер по управлению человеческими ресурсами проводит предварительное интервью и затем на его основании представляет краткие сведения управляющему отделом человеческих ресурсов, которые уже непосредственно проводят отборочное интервью и принимают окончательное решение о найме. Критерии отбора (по приоритету):

1. Успеваемость, особенно по предметам специализации.
2. Дополнительная деятельность (занимал ли какую-либо руководящую должность в студенческой организации в период обучения?).
3. Опыт практической деятельности по специальности (желательно, но не столь важно).
4. Знание языков.
5. Личное впечатление от интервью.

Кандидаты нанимаются в соответствии с их специализацией. Они проходят двухдневную программу по ориентации, в течение которой ответственные лица разъясняют политику компании и задач и специалистов в области управления человеческими ресурсами, говорят о путях управления карьерой и системе премиальных выплат. Вслед за ориентацией служащих представляют своим начальникам, трудовому коллективу и дают им первое задание. После шести месяцев молодые специалисты проходят первую аттестацию по оценке исполнения. Если их руководители, осуществляющие контроль, замечают характерные недостатки, они рекомендуют другую внутрифирменную программу обучения, либо программу внешнего обучения, которая будет оплачена компанией лишь в том случае, если направленный работник ее успешно завершил.

КТ имеет отдел по управлению обучением (ОУО), состоящий из менеджера и трех преподавателей. ОУО производит ежегодный анализ потребности в обучении путем опроса работников среднего звена о планах на следующий год в

области повышения квалификации. Затем менеджер принимает решение о целесообразности программ по обучению без отрыва и с отрывом от основной деятельности.

**Задание:**

1. Проанализируйте преимущества и недостатки обоих подходов к отбору и программе обучения персонала.

**Тест**

Вариант типового теста представлен ниже. Полный перечень тестовых заданий находится в электронной образовательной среде университета.

1 Какое управленческое действие не относится к функциям менеджмента персонала?

- а) планирование;
- б) прогнозирование;
- в) мотивация;
- г) составление отчетов;
- д) организация.

2. Управленческий персонал включает:

- а) вспомогательных рабочих;
- б) сезонных рабочих;
- в) младший обслуживающий персонал;
- г) руководителей, специалистов;
- д) основных рабочих.

Тест 3. Японскому менеджменту персонала не относится:

- а) пожизненный наем на работу;
- б) принципы старшинства при оплате и назначении;
- в) коллективная ответственность;

г) неформальный контроль;

д) продвижение по карьерной иерархии зависит от профессионализма и успешно выполненных задач, а не от возраста рабочего или стажа.

4. С какими дисциплинами не связана система наук о труде и персонале?

а) «Экономика труда»;

б) «Транспортные системы»;

в) «Психология»;

г) «Физиология труда»;

д) «Социология труда».

5 Тест. Должностная инструкция на предприятии разрабатывается с целью:

а) определение определенных квалификационных требований, обязанностей, прав и ответственности персонала предприятия;

б) найма рабочих на предприятие;

в) отбора персонала для занимания определенной должности;

г) согласно действующему законодательству;

д) достижения стратегических целей предприятия.

6. Изучение кадровой политики предприятий-конкурентов направленно:

а) на разработку новых видов продукции;

б) на определение стратегического курса развития предприятия;

в) на создание дополнительных рабочих мест;

г) на перепрофилирование деятельности предприятия;

д) на разработку эффективной кадровой политики своего предприятия.

7. Что включает инвестирование в человеческий капитал?

а) вкладывание средств в производство;

б) вкладывание средств в новые технологии;

- в) расходы на повышение квалификации персонала;
- г) вкладывание средств в строительство новых сооружений.
- д) вкладывание средств в совершенствование организационной структуры предприятия.

8. Человеческий капитал - это:

- а) форма инвестирования в человека, т. е. затраты на общее и специальное образование, накопление суммы здоровья от рождения и через систему воспитания до работоспособного возраста, а также на экономически значимую мобильность.
- б) вкладывание средств в средства производства;
- в) нематериальные активы предприятия.
- г) материальные активы предприятия;
- д) это совокупность форм и методов работы администрации, обеспечивающих эффективный результат.

9. Функции управления персоналом представляют собой:

- а) комплекс направлений и подходов работы в с кадрами, ориентированный на удовлетворение производственных и социальных потребностей предприятия;
- б) комплекс направлений и подходов по повышению эффективности функционирования предприятия;
- в) комплекс направлений и подходов по увеличению уставного фонда организации;
- г) комплекс направлений и подходов по совершенствованию стратегии предприятия;
- д) комплекс направлений и мероприятий по снижению себестоимости продукции.

10. Потенциал специалиста – это:

- а) совокупность возможностей, знаний, опыта, устремлений и потребностей;
- б) здоровье человека;

- в) способность адаптироваться к новым условиям;
- г) способность повышать квалификацию без отрыва от производства;
- д) способность человека производить продукцию

## 8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

### 8.1 Основная литература

- 1 Анцупов А.Я. Социально-психологическая оценка персонала (2-е издание) [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Управление персоналом», «Менеджмент организации», «Психология» / А.Я. Анцупов, В.В. Ковалев. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 391 с. // IPRbooks : электронно-библиотечная система. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52562.html>, ограниченный. — Загл. с экрана.
- 2 Бакирова Г.Х. Психология эффективного стратегического управления персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов / Г.Х. Бакирова. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 597 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52554.html>, ограниченный. — Загл. с экрана.
- 3 Райли, М. Управление персоналом в гостеприимстве [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов / Майкл Райли. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 191 с. // IPRbooks : электронно-библиотечная система. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71078.html>, ограниченный. — Загл. с экрана.
- 4 Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом» / П.Э. Шлендер [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 319 с. // IPRbooks : электронно-библиотечная система. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71073.html>, ограниченный. — Загл. с экрана.

### 8.2 Дополнительная литература

- 1 Королев А.А. Этноменталитет. Сущность, структура, проблемы формирования [Электронный ресурс] : научная монография / А.А. Королев. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский гуманитарный университет, 2011. — 68 с. // IPRbooks : электронно-библиотечная система. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8446.html>, ограниченный. — Загл. с экрана.
- 2 Кокуева Ж.М. Управление персоналом наукоемких предприятий [Электронный ресурс] : учебное пособие по курсам «Управление персоналом» и «Менеджмент» / Ж.М. Кокуева, В.В. Яценко. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский государственный технический университет имени Н.Э. Баумана, 2007. — 122 с. // IPRbooks : электронно-библиотечная система. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/31579.html>, ограниченный. — Загл. с экрана.
- 3 Решетникова К.В. Конфликты в системе управления [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов / К.В. Решетникова. — Электрон. тек-

стовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 175 с. // IPRbooks : электронно-библиотечная система. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/20965.html>, ограниченный. — Загл. с экрана.

4 Управление персоналом в органах местного самоуправления [Электронный ресурс] : методические указания к практическим занятиям по дисциплине «Основы управления персоналом» для обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление / . — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский государственный строительный университет, Ай Пи Эр Медиа, ЭБС АСВ, 2017. — 95 с. // IPRbooks : электронно-библиотечная система. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/63796.html>. — Загл. с экрана.

## **9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины (модуля)**

1 Управление персоналом // Электронный ресурс [Режим доступа: свободный] <http://www.top-personal.ru/>

2 НК-Portal // Электронный ресурс [Режим доступа: свободный] <http://www.hr-portal.ru/>

3 Журнал Кадровое дело // Электронный ресурс [Режим доступа: свободный] <http://www.kdelo.ru/>

## **10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)**

Изучение дисциплины «Социальное поведение и управление персоналом» осуществляется в процессе аудиторных занятий и самостоятельной работы студента. Аудиторные занятия проводятся в форме лекций и практик. Самостоятельная работа в первую очередь включает изучение основных разделов дисциплины, проработку контрольных заданий, выполнение контрольной работы. Следует изучать их последовательно, начиная с первого. Каждый раздел, формирует необходимые условия для создания системного представления о предмете дисциплины.

Самостоятельная работа является наиболее продуктивной формой образовательной и познавательной деятельности студента в период обучения. СРС направлена на углубление и закрепление знаний студента, развитие практических умений. СРС включает следующие виды работ:

- поиск и обзор литературы и электронных источников информации по индивидуальному заданию;
- опережающую самостоятельную работу;
- изучение тем, вынесенных на самостоятельную проработку;

- подготовку к мероприятиям текущего контроля;
- подготовку к промежуточной аттестации (зачету).

При изучении данной дисциплины студентам предлагаются следующие разделы для самостоятельного изучения:

1. Особенности функционирования рынка труда в условиях современной экономики.
2. Этикет в деловом общении.
3. Правила международного этикета и межкультурное общение
4. Трудовой распорядок и дисциплина труда.
5. Роль руководителя в управлении персоналом организации. Методы управления персоналом.
6. Организационно-административные методы управления.
7. Социально-психологические методы управления.
8. Экономические методы управления персоналом.
9. Понятие службы управления персоналом (кадровой службы). Задачи и функциональные обязанности службы управления персоналом.
10. Организационная структура службы УП.  
Виды организационных структур.
11. Должностные обязанности сотрудников кадровой службы.

Студенту необходимо усвоить и запомнить основные термины, понятия и их определения, подходы, концепции и методики. Это является основным условием успешного, глубокого и всестороннего анализа практических заданий.

Уровень освоения умений и навыков проверяется в процессе практических занятий. Для этого используются задания, подготовленные студентами во время семестра и предназначенные для текущего контроля (таблица 6).

Промежуточная аттестация (зачет) производится в конце семестра и также оценивается в баллах.

Итоговый рейтинг определяется суммированием баллов по результатам текущего контроля и баллов, полученных по результатам теста. Максимальный балл текущего контроля составляет 30, промежуточной аттестации – 5; максимальный итоговый рейтинг – 35 баллов. Оценке «зачтено» соответствует 25-35 баллов; менее 25 – «не зачтено» (смотри таблицу 6).

Методические указания к отдельным видам деятельности представлены в таблице 7.

Таблица 7 – Методические указания к отдельным видам деятельности

Вид учебной деятельности	Организация деятельности
Практическое	Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к кон-

занятие	трольным вопросам, решение контрольных заданий.
Самостоятельная работа	Самостоятельное изучение теоретического материала, решение практических заданий, выполнение контрольной работы.

В качестве опорного конспекта лекций рекомендуется использовать:

1. Бакирова Г.Х. Психология эффективного стратегического управления персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов / Г.Х. Бакирова. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 597 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52554.html>, ограниченный. – Загл. с экрана

**11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

Освоение дисциплины «Социальное поведение и управление персоналом» основывается на активном использовании Microsoft PowerPoint, Microsoft Office в процессе изучения теоретических разделов дисциплины и подготовки к практическим занятиям. С целью повышения качества ведения образовательной деятельности в университете создана электронная информационно-образовательная среда. Она подразумевает организацию взаимодействия между обучающимися и преподавателями через систему личных кабинетов студентов, расположенных на официальном сайте университета в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <https://student.knastu.ru>. Созданная информационно-образовательная среда позволяет осуществлять взаимодействие между участниками образовательного процесса посредством организации дистанционного консультирования по вопросам выполнения практических заданий. В учебном процессе по дисциплине активно используется:

1. Microsoft® Windows Professional 7 Russian, лицензионный сертификат № 46243844 от 09.12.2009

2. Microsoft® Office Professional Plus 2010 Russian, лицензионный сертификат № 47019898 от 11.06.2010

**12 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

Для реализации программы дисциплины «Социальное поведение и управление персоналом» используется материально-техническое обеспечение, перечисленное в таблице 7.

Таблица 7 – Материально-техническое обеспечение дисциплины

Аудитория	Наименование аудитории (лаборатории)	Используемое оборудование	Назначение оборудования
аудитория с выходом в интернет + локальное соединение	Мультимедийный класс	1 персональный ЭВМ; экран с проектором	Проведение лекционных и практических занятий в виде презентаций