	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный аграрный университет»
	ФГБОУ ВО Уральский ГАУ
	Рабочая программа учебной дисциплины «Введение в профессиональную деятельность»
Б1.О.26	Кафедра Менеджмента и экономической теории

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
Учебной дисциплины

«Введение в профессиональную деятельность»

Направления подготовки
38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) программы
«Управление персоналом в условиях цифровой трансформации»

Уровень подготовки
Бакалавриат

Форма обучения
Очная, очно-заочная, заочная

Екатеринбург, 2023

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия</i>	<i>Дата, протокол</i>
Разработал:	<i>Старший преподаватель</i>	<i>Л.Н. Петрова</i>	11.04.2023 Протокол №8 кафедры менеджмента и экономической теории
Версия: 2.0			Стр 1 из 13

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Цели и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре образовательной программы.....	3
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
3. Объем дисциплины и виды учебной работы	4
4. Содержание дисциплины.....	5
5. Перечень учебно-методического и программного обеспечения дисциплины.....	8
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	8
6.1 Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины (ФОС).....	8
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	8
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	9
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	10
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	10
11. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	11
12. Особенности обучения студентов с различными нозологиями.....	12



1. Цели и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель изучения дисциплины - познакомить студентов с актуальностью направления подготовки «Управление персоналом», сформировать потребность в приобретении профессиональных знаний, углубленное понимание выбранной профессии, ее место в управленческой и иных видах деятельности.

Задачи изучения дисциплины:

- дать характеристику профессиональной деятельности менеджера по управлению персоналом;
- раскрыть основные этапы становления профессии;
- показать чему и как будет обучаться студент, осваивая выбранную им специальность;
- показать значение информации, документа и документационного обеспечения в управленческой деятельности;
- охарактеризовать документ как сложную информационную систему, сущность, функции, свойства и признаки документа; закономерности документообразования, способы документирования, классификации документов;

Дисциплина Б1.О.26 «Введение в профессиональную деятельность» относится к числу дисциплин обязательной части

Траектория формирования компетенций выделяет этапы формирования в соответствии с учебным планом, при этом соблюдается принцип нарастающей сложности.

Основными этапами формирования компетенций при изучении дисциплины «Основы управления персоналом» является последовательное изучение содержательно связанных между собой разделов (тем) дисциплины. Изучение каждого раздела (темы) предполагает овладение обучающимися необходимыми компетенциями. Результат аттестации обучающихся на различных этапах формирования компетенций показывает уровень освоения компетенций.

Полученные знания, умения, навыки используются студентами в процессе изучения таких дисциплин, как «Управление персоналом организации», «Кадровая политика и кадровое планирование», государственная итоговая аттестация.



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

В результате изучения дисциплины студент должен приобрести компетенцию:

ОПК – 1 Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач.

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать:

– основные положения экономики, организации, управления, социологии, психологии и правовые теории

Владеть:

– навыками работы с законодательными и другими ЛНА и нормативными правовыми актами в части работы с персоналом.

3. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц

Вид учебной работы	Очная форма обучения	Заочная форма обучения	Очно-заочная форма
	курс	курс	курс
	2	2	1
Контактная работа* (всего)	42,25	13,75	
В том числе:			
Лекции	18	6	14
Лабораторные работы (ЛР)	-	-	-
Практические занятия (ПЗ)	18	6	14
Групповые консультации	6	1,5	6
Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)	0,25	0,25	0,25
Самостоятельная работа (всего)	65,75	94,25	72,75
<i>Общая трудоёмкость, час</i>	108	108	108
<i>зач.ед.</i>	3	3	3
Вид промежуточной аттестации	зачет	зачет	зачет



4. Содержание дисциплины

Характеристика профессиональной деятельности менеджера по управлению персоналом:

Тема 1. Понятие управления персоналом.

Тема 2. Области профессиональной деятельности.

Тема 3. Объекты профессиональной деятельности.

Тема 4. Компетенции выпускника основной образовательной программы по направлению подготовки «Управление персоналом».

Основы кадровой политики организации:

Тема 1. Реализация концепции управления персоналом.

Тема 2. Основы кадровой политики организации.

Тема 3. Основы стратегического управления персоналом.

Тема 4. Трудовой потенциал организации.

4.1. Модули (разделы) дисциплины и виды занятий

4.1.1. Очная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела(модуля) дисциплины	Лекции	ПЗ	СРС	Всего час.
1	2				
1.	Характеристика профессиональной деятельности менеджера по управлению персоналом	8	8	32	48
	Тема 1. Понятие управления персоналом.	2	2	8	12
	Тема 2. Области профессиональной деятельности.	2	2	8	12
	Тема 3. Объекты профессиональной деятельности.	2	2	8	12
	Тема 4. Компетенции выпускника основной образовательной программы по направлению подготовки «Управление персоналом».	2	2	8	12
2.	Основы кадровой политики организации	10	10	33,75	53,75
	Тема 1. Реализация концепции управления персоналом.	2	2	8	12
	Тема 2. Основы кадровой политики организации.	2	2	8	12
	Тема 3. Основы стратегического управления персоналом.	2	2	8	12
	Тема 4. Трудовой потенциал организации.	4	4	9,75	17,75
3.	Групповые консультации				6
4.	Промежуточная аттестация (зачет)				0,25
5.	Итого часов:	18	18	65,75	108



4.1.2. Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела(модуля) дисциплины	Лекции	ПЗ	СРС	Всего час.
1	2	3	4	5	6
1.	Характеристика профессиональной деятельности менеджера по управлению персоналом	2	2	46	50
2.	Основы кадровой политики организации	4	4	48,25	56,25
3.	Групповые консультации				1,5
4.	Промежуточная аттестация (зачет)				0,25
5.	Итого часов:	6	6	94,25	108

4.1.3. Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела(модуля) дисциплины	Лекции	ПЗ	СРС	Всего час.
1	2	3	4	5	6
6.	Характеристика профессиональной деятельности менеджера по управлению персоналом	6	6	36	48
7.	Основы кадровой политики организации	8	8	37,75	53,75
8.	Групповые консультации				6
9.	Промежуточная аттестация (зачет)				0,25
10.	Итого часов:	14	14	73,75	108



4.2 Содержание модулей (разделов) дисциплин Очная и заочная, очно-заочная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела (модуля)	Содержание раздела	Трудоемкость (час.)	Формируемые компетенции (ОК, ПК)	Формы контроля*	Технологии интерактивного обучения** (очная/заочная)
1.	Характеристика профессиональной деятельности менеджера по управлению персоналом	Тема 1. Понятие управления персоналом. Тема 2. Области профессиональной деятельности. Тема 3. Объекты профессиональной деятельности. Тема 4. Компетенции выпускника образовательной программы по направлению подготовки «Управление персоналом».	48/50/48	ОПК-1	Устный опрос, письменная работа, ситуационная задача	Работа в группах
2.	Основы кадровой политики организации	Тема 1. Реализация концепции управления персоналом. Тема 2. Основы кадровой политики организации. Тема 3. Основы стратегического управления персоналом. Тема 4. Трудовой потенциал организации.	53,75/56,25/53,75			



4.3 Детализация самостоятельной работы

№ п/п	№ модуля (раздела) дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, часы		
			очное	заочное	очно-заочное
1.	Характеристика профессиональной деятельности менеджера по управлению персоналом	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, работа в библиотеке	32	46	36
2.	Основы кадровой политики организации	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, работа в библиотеке	33,75	48,25	37,75
3.	ИТОГО		65,75	94,25	73,75

5. Перечень учебно-методического и программного обеспечения дисциплины

Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине «Введение в профессиональную деятельность» / сост. Петрова Л.Н.– изд. Уральский ГАУ, 2023

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

6.1 Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины (ФОС)

Приложение 1 к рабочей программе

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) основная литература:

1) *Анисимов, А. Ю.* Управление персоналом организации : учебник для вузов / А. Ю. Анисимов, О. А. Пятаева, Е. П. Грабская. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 278 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14305-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/49684>



2) Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для вузов / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можяева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 249 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00547-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491299>

3) Пугачев, В. П. Управление персоналом организации : учебник и практикум для вузов / В. П. Пугачев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 402 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08905-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/493784>

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1) интернет-ресурсы библиотеки:

- электронные учебно-методические ресурсы (ЭУМР),
- электронный каталог Web ИРБИС;

электронные библиотечные системы:

- ЭБС «Лань» – Режим доступа: <http://e.lanbook.com>
- ЭБС «Юрайт» - Режим доступа: <https://biblio-online.ru>;
- ЭБС «Рукопт» - Режим доступа: <http://lib.rucont.ru>
- ЭБС «IPR BOOK» - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>
- доступ к информационным ресурсам «eLIBRARY», «УИС РОССИЯ»

и «Polpred.com».

2) Справочная правовая система «Консультант Плюс»

3) система ЭИОС на платформе Moodle.

4) Профессиональные базы данных:

- HeadHunter – <https://ekaterinburg.hh.ru>;
- официальный сайт Федеральной службы государственной статистики

http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat_main/rosstat/ru/statistics/accounts/
(Рынок труда, занятость и заработная плата);

– международная информационная система по сельскому хозяйству и смежным с ним отраслям – AGRIS <http://agris.fao.org/agris-search/index.do>

– базы данных официального сайта ФГБУ «Центр агроаналитики» Министерства сельского хозяйства Российской Федерации - <http://www.specagro.ru>

5) Материалы электронных порталов и журналов:

– Информационный портал по управлению персоналом HRdocs – <http://hrdocs.ru>;

– Журнал «Справочник кадровика» – <https://e.spravkadroovika.ru>;

– Журнал «Кадровое дело» – <https://www.kdelo.ru>;



9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Учебным планом при изучении дисциплины предусмотрены практические занятия, а также самостоятельная работа обучающихся.

Практические занятия проводятся с целью закрепления и более тщательной проработки материала по основным разделам дисциплины.

Чтобы получить необходимое представление о дисциплине и о процессе организации её изучения, целесообразно в первые дни занятий ознакомиться с рабочей программой дисциплины на платформе MOODLE или на сайте университета.

В процессе изучения дисциплины, обучающиеся должны самостоятельно изучить теоретическую часть материала, для чего необходимо ознакомиться с конспектом лекций, литературой, указанной в списке основной и дополнительной литературы.

Основные понятия и определения, используемые в курсе, можно эффективно закрепить, обратившись к тексту глоссария.

Проверить степень овладения дисциплиной помогут вопросы для самопроверки и самоконтроля (вопросы к зачету), ответы на которые позволят студенту систематизировать свои знания, а также тесты, выложенные на платформе MOODLE в фонде оценочных средств по дисциплине.

Применение электронного обучения: обучение возможно с применением электронных и дистанционных технологий.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Для формирования этапов компетенций у обучающихся в процессе изучения данной дисциплины применяются традиционные (пассивные) и инновационные (активные) технологии обучения в зависимости от учебных целей с учетом различного сочетания форм организации образовательной деятельности и методов ее активизации с приоритетом на самостоятельную работу обучающихся.

Для успешного овладения дисциплиной используются следующие информационные технологии обучения:

При проведении лекций используются презентации материала в программе Microsoft Office (Power Point), выход на профессиональные сайты, использование видеоматериалов различных интернет-ресурсов.

Практические занятия по дисциплине проводятся с использованием платформы MOODLE, Справочной правовой системы «Консультант Плюс».

В процессе изучения дисциплины учебными целями являются восприятие учебной информации, ее усвоение, запоминание, а также структурирование полученных знаний и развитие интеллектуальных умений, ориентированных на способы деятельности репродуктивного характера.



Посредством использования этих интеллектуальных умений достигаются узнавание ранее усвоенного материала в новых ситуациях, применение абстрактного знания в конкретных ситуациях.

Для достижения этих целей используются в основном традиционные информативно-развивающие технологии обучения с учетом различного сочетания пассивных форм (практическое занятие, консультация, самостоятельная работа) и репродуктивных методов обучения (повествовательное изложение учебной информации, объяснительно-иллюстративное изложение, чтение информативных текстов) и лабораторно-практических методов обучения (упражнение, инструктаж, проектно-организованная работа).

Для организации учебного процесса используется программное обеспечение, обновляемое согласно лицензионным соглашениям.

Программное обеспечение:

- Microsoft WinHome 10 RUS OLP NL Acdm Legalization get Genuine (объем 168); Лицензия бессрочная. Контракт № ЭА - 103 от 17.05.2018.

- Kaspersky Total Security для бизнеса Russian Edition. 250-499. Node 2 year Educational Renewal License: Лицензионный сертификат 24342003031146291531071


Информационная справочная система:

– Справочная правовая система «Консультант Плюс» Договор об информационной поддержке от 02.08.2011 г. (с ежегодным автоматическим продлением).

– Справочная правовая система «Консультант Плюс» Договор об информационной поддержке от 02.08.2011 г. (с ежегодным автоматическим продлением).

11. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
1	2	3
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и	Аудитория, оснащенная столами и стульями; Переносные: - мультимедийное оборудование (ноутбук, экран, проектор);	- Microsoft WinHome 10 RUS OLP NL Acdm Legalization get Genuine (объем 168); Лицензия бессрочная. Контракт № ЭА - 103 от 17.05.2018. - Kaspersky Total Security для бизнеса Russian Edition. 250-499. Node 2 year Educational Renewal License: Лицензионный сертификат

	ФГБОУ ВО Уральский ГАУ	
	Рабочая программа учебной дисциплины «Введение в профессиональную деятельность»	
промежуточной аттестации – 620075, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Тургенева, д. 23 Литер А, ауд. №4417	- комплект электронных учебно-наглядных материалов (презентаций) на флеш-носителях, обеспечивающих тематические иллюстрации.	24342003031146291531071, срок
Самостоятельна работа		
Помещение для самостоятельной работы – 620075, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Тургенева, д. 23 Литер А, ауд. № 4420 620075, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, д. 42 Литер Е читальный зал - № 5104, 5208	Аудитории, оснащенные столами и стульями; переносное мультимедийное оборудование (ноутбук, экран, проектор), рабочими местами, оснащенными компьютерами с выходом в сеть Интернет и электронно - образовательную среду.	- Microsoft WinHome 10 RUS OLP NL Acdm Legalization get Genuine (объем 168); Лицензия бессрочная. Контракт № ЭА - 103 от 17.05.2018. - Kaspersky Total Security для бизнеса Russian Edition. 250-499. Node 2 year Educational Renewal License: Лицензионный сертификат 24342003031146291531071, срок

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: к. 4412а

12. Особенности обучения студентов с различными нозологиями

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предъявляются особые требования к организации образовательного процесса и выбору методов и форм обучения при изучении данной дисциплины, в случаи зачисления таких обучающихся.

Для обучения студентов с нарушением слуха предусмотрены следующие методы обучения:

- объяснительно-иллюстративный метод (лекция, работа с литературой);
- репродуктивный (студенты получают знания в готовом виде);
- программированный или частично-поисковый (управление и контроль познавательной деятельности по схеме, образцу).

Для повышения эффективности занятия используются следующие средства обучения:

- учебная, справочная литература, работа с которой позволяет развивать речь, логику, умение обобщать и систематизировать информацию;
- словарь понятий, способствующих формированию и закреплению терминологии;



- структурно-логические схемы, таблицы и графики, концентрирующие и обобщающие информацию, опорные конспекты, активирующие различные виды памяти;

- раздаточный материал, позволяющий осуществить индивидуальный и дифференцированный подход, разнообразить приемы обучения и контроля;
- технические средства обучения.

Во время лекции используются следующие приемы:

- наглядность;
- использование различных форм речи: устной или письменной – в зависимости от навыков, которыми владеют студенты;
- разделение лекционного материала на небольшие логические блоки.

Учитывая специфику обучения слепых и слабовидящих студентов, соблюдаются следующие условия:

- дозирование учебных нагрузок;
- применение специальных форм и методов обучения, оригинальных учебников и наглядных пособий;

Во время проведения занятий происходит частое переключение внимания обучающихся с одного вида деятельности на другой. Также учитываются продолжительность непрерывной зрительной нагрузки для слабовидящих. Учет зрительной работы строго индивидуален.

Искусственная освещенность помещения, в которых занимаются студенты с пониженным зрением, оставляет от 500 до 1000 лк. На занятиях используются настольные лампы.

Формы работы со студентами с нарушениями опорно-двигательного аппарата следующие:

- лекции групповые (проблемная лекция, лекция-презентация, лекция-диалог, лекция с применением дистанционных технологий и привлечением возможностей интернета).

- индивидуальные беседы;
- мониторинг (опрос, анкетирование).

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

**1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ
В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Код компетенции	Формулировка	Разделы дисциплины	
		1	2
ОПК-1	способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач	+	+

**2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ
НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ
ОЦЕНИВАНИЯ****2.1 Шкала академических оценок освоения дисциплины**

Виды оценок	Оценки	
Академическая оценка по 2-х балльной шкале (зачёт)	Не зачтено	Зачтено

**2.2 Текущий контроль**

Код	Планируемые результаты	Раздел дисциплины	Содержание требования в разрезе разделов дисциплины	Технология формирования	Форма оценочного средства (контроля)	№ задания		
						Пороговый уровень (удовл.)	Повышенный уровень (хорошо)	Высокий уровень (отлично)
ОПК-1	Знать: основные положения экономики, организации, управления, социологии, психологии и правовые теории	1, 2	- основные задачи управления персоналом; - понятие управления персоналом; - основы кадровой политики; - основы стратегического управления	Лекция Практические занятия Самостоятельная работа	устный опрос;	пункт 3.2.,	пункт 3.2.,	пункт 3.2.,
	Владеть: навыками работы с законодательными и другими ЛНА и нормативными правовыми актами в части работы с персоналом	1, 2	- уметь определять цели и задачи управления персоналом	Лекция Практические занятия Самостоятельная работа	письменная работа	пункта 3.3.,	пункта 3.3.,	пункта 3.3.,
		1, 2	- решения практических задач и ситуаций	Лекция Практические занятия Самостоятельная работа	Ситуационная задача	пункт 3.4.	пункт 3.4.	пункт 3.4.

**2.3 Промежуточная аттестация**

Код	Планируемые результаты	Технология формирования	Форма оценочного средства (контроля)	№ задания		
				Пороговый уровень (удовл.)	Повышенный уровень (хорошо)	Высокий уровень (отлично)
ОПК-1	Знать: основные положения экономики, организации, управления, социологии, психологии и правовые теории Владеть: навыками работы с законодательными и другими ЛНА и нормативными правовыми актами в части работы с персоналом	Лекция Практические занятия Самостоятельная работа	зачет	Из пункта 3.1		

**2.4. Критерии оценки на зачете (тестовые задания)**

Результат зачета	Критерии (дописать критерии в соответствии с компетенциями)	Показатель оценки сформированности компетенции
«зачтено» (уровень не ниже порогового)	В результате оценки студент показал частично сформированность компетенций на данном этапе (зачете) по: знаниям основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью; знаниям основ кадрового планирования и контроллинга, умения: формулировать концепцию управления персоналом	Не менее 70% правильных ответов на тестовые задания
«не зачтено»	В результате оценки студент не показал сформированность компетенций	Обучающийся набрал менее 70% правильных ответов на тестовые задания

2.5. Критерии оценки устного опроса

Ступени уровней освоения компетенций	Критерии
Пороговый (удовлетворительно)	выставляется студенту, если он недостаточно владеет знаниями основного учебно-программного материала по основным вопросам кадрового планирования.
Базовый (хорошо)	выставляется студенту, если он допускает отдельные погрешности в ответе, частично ориентируется в вопросах концепции управления персоналом
Повышенный (отлично)	выставляется студенту, если он определяет рассматриваемые понятия четко и полно, приводя соответствующие примеры;

**2.6. Критерии оценки письменной работы**

Ступени уровней освоения компетенций	Критерии
Повышенный уровень (отлично)	Содержание ответа в целом соответствует теме задания. Продемонстрировано знание фактического материала, отсутствуют фактические ошибки. Продемонстрировано уверенное владение понятийно-терминологическим аппаратом дисциплины (уместность употребления, аббревиатуры, толкование и т.д.), отсутствуют ошибки в употреблении терминов. Показано умелое использование категорий и терминов дисциплины в их ассоциативной взаимосвязи.
Базовый уровень (хорошо)	1) недостаточно полное, по мнению преподавателя, раскрытие темы; 2) несущественные ошибки в определении понятий, категорий и т.п., кардинально не меняющих суть изложения; 3) использование устаревшей учебной литературы и других источников; 4) неспособность осветить проблематику учебной дисциплины и др.
Пороговый уровень (удовлетворительно)	1) отражение лишь общего направления изложения лекционного материала и материала современных учебников; 2) наличие достаточного количества несущественных или одной-двух существенных ошибок в определении понятий и категорий и т.п.; 3) неспособность осветить проблематику учебной дисциплины и др.



2.7. Критерии оценки ситуационная задача

Ступени уровней освоения компетенций	Критерии
Повышенный уровень (отлично)	выставляется студенту (как сотруднику проектной группы), если содержание презентации и(или) доклад презентатора от группы полностью раскрывают тему совещания; четко организована работа группы по ответам на вопросы от других проектных групп и аргументирована и аргументирована оценка их презентаций и докладов; излагается концепция управления персоналом
Базовый уровень (хорошо)	выставляется студенту (как сотруднику проектной группы), если содержание презентации и доклад презентатора от группы в целом раскрывают тему совещания; достаточно хорошо организована работа группы по ответам на вопросы от других проектных групп и аргументирована оценка их презентаций и докладов;
Пороговый уровень (удовлетворительно)	выставляется студенту (как сотруднику проектной группы), если содержание презентации и доклад презентатора от группы не в полном объеме раскрывают тему совещания; ответы на вопросы от других проектных групп не точны и поверхностны; нарушается регламент проведения совещания; оценка и аргументация презентаций и докладов других проектных групп не достаточно аргументирована

2.8. Процедура оценка

2.8.1 Работа в семестре

В течении семестра в ходе выполнения заданий в виде устного опроса, письменной работы, ситуационных задач студент получает допуск к зачету

№ п/п	Измерители обученности текущего контроля	Ступени уровней освоения компетенций		
		Пороговый уровень (удовлетворительно)	Базовый уровень (хорошо)	Повышенный уровень (отлично)
1.	Устный опрос	Пороговый уровень (удовлетворительно)	Базовый уровень (хорошо)	Повышенный уровень (отлично)
2.	Письменная работа	Пороговый уровень (удовлетворительно)	Базовый уровень (хорошо)	Повышенный уровень (отлично)
3.	Ситуационная задача	Пороговый уровень (удовлетворительно)	Базовый уровень (хорошо)	Повышенный уровень (отлично)

Студент, выполнивший задания не ниже порогового (удовлетворительно) допускается на зачет.

**2.8.2 Промежуточная аттестация*****Зачет проводится в форме итогового тестирования***

Для формирования итоговой оценки знаний, умений и навыков сформированности компетенций студент сдает зачет в виде тестовых заданий.

№ п/п	Измерители обученности текущего контроля	Ступени уровней освоения компетенций	
		Зачтено (уровень не ниже порогового)	Не зачтено
1.	Зачет (тестовые задания)		



3. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

3.1. Тестовые задания

1. Персонал организации –

- а) совокупность всех работников организации, занятых трудовой деятельностью;
- б) совокупность работников, объединенных в специализированные службы;
- в) совокупность социально-демографических групп работников;
- г) совокупность всех работников организации за исключением работающих лиц пенсионного возраста.

2. Управление персоналом –

- а) область знаний и практической деятельности, направленная на обеспечение организации качественным персоналом, способным выполнять возложенные на него трудовые функции и оптимальное его использование;
- б) целенаправленное воздействие на человеческую составляющую организации, ориентированное на приведение в соответствие возможностей персонала и целей, стратегий, условий развития организации;
- г) экономические методы – приемы и способы воздействия на исполнителей с помощью конкретного соизмерения затрат и результатов (материальное стимулирование и санкции, финансирование и кредитование, зарплата, себестоимость, прибыль, цена).

3. HR–менеджер -

- а) менеджер по торговле;
- б) специалист по работе с персоналом (специалист по кадрам,);
- г) специалист по управлению имуществом.

4. Философия управления персоналом –

- а) комплектация штата организации в соответствии со стратегией развития в кратко-, среднес- и долгосрочной перспективах, а также с целями производственного плана, включая конкретные финансовые показатели;
- б) уяснение смысла назначения и содержания управления персоналом, его возникновения, идей и целей, лежащих в его основе, связи с другими науками об управлении.
- в) совокупность всех работников предприятия, занятых трудовой деятельностью.

5. Технология управления персоналом - это организация

- а) формирования целей, функций, организационной структуры управления персоналом, вертикальных и горизонтальных функциональных взаимосвязей руководителей и специалистов в процессе обоснования, выработки, принятия и реализации управленческих решений;
- б) рассмотрение сущности персонала организации как объекта управления, процесса формирования поведения индивидов, соответствующего целям и задачам организации, методов и принципов управления персоналом.
- в) найма, отбора, приема персонала, его деловую оценку, профориентацию и адаптацию, обучение, управление его деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением, мотивацию и организацию труда, управление безопасностью персонала, управление конфликтами и стрессами, обеспечение социального развития организации, высвобождение персонала.

6. Принципы управления персоналом –

- а) правила, основные положения и нормы, которым должны следовать руководители и специалисты в процессе управления персоналом.



- б) формирование целей, функций, организационной структуры управления персоналом, вертикальных и горизонтальных функциональных взаимосвязей руководителей и специалистов в процессе обоснования, выработки, принятия и реализации управленческих решений;
- в) основа концепции управления персоналом организации в настоящее время составляют возрастающая роль личности работника, знание его мотивационных установок, умение их формировать и направлять в соответствии с задачами, стоящими перед организацией.

7. Кадровая политика –

- а) общий, не детализированный план какой-либо деятельности, охватывающий длительный период времени, способ достижения сложной цели.
- б) совокупность правил и норм, целей и представлений, которые определяют направление и содержание работы с персоналом.
- в) это вид человеческой деятельности, направленный на удовлетворение нужд и потребностей посредством обмена.

8. Функция «Разработка кадровой политики и стратегии управления персоналом» относится к подсистеме

- а) планирования и маркетинга персонала;
- б) управления трудовыми отношениями;
- в) управления развитием персонала;

9. Маркетинг персонала -

- а) управление развитием персонала;
- б) удовлетворение требований обеих сторон трудовых отношений, что означает необходимость изучения тех требований, которые потенциальные сотрудники предъявляют к работодателю, и тех требований, которые работодатель предъявляет к сотрудникам.
- в) система правил и норм, которые должны быть осознаны и определенным образом сформулированы, приводящие человеческий ресурс в соответствие со стратегией фирмы;
- г) набор конкретных правил, пожеланий и ограничений во взаимоотношениях людей и организации.

10. Штатная должность, которая должна быть занята

- а) вакансия
- б) штатное расписание
- в) должностная инструкция
- г) вербовка

11. Планирование мероприятий по найму персонала с целью удовлетворения потребности организации в персонале

- а) планирование обучения персонала
- б) планирование привлечения персонала
- в) планирование трудовой адаптации
- г) планирование высвобождения персонала

12. Создание резерва кандидатов на рабочие места за счет внутренних и внешних источников

- а) отбор персонала
- б) набор персонала
- в) подбор персонала
- г) кадровый резерв

13. Цель процедуры набора персонала

- а) отбор наиболее подходящих кандидатов на замещение вакансии
- б) создание резерва кандидатов на существующие вакансии
- в) проведение отборочных мероприятий
- г) профессиональная консультация

14. Источники набора персонала подразделяются на

- а) общие и специфические



- б) внутренние и внешние
- в) первичные и вторичные
- г) открытые и закрытые

15. Оказание помощи заинтересованным людям в выборе профессии и места работы путем изучения личности обратившегося человека (здоровья, направленности и структуры способностей, интересов и т.д.) – это

- а) профессиональный отбор
- б) профессиональная консультация
- в) профессиональная реклама
- г) профессиональное просвещение

16. Адаптация персонала –

- а) приспособление организма, индивидуума, коллектива к изменяющимся условиям среды или к своим внутренним изменениям, что приводит к повышению эффективности их существования и функционирования;
- б) взаимное приспособление работника и организации, основывающееся на постепенном включении работника в процесс производства в новых для него профессиональных, психофизиологических, социально-психологических, организационно-административных, экономических, санитарно-гигиенических и бытовых условиях труда и отдыха;
- в) это комплексная система управления организацией, направленная на координацию взаимодействия систем менеджмента и контроля их эффективности.

17. Одно из направлений адаптации

- а) управленческая;
- б) психофизиологическая;
- в) образовательная;
- г) карьерная.

18. Определение оценки персонала

- а) Оценка персонала – это формальный процесс, с помощью которого определяется относительная сложность различных видов работ в целях установления оплаты.
- б) Оценка персонала - это продвижение по служебной лестнице, достижение профессионального успеха.
- в) Оценка персонала – это процесс определения эффективности выполнения сотрудниками организации своих должностных обязанностей и реализации организационных целей.

19. Процедура определения соответствия работника требованиям занимаемой должности

- а) адаптация
- б) аттестация
- в) введение в должность
- г) маркетинг персонала

20. Метод обучения на рабочем месте

- а) инструктаж
- б) ротация
- в) делегирование
- г) моделирование

21. Мотивация труда –

- а) стимулы, побуждающие к работе;
- б) деятельность по управлению персоналом, в ходе которой новичкам дается представление об их новом месте работы, обязанностях, руководителях и коллегах;
- в) это формальный процесс, с помощью которого определяется относительная сложность различных видов работ в целях установления оплаты.

22. Деловая карьера –



а) совокупность действий, разрабатываемых в рамках единой концепции обучения организации и ориентированных на систематическое обучение персонала.

б) комплекс мер, включающий профессиональное обучение, переподготовку и повышение квалификации кадров, а также планирование карьеры персонала в организации;

в) представляет собой продвижение работника по ступеням служебной иерархии или последовательную смену занятий на протяжении его трудовой жизни

23. Высвобождение персонала -

а) вид деятельности, предусматривающий соблюдение законов и поддержку работников в процессе увольнения;

б) доведение до сотрудников информации об увольнении;

в) прекращение трудового договора;

г) увольнение работника по собственному желанию.

24. В каком документе прописаны область профессиональной деятельности выпускника

а) устав;

б) правила внутреннего трудового распорядка;

в) образовательная программа;

г) диплом.

25. В каком документе прописаны права и обязанности обучающего

а) трудовой договор;

б) устав;

в) образовательная программа;

г) учебный план.

26. Информация –

а) сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления;

б) деятельность, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами;

в) это процесс создания и оформления документа.

27. Делопроизводство –

а) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

б) результат закрепления (отображения) фактов, событий, явлений объективной действительности и мыслительной деятельности человека любым удобным способом на специальном материале.

в) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

28. Документ –

а) совокупность видов обязательных экземпляров, а также установленный порядок их собирания, распределения и использования;

б) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;

в) Информация, зафиксированная любым способом на любом носителе.

29. Обязательный признак на документе, установленный законом —

а) интервал

б) реквизит

в) положение табулятора

г) эмблема

30. Документооборот –

а) передача документа из одной инстанции в другую в процессе его рассмотрения.

б) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.



в) движение комплекса документов в процессе выработки, принятия и исполнения решений.

3.2. Вопросы для устного опроса.

1. Персонал как объект управления.
2. Основные задачи управления персоналом.
3. Сущность методов управления персоналом и их классификация.
4. Сущность философии управления персоналом
5. Современные концепции управления персоналом.
6. Понятие и сущность принципов управления персоналом.
7. Разработка кадровой политики управления персоналом.
8. Понятие набора персонала и факторы, влияющие на набор.
9. Понятие и методы отбора персонала. Отбор персонала.
10. Цели подбора персонала.
11. Задачи и цели оценки персонала.
12. Профессиональная ориентация, выбор профессии или ориентация на профессию.
13. Формы адаптации персонала.
14. Понятие и сущность аттестации персонала.
15. Трудовые отношения как область профессиональной деятельности менеджера по управлению персоналом.
16. Сущность, цели и принципы обучения персонала.
17. Сущность мотивации, ее виды и структура.
18. Этапы мероприятий по высвобождению персонала.
19. Анализ системы и процессов управления персоналом организации

3.3 Письменная работа

Тема: Характеристика профессиональной деятельности менеджера по управлению персоналом

Письменная работа студента – это самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем (тема может быть предложена и студентом, но обязательно должна быть согласована с преподавателем). Цель письменной работы состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей.

Письменная работа должно содержать: четкое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария, рассматриваемого в рамках дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Структура письменной работы:

1. Титульный лист;
2. Введение – суть и обоснование выбора данной темы, состоит из ряда компонентов, связанных логически и стилистически.



На этом этапе очень важно правильно сформулировать вопрос, на который вы собираетесь найти ответ в ходе своего исследования.

3. Основная часть – теоретические основы выбранной проблемы и изложение основного вопроса. Данная часть предполагает развитие аргументации и анализа, а также обоснование их, исходя из имеющихся данных, других аргументов и позиций по этому вопросу, свидетельствовать о наличии или отсутствии логичности в освещении темы.

Заключение – обобщения и аргументированные выводы по теме с указанием области ее применения и т.д.

3.4. Ситуационные задачи

Задание: подобрать работников на две вакантные должности и обоснуйте свой выбор

Описание ситуации:

Вы директор Новосибирского филиала «ЭлектроТовары». Вам нужно подобрать работников на две вакантные должности: руководитель направления «Конечные потребители» и руководитель направления «Строительно-монтажные организации». Ваш филиал был открыт всего 8 месяцев назад, а должности уже пустуют, что отрицательно сказывается на финансовых результатах филиала. Кроме того, направления «Строительно-монтажные организации» в Вашем филиале пока не было вообще, а этот рынок Вы считаете очень привлекательным. Перед руководителями этих направлений стоят следующие задачи.

Задачи для руководителя направления «Конечные потребители»:

- увеличить продажи электротоваров конечным потребителям;
- заключить договора поставок с 2 крупными заводами на территории Новосибирской области;
- организовать рекламную кампанию от Новосибирского филиала «ЭлектроТовары» в местных СМИ;
- организовать работу персонала направления «Конечные потребители»: укомплектовать штат, распределить обязанности, организовать контроль за работой персонала и т.д.;
- провести анализ рыночной ситуации и предоставить рекомендации для увеличения объема продаж конечным потребителям;
- сохранить клиентскую базу, установив постоянных контакт с конечными потребителями, их поддержку;
- устранить дебиторскую задолженность конечных потребителей.

Задачи для руководителя направления «Строительно-монтажные организации»:

- создать отдел продаж «Строительно-монтажные организации». Набрать квалифицированный персонал для работы в отделе;
- организовать продажи электротоваров строительно-монтажным организациям «с нуля»;
- организовать работу с клиентами: консультирование потенциальных клиентов по продукции филиала, оформление договоров и сопровождение поставок и т.д.;
- разработать и документировать бизнес процессы в отделе продаж «Строительно-монтажные организации»;
- заключить договора с 3 крупными строительными организациями, 4 крупными монтажными организациями в Новосибирске и области.

В соответствии с действующей кадровой политикой, Вы организовали масштабную кампанию по привлечению кандидатов, а так же объявили внутренний конкурс. По итогам длительного отбора, у Вас осталось три кандидата на эти должности: два внешних и один внутренний. Информация по всем кандидатам прилагается.

ЗАДАНИЕ: на основании имеющейся информации принять решение о том, кто из кандидатов будет принят на должности руководителя направления «Конечные потребители» и направления «Строительно-монтажные организации». Свое решение необходимо аргументировать.

Кандидат №1 - **Корнеев Никита Иванович****Резюме**

1980 г.р.

Образование:**1997 - 2001** Новосибирский Государственный Технический Университет. Специальность: Инженер**2002 - 2012** Школа руководителей «Искусство управления», г.Новосибирск. Тренинги: Управление персоналом, Эффективные продажи, Планирование продаж, Работа с возражениями клиентов, Командообразование и т.д.**2010** «Сфера», г. Екатеринбург: Маркетинг и Реклама (500 часов).**Опыт работы:****2010 - 2014** ООО «Электрика+»Должность: **Руководитель отдела развития бизнеса**

Должностные обязанности: привлечение новых партнеров (анализ источников, поиск клиентов, встречи и переговоры). Переговоры с первыми лицами компаний. Анализ конкурентной среды, прогнозирование активности конкурентов, внесение предложений по корректировке развития компании. Развитие компании в Новосибирске, командировки по области. Организация рекламных компаний по продвижению брендов «Legrand», «ДКС» на рынке г. Новосибирска. Оперативное планирование. Отслеживание эффективности продаж. Управление отделом развития - планирование работ отдела, постановка задач подчиненным и контроль их выполнения. Ведение документации.

2008 - 2010 ООО «Руссвет»Должность: **главный специалист отдела продаж**

Должностные обязанности: консультирование клиентов по электротехнической продукции, прием заявок от клиентов, заключение договоров, составление электротехнических проектов. Поддержка взаимодействия с дилерами. Ведение отчетности. Предложил и внедрил подходы, которые позволили увеличить объем продаж всего отдела в 2 раза.

2001 - 2008 ООО «Завод кабельной продукции»Должность: **Менеджер по работе с клиентами**

Должностные обязанности: работа по привлечению клиентов и расширению клиентской базы, развитие отношений с постоянными клиентами, продажа, разработка и проведение выездных презентаций и коммерческих предложений для клиентов, ведение базы данных, анализ спроса и предложений, ведение деловых переговоров на разном уровне, документооборот, управление процессами взаимоотношений дилер - представительство.

Ключевые навыки и умения:

Целеустремленность, результативность, высокая работоспособность, ответственность, клиентоориентированность. Знание рынка электротехнической продукции, навыки привлечения клиентов, управленческий опыт, гибкий подход в принятии решений, опыт ведения переговоров.

Наблюдения в процессе собеседования:

У Никиты очень разносторонние увлечения: с одной стороны он увлекается техникой, хорошо разбирается в электросхемах; а с другой стороны он предпочитает спорт, а именно он увлекается велоспортом. Рассказал про своё лучшее путешествие (довольно странное, если честно) - как однажды он объехал на велосипеде весь Казахстан в одиночку.

Сейчас в жизни Никиты большие перемены. Он недавно развелся, у него осталась двухлетняя дочь, которая теперь живёт отдельно со своей мамой.

Никита сказал, что нашел свой идеал работы, когда увлечение сочетается с возможностью заработать: это работа в компании, связанная с электротехнической продукцией.

Никита немного заикается. Интересно, как это сказывается на его эффективности?

Вместе с тем он умеет находить индивидуальный подход к людям. Он рассказал историю, как сумел добиться сотрудничества с очень несговорчивым клиентом, благодаря чему ООО «Руссвет», в котором он работал, существенно повысил объем продаж.



В течение беседы Никита просто засыпал Вас вопросами о вакансии! В какой-то момент Вы подумали, что если он будет вести себя так и на рабочем месте, то Вам придётся тратить всё своё рабочее время только для того, чтобы на них отвечать!

Отчёт HR-менеджера:**Сильные стороны:**

- Никита редко болеет (всего один больничный за всё время работы). У него нет хронических заболеваний.
- Готов работать в выходные и сверхурочно. Не боится сложностей.
- Судя по поведению, Никита не стесняется своего заикания и открыто говорит о нём.

Ограничения:

- Руководитель Никиты из ООО «Руссвет» говорит, что на предыдущем месте работы у него не редко случались конфликты с подчинёнными. Причиной тому он указал излишнюю жесткость Никиты как руководителя: «Он может чересчур давить на подчинённых».
- Никита довольно много курит.
- Руководитель Никиты из ООО «Электрика+» рассказал о случае, когда в начале своей работы в организации Никита провалил серьёзные переговоры с крупным клиентом. Клиента потом удалось вернуть, но для этого потребовались длительные переговоры.
- Сотрудники с предыдущих мест работы характеризуют Никиту как «не слишком открытого» человека. Он редко посещает корпоративные мероприятия, предпочитает отдыхать в одиночестве.

Кандидат №2 - **Баев Иван Игоревич**

Резюме

1981 г.р.

Образование:

1998 - 2002: Сибирский федеральный университет. Специальность: Инженер-механик.

2007: «Куб», г. Красноярск - Навыки продаж (сертификат).

Опыт работы:

2011 - по настоящее время: «ЭлектроТовары» (Красноярский, Новосибирский филиал)

Должность: **заместитель начальника отдела расчетов**

Должностные обязанности: Подготовка и проведение расчетов, контроль расчетов юридических лиц, в том дебиторской задолженности. Отражение операций в бухгалтерском учете. Участие во внутренних проверках и ревизиях.

2011 - 2006 ООО «ЭлТехКом»

Должность: **менеджер отдела организации обслуживания корпоративных клиентов**

Должностные обязанности: Работа с потенциальными клиентами: выяснение лица принимающего решение по выбору обслуживающей компании, аргументация перехода на обслуживание в «ЭлТехКом». Активная работа по привлечению клиентов на электротехническое обслуживание, приобретение электротехнической продукции, переход на энергосберегающие системы. Курирование работы подразделений организации для обеспечения наилучшего взаимодействия при работе с клиентом (контроль за качеством и проведение мероприятий по улучшению обслуживания клиентов). Обучение новых сотрудников. Разработка и продвижение проекта «Онлайн-заявка ЭлТехКом».

2006 -2004 ООО «Энерго Источник»

Должность: **специалист отдела экономической безопасности и обеспечения развития бизнеса**

Должностные обязанности: развитие филиала в г. Красноярск, выполнение мероприятий по обеспечению сделок купли-продажи и налаживанию в рамках этих сделок хозяйственных связей в регионах. Поддержка электронных баз данных в актуальном состоянии и осуществление их периодического обновления согласно договорных обязательств с соответствующими фирмами. Добывание информации, необходимой для выполнения задач обеспечения экономической безопасности. Участие в мероприятиях по проверке партнеров по бизнесу, интересующих фирм и конкретных лиц. Осуществление сигнального



информирования о негативных тенденциях, выявленных по совокупной информации, поступающей из разных источников. Отслеживание в динамике развития ситуации по проблемам, поставленным на контроль, с целью своевременного предупреждения нежелательного развития событий. Оперативное выполнение заявок руководства по поиску и предоставлению необходимых информационных документов.

2002 – 2004 Служба в армии Российской Федерации

Ключевые навыки и умения:

Готовность к выполнению любых задач, ответственность, целеустремленность, умение работать в команде, лидерские качества, стрессоустойчивость, мобильность, высокая работоспособность, коммуникабельность, наличие амбиций. Windows, MS Office, Internet, Гарант, Консультант, 1С - опытный пользователь. Английский со словарём, китайский свободно. Мастер спорта по горным лыжам.

Наблюдения в процессе собеседования:

Иван с порога поразил вас своей военной выправкой. Он был очень опрятно одет и чисто выбрит.

О себе рассказал очень подробно. Чётко ответил на все вопросы (Вы отметили, что он отлично умеет себя презентовать!). На вопрос - почему после университета пошел в армию ответил, что считал своим долгом служить Родине. Видно было, что этот человек решительный, на все вопросы имеющий своё чёткое мнение.

Иван - семьянин, у него есть дочка и сын. Дочь посещает детский сад, сын учится в первом классе. Кроме того, Иван поделился с Вами, что они с женой хотели бы взять в семью приёмного ребёнка (вот это поступок!).

Иван увлекается восточными единоборствами, ведёт здоровый образ жизни. Ещё одно его хобби - зимние виды спорта. Пообещал научить Вас кататься на горных лыжах (Вы давно ищите хорошего инструктора).

Отчёт HR-менеджера:

Сильные стороны:

- За принципиальность, проявленную во внутренних ревизиях, в коллективе получил прозвище «Неподкупный».
- Иван имеет медаль «За храбрость». На вопрос «За что получил?» скромно ответил: «За красивые глаза». Между прочим, его награждал сам министр обороны РФ Сергей Иванов.
- Руководитель отдела организации обслуживания корпоративных клиентов ООО «ЭлТехКом» говорит об Иване как об исполнительном и ответственном сотруднике. Иван привлёк довольно много клиентов.
- Иван вежлив с коллегами и никогда не теряет самообладания.

Ограничения:

- Иван может тратить излишне много времени, копаясь в деталях.
- Иван имеет опасное увлечение - горные лыжи. Был случай, что он сломал ногу и довольно длительное время был «на больничном». Правда, этот случай был всего один раз.
- Иван может выбирать неверные критерии при принятии решений по персоналу. Может ориентироваться не на интересы бизнеса, а на иные соображения (социальные, личностные и т.п.).

Кандидат №3 - Горский Михаил Геннадьевич

Резюме

1982 г.р.

Образование:

1999 – 2003 Новосибирский государственный архитектурно-строительный университет.



Специальность: Дизайнер.

2007 Международная школа управления «БизнесКонсалтинг» - Психология управления.

2004 Школа дайвинга «Дельфин». Сертификат инструктора по дайвингу.

2003-2004 Английский язык «Интеллект». Сертификат.

Опыт работы:

2013 – 2014 ООО «Монтаж»

Должность: Начальник строительного-монтажного отдела

Должностные обязанности: Работа с заказчиками, переговоры на уровне первых лиц, поиск и привлечение заказчиков, сопровождение сделок, ведение документации, отчетность. Руководство бригадой строителей и отделочников.

2012 - 2013 ООО «Телефон»

Должность: Начальник отдела оптовых продаж (телефоны)

Должностные обязанности: Контроль движения товара. Планирование склада, осуществление поставок. Работа с поставщиками. Финансовое планирование, взаиморасчеты.

2011 - 2012 ООО «Компьютерс»

Должность: Менеджер по продажам компьютерной техники

Должностные обязанности: Создание клиентской базы. Проведение переговоров, заключение договоров, отслеживание платежей. Планирование и выполнение плана продаж.

2009 - 2010 ООО «Апельсин»

Должность: Менеджер отдела продаж

Должностные обязанности: работа с клиентами, активные продажи, выписка бухгалтерской документации, формирование ассортиментной группы, подбор персонала в отдел.

2008 - 2009 ООО «СибПром»

Должность: Менеджер по продажам бытовой техники

Должностные обязанности: Работа с клиентами, активные продажи, ведение документации, ежедневная отчетность, обучение.

2007 - 2007 ООО «Ваша мебель»

Должность: Менеджер по продажам корпусной мебели

Должностные обязанности: Работа с клиентами, активные продажи, ведение документации, ежедневная отчетность, обучение.

Ключевые навыки и умения:

Активная жизненная позиция, коммуникабельность, целеустремленность, результативность, любознательность, готовность обучаться, мобильность, высокая работоспособность. Знание документооборота компании. Работа с компьютером на уровне продвинутого пользователя: 1С, Microsoft Word, Microsoft Excel, Photoshop. Английский язык - свободно.

Наблюдения в процессе собеседования:

Михаил поразил своей активностью и «горящими глазами». У него довольно громкий командный голос (вот кто будет хорошо раздавать указания и торопить нерадивых сотрудников!).

В процессе вашего рассказа о вакансии он буквально «впитывал» каждое слово. Уверил Вас, что готов немедленно взяться за работу и что в кратчайшие сроки достигнет намеченных показателей.

Михаил сказал, что уже занимался строительными-монтажными работами и в совершенстве знает всю подноготную рынка. Кроме того, за время работы у него сформирована большая клиентская база (!).

Кроме того, как Вы выяснили, Михаил - дальний родственник Владислава Перьева - одного из учредителей ООО «ЭлектроТовары». Возможно, если взять Михаила на работу, можно было бы более эффективно решать собственные задачи. Знакомство с руководством всегда полезно!

Отчёт HR-менеджера:



Сильные стороны:

- «Пробивной человек». Михаил действует всегда в одном ключе, невзирая на чины и авторитеты.
- Активная жизненная позиция.
- Энергичность. Сотрудники заражаются его энергией и работают более интенсивно.
- Стремление решить проблему «здесь и сейчас». Михаил никогда не откладывает дела «на потом».
- Михаил отличается уверенным поведением в любой, даже самой сложной ситуации.

Ограничения:

- Суетливость. Михаил со своей энергичностью может создавать очень много «побочной» активности.
- Не проявляет выраженного стремления к изменениям. Не стремится предлагать инновации.
- Бывает недостаточно внимательным (рассеянность).



4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРУ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

4.1 Методические указания по проведению текущего контроля

4.1.1. Устный опрос

1.	Сроки проведения текущего контроля	После изучения каждой темы раздела дисциплины
2.	Место и время проведения текущего контроля	в учебной аудитории во время занятия
3.	Требование к техническому оснащению аудитории	в соответствии с паспортом аудитории
4.	Ф.И.О. преподавателя (ей), проводящих процедуру контроля	
5.	Вид и форма заданий	Вопросы устного опроса
6.	Время проведения опроса	25 минут
7.	Возможность использования дополнительных материалов:	обучающийся не может пользоваться дополнительными материалами
8.	Ф.И.О. преподавателя (ей), обрабатывающих результаты	
9.	Методы оценки результатов	Экспертный
10.	Предъявление результатов	Оценка выставляется в журнал и доводится до сведения обучающихся в конце опроса
11.	Апелляция результатов	в порядке, установленном нормативными документами, регулирующими образовательный процесс в ФГБОУ ВО Уральский ГАУ

**4.1.3 Решение практической ситуации**

1.	Сроки проведения текущего контроля	После изучения соответствующих тем дисциплины
2.	Место и время проведения текущего контроля	В учебной аудитории во время занятия
3.	Требование к техническому оснащению аудитории	В соответствии с паспортом аудитории
4.	Ф.И.О. преподавателя (ей), проводящих процедуру контроля	
5.	Вид и форма заданий	Практическая ситуаций
6.	Время проведения опроса	30 минут
7.	Возможность использования дополнительных материалов:	Обучающийся не может пользоваться дополнительными материалами
8.	Ф.И.О. преподавателя (ей), обрабатывающих результаты	
9.	Методы оценки результатов	Экспертный
10.	Предъявление результатов	Оценка выставляется в журнал и доводится до сведения обучающихся в конце опроса
11.	Апелляция результатов	В порядке, установленном нормативными документами, регулирующими образовательный процесс в ФГБОУ ВО Уральский ГАУ

4.1.4 Письменная работа

1.	Сроки проведения текущего контроля	После изучения соответствующих тем дисциплины
2.	Место и время проведения текущего контроля	В учебной аудитории во время занятия
3.	Требование к техническому оснащению аудитории	В соответствии с паспортом аудитории
4.	Ф.И.О. преподавателя (ей), проводящих процедуру контроля	
5.	Вид и форма заданий	Письменная работа
6.	Время проведения опроса	30 минут
7.	Возможность использования дополнительных материалов:	Обучающийся не может пользоваться дополнительными материалами
8.	Ф.И.О. преподавателя (ей), обрабатывающих результаты	
9.	Методы оценки результатов	Экспертный



10.	Предъявление результатов	Оценка выставляется в журнал и доводится до сведения обучающихся в конце опроса
11.	Апелляция результатов	В порядке, установленном нормативными документами, регулирующими образовательный процесс в ФГБОУ ВО Уральский ГАУ

**Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

Контроль текущей успеваемости обучающихся – текущая аттестация – проводится в ходе семестра с целью определения уровня усвоения обучающимися знаний; формирования у них умений и навыков; своевременного выявления преподавателем недостатков в подготовке обучающихся и принятия необходимых мер по ее корректировке; совершенствованию методики обучения; организации учебной работы и оказания обучающимся индивидуальной помощи.

К контролю текущей успеваемости относятся проверка знаний, умений и навыков обучающихся:

- на занятиях (опрос, тестирования, круглый стол, решение задач, творческие задания, деловая игра);
- по результатам выполнения индивидуальных заданий ;
- по результатам проверки качества конспектов лекций и иных материалов;
- по результатам отчета обучающихся в ходе индивидуальной консультации преподавателя, проводимой в часы самоподготовки, по имеющимся задолженностям.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков по дисциплине требованиям ФГОС ВО в форме предусмотренной учебным планом.

Промежуточная аттестация проводится после завершения изучения дисциплины в объеме рабочей учебной программы. Форма определяется кафедрой (устный – по билетам, либо путем собеседования по вопросам; письменная работа, тестирование и др.). Оценка по результатам экзамена – «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» (оценка по результатам зачета – «зачтено» или «не зачтено»).

Каждая компетенция (или ее часть) проверяется теоретическими вопросами, позволяющими оценить уровень освоения обучающимися знаний и практическими заданиями, выявляющими степень сформированности умений и навыков.

Процедура оценивания компетенций обучающихся основана на следующих стандартах:

1. Периодичность проведения оценки (на каждом занятии).
2. Многоступенчатость: оценка (как преподавателем, так и обучающимися группы) и самооценка обучающегося, обсуждение результатов и комплекса мер по устранению недостатков.
3. Единство используемой технологии для всех обучающихся, выполнение условий сопоставимости результатов оценивания.
4. Соблюдение последовательности проведения оценки: предусмотрено, что развитие компетенций идет по возрастанию их уровней сложности, а оценочные средства на каждом этапе учитывают это возрастание.