

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Меркулов Евгений Сергеевич

Должность: И.о. ректора

Дата подписания: 02.04.2021 00:05:05

Уникальный программный ключ:

39428e82d614a3cd984f917b018f0fd2c07182daabc77db685db2d16370f6e7c

СМК

Редакция 1

Шифр УМКД-24-01-2018

Методические рекомендации к самостоятельной работе по дисциплине Б1.Б.19 «Управление человеческими ресурсами» по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль – государственное и муниципальное управление

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»**

Рассмотрено и утверждено на  
заседании кафедры (УМКС)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г., протокол №\_\_  
Зав. кафедрой (председатель УМКС)  
\_\_\_\_\_ Н.Г. Мищенко

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
К САМОСТОЯТЕЛЬНЫМ РАБОТАМ ПО ДИСЦИПЛИНЕ  
Б1.Б.19 УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ**

**Направление подготовки (специальность): 38.03.02 «Менеджмент»  
Профиль подготовки: «Государственное и муниципальное управление»**

**Квалификация выпускника: Бакалавр**

**Форма обучения: очная**

**Курс 2 Семестр 3**

**Зачет: 3 семестр**

Петропавловск-Камчатский 2018 г.



СМК	Редакция 1	Шифр УМКД-24-01-2018
Методические рекомендации к самостоятельной работе по дисциплине Б1.Б.19 «Управление человеческими ресурсами» по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль – государственное и муниципальное управление		

Разработчик:

доцент кафедры экономики и сервиса

(должность, кафедра)

Е.В. Этингоф

(подпись)

СМК	Редакция 1	Шифр УМКД-24-01-2018
Методические рекомендации к самостоятельной работе по дисциплине Б1.Б.19 «Управление человеческими ресурсами» по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль – государственное и муниципальное управление		

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения. ....	5
2. Планирование и организация самостоятельной работы.....	5
3. Методические указания по выполнению отдельных видов работ .....	6
4. Система контроля самостоятельной работы.....	12

СМК	Редакция 1	Шифр УМКД-24-01-2018
Методические рекомендации к самостоятельной работе по дисциплине Б1.Б.19 «Управление человеческими ресурсами» по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль – государственное и муниципальное управление		

## 1. Общие положения.

Самостоятельная работа студентов проводится с целью систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений и навыков студентов. Углубления и расширения теоретических знаний: формирования знаний, умений и навыков использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу. Развития познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации, развития научно-исследовательских умений. В учебном процессе выделяют два вида самостоятельной работы: аудиторная-внеаудиторная.

*Аудиторная* самостоятельная работа по дисциплине, выполняется на учебном занятии, по заданию преподавателя под его непосредственным руководством.

*Внеаудиторная* самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия. ФГОС ВО регламентирует максимальный объем учебной нагрузки студента и объем обязательной нагрузки в целом по теоретическому обучению и по циклам дисциплин. Объем времени, отведенный на внеаудиторную самостоятельную работу студента должен найти отражение: в рабочем плане по каждому направлению, в рабочих программах дисциплин, тематических планах.

## 2. Планирование и организация самостоятельной работы.

Самостоятельная работа включает две составные части: аудиторная самостоятельная работа и внеаудиторная.

Самостоятельная аудиторная работа включает выступление по вопросам семинарских занятий, выполнение практических заданий (*при наличии*).

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов заключается в следующих формах:

- изучение литературы; осмысление изучаемой литературы;
- работа в информационно-справочных системах;
- аналитическая обработка текста (конспектирование, реферирование);
- составление плана и тезисов ответа в процессе подготовки к занятию;
- решение тестов, задач, кейс-стадий;
- подготовка сообщений по вопросам семинарских занятий;
- подготовка реферата, эссе, курсовой работы и пр.

### *Планирование внеаудиторной самостоятельной работы*

Виды заданий для внеаудиторной самостоятельной работы, их содержание и характер могут иметь вариативный и дифференцированный характер учитывающий специфику изучаемой дисциплины, индивидуальные особенности студента.

### *Организация и руководство внеаудиторной самостоятельной работой студентов*

Перед выполнением студентом самостоятельной внеаудиторной работы преподаватель проводит инструктаж по выполнению задания, который включает цель задания, его содержание, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов.

Контроль результатов самостоятельной внеаудиторной работы студентов может осуществляться в письменной, устной или смешанной форме; в качестве форм и методов контроля могут быть использованы семинарские занятия, коллоквиумы, зачеты,

СМК	Редакция 1	Шифр УМКД-24-01-2018
Методические рекомендации к самостоятельной работе по дисциплине Б1.Б.19 «Управление человеческими ресурсами» по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль – государственное и муниципальное управление		

тестирование, контрольные работы, защита творческих работ и др. Критериями оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы студента являются: уровень освоения студентом учебного материала, умения студента использовать теоретические знания при выполнении практических задач, сформированность компетенций.

### **3. Методические указания по выполнению отдельных видов работ**

При изучении дисциплины особую роль играют семинары, поскольку они позволяют

решить целый спектр учебных целей: закрепление лекционного материала и глубокое рассмотрение теоретических и практических вопросов политической науки; формирование навыков научного анализа; развитие творческого мышления и познавательной мотивации; получение навыков научной дискуссии и решения проблемных задач. Особенность данной формы учебного занятия заключается в том, что здесь большая роль отводится самостоятельному изучению студентом учебной и научной литературы по предложенным темам. Эффективно выстроенная система самостоятельной работы – это залог не только успешной сдачи экзамена, но и приобретение и развитие навыков работы с различной информацией и источниками, способности самостоятельно разбираться в исследуемых вопросах. В процессе самостоятельной подготовки и участия в семинарском занятии необходимо выполнять несколько видов учебных работ: во-первых, анализ учебной и научной литературы, во-вторых, отслеживание текущей политической информации, знакомство и работа со СМИ и Интернет-ресурсами, в-третьих, выполнение ряда учебных задач и тестовых заданий, в-четвертых, подготовка устных выступлений и докладов.

#### ***3.1 Работа с литературой, аналитическая обработка текста.***

Важнейшим видом самостоятельной работы студента ВУЗа является анализ учебной и научной литературы: учебников и учебных пособий по дисциплине, а также научных монографий и научных статей, посвященных проблемам. Главным принципом и требованием при освоении дисциплины является принцип научности, который предполагает осуществление преподавания в неразрывной связи с новейшими достижениями научной мысли. Таким образом, студентам рекомендуется также самостоятельно осуществлять поиск дополнительной научной литературы, особенно это касается тем докладов. При выполнении индивидуальной работы следует использовать учебные пособия, приведенные в каждой теме, а также периодическую литературу. Перечень использованной литературы приводится в конце работы. Изучить теоретический материал, который представлен в комплекте учебно-методических материалов по дисциплине.

#### ***3.2. Подготовка к лекционным, семинарским (практическим)/лабораторным занятиям.***

Успешное изучение дисциплины требует посещения лекций, активной работы на практических занятиях, выполнения всех учебных заданий преподавателя, ознакомления с основной и дополнительной литературой и нормативными правовыми актами и нормативными документами.

Во время лекции студент должен вести краткий конспект.

Работа с конспектом лекций предполагает просмотр конспекта в тот же день после занятий. При этом необходимо пометить материалы конспекта, которые вызывают затруднения для понимания. При этом обучающийся должен стараться найти ответы на затруднительные вопросы, используя рекомендуемую литературу. Если ему самостоятельно не удалось разобраться в материале, необходимо сформулировать

СМК	Редакция 1	Шифр УМКД-24-01-2018
Методические рекомендации к самостоятельной работе по дисциплине Б1.Б.19 «Управление человеческими ресурсами» по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль – государственное и муниципальное управление		

вопросы и обратиться за помощью к преподавателю на консультации или ближайшей лекции.

Обучающемуся необходимо регулярно отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам.

*Практические (семинарские) занятия* составляют важную часть профессиональной подготовки студентов. Основная цель проведения практических (семинарских) занятий - формирование у студентов аналитического, творческого мышления путем приобретения практических навыков.

Важнейшей составляющей любой формы практических занятий являются упражнения (задания). Основа в упражнении - пример, который разбирается с позиций теории, развитой в лекции. Как правило, основное внимание уделяется формированию конкретных умений, навыков, что и определяет содержание деятельности студентов - решение задач, графические работы, уточнение категорий и понятий науки, являющихся предпосылкой правильного мышления и речи.

Практические (семинарские) занятия выполняют следующие задачи:

- стимулируют регулярное изучение рекомендуемой литературы, а также внимательное отношение к лекционному курсу;
- закрепляют знания, полученные в процессе лекционного обучения и самостоятельной работы над литературой;
- расширяют объём профессионально значимых знаний, умений, навыков;
- позволяют проверить правильность ранее полученных знаний;
- прививают навыки самостоятельного мышления, устного выступления;
- способствуют свободному оперированию терминологией;
- предоставляют преподавателю возможность систематически контролировать уровень самостоятельной работы студентов.

При подготовке к практическим занятиям необходимо просмотреть конспекты лекций и методические указания, рекомендованную литературу по данной теме; подготовиться к ответу на контрольные вопросы.

За 10 мин до окончания занятия преподаватель проверяет объём выполненной на занятии работы и отмечает результат в рабочем журнале.

Оставшиеся невыполненными пункты задания практического занятия студент обязан доделать самостоятельно.

После проверки практического задания преподаватель может проводить устный или письменный опрос студентов для контроля усвоения ими основных теоретических и практических знаний по теме занятия (студенты должны знать смысл полученных ими результатов и ответы на контрольные вопросы). По результатам проверки практического задания и опроса выставляется оценка за практическое занятие. *Рекомендуемый перечень оценочных средств фиксируется в ФОС (фонде оценочных средств).*

При подготовке к экзамену в дополнение к изучению конспектов лекций, учебных пособий и слайдов, необходимо пользоваться учебной литературой, рекомендованной к настоящей программе. При подготовке к экзамену нужно изучить теорию: определения всех понятий и подходы к оцениванию до состояния понимания материала и самостоятельно решить по несколько типовых задач из каждой темы. При решении задач всегда необходимо уметь качественно интерпретировать итог решения.

**Выполнение упражнений и задач.** В темах семинарских занятий вы можете столкнуться с рядом интеллектуальных и ситуационных задач и упражнений. В рамках курса предполагается подготовка докладов, написание рефератов, решение различного рода задач, поиск ответов на тестовые задания и т.д. таблиц. Необходимо ответственно

СМК	Редакция 1	Шифр УМКД-24-01-2018
Методические рекомендации к самостоятельной работе по дисциплине Б1.Б.19 «Управление человеческими ресурсами» по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль – государственное и муниципальное управление		

подойти к выполнению заданий, поскольку их цель - освоить технику анализа сложных общественно - политических явлений и структурировать полученные теоретические знания.

#### ***Подготовка устных выступлений и докладов.***

Выступление по вопросам семинаров и темам докладов необходимо тщательно продумывать. В основе каждого выступления по вопросам семинара и темам докладов лежит анализ актуальной проблемы политической науки, этот момент объединяет эти две формы работы. Но, в то же время, в отличие от вопросов, темы докладов семинара посвящены наиболее сложным и неоднозначным проблемам политической науки и практики. Они требуют более глубокого анализа и привлечения дополнительного научного и фактического материала. После изучения научной литературы, отбора фактов и данных по проблемам семинара прочтите внимательно изучите лекционный материал, методические рекомендации к каждой теме семинарского занятия.

Основные требования к устному выступлению (докладу, сообщению и т.п.):

1. доступность изложения (хорошо выступает не тот, кто легко говорит, а тот, кого легко слушать)
2. чёткость и последовательность объяснений, а также логичность и убедительность приводимых фактов и доводов
3. краткость и предельная ясность
4. единство формы (стиля и содержания);
5. эмоциональность и выразительность.

#### ***Методические рекомендации по подготовке к тестированию***

Успешное выполнение тестовых заданий является одним из условий прохождения текущей аттестации по дисциплине. Тестовые задания охватывают основные вопросы по дисциплине. Для выполнения тестовых заданий студенты должны изучить лекционный материал по теме, соответствующие разделы учебников, учебных пособий и других источников.

*Формами тестовых заданий* являются:

1. Закрытая (с выбором одного или нескольких заключений).
2. Открытая (с заданием вписать самостоятельно правильный ответ).
3. На установление правильной последовательности (дат, этапов и т.д.).
4. На установление соответствия (авторов их монографиям, терминов их дефинициям и т.д.).

У студента есть возможность выбора правильного ответа или нескольких правильных ответов из числа предложенных вариантов. Тест выполняется студентами самостоятельно во время лабораторных и (или) практических занятий. Студент имеет возможность самостоятельно готовиться к тестированию.

### ***3.3. Самостоятельное изучение отдельных тем курса.***

Подготовка вопросов для самостоятельного изучения включает: изучение необходимой литературы (обязательной, дополнительной литературы, специальных периодических изданий, интернет-ресурсов), подготовку конспекта ответа и презентации, решение типовых заданий, ответы на контрольные вопросы.

При подготовке вопросов важно:

- использовать достаточно широкий диапазон массива информации, провести обзор периодической литературы и специальных изданий, составить каталог Интернет-ресурсов;
- представить различные подходы, четко и полно определить рассматриваемые понятия, выявить взаимосвязи понятий и явлений,



СМК	Редакция 1	Шифр УМКД-24-01-2018
Методические рекомендации к самостоятельной работе по дисциплине Б1.Б.19 «Управление человеческими ресурсами» по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль – государственное и муниципальное управление		

взаимозависимости и связи с другими вопросами;

- грамотно структурировать материал, ясно, четко и логично его излагать, приводить соответствующие примеры из практики, для иллюстрации положений, тезисов и выводов использовать таблицы, схемы, графики, диаграммы;
- отработать решение типовых заданий;
- подготовить презентацию.

### **3.4. Подготовка письменных научно-исследовательских работ.**

Научно-исследовательская работа студентов при курсовом и дипломном проектировании связана с разработкой специальных разделов с элементами научного поиска и исследования выполняемые в процессе решения реальных задач конкретных предприятий. Рекомендации по их выполнению представлены в методических рекомендациях по курсовым работам и выпускным квалификационным работам.

#### ***Подготовка реферата.***

Написание рефератов по темам практических занятий можно отнести к научно-исследовательской работе.

В ходе учебного процесса студент может выбрать самостоятельное направление работы и согласовать тематику реферата с преподавателем.

Различают несколько видов рефератов по их тематике и целевому назначению: литературный (обзорный) и методический.

В литературном (обзорном) реферате следует рассмотреть изученность намеченной темы исследования, привести научные результаты в определенную систему, выделить главные линии развития явления и дополнительные его стороны. Критический обзор литературы может послужить основой для вводной части будущего научного (курсового, дипломного) труда. В методическом реферате следует дать сравнительную оценку применяемых приемов и способов решения планируемых задач, анализ качества методов и ожидаемых результатов исследования.

#### *Этапы работы по написанию реферата*

**1. Формулировка темы.** Рекомендуется по возможности давать краткие формулировки темы реферата (из пяти – семи слов). При необходимости основная формулировка может быть расширена уточнением в скобках.

**2. Выбор объекта исследования.** Объект исследования – то, на что направлена (исследовательская) познавательная деятельность автора в рамках конкретного реферата. Объект исследования представляет собой некий целостный объект (деятельность или процесс, продукция, организация, система, лицо или любая комбинация из них), на котором исследуется то, что является предметом исследования (свойства, закономерности, отличительные особенности и др.).

**3. Предмет исследования.** Предмет исследования – то, что изучается на объекте исследования (свойства, зависимости, стороны, отношения, процессы, функции, качество, особенности данного объекта, которые исследователь желает выявить, и выделяет для целенаправленного изучения).

Предмет исследования представляет собой концентрированное выражение взаимосвязи проблемы и объекта исследования. Предмет исследования более узок и конкретен; благодаря его формулированию из общей системы, представляющей объект исследования, выделяется часть системы или процесс, протекающий в системе, являющиеся непосредственным предметом исследования. Предмет исследования, как правило, находится в границах объекта исследования.

В одном и том же объекте может быть выделено несколько предметов исследования.

СМК	Редакция 1	Шифр УМКД-24-01-2018
Методические рекомендации к самостоятельной работе по дисциплине Б1.Б.19 «Управление человеческими ресурсами» по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль – государственное и муниципальное управление		

Равно как один и тот же предмет исследования может изучаться на нескольких объектах.

Выбор предмета исследования согласовывается с преподавателем с позиций соответствия его выбранной теме.

**4. Определение главной цели реферата.** Цель исследования – конкретизация темы исследования, краткое изложение проблемы, решение которой предполагает получение результата исследования.

**5. Задачи исследования.** Задачи исследования – задачи, решение которых обеспечивает достижение поставленной в работе главной цели, т.е. декомпозиция цели.

**6. Выбор инструментария.** Инструментарий исследования – методология, методика и методы, применяемые в исследовании.

Инструментарий исследования:

- методы сравнительного и статистического анализа;
- методы анализа инвестиционных проектов;
- методология и методы принятия управленческих решений;
- методология и методы новой логики управления проектами и пр.

Выбор подходящего инструментария в значительной мере определяет успех исследования. Поэтому ему следует уделить особое внимание. Однако совершенно очевидно, что выбор инструментария может быть уточнен при реализации исследования.

**7. Структура реферата.** Структура реферата определяется его содержанием. Однако в этом вопросе уже существуют довольно длительные традиции, основанные на подтвержденной опытом целесообразной логике изложения полученных результатов. Структура в общем виде такова: введение, основная часть, заключение, список литературы (не менее 7-10 источников, в том числе ссылки на интернет-сайты и периодические издания).

Основная часть разбивается на главы или иные единицы деления (параграфы, разделы, пункты). Количество единиц деления определяется содержанием исследования. Рекомендуемая логика изложения такова.

Для обзорного реферата можно предложить такой примерный план.

1. Вводное слово о целевой установке реферата.
2. Теоретическое и прикладное (практическое) значение темы.
3. Спорные вопросы в определении сущности явления или свойств предмета (проблемы).
4. Новые публикации по освещению темы.
5. Нерешенные вопросы и их научное, социальное и экономическое значение.

Для реферата методического характера можно предложить следующий план.

1. Основные задачи исследования темы.
2. Анализ наиболее употребляемых методов исследования конкретного объекта.
3. Отзывы видных специалистов о научных методах по изучению данного объекта.
4. Выводы и предложения по существу вопроса.

**8. Приложения к реферату.** Для решения вопроса, что представить в качестве приложений (иллюстративного материала), по сути надо ответить на два других:

- в чем будут заключаться основные предполагаемые результаты;
- как эти результаты можно представить наиболее информативно (формулами, таблицами, графиками, рисунками и пр.).

Из размышлений о предполагаемых результатах и следует планирование иллюстративного материала. Его количество должно ограничиваться некоторым минимумом, логически иллюстрирующим результаты исследования.

*Оформление реферата*

СМК	Редакция 1	Шифр УМКД-24-01-2018
Методические рекомендации к самостоятельной работе по дисциплине Б1.Б.19 «Управление человеческими ресурсами» по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль – государственное и муниципальное управление		

Реферат должен быть соответствующим образом оформлен. К оформлению предъявляются следующие требования:

1. Реферат должен быть выполнен с помощью компьютера через 1,5 интервала; формат текста: Word for Windows – 97/2000. Формат страницы: А4 (210 x 297 мм). Шрифт: размер (кегель) – 14; тип – Times New Roman.

2. Реферат выполняется на одной странице листа.

3. Страницы нумеруются арабскими цифрами внизу посередине.

4. Каждая страница должна иметь поля шириной: верхнее – 20 мм; нижнее – 20 мм; правое – 10 мм; левое – 30 мм.

5. Каждый студент группы должен выполнить реферат по отдельной теме.

6. При написании текста, составлении графиков и таблиц использование подчеркиваний и выделений текста не допускается.

7. Нумерация страниц должна быть сквозной. Первой страницей является титульный лист, второй – содержание. На титульном листе и содержании номер страницы не ставится.

8. Все иллюстрации (схемы, графики, рисунки) именуется рисунками. Они нумеруются последовательно сквозной нумерацией в пределах всего реферата арабскими цифрами. Рисунок в тексте должен размещаться сразу после ссылки на него. Каждый рисунок должен сопровождаться содержательной подписью, подпись помещается под рисунком в одну строку с его номером по центру. Шрифт: размер (кегель) – 14.

9. Цифровой материал рекомендуется оформлять в виде таблиц. Таблицы должны нумероваться единой сквозной нумерацией арабскими цифрами в пределах всей работы.

10. Каждая таблица должна иметь содержательный заголовок. Подчеркивать заголовок таблицы не следует. Над верхним левым углом таблицы помещают надпись: «Таблица...» с указанием ее номера, например: «Таблица 1». При наличии наименования слово «Таблица...» пишут на той же строке и отделяют его от наименования таблицы, написанного с первой прописной буквы, тире. Шрифт: размер (кегель) – 12.

11. Таблица должна размещаться сразу после ссылки на нее в тексте работы. При переносе таблицы на следующую страницу следует пронумеровать графы и повторить их нумерацию на следующей странице. Эти страницы начинаются с надписи: «Продолжение таблицы» с указанием ее номера.

12. На все таблицы должны быть даны ссылки в тексте по типу «... таблица 1», «согласно данным таблицы 2».

13. На все цитаты и цифровые данные, приводимые в тексте, указываются источники. Источник проставляется сразу после приведения цитаты или примера в тексте в квадратных скобках или приводится внизу страницы. Знак сноски выполняют арабскими цифрами со скобкой и помещают на уровне верхнего обреза шрифта.

14. Работа должна быть подписана студентом с указанием даты выполнения. Подпись должна быть разборчивой. После проверки реферат визируется преподавателем.

Реферат, выполненный студентом, должен быть представлен на кафедру в установленные сроки и защищен до итогового контроля знаний по дисциплине.

### **3.5 Подготовка к зачету (экзамену).**

Студент должен обновить полученные ранее знания, умения, навыки, характеризующие практическую и теоретическую подготовленность по темам, содержание которых составляет предмет зачета (экзамена) и соответствует требованиям по готовности к видам профессиональной деятельности, решению профессиональных задач и освоению компетенций.

СМК	Редакция 1	Шифр УМКД-24-01-2018
Методические рекомендации к самостоятельной работе по дисциплине Б1.Б.19 «Управление человеческими ресурсами» по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль – государственное и муниципальное управление		

Подготовка к экзаменам является особым видом самостоятельной работы. Основное его отличие состоит в том, что студенты готовятся к экзамену по содержанию курса и ищут в различных источниках ответы на конкретные вопросы (первоисточники, монографии, конспект лекций, периодическая литература, учебные издания). При подготовке к зачету (экзамену) желательно составлять конспекты, иллюстрируя отдельные прорабатываемые вопросы. Материал должен конспектироваться кратко, четко, конкретно в рамках обозначенной темы.

Изучая материал по учебной книге (учебнику, учебному пособию, монографии, хрестоматии и др.), следует переходить к следующему вопросу только после полного уяснения предыдущего, фиксируя выводы и вычисления, в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода. Особое внимание студент должен обратить на определение основных понятий курса. Надо подробно разбирать примеры, которые поясняют определения, и приводить аналогичные примеры самостоятельно. Полезно составлять опорные конспекты. При изучении материала по учебной книге, полезно либо в тетради на специально отведенных полях, либо в документе, созданном на ноутбуке, планшете и др. информационном устройстве, дополнять конспект лекций. Там же следует отмечать вопросы, выделенные студентом для консультации с преподавателем. Выводы, полученные в результате изучения учебной литературы, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы при перечитывании материала они лучше запоминались.

Студентам рекомендуется составлять лист опорных терминов и понятий, содержащий важнейшие и наиболее часто употребляемые формулы и понятия, основные положения лекции, что может служить постоянным справочником по предмету. Основной смысл подготовки опорных терминов – это систематизация и оптимизация знаний по данному предмету.

#### **4. Система контроля самостоятельной работы**

##### ***4.1 Формы контроля и самоконтроля.***

Формы проведения промежуточной аттестации определяются рабочим учебным планом направления подготовки, являются едиными и обязательными для всех форм обучения, включают сдачу зачетов и экзаменов, защиту курсовых работ. Зачеты и экзамены проводятся по расписанию, согласно графику учебного процесса.

##### *Виды и формы текущего контроля и промежуточной аттестации.*

К видам текущего контроля и промежуточной аттестации можно отнести: устный опрос; письменные работы; контроль с помощью технических средств и информационных систем. Каждый из данных видов контроля выделяется по способу выявления формируемых компетенций: в процессе беседы преподавателя и студента; в процессе создания и проверки письменных материалов; путем использования компьютерных программ, приборов, установок и т.п.

Устный опрос позволяет оценить знания и кругозор студента, умение логически построить ответ, владение монологической речью и иные коммуникативные навыки. Устный опрос обладает большими возможностями воспитательного воздействия преподавателя, т.к. при непосредственном контакте создаются условия для его неформального общения студентом. Устный опрос позволяет выявить детали, которые по каким-то причинам оказались недостаточно осмысленными в ходе учебных занятий и при подготовке к зачёту или экзамену.

Собеседование, коллоквиум, зачёт и экзамен могут стимулировать учебную деятельность студента, его участие в научной работе.

СМК	Редакция 1	Шифр УМКД-24-01-2018
Методические рекомендации к самостоятельной работе по дисциплине Б1.Б.19 «Управление человеческими ресурсами» по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль – государственное и муниципальное управление		

Письменные работы позволяют экономить время преподавателя, дают возможность поставить всех студентов в одинаковые условия, возможность разработки равноценных по трудности вариантов вопросов, возможность объективно оценить ответы при отсутствии помощи преподавателя, возможность проверить обоснованность оценки, уменьшение субъективного подхода к оценке подготовки студента, обусловленного его индивидуальными особенностями.

*Контроль* результатов образования с использованием информационных технологий и систем обеспечивает быстрое и оперативное получение объективной информации о фактическом усвоении студентами контролируемого материала, в том числе непосредственно в процессе занятий, возможность детально и персонализировано представить эту информацию преподавателю для оценки учебных достижений и оперативной корректировки процесса обучения, формирования и накопления интегральных (рейтинговых) оценок достижений студентов по всем дисциплинам и модулям образовательной программы, привитие практических умений и навыков работы с информационными ресурсами и средствами, возможность самоконтроля и мотивации студентов в процессе самостоятельной работы.

В то же время контроль с применением технических средств уступает письменному и устному контролю в отслеживании индивидуальных способностей и креативного потенциала студента. Технические средства контроля желательно сочетать с устной беседой с обучающимся. Каждый из видов контроля осуществляется с помощью определенных форм, которые могут быть как одинаковыми для нескольких видов контроля (например, устный и письменный экзамен), так и специфическими. Соответственно, и в рамках некоторых форм контроля могут сочетаться несколько его видов (например, экзамен по дисциплине может включать как устные, так и письменные испытания). Текущий контроль является средством коррекции процесса усвоения новых знаний и умений. Он может быть фронтальным (охватывает весь состав студентов) и проводится в виде устного опроса, контрольной письменной работы, тестов, решения профессиональных задач или выборочным (отдельные лица) и проводится как индивидуальные собеседования, проверка конспектов, контрольный опрос в начале занятия.

Особый вид – контроль остаточных знаний студентов, то есть той части изученного материала, которая годами остается в памяти обучаемого.

*Основные формы текущего и промежуточного контроля.*

Основные формы текущего и промежуточного контроля определяются федеральным государственным образовательным стандартом, а также действующими рабочими программами дисциплины. Средствами обеспечения текущего и промежуточного контроля являются фонды оценочных средств по дисциплинам, методические пособия, учебные программы и т.д.

*Формы текущего контроля*

*К формам текущего контроля* относятся: собеседование, коллоквиум, тест, контрольная работа, лабораторная, и т.п. работа, эссе и иные творческие работы, реферат.

Собеседование – специальная беседа преподавателя со студентом на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, рассчитанная на выяснение объема знаний студента по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.

Коллоквиум (лат. colloquium – разговор, беседа) может служить формой не только проверки, но и повышения знаний студентов. На коллоквиумах обсуждаются отдельные части, разделы, темы, вопросы изучаемого курса, обычно не включаемые в тематику

СМК	Редакция 1	Шифр УМКД-24-01-2018
Методические рекомендации к самостоятельной работе по дисциплине Б1.Б.19 «Управление человеческими ресурсами» по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль – государственное и муниципальное управление		

семинарских и других практических учебных занятий, а также рефераты, проекты и иные работы обучающихся.

Тест является простейшей формой контроля, направленной на проверку владения терминологическим аппаратом, современными информационными технологиями и конкретными знаниями в области фундаментальных и прикладных дисциплин. Тест состоит из небольшого количества элементарных задач; может предоставлять возможность выбора из перечня ответов; занимает часть учебного занятия (10-30 минут); правильные решения разбираются на том же или следующем занятии. Частота тестирования определяется преподавателем.

Тесты классифицируются:

1. по уровню контроля вступительные, текущие, тематические, тесты промежуточной и итоговой аттестации;

2. по содержанию гомогенные (основанные на содержании одной дисциплины), гетерогенные (основанные на содержании нескольких дисциплин), в свою очередь подразделяющиеся на полидисциплинарные тесты (набор гомогенных тестов по отдельным дисциплинам) и междисциплинарные тесты (каждое задание такого теста включает элементы содержания нескольких дисциплин);

3. по методологии интерпретации результатов: нормативно ориентированные (позволяют сравнивать учебные достижения отдельных испытуемых друг с другом), критериально ориентированные (позволяют измерить уровень индивидуальных учебных достижений относительно полного объема знаний, навыков и умений, которые должны быть усвоены обучаемыми по конкретной дисциплине);

4. по форме предъявления бланковые, компьютерные ординарные, компьютерные адаптивные.

5. по целям обучающие (предназначены для самоконтроля студента и определения траектории обучения), аттестующие (использоваться как для проведения текущего контроля успеваемости в течение семестра, так и для проведения промежуточной и рубежной аттестации). Контрольная работа является более сложной формой проверки; она может применяться для оценки знаний по базовым и вариативным дисциплинам.

Контрольная работа, как правило, состоит из небольшого количества средних по трудности вопросов, задач или заданий, требующих поиска обоснованного ответа. Контрольная работа может занимать часть или полное учебное занятие с разбором правильных решений на следующем занятии. Рекомендуемая частота проведения – не менее одной перед каждой промежуточной аттестацией.

Эссе – одна из форм письменных работ, наиболее эффективная при освоении базовых и вариативных дисциплин. Роль этой формы контроля особенно важна при формировании универсальных компетенций выпускника, предполагающих приобретение основ гуманитарных, социальных и экономических знаний, освоение базовых методов соответствующих наук. Эссе – небольшая по объему самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем соответствующей дисциплины. Цель эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных умозаключений.

Реферат – форма письменной работы, которую рекомендуется применять при освоении вариативных (профильных) дисциплин профессионального цикла. Как правило, реферат представляет собой краткое изложение содержания научных трудов, литературы по определенной научной теме.

*Формы промежуточной аттестации* Промежуточная аттестация может проводиться в форме: зачета; экзамена (по дисциплине, модулю); отчета (по практикам,

СМК	Редакция 1	Шифр УМКД-24-01-2018
Методические рекомендации к самостоятельной работе по дисциплине Б1.Б.19 «Управление человеческими ресурсами» по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль – государственное и муниципальное управление		

научно-исследовательской работе студентов и т.п.); (учебно-ознакомительной, учебной, производственной, преддипломной и т.д.) курсовой работы. Формы аттестации по каждой дисциплине определяются учебным планом. Зачет и экзамен представляют собой формы промежуточной аттестации студента, определяемые учебным планом подготовки по направлению ВО. Экзамены и зачеты, установленные утвержденным учебным планом по дисциплине или ее части, преследуют цель оценить полученные студентом теоретические знания, их уровень, развитие творческого мышления, степень приобретения навыков самостоятельной работы, умение синтезировать полученные знания и применять их к решению практических задач. Знания студента на экзамене оцениваются по четырехбалльной шкале (отлично, хорошо, удовлетворительно и неудовлетворительно), а на зачетах - «зачтено» и «не зачтено». По отдельным дисциплинам, по курсовым проектам (работам), по практикам может быть предусмотрен дифференцированный зачет с оценкой.

Курсовая работа – вид самостоятельной письменной работы, направленный на творческое освоение дисциплин (модулей) и выработку соответствующих профессиональных компетенций.

Отчеты по практикам и НИР являются специфической формой письменных работ, позволяющей студенту обобщить свои знания, умения и навыки, приобретенные за время прохождения базовых и профильных учебных производственных, научно-производственных практик и НИР. Объем отчетов может составлять 20–25 страниц. Правильно сформулированные требования к содержанию, оформлению и защите научно-учебных отчетов по практикам могут дать хороший образец нового «интегрального» или системного подхода к оценке уровня приобретенных студентом умений, навыков, универсальных и профессиональных компетенций. При этом помимо перечисленных выше умений и навыков, приобретаемых при выполнении курсовой работы, могут контролироваться следующие компетенции: способность работать самостоятельно и в составе команды; готовность к сотрудничеству, толерантность; способность организовать работу исполнителей; способность к принятию управленческих решений; способность к профессиональной и социальной адаптации; способность понимать и анализировать социальные, экономические и экологические последствия своей профессиональной деятельности владение навыками здорового образа жизни и физической культурой. Цель каждого научно-учебного отчета – осознать и зафиксировать профессиональные и социально-личностные компетенции, приобретенные студентом в результате освоения теоретических курсов и полученные им при прохождении практики. Для выпускающей кафедры отчеты студентов по практикам важны потому, что позволяют создавать механизмы обратной связи для внесения корректив в учебные и научные процессы.

Самостоятельная работа включает две составные части: аудиторная самостоятельная работа и внеаудиторная.

Самостоятельная аудиторная работа включает выступление по вопросам семинарских занятий, выполнение практических заданий (*при наличии*).

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов заключается в следующих формах:

- изучение литературы; осмысление изучаемой литературы;
- работа в информационно-справочных системах;
- аналитическая обработка текста (конспектирование, реферирование);
- составление плана и тезисов ответа в процессе подготовки к занятию;
- решение задач;
- подготовка сообщений по вопросам семинарских занятий.

СМК	Редакция 1	Шифр УМКД-24-01-2018
Методические рекомендации к самостоятельной работе по дисциплине Б1.Б.19 «Управление человеческими ресурсами» по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль – государственное и муниципальное управление		

### **Планы семинарских (практических, лабораторных) занятий**

#### **Семинар 1. Кадровый менеджмент как профессия**

Вопросы для обсуждения:

1. Какую роль сыграла профессионализация управления персоналом в становлении кадрового менеджмента?
2. В чем заключается новая миссия менеджера по персоналу?
3. Охарактеризуйте основные парадигмы персонального менеджмента.
4. Каковы организационно – культурные предпосылки применения современных технологий кадрового менеджмента?
5. Проанализируйте совместимость культурных архетипов в жизни и деятельности современных корпораций?
6. Объясните суть основных принципов кадровой политики современной корпорации.
7. Сравните основные модели кадрового менеджмента.
8. В чем отличие технологии управления человеческими ресурсами от технологий управления персоналом?

#### **Семинар 2. Место и роль управления персоналом в организации**

Вопросы для обсуждения:

1. Что такое персонал организации, какие вы знаете определения?
2. Какие проблемы исследует наука «Управление персоналом»?
3. Что вы знаете о подходах к классификации персонала? Цель классификации персонала. Какие вам известны категории персонала?
4. Как вы понимаете, что персонал есть объект управления?
5. Какие вам известны модели управления персоналом?
6. В чем заключается кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом?

#### **Семинар 3. Методология управления персоналом**

Вопросы для обсуждения:

1. Как вы понимаете концепцию управления персоналом?
2. Что такое экономический подход к управлению персоналом?
3. Что такое органический подход к управлению персоналом?
4. Что такое гуманистический подход к управлению персоналом?
5. Как вы понимаете связь между организационной культурой и управленческой деятельностью?
6. В чем состоят экономические проблемы управления персоналом?
7. Что такое «человеческий капитал»?

#### **Семинар 4. Система и служба управления персоналом**

1. Определите цели и функции системы управления персоналом.
2. В чем заключаются принципы и методы построения системы управления персоналом?
3. В чем состоят цели, задачи и структура службы управления персоналом?



СМК	Редакция 1	Шифр УМКД-24-01-2018
Методические рекомендации к самостоятельной работе по дисциплине Б1.Б.19 «Управление человеческими ресурсами» по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль – государственное и муниципальное управление		

4. В чем заключаются методы управления персоналом и методы анализа деятельности персонала.

5. Как вы понимаете, что анализ персонала предприятия является частью общего экономического анализа хозяйственной, финансовой и экономической деятельности организации?

Семинар 5. Стратегическое управление персоналом. Маркетинг персонала.

Вопросы для обсуждения:

1. Что такое кадровая политика в организации?
2. В чем заключается сущность, типы и этапы кадровой стратегии и политики?
3. Что из себя представляют типы кадровой политики: пассивная, реактивная, превентивная, активная?
4. Как происходят оценка и контроль стратегии управления персоналом?
5. Что такое маркетинг персонала?

Семинар 6. Кадровая политика и планирование трудовых ресурсов

Вопросы для обсуждения:

1. Какие вам известны типы кадровой политики и этапы построения кадровой политики?
2. В чем заключается сущность, цели, задачи кадрового планирования.
3. Обоснуйте необходимость этапов проектирования кадровой политики: нормирование, программирование, мониторинг персонала.
4. Что такое кадровая стратегия?
5. Как происходят в организации прогнозирование и оценка потребностей в персонале?
6. Как вы понимаете значение и направления анализа обеспеченности предприятия персоналом?
7. Какие вам известны факторы, влияющие на изменение потребности в персонале?
8. Как проводится работа по планированию потребности в персонале?

Семинар 7. Набор персонала

Вопросы для обсуждения:

1. Обоснуйте, что набор, отбор, наем персонала являются функцией менеджмента по персоналу.
2. Как происходит привлечение кандидатов на работу в организацию?
3. Как вы понимаете преимущества и недостатки внутренних и внешних источников покрытия дефицита персонала?
4. Объясните, что такое обеспечение качества труда и его оценка?
5. Как определяются затраты и результативность набора персонала?
6. Что такое кадровый аудит?

Семинар 8. Отбор персонала и прием на работу

Вопросы для обсуждения:

1. Что представляет собой профессиональный отбор персонала?

СМК	Редакция 1	Шифр УМКД-24-01-2018
Методические рекомендации к самостоятельной работе по дисциплине Б1.Б.19 «Управление человеческими ресурсами» по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль – государственное и муниципальное управление		

2. Как вы представляете оценку кандидатов при приеме на работу?
3. Какие вам известны методы оценки персонала?
4. Определите факторы, влияющие на решение при отборе кандидатов.
5. Как происходит оценка кандидатов на конкретные рабочие места?
6. Как происходит отбор менеджеров?

#### Семинар 9. Профориентация и трудовая адаптация персонала

Вопросы для обсуждения:

1. Что такое профориентация?
2. Какие вам известны формы профориентационной работы?
3. Как вы представляете методы развития потенциала каждого работника?
4. Что такое адаптация работника?
5. Какие вы знаете направления рационального использования персонала?

#### Семинар 10. Управление карьерой

Вопросы для обсуждения:

1. Дайте определение сущности карьеры и назовите ее виды.
2. Какие этапы профессионального развития проходит специалист?
3. Какие правила необходимо соблюдать при управлении карьерой?
4. Каковы характерные особенности служебного роста работника на современном этапе?
5. Что такое карьерограмма? Приведите конкретный пример карьерограммы.
6. Раскройте сущность основных этапов формирования резерва кадров.

#### Семинар 11. Развитие персонала

Вопросы для обсуждения:

1. Какими методами осуществляется изучение профессионально важных качеств работника?
2. Почему обучение должно быть непрерывным?
3. В чем смысл систематической модели обучения?
4. В чем преимущества инвестиционного подхода к вложению средств в обучение?
5. Объясните в чем важность оценки обучения?
6. Каковы основные проблемы использования лиц с пониженной трудоспособностью? Назовите пути их решения.
7. Почему проблема реорганизации так важна для российских предприятий?
8. Назовите стратегии и методы реорганизации.
9. Что такое организационно – кадровый аудит? Каковы его цели?
10. Что включает (предполагает) анализ оценки кадрового потенциала предприятия?
11. Расскажите о недирективных методах сокращения персонала.
12. Как связан выбор метода сокращения с типом организационной культуры?

#### Семинар 12. Аттестация персонала и рабочих мест

Вопросы для обсуждения:

1. Как вы понимаете сущность, цель, содержание, задачи аттестации персонала?

СМК	Редакция 1	Шифр УМКД-24-01-2018
Методические рекомендации к самостоятельной работе по дисциплине Б1.Б.19 «Управление человеческими ресурсами» по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль – государственное и муниципальное управление		

2. Цели и задачи аттестации персонала.
3. Основные требования к организации аттестации персонала.
4. Оценка условий труда: нормативно-правовое регулирование, субъекты, цели, задачи.

### Семинар 13. Мотивация и стимулирование в процессе управления персоналом

Вопросы для обсуждения:

1. В чем основное содержание теории мотивации?
2. Назовите основные модели мотивации поведения индивида.
3. Приведите примеры основных моделей мотивационного поведения персонала.
4. Какие составляющие элементы включены в компенсационный пакет?
5. Обоснуйте роль решенных вопросов оплаты труда в управлении персоналом.
6. Что такое вознаграждение и какова его роль в управлении персоналом?
7. Какова роль заработной платы и социальных выплат в привлечении, закреплении и сохранении персонала в организации?
8. Какие вам известны виды мотивации трудовой деятельности?
9. В чем различия в стимулировании труда различных категорий персонала?

### Семинар 14. Оценка потребностей

Вопросы для обсуждения:

1. Классификация потребностей.
2. Влияние потребностей на поведение персонала.
3. Методы определения потребностей персонала.

### Семинар 15. Управление поведением персонала

Вопросы для обсуждения:

1. Как вы понимаете междисциплинарную и понятийную взаимосвязь «организационное поведение» и «управление персоналом»?
2. Что такое команда и в чем цель ее формирования?
3. В чем состоят основные правила образования, функционирования и распада команды?
4. Охарактеризуйте два основных теоретических подхода к понятию конфликта.
5. В какой фазе конфликта возможно коммуникация?
6. Дайте определение конфликта, используя понятие «коммуникация».
7. Объясните, почему не может существовать бесконфликтная организация?
8. Что нужно выяснить для составления наиболее точного описания конфликта?
9. Какие стили поведения в конфликте способствуют его преодолению, а какие приводят к кризису?
10. Какие конфликты возникают при неоптимизированной структуре организации?
11. Почему руководитель организации является не только координатором конфликтного взаимодействия, но и генератором новых конфликтов?
12. Почему инновация всегда приводит к конфликту?
13. Каковы признаки эффективного межгруппового сотрудничества?
14. Каким образом моббинг снижает организационную и экономическую эффективность фирмы?
15. Каковы возможные варианты развития управленческой ситуации при моббинге?

СМК	Редакция 1	Шифр УМКД-24-01-2018
Методические рекомендации к самостоятельной работе по дисциплине Б1.Б.19 «Управление человеческими ресурсами» по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль – государственное и муниципальное управление		

#### Семинар 16. Управление конфликтами

Вопросы для обсуждения:

1. Классификация конфликтов.
2. Уровни развития конфликтов.
3. Функции конфликтов.
4. Стороны конфликта.
5. Методы управления конфликтом
6. Технология управления конфликтом.

#### Семинар 17. Кадровое делопроизводство

Вопросы для обсуждения:

1. Уровни нормативно-правового регулирования трудовых отношений
2. Государственное регулирование трудовых отношений.
3. Обязанности сторон при оформлении документов
4. Порядок хранения кадровых документов.

#### Семинар 18. Оценка результатов и эффективность персонала и кадровой службы

Вопросы для обсуждения:

1. Что понимается под оценкой результативности труда?
2. Какие факторы следует учитывать при оценке результативности труда?
3. Для каких целей и каких должностей используется оценка результативности труда?
4. Приведите примеры критериев оценки результатов труда для разных должностей управленческих работников.
5. Что представляет собой оценка деятельности подразделений управления персоналом?
6. Какие расходы на персонал следует учитывать при оценке эффективности кадровых служб?
7. Перечислите виды затрат, связанных с совершенствованием системы управления персоналом организации.

#### Семинар 19. Зарубежный опыт управления персоналом

Вопросы для обсуждения:

1. В чем особенность современной концепции управления персоналом: сущность, задачи, принципы?
2. Как вы понимаете особенность управленческого подхода в США, Японии?
3. В чем особенность подбора и приема персонала в Японии?
4. Как проводится работа по отбору и приему персонала в Европейских странах?
5. Как происходит управление адаптацией нового персонала в различных странах?
6. В чем особенность организации оценки персонала в зарубежных странах? Приведите примеры.
7. Какова технология развития персонала в США?
8. В чем особенность обучения, развития персонала в фирмах Японии?

СМК	Редакция 1	Шифр УМКД-24-01-2018
Методические рекомендации к самостоятельной работе по дисциплине Б1.Б.19 «Управление человеческими ресурсами» по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль – государственное и муниципальное управление		

Семинар 20. Информация, информатика, вычислительная техника и автоматизированные системы в работе кадровой службы

Вопросы для обсуждения:

1. Как вы представляете решение вопросов планирования и формирования резерва персонала на выдвижение с использованием АИС «КАДРЫ»?
2. Как организуется автоматизированный отбор кандидатов в резерв на выдвижение?
3. Как организована информационно – вычислительная поддержка принятия решений по управлению персоналом?
4. Ваше представление о компьютерной системе поддержки кадровых решений?
5. Каковы возможности АИС «КАДРЫ» в решении оперативных и стратегических задач управления персоналом?

### **Внеаудиторная самостоятельная работа**

Для полного усвоения курса необходимо:

- ознакомиться с программой и методическими рекомендациями по изучению курса;
- подобрать литературу;
- изучить рекомендуемые литературные источники, законодательные и нормативные акты по рассматриваемым проблемам;
- выполнить задания самостоятельной работы.

### **Задания для самостоятельной работы**

#### **Задание 1.**

Ознакомьтесь с десятью заповедей американской журналистки Линды Штерн, выполнение которых позволяет, по ее мнению, работнику сохранить рабочее место. Выскажите Ваше мнение о них.

Осваивайте компьютер. Если Вы тот самый человек, к которому все бегут, когда экран компьютера гаснет, вам цены нет. Знание техники может оказаться для Вашего шефа гораздо важнее, чем то, за что Вас взяли на работу.

Перешагните границы. Рамки экономической деятельности стран постоянно расширяются. В будущем партнерами Вашей компании могут стать японцы, немцы или испанцы. Изучайте языки, положение в деловом мире этих стран – Вы станете незаменимым.

Влезайте в работу по уши. Это было и остается способом номер один, не потерять работу. Ищите для своей компании потенциальных клиентов.

Создайте свой архив. Необходимые записи, адреса нужных людей, информация, которая может неожиданно пригодиться в работе.

Всегда говорите «да». Беритесь за все: рискуйте делать то, что вроде бы выше вашего профессионального уровня. Но не считайте оскорблением подготовить чашечку кофе, если Вас просит шеф. Самый короткий путь на вылет – сказать: «Это не мое дело».

Умейте сделать красивый жест. Если Вы рассматриваете фирму как источник личного благосостояния, если вы готовы в момент кризиса помочь собственным временем, Ваш шеф будет знать, что Вы не оставите компанию в тяжелую минуту.

Помните, хорошие идеи могут прийти в голову не только Вам. Постоянно читайте профессиональные издания: Вы сможете набрести на интересные идеи.

СМК	Редакция 1	Шифр УМКД-24-01-2018
Методические рекомендации к самостоятельной работе по дисциплине Б1.Б.19 «Управление человеческими ресурсами» по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль – государственное и муниципальное управление		

В общении с людьми будьте приятны и обходительны. Деликатный, дружески настроенный работник создает вокруг себя атмосферу благожелательности и пользуется доверием.

Хорошо бы знать и уметь кое-что, чего не знают и не умеют другие. Ваши скрытые способности – будь то знание языка, техники или искусства – может быть, как раз то, что и требуется вашей компании.

Работа не только «от» и «до». Если Вас будут заставлять на работе и рано утром и поздно вечером, это не останется незамеченным. Шефу не захочется вносить Вас в список на увольнение, если он сам вкальвает допоздна и, уходя, видит Вас на рабочем месте.

Как видим, советы Линды Штерн просты и не требуют особого напряжения умственных и физических сил. Конечно, перенесенные на нашу российскую почву, они требуют определенной корректировки и некоторых дополнений. Типа: не высовывайся, не считай себя умнее начальника, шеф всегда прав и т.п.

### Задание 2.

К Вам пришел производственник с просьбой отпустить его с работы на день. Вы спрашиваете о цели. Оказывается он хочет использовать день на поиски другого места работы. Его уход лишит Ваш участок нужного и квалифицированного специалиста.

Как бы Вы ответили на просьбу?

### Задание 3

Что из перечисленного не относится к аппарату службы управления персоналом?

Контора по найму; отдел трудовых взаимоотношений; медицинская служба; служба бытового обслуживания; ремонтно-эксплуатационная служба; подразделения, занимающиеся организацией оплаты труда; служба связи с сотрудниками.

### Задание 4

Полноценная работа с персоналом требует принципиально иного подхода к формированию службы управления персоналом. Что из перечисленного не относится к задачам и функциям службы управления персоналом?

Определение потребности в персонале;

профдиагностика, профориентация;

укомплектование персонала;

реализация готовой продукции;

организация обучения и определение возможности профессионального и должностного продвижения.

### Задание 5

С помощью несложного теста попробуйте выяснить, в каком стиле складываются Ваши отношения с окружающими и каковы достоинства и недостатки этого стиля.

Перед Вами несколько утверждений, к каждому из которых надо подобрать подходящий ответ. Выберите букву, соответствующую Вашему варианту, затем сосчитайте, какая буква у Вас встречается чаще всего.

Вас раздражает, когда Вам указывают, что и как следует делать.

Точно нет – В

Скорее нет – Г

Скорее да – Б

Именно так – А

Вы испытываете неловкость, когда кто-то вмешивается в Ваш разговор.

Точно нет – Г

Скорее нет – А

Скорее да – Б

Именно так – В

Вас смущают вопросы, касающиеся чувств и личной жизни.

Точно нет – Г

Скорее нет – В

Скорее да – Б

Именно так – А

СМК	Редакция 1	Шифр УМКД-24-01-2018
Методические рекомендации к самостоятельной работе по дисциплине Б1.Б.19 «Управление человеческими ресурсами» по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль – государственное и муниципальное управление		

Когда Вам приходится выступить публично, Вы неплохо с этим справляетесь.

Точно нет – Г

Скорее нет – В

Скорее нет – А

Именно так – Б

Чаще Вы соглашаетесь со своим супругом, даже если считаете, что он не прав.

Точно нет – А

Скорее нет – Г

Скорее да – Б

Именно так – В

Вас подавляют сильные личности.

Точно нет – А

Скорее нет – Б

Скорее да – Б

Именно так – Г

Если Вы приняли решение, то не любите, чтобы дело затягивалось.

Точно нет – Г

Скорее нет – В

Скорее да – Б

Именно так – А

Вы более чувствительны, чем думают окружающие.

Точно нет – А

Скорее нет – Г

Скорее да – Б

Именно так – В

К людям, которые Вас окружают, Вы в основном относитесь с симпатией.

Точно нет – А

Скорее нет – Г

Скорее да – Б

Именно так – В

Преобладание А – УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ СТИЛЬ

Преимущества: Вы уверены в себе и в своей способности добиться успеха. Когда Вы чего-то хотите, то умеете прямо и недвусмысленно выразить свое желание.

Неудобства: Порой Ваша настойчивость обращается в упрямство. Вам не хватает терпения. Вы не склонны прислушиваться к чужому мнению и считаться с настроением других.

Рекомендации: Выражайте свои желания с большей деликатностью, избегайте оказывать давление и ставить ультиматумы.

Преобладание Б – СТИЛЬ КОММИВОЯЖЕРА

Преимущества: Вы умеете создать доверительную обстановку, убедительно излагать свою точку зрения и добиваться своего, позволяя другим думать, что интересная идея принадлежит им.

Неудобства: Есть опасность переусердствовать. Иногда Вы склонны манипулировать людьми ради одного удовольствия, теряя из виду цель.

Рекомендации: Немного умерьте свою активность, больше позволяйте говорить и действовать другим. Чрезмерная раскованность может сделать Вас уязвимым, открывая Ваши слабые места.

Преобладание В – МИРОТВОРЧЕСКИЙ СТИЛЬ

Преимущества: У Вас хорошие отношения с окружающими. Вы умеете «настроиться на их волну», находить общие интересы.

Неудобства: Когда Вы хотите о чем-то попросить, то часто колеблетесь, потому что не любите создавать проблемы.

Рекомендации: Проявляйте больше настойчивости, Это только вызовет к Вам уважение. Не стремитесь идти навстречу каждому, ведь удовлетворить всех невозможно.

Преобладание Г – БЕЗЛИЧНЫЙ СТИЛЬ

Преимущества: В достижении своих целей Вы умеете проявить изрядное терпение. Вы знаете, как добиться желаемого, не торопя ни людей, ни себя.

Неудобства: Вы недостаточно верите в успех. Стараетесь не обременять людей своими просьбами, опасаясь отказа.

СМК		Редакция 1	Шифр УМКД-24-01-2018
	Методические рекомендации к самостоятельной работе по дисциплине Б1.Б.19 «Управление человеческими ресурсами» по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль – государственное и муниципальное управление		

Рекомендации: Вы почувствуете себя более уверенно, если сумеете найти (сначала мысленно) совпадение Ваших желаний с интересами других людей.

#### 4.2. Критерии оценивания устных ответов и письменных работ.

##### Текущий контроль

Уровень сформированности и компетенции	Уровень освоения модулей дисциплины (оценка)	Критерии оценивания отдельных видов работ обучающихся				
		устный опрос	индивидуальные устные опросы	решение заданий в тестовой форме	выполнение практических заданий	дискуссия по вопросам для обсуждения, выносимым на практические (семинарские) занятия
Высокий	отлично	ответы на поставленные вопросы излагаются четко, логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений, делаются обоснованные выводы, демонстрируются глубокие знания базовых нормативных и правовых актов, соблюдаются нормы литературной речи.	ответы на поставленные вопросы по разделу (модулю) излагаются четко, логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений, делаются обоснованные выводы, демонстрируются глубокие знания базовых нормативных и правовых актов, соблюдаются нормы литературной речи.	Оценка «отлично» - 85–100% правильных ответов;	выставляется обучающемуся, чей результат анализа ситуации оказался наиболее всесторонним, чье решение или расчет оказался наиболее продуманным, логичным и предусматривающим большее количество альтернативных вариантов в решении;	вопрос раскрыт полностью, точно обозначены основные понятия и характеристики в соответствии с нормативными и правовыми актами и теоретическим материалом.
Базовый	хорошо	ответы на поставленные вопросы	ответы на поставленные вопросы	Оценка «хорошо» - 70–84%	выставляется обучающемуся	вопрос раскрыт, однако нет



СМК	Редакция 1	Шифр УМКД-24-01-2018
Методические рекомендации к самостоятельной работе по дисциплине Б1.Б.19 «Управление человеческими ресурсами» по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль – государственное и муниципальное управление		

		излагаются систематизировано и последовательно, материал излагается уверенно, демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер, соблюдаются нормы литературной речи, обучающийся демонстрирует хороший уровень освоения материала.	по разделу (модулю) излагаются систематизировано и последовательно, материал излагается уверенно, демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер, соблюдаются нормы литературной речи, обучающийся демонстрирует хороший уровень освоения материала.	Правильных ответов;	мусья, использованному методике или инструмент анализа с незначительными нарушениями, чей расчет имеет незначительные погрешности;	полного описания всех необходимых элементов.
Пороговый	удовлетворительно	допускаются нарушения в последовательности изложения ответов на поставленные вопросы, демонстри	допускаются нарушения в последовательности изложения ответов на поставленные по разделу (модулю)	Оценка «удовлетворительно» - 55–69% правильных ответов;	выставляется каждому обучающемуся, чей расчет имеет нарушения, но в целом задание выполнен	вопрос раскрыт не полно, присутствуют грубые ошибки, однако есть некоторое понимание раскрываемых понятий

СМК		Редакция 1	Шифр УМКД-24-01-2018
Методические рекомендации к самостоятельной работе по дисциплине Б1.Б.19 «Управление человеческими ресурсами» по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль – государственное и муниципальное управление			

		<p>руются поверхностные знания вопроса, имеются затруднения с выводами, допускаются нарушения норм литературной речи.</p>	<p>вопросы, демонстрируются поверхностные знания вопросов, изученных в данном разделе (модуле), имеются затруднения с выводами, допускаются нарушения норм литературной речи.</p>		<p>о, анализ проведен поверхностно, в том числе с нарушениями методики его проведения;</p>	
Компетенции не сформированы	неудовлетворительно	<p>материал излагается непоследовательно, сбивчиво, не представляет определенной системы знаний по дисциплине, имеются заметные нарушения норм литературной речи, обучающийся допускает существенные ошибки в ответах на вопросы, не ориентируется</p>	<p>материал излагается непоследовательно, сбивчиво, не представляет определенной системы знаний по разделу (модулю) дисциплины, имеются заметные нарушения норм литературной речи, обучающийся допускает существенные ошибки в ответах на вопросы, не</p>	<p>Оценка «неудовлетворительно» - 54% и менее правильных ответов;</p>	<p>выставляется каждому обучающемуся, если анализ проведен в нарушение методики его проведения, результаты не обоснованы, не сделаны выводы, расчет произведен с грубыми нарушениями и не соответствует</p>	<p>ответ на вопрос отсутствует или в целом неверен.</p>

СМК		Редакция 1	Шифр УМКД-24-01-2018
	Методические рекомендации к самостоятельной работе по дисциплине Б1.Б.19 «Управление человеческими ресурсами» по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль – государственное и муниципальное управление		

		тся в понятийно м аппарате.	ориентируе тся в понятийно м аппарате.		вует поставлен ной задаче.	
--	--	-----------------------------------	---	--	-------------------------------------	--



