	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный аграрный университет»
	ФГБОУ ВО Уральский ГАУ
	Рабочая программа учебной дисциплины «Этика деловых отношений»
Б1.О.27	Кафедра Менеджмента и экономической теории

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
Учебной дисциплины

«Этика деловых отношений»

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 16

**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	6
4. Содержание дисциплины.....	6
5. Перечень учебно-методического и программного обеспечения дисциплины.....	10
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	10
6.1 Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины (ФОС).....	10
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	10
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	11
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	12
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	12
11. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	14
12. Особенности обучения студентов с различными нозологиями.....	14



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

Цель изучения дисциплины – формирование у студентов культуры делового общения, способности осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах), умения разрабатывать корпоративную социальную политику и реализовывать её на практике.

Задачи дисциплины:

- овладение нормами этики делового общения и правилами служебного этикета;
- формирование умения осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);
- формирование навыков разработки и внедрения корпоративной социальной политики на предприятии.

Дисциплина Б1.О.27 «Этика деловых отношений» 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 «Этика деловых отношений» 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.

Изучение дисциплины «Этика деловых отношений» основывается на знаниях, полученных студентами при изучении дисциплин «Введение в профессиональную деятельность», «Управление саморазвитием». 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 процессе изучения дисциплины студент должен приобрести следующие компетенции:

– УК-4 - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

– ПК-12 - Уметь разрабатывать корпоративную социальную политику и реализовывать её на практике.

В результате изучения дисциплины «Этика деловых отношений» обучающийся должен

Знать:

- нормы этики делового общения;
- порядок и методы разработки планов и программ социального развития организации;
- коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.

Уметь:

- использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках;
- вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках;
- определять критерии и уровни удовлетворенности персонала.

Владеть:

- интегративными умениями использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения: внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; уважая высказывания других, как в плане содержания, так и в плане формы; критикуя аргументировано и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия;
- навыками выполнения перевода профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно;
- навыками использования методов, форм материального и нематериального стимулирования труда персонала;



- навыками анализа успешных корпоративных практик по организации социального партнерства, социальной ответственности и социальных программ

- обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик работодателя в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен получить знания и навыки для успешного освоения следующих трудовых функций и выполнения следующих трудовых действий (профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.03.2022 г. № 109н):

Трудовая функция: «Разработка корпоративной социальной политики».

Трудовые действия:

- разработка корпоративных социальных программ;
- разработка системы выплат работникам социальных льгот;
- организация взаимодействия с представительными органами работников, общественными организациями, с государственными органами;
- подготовка предложений по формированию бюджета в области обеспечения корпоративной социальной политики.

Трудовая функция: «Реализация корпоративной социальной политики».

Трудовые действия:

- внедрение корпоративных социальных программ
- реализация системы социальных льгот, выплат работникам с учетом требований законодательства российской федерации
- оценка удовлетворенности персонала корпоративной социальной политикой
- оценка эффективности мероприятий корпоративной социальной политики
- подготовка предложений по совершенствованию мероприятий корпоративной социальной политики
- подготовка предложений по формированию бюджета на реализацию корпоративной социальной политики и социальных программ.



3. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц

Вид учебной работы	Всего часов очное	Очная форма обучения	Всего часов заочное	Заочная форма обучения	Очно-заочная форма обучения
		курс		курс	курс
		1		1	1
Контактная работа* (всего)	44,25	44,25	18,25	18,25	48,25
В том числе:					
Лекции	18	18	8	8	20
Лабораторные работы (ЛР)	-	-	-	-	-
Практические занятия (ПЗ)	18	18	8	8	20
Групповые консультации	8	8	2	2	8
Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)	0,25	0,25	0,25	0,25	0,25
Курсовая работа (проект) (защита)	-	-	-	-	-
Самостоятельная работа (всего)	99,75	99,75	125,75	125,75	95,75
<i>Общая трудоёмкость, час</i>	144	144	144	144	144
<i>зач.ед.</i>	4	4	4	4	4
Вид промежуточной аттестации	зачет	зачет	зачет	зачет	зачет

4. Содержание дисциплины

Для овладения студентами нормами этики делового общения и правилами служебного этикета, формирования умений осуществлять деловые коммуникации в устной и письменной формах в процессе изучения дисциплины рассматриваются следующие вопросы: Предмет этики деловых отношений. Понятия этики, морали, нравственности, этикета. Профессионально-нравственное сознание. Современные этические принципы делового поведения. Основные этические принципы организации. Этика руководителя, формы распоряжения руководителем. Этика отношений руководителей и подчиненных. Этика отношений с коллегами. Основные правила служебного этикета. Понятие делового общения. Структура и функции делового общения. Принципы делового общения. Нравственные нормы делового общения «сверху-вниз», «снизу-вверх», «по горизонтали». Коммуникативная культура в деловом общении. Культура письменного и



устного делового общения. Невербальные средства делового общения. Нравственные и культурные требования к публичному выступлению. Способы выступления с речью, установление контакта с аудиторией. Приемы поддержания внимания аудитории. Правила служебного этикета. Нравственное содержание социальных программ и социального партнерства.

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.	Раздел 1. Этика деловых отношений в управлении персоналом	8	8	48	64
	Тема 1 Понятие, сущность, структура этики деловых отношений в развитии персонала организации	2	2	16	20
	Тема 2. Виды и формы делового общения в развитии персонала	2	2	16	20
	Тема 3. Нормы этики делового общения специалиста по управлению персоналом	4	4	16	24
2.	Раздел II. Эффективность делового общения в процессах развития персонала	10	10	51,75	71,75
	Тема 4. Деловой этикет специалиста по управлению персоналом	2	2	16	20
	Тема 5. Оценка эффективности делового общения в развитии персонала. Нравственные критерии эффективности делового общения	4	4	16	24
	Тема 6. Управление конфликтами в процессах развития персонала	4	4	19,75	27,75
2.	Групповые консультации	-	-	-	8
3.	Промежуточная аттестация (зачет)	-	-	-	0,25
4.	Итого часов:	18	18	99,75	144



4.1.2. Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела(модуля) дисциплины	Лекции	ПЗ	СРС	Всего час.
1	2	3	4	5	6
1.	Раздел 1. Этика деловых отношений в управлении персоналом	4	4	62	70
2.	Раздел II. Эффективность делового общения в процессах развития персонала	4	4	63,75	71,75
3.	Групповые консультации	-	-	-	2
4.	Промежуточная аттестация (зачет)	-	-	-	0,25
5.	Итого часов:	8	8	125,75	144

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.	Раздел 1. Этика деловых отношений в управлении персоналом	10	10	50	70
7.	Раздел II. Эффективность делового общения в процессах развития персонала	10	10	45,75	65,75
8.	Групповые консультации	-	-	-	8
9.	Промежуточная аттестация (зачет)	-	-	-	0,25
10.	Итого часов:	20	20	95,75	144



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.	Раздел 1. Этика деловых отношений в управлении персоналом	Тема 1. Понятие, сущность, структура этики деловых отношений в развитии персонала организации Тема 2. Виды и формы деловых коммуникаций в развитии персонала Тема 3 . Нормы этики делового общения специалиста по управлению персоналом	64/70/ 70	УК-4 ПК-12	Устный опрос, письменная работа, ситуационные задачи	Работа в группах
2.	Раздел 2. Эффективность делового общения в процессах развития персонала	Тема 4. Деловой этикет специалиста по управлению персоналом Тема 5. Оценка эффективности делового общения в развитии персонала. Нравственные критерии эффективности делового общения Тема 6. Управление конфликтами в процессах развития персонала	71,75/ 71,75/ 65,75			



4.3 Детализация самостоятельной работы

№ п/п	№ модуля (раздела) дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, часы		
			очное	заочно е	Очно- заочно е
1.	Раздел 1. Этика деловых отношений в управлении персоналом	Подготовка лекционным практическим занятиям, работа в библиотеке к и в	48	62	50
2.	Раздел 2. Эффективность делового общения в процессах развития персонала	Подготовка лекционным практическим занятиям, работа в библиотеке к и в	51,75	63,75	45,75
3.	ИТОГО		99,75	125,75	95,75

5. Перечень учебно-методического и программного обеспечения дисциплины

Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине «Этика деловых отношений» / сост. Петрова Л.Н.– Екатеринбург: Изд-во 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) *Чернышова, Л. И.* Этика, культура и этикет делового общения : учебное пособие для вузов / Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 161 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02406-7.



— Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490073>

2) *Родыгина, Н. Ю.* Этика деловых отношений : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Ю. Родыгина. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 430 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3562-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/507885>

3) *Спивак, В. А.* Деловая этика : учебник и практикум для вузов / В. А. Спивак. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 463 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11895-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489426>

б) дополнительная литература:

1) *Алексина, Т. А.* Деловая этика : учебник для вузов / Т. А. Алексина. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06659-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489229>

2) *Кафтан, В. В.* Деловая этика : учебник и практикум для вузов / В. В. Кафтан, Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 301 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03324-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489361>

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.spravkadrosvika.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 промежуточной аттестации – 620075, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Тургенева, д. 23 Литер А, ауд. №4417	Аудитория, оснащенная столами и стульями; Переносные: - мультимедийное оборудование (ноутбук, экран, проектор); - комплект электронных учебно-наглядных материалов (презентаций) на флеш-носителях, обеспечивающих тематические иллюстрации.	- 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
Самостоятельная 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

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
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	+	+
ПК-12	Уметь разрабатывать корпоративную социальную политику и реализовывать её на практике	+	+

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)
УК-4 ПК-12	Знать: – нормы этики делового общения; – порядок и методы разработки планов и программ социального развития организации; – коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами	1,2	Понятие, сущность, структура этики деловых отношений в управлении персоналом организации. Виды и формы делового общения в управлении персоналом. Нормы этики делового общения специалиста по управлению персоналом. Деловой этикет специалиста по управлению персоналом. Оценка эффективности делового общения в управлении персоналом. Нравственные	Лекция Практические занятия Самостоятельная работа	устный опрос	пункт 3.2	пункт 3.2	пункт 3.2
	Уметь: – использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках;		Лекция Практические занятия Самостоятельная работа	письменная работа	пункт 3.3	пункт 3.3	пункт 3.3	



<p>–вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках;</p> <p>–определять критерии и уровни удовлетворенности персонала</p>		Управление конфликтами в управлении персоналом.					
<p>Владеть:</p> <p>–интегративными умениями использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения: внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; уважая высказывания других, как в плане содержания, так и в плане формы; критикуя аргументировано и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия;</p> <p>–навыками выполнения</p>			Лекция Практические занятия Самостоятельная работа	Ситуационные задачи	пункт 3.4	пункт 3.4	пункт 3.4



<p>перевода профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно;</p> <p>–навыками использования методов, форм материального и нематериального стимулирования труда персонала;</p> <p>–навыками анализа успешных корпоративных практик по организации социального партнерства, социальной ответственности и социальных программ</p>							
--	--	--	--	--	--	--	--



2.3 Промежуточная аттестация

Код	Планируемые результаты	Технология формирования	Форма оценочного средства (контроля)	№ задания		
				Пороговый уровень (удовл.)	Повышенный уровень (хорошо)	Высокий уровень (отлично)
УК-4 ПК-12	Знать: – нормы этики делового общения; – порядок и методы разработки планов и программ социального развития организации; – коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами	лекция практическое занятие самостоятельная работа	Зачет	Из пункта 3.1.	Из пункта 3.1.	Из пункта 3.1.
	Уметь: – использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках; – вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках; определять критерии и уровни удовлетворенности персонала	лекция практическое занятие самостоятельная работа	Зачет	Из пункта 3.1.	Из пункта 3.1.	Из пункта 3.1.
	Владеть: – интегративными умениями использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения: внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; уважая высказывания других, как в плане содержания, так и в плане формы; критикуя аргументировано и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия;	лекция практическое занятие самостоятельная работа	Зачет	Из пункта 3.1.	Из пункта 3.1.	Из пункта 3.1.



<p>—навыками выполнения перевода профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно; —навыками использования методов, форм материального и нематериального стимулирования труда персонала; навыками анализа успешных корпоративных практик по организации социального партнерства, социальной ответственности и социальных программ</p>					
--	--	--	--	--	--



2.4. Критерии оценки на зачете (тестовые задания)

Результат зачета	Критерии	Показатель оценки сформированности компетенции
«зачтено» (уровень не ниже порогового)	<p>В результате оценки студент показал частичную сформированность компетенций по знаниям: понятие этики деловых отношений, особенности делового общения в профессиональной деятельности специалиста по управлению персоналом в профессиональном развитии персонала, процессах обучения, управления карьерой, обучения и служебно-профессионального продвижения персонала, организации работы с кадровым резервом.</p> <p>В результате оценки студент показал частичную сформированность компетенций по умениям и навыкам: применять на практике знания о нормах этики деловых отношений и правилах служебного этикета в профессиональном развитии персонала, процессах обучения, управления карьерой, обучения и служебно-профессионального продвижения персонала, организации работы с кадровым резервом, владения навыками устных и письменных деловых коммуникаций</p>	Не менее 70% правильных ответов на тестовые задания
«не зачтено»	В результате оценки студент не показал сформированность компетенции ПК-6	Обучающийся набрал менее 70% правильных ответов на тестовые задания

2.5. Критерии оценки устного опроса

Оценка	Критерии
Повышенный уровень	выставляется студенту, если он определяет рассматриваемые понятия четко и полно, приводя соответствующие примеры;
Базовый уровень	выставляется студенту, если он допускает отдельные погрешности в ответе;
Пороговый уровень	выставляется студенту, если он недостаточно владеет знаниями основного учебно-программного материала по основным вопросам этики деловых отношений
Компетенция не сформирована	выставляется студенту, если он обнаруживает существенные пробелы в знаниях основных положений учебной дисциплины, неумение с помощью преподавателя получить правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины



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 ситуационных задач

Ступени уровней освоения компетенций	Критерии
Повышенный уровень (отлично)	1. Каждый вопрос ситуационной задачи раскрыт полно и точно. 2. Продемонстрировано знание фактического материала, отсутствуют фактические ошибки. 3. Продемонстрировано уверенное владение понятийно-терминологическим аппаратом дисциплины (уместность употребления, аббревиатуры, толкование и т.д.), отсутствуют ошибки в употреблении терминов. 4. Продемонстрирована способность обосновать свою точку зрения по решению поставленных вопросов
Базовый уровень (хорошо)	1) Недостаточно полное раскрытие поставленных вопросов. 2) Несущественные ошибки в определении понятий, категорий и



	т.п., кардинально не меняющих суть изложения. 3) Использование устаревшей учебной литературы и других источников. 4) Недостаточная способность обосновать свою точку зрения по решению поставленных вопросов.
Пороговый уровень (удовлетворительно)	1) Отражение лишь общего направления изложения лекционного материала и материала современных учебников в ответах на поставленные вопросы. 2) Наличие достаточного количества несущественных или одной-двух существенных ошибок в определении понятий и категорий. 3) Неспособность обосновать свою точку зрения по решению поставленных вопросов.

2.8. Процедура оценки

2.8.1 Работа в семестре (прохождение контрольных точек)

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

Показатель оценки сформированности компетенции: не ниже порогового.



2.8.2 Промежуточная аттестация

Зачет проводится в форме итогового тестирования

№ 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. Дополните.

Этика (лат. *ethos*), буквально означает _____

2. Дополните.

В деловом общении в управлении персоналом условно выделяют три взаимосвязанных стороны: _____

3. Выберите номер правильного варианта ответа.

Вербальные коммуникации в управлении развитием персонала осуществляются с помощью:

- 1) жестов;
- 2) определенного темпа речи;
- 3) установления определенной дистанции между общающимися;
- 4) устной речи;
- 5) похлопываний по плечу;
- 6) информационных технологий.

4. Выберите номер правильного ответа.

К невербальным средствам общения в управлении развитием персонала **не** относится:

- 1) запахи;
- 2) интонация;
- 3) включение в речь пауз;
- 4) мимика;
- 5) электронная почта.

5. Выберите номера правильных ответов (2 ответа).

Кинесическими средствами невербального общения в управлении развитием персонала выступают:

- 1) устная речь;
- 2) мимика;



- 3) рукопожатие;
- 4) поза;
- 5) покашливание.

6. Выберите номера правильных ответов (3 ответа).

Просодическими средствами невербального общения в управлении развитием персонала выступают:

- 1) интонация;
- 2) жесты;
- 3) плач;
- 4) дистанция между общающимися;
- 5) громкость голоса.

7. Дополните.

Коммуникативные барьеры в обучении персонала – это _____, возникающие на пути продвижения информации от коммуниканта (источника информации) к реципиенту (получателю информации).

8. Выберите номера правильных ответов.

Такесическими средствами невербального общения в управлении развитием персонала выступают (3 ответа):

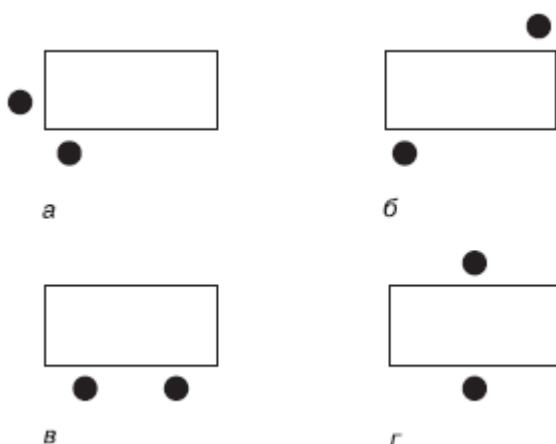
- 1) жесты;
- 2) рукопожатие;
- 3) направление взгляда;
- 4) вздохи;
- 5) поцелуй.

9. Выберите номера правильных ответов.

Проксемическими характеристиками невербального общения в управлении развитием персонала являются (2 ответа):

- 1) угол общения партнеров;
- 2) телефон;
- 3) мимика;
- 4) дистанция между общающимися;
- 5) похлопывание по спине.

10. Какие позиции при общении на междисциплинарном экзамене по профессиональной переподготовке отражают следующие рисунки?

**11. Выберите номера правильных ответов.**

Выделите нравственный принцип, на котором не может быть основано деловое общение специалиста по управлению персоналом:

- 1) доброжелательность;
- 2) справедливость;
- 3) уважение к людям;
- 4) эгоизм.

12. Установите соответствие.

Расстояние между общающимися

Вид дистанции

- | | |
|---------------------|----------------------------|
| 1) от 45 до 120 см | А. публичное расстояние |
| 2) от 45 до 120 см | Б. интимное расстояние |
| 3) от 120 до 400 см | В. персональное расстояние |
| 4) от 400 до 750 см | Г. социальное расстояние |

13. Выберите номер правильного варианта ответа.

Ответственность специалиста по управлению персоналом – это:

- 1) категория этики, означающая отношение специалиста по управлению персоналом к обществу, другим людям, выражающаяся в нравственной обязанности по отношению к ним в конкретных условиях;
- 2) категория этики, характеризующая специалиста по управлению персоналом с точки зрения выполнения им нравственных требований, соответствия его профессиональной деятельности нравственному и профессиональному долгу;
- 3) категория этики, характеризующая моральную ценность специалиста по управлению персоналом в связи с его статусом, родом деятельности и признаваемыми за ним моральными заслугами;
- 4) категория этики, характеризующая способность специалиста по управлению персоналом осуществлять нравственный самоконтроль, внутреннюю самооценку с точки зрения соответствия своего поведения требованиям нравственности, самостоятельно формулировать для себя нравственные задачи и требовать от себя их выполнения.



14. Кадровая программа по передаче персоналу знаний, необходимых для осуществления трудовой деятельности – это:

- 1) обучение персонала;
- 2) адаптация;
- 3) мотивация;
- 4) управление карьерой.

15. Непрерывный процесс, направленный на улучшение качественных характеристик человеческих ресурсов:

- 1) развитие персонала;
- 2) служебно-профессиональное продвижение;
- 3) стимулирование;
- 4) социальное партнерство.

16. Как называется тип современной организации, в которой обучение рассматривается как непрерывный процесс, нацеленный на подготовку всех работников к инновациям?

- 1) развивающаяся;
- 2) обновляющаяся;
- 3) инновационная;
- 4) обучающаяся.

17. Как называется вид профессионального обучения, который направлен на усовершенствование профессиональных знаний, умений и навыков в связи с ростом требований к должности?

- 1) повышение квалификации;
- 2) переобучение;
- 3) первоначальная подготовка;
- 4) оценка процесса обучения.

18. Потребность персонала в профессиональном обучении выявляется в процессе (два ответа):

- 1) аттестации;
- 2) отборочных процедур;
- 3) расчета резерва;
- 4) определения численности персонала

19. Что такое метод профессионального обучения?

- 1) способ воздействия на работников для достижения поставленных целей обучения;
- 2) совокупность приемов и методов воздействия на обучающихся;
- 3) знания, умения и навыки, передаваемые обучающимся;
- 4) содержание обучения.

20. Как называется процедура намеренного перемещения работника на другое рабочее место с целью приобретения им большего опыта и повышения квалификации

- 1) стимулирование;



- 2) совмещение профессий;
- 3) ротация;
- 4) деловая игра.

Метод обучения на рабочем месте, состоящий в демонстрации приемов работы
инструктаж
ротация
делегирование
моделирование

21. Поступательное продвижение личности в профессиональной деятельности, характеризующееся динамикой ее социально-экономического статуса:

- 1) деловая карьера;
- 2) адаптация;
- 3) мотивация и стимулирование;
- 4) управление кадровым резервом.

22. Формализованное представление о пути специалиста к целевой должности:

- 1) конкурс при отборе персонала;
- 2) карьерограмма;
- 3) модель компетентности;
- 4) анализ должности.

23. Комплекс мероприятий по планированию, мотивации и контролю роста работника:

- 1) развитие карьеры;
- 2) управление карьерой;
- 3) делегирование полномочий;
- 4) стратегическое управление человеческими ресурсами.

24. Группа руководителей и специалистов организации, готовящихся к продвижению на руководящие должности:

- 1) кадровый резерв;
- 2) линейные менеджеры;
- 3) руководящий состав;
- 4) функциональные менеджеры.

25. Выделите типы кадрового резерва по виду деятельности:

- 1) развития и функционирования;
- 2) руководителей и специалистов
- 3) руководителей и рабочих;
- 4) линейных и функциональных менеджеров.



3.2. Вопросы для устного опроса

1. Понятие и сущность этики деловых отношений в управлении персоналом.
 2. Нормы этики делового общения в управлении персоналом и их особенности.
 3. Специфика делового общения специалиста по управлению персоналом, его структура и функции.
 4. Стили делового общения специалиста по управлению персоналом.
 5. Перцептивная сторона делового общения в процессах развития персонала.
 6. Коммуникативная сторона делового общения в процессах развития персонала.
 7. Особенности вербального общения в процессах развития персонала.
 8. Невербальное общение в процессах развития персонала: функции и виды.
 9. Проблема конгруэнтности делового общения специалиста по управлению персоналом.
 10. Интерактивная сторона делового общения в процессах развития персонала.
- Трансактный анализ.
10. Манипуляции в деловом общении в процессе управления карьерой.
 11. Этика делового общения специалиста по управлению персоналом.
 12. Принципы и основные правила делового этикета специалиста по управлению персоналом.
 13. Эффективность деловых коммуникаций в управлении персоналом.
 14. Формы делового общения в работе с кадровым резервом.
 15. Деловая беседа в управлении карьерой.
 16. Конструктивный спор и дискуссия в управлении персоналом.
 17. Ведение переговоров в управлении персоналом.
 18. Этапы деловых переговоров в управлении персоналом.
 19. Проведение деловых совещаний в процессе управления персоналом.
 20. Публичные выступления в управлении персоналом– подготовка, проведение. Условия успешности выступления.
 21. Деловой телефонный разговор специалиста по управлению персоналом: особенности и правила проведения.
 22. Особенности и правила деловой переписки специалиста по управлению персоналом.
 23. Электронные коммуникации в кадровой службе.
 24. Культура устной и письменной речи специалиста по управлению персоналом.
 25. Способы предотвращения и разрешения конфликтов в процессах развития персонала.

3.3 Письменная работа

Тема: Нормы профессиональной этики специалиста 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

Ситуационная задача 1. «Выбор методов обучения»

Описание ситуации

Задачами проведения организационного обучения персонала являются: приобретение специфических знаний, развитие необходимых навыков и способностей, развитие соответствующего отношения к происходящим изменениям в организационной среде. При проведении обучения персонала используются различные методы, которые направлены на решение перечисленных задач. Методы обучения и их использование представлены в таблицах 1 и 2.

Таблица 1

Использование методов обучения

Метод обучения	Приобретение знаний	Развитие способностей	Изменение отношений
1.Производственный инструктаж			
2.Наставничество			
3.Ротация			
4.Стажировка			
5.Подготовка в проектных группах			
6.Демонстрация приемов работы			
7.Метод усложняющихся заданий			
8.Направленное приобретение опыта			
9.Лекции			
10.Программированные курсы обучения			
11.Конференции, семинары			
12.Кейс-стадис			
13.Моделирование производственных ситуаций			



14. Деловые игры			
15. Ролевые игры			
16. Брейн-сторминг			
17. Методы решения производственных проблем с помощью моделей			
18. Рабочая группа («кружок качества»)			
19. «Оставление на произвол судьбы»			
20. Работа под руководством специалиста			
21. Участие в работе Совета молодых специалистов			
22. Просмотр учебных фильмов			
23. Тренинг			
24. Дистанционное обучение			
25. самостоятельное изучение литературы			

Таблица 2

Методы обучения

Методы обучения	Особенности метода
1. Производственный инструктаж	Информирование, введение в должность, адаптация, ознакомление обучающегося с его новой рабочей обстановкой
2. Смена рабочего места (ротация)	Получение знаний и приобретение опыта в результате систематической смены рабочего места. В результате этого за определенный промежуток времени создается представление о многогранности деятельности и сложности производственных задач (специальные программы для молодых специалистов)
3. Перевод работника на должность стажера, помощника	Обучение и ознакомление работника с проблемами высшего и качественно иного порядка задач при одновременном принятии на себя определенной доли ответственности
4. Подготовка в проектных группах	Сотрудничество, осуществляемое в учебных целях в проектных группах, создаваемых на предприятии для разработки крупных, ограниченных временем задач
5. Направленное приобретение опыта	Систематическое планирование обучения на рабочем месте; основу планирование составляет индивидуальный план профессионального обучения, в котором изложены цели обучения
6. Лекции	Пассивный метод обучения; используется для изложения теоретических и методических знаний, практического опыта
7. Программированные курсы обучения	Более активный метод обучения; направлен на получения теоретических знаний
8. Конференции,	Активный метод обучения; участие в дискуссиях развивает



семинары	логическое мышление и вырабатывает способы поведения в различных ситуациях
9. Кейс-стадис	Представляет собой описание конкретных событий (реальных, имевших место в организации, или гипотетических); развивает навыки принятия решений и их аргументации
10. Моделирование производственных ситуаций	Метод обучения руководящих кадров, основанный на принятии самостоятельных решений. Позволяет соединить теоретические и практические навыки, предполагает обработку информации, конструктивно-критическое мышление
11. Деловые игры	Участники учатся решать комплексные экономические и производственные задачи в инсценированной деловой ситуации, обучаются способам поведения в различных производственных ситуациях, при ведении переговоров
12. Ролевые игры	Участие в решении проблемы, дающее возможность закрепить полученные теоретические знания на практике в контролируемых ситуациях; позволяет лучше понять потребности других (интервьюер-интервьюируемый, руководитель-подчиненный, продавец-покупатель)
13. Брейн-сторминг («мозговая атака»)	Обсуждение и решение проблемы путем свободных ассоциаций идей
14. Групповая дискуссия	Группа обучается общению-диалогу и, как результат, всестороннему видению проблемы
15. Методы решения производственных проблем с помощью моделей	Моделирование процессов, происходящих на конкурирующих предприятиях. Слушатели распределяют между собой роли конкурирующих между собой предприятий. С помощью исходных данных слушатели должны принять соответствующие решения для нескольких стадий производства продукции или услуг (производство, сбыт, финансирование, кадровые вопросы и т.д.)
16. Рабочая группа («кружок качества», «вместо учебы»)	Молодые специалисты разрабатывают конкретные решения по проблемам управления организацией, объединяясь в рабочие группы. Разработанные в рабочих группах предложения передаются руководству организации, которое рассматривает предложения, принимает по ним решения и информирует рабочую группу о принятии или отклонении ее предложений

Постановка задачи

Определить, какой из методов обучения может быть наилучшим для решения каждой из трех задач:

- 1) приобретение профессиональных знаний сотрудниками организации;
- 2) развитие способностей сотрудников организации;
- 3) улучшение деловых коммуникаций в организации.

Ситуационная задача 2.

1. Приведите примеры и факты, на основе обобщения которых можно сформулировать принципы и подходы политики обучения и развития персонала в вашей



организации.

2. Проанализируйте систему обучения, принятую в Вашей организации и опишите порядок определения потребностей в обучении, базу обучения и используемые методы обучения.

3. Приведите информацию, на основе которой можно судить о деловом общении сотрудников организации в процессе решения вопросов профессионального обучения персонала.

4. Сформулируйте проблемы, противоречия и конфликты, возникшие в деловом общении сотрудников организации в области обучения персонала.

5. Дайте информацию о действиях, предпринятых организацией для устранения создавшихся противоречий.

Ситуационная задача 3. «Выбор форм обучения персонала»

Характеристика организации № 1.

Профиль деятельности – услуги в области информационных технологий.

Численность персонала – 120 человек.

Срок работы на рынке – 7 лет .

ИТ-компания, предлагая своим клиентам новые решения в области информационных технологий, и сама стремится не отставать, в частности, внедряет у себя новые формы обучения персонала. Особенность компании состоит в том, что в ее центральном офисе рабочие места есть далеко не у всех специалистов.

Некоторые из них трудятся непосредственно у клиентов, т.к. проекты сопровождения, как правило, длительные, и присутствие на территории заказчика более удобно обеим сторонам.

Часть персонала – обычно программисты – работают на дому, а связь с офисом осуществляют через удаленный доступ к локальной сети. Собрать очные учебные группы в компании сложно, т.к. у сотрудников разный график, а направлять на внешние курсы – и дорого, и неэффективно. У организации своя специфика, которую не изучают в обычных учебных заведениях, поэтому руководство поручило службе персонала разработать план обучения на год с учетом дистанционных форм занятий

Характеристика организации № 2.

Профиль деятельности – добыча, переработка, транспортировка природных ресурсов.

Численность персонала – 185 тыс. человек.

Срок работы на рынке – 35 лет

Крупная производственная компания – практически монополист в своей отрасли. В настоящее время на предприятии внедряется новая структура управления на основе сформированных дивизионов по направлениям деятельности. Вместе с общей реорганизацией необходимо оптимизировать и систему обучения в компании. До настоящего времени оно осуществлялось тремя способами:

- на рабочих местах и учебно-производственных участках – наставниками и мастерами производственного обучения;
- в высших и средних специальных учебных заведениях – как полное образование по целевым направлениям компании, так и курсы повышения квалификации;



- в собственном учебном центре – тренинги и семинары, проводимые силами собственных и приглашенных тренеров.

В связи с реорганизацией появились новые задачи, которые важно решить в сжатые сроки. Например, необходимо быстро обучить всех руководителей проектного подходу. Также все сотрудники должны в ближайшее время освоить новую идеологию компании и корпоративные ценности. Кроме того, в организации решено унифицировать систему оценки персонала. Для всех подразделений разработаны КРІ, и важно донести до сотрудников новые критерии оценки

Определите, какие формы дистанционного обучения в большей мере подходят каждой из компаний?

Варианты ответов

1. *Вебинары.* Трансляция через интернет в определенное время тематических видеолекций с возможностью получения обратной связи от слушателей и организацией обсуждения.
2. *Вебинары внутренние* – проводятся только по локальной сети. Содержание семинара разрабатывается сотрудниками компании (или сторонними специалистами, но по заказу организации с учетом ее особенностей).
3. *Электронные курсы*, которые слушатель может пройти в режиме on-line непосредственно на своем рабочем месте.
4. *Дистанционное корпоративное обучение*, видеосеминары в специальных компьютерных классах компании в режиме видеоконференции.
5. *Дистанционные курсы вузов.*
6. *Самооценка* – тестирование профессиональных знаний на интранет-порталах. Например, по модульному принципу, когда начисляются баллы за каждый тест, и оценки по разным модулям суммируются. Можно совмещать с составлением рейтинга сотрудников.
7. *Видеолекции* на дисках. Выдаются работникам для самостоятельного изучения и выходного тестирования полученных знаний.
8. *Интерактивные викторины.* Обучение проходит в виде игры, в которой учитывается, насколько быстро даются ответы. Вопросы подбираются тематически в зависимости от целей мероприятия. Наиболее эффективны в обучении, связанном с корпоративной культурой.
9. *Интернет-форумы*, которые позволяют собрать типовые вопросы и ответы, обеспечивают обмен опытом между обучающимися.
10. *Электронные библиотеки*, где хранятся материалы, необходимые сотрудникам компании при обучении.
11. *Технологии ТВ-университета* – транслирование в региональные подразделения передовых практик: курсов учебного центра, записей семинаров по обмену опытом и т.д.
12. *Wiki-технологии* – создание специального раздела сайта, структуру и содержимое которого пользователи могут изменять. Обычно это глоссарий, который пополняется сотрудниками.
13. *Реализация совместных проектов в специальной информационной среде в интранете.* Groupware-технологии (от англ. group – «группа» и wage – «изделие») – программное обеспечение для совместного решения проблемы группой людей (в большей мере подходит для тех, кто работают в разных местах).
14. *Селекторные совещания.* Дают возможность заслушивать доклады и проводить обсуждения удаленно в оборудованных помещениях.



15. *Написание сотрудниками компании эссе по специально разработанной тематике* (для его подготовки необходимо самостоятельное изучение определенного вопроса), направление их по электронной почте в службу персонала. Оценка и обратная связь – также по e-mail.

16. *Коучинг-онлайн.* Индивидуальное обучение с коучем в удаленном режиме (стандартными способами, включая выполнение заданий и ответы на развивающие вопросы).

Ситуационная задача 4. «Подбор преемника»

Описание ситуации

Павел Георгиевич Нечипоренко руководит обувной фабрикой «Стрела» в течение 15 лет. Через два года он собирается выйти на пенсию и полностью посвятить себя любимому делу – выращиванию гладиолусов. Как опытный руководитель он понимает, что должен заблаговременно подобрать и подготовить себе преемника. Это тем более важно, что «Стрела» переживает не лучшие времена – объемы производства падают, потому что продукция фабрики не выдерживает конкуренции с импортной обувью, работники не получают заработную плату в течение трех месяцев, устаревшее оборудование требует замены. Павел Георгиевич рассматривает три возможные кандидатуры на свою должность – Александра Плута, Ирины Степановой и Игоря Северского, но не может сделать свой выбор (табл. 3).

Задание. Помогите Павлу Георгиевичу сделать правильный выбор. Определите, какую роль в выборе играют нравственные качества кандидатов.

Таблица 3

Сведения о кандидатах

Параметр	А.Плут	И.Семенова	И.Северский
1. Возраст	45	41	54
2. Образование	Высшее, инженер-экономист	Высшее, инженер-технолог	Высшее, инженер-механик
3. Занимаемая должность	Начальник отдела сбыта и снабжения (1 год)	Главный технолог (5 лет)	Главный инженер (11 лет)
4. Опыт работы	3 года – генеральный директор ТОО «Горизонт» (установка металлических дверей) 15 лет – служба в ВС, экономист, начальник финансовой части полка	1 год – заместитель главного технолога 3 года – начальник цеха 3 года – инженер по снабжению 3 года – инженер-технолог (все «Стрела»)	4 года – главный инженер 5 лет – начальник производства 4 года – начальник цеха 3 года – бригадир 6 лет – токарь (все Завод металлоконструкций)
5. Навыки деловой коммуникации	Хорошие	Отличные	Средние



6. Прилежание	хорошее	отличное	Исключительное
7. Авторитет в коллективе	Средний	Высокий	Высокий
8. Аналитические способности	Хорошие	Исключительные	Хорошие
9. Настойчивость	Исключительная	Высокая	Высокая

Ситуационная задача 5.

«Работа с кадровым резервом и развитие персонала»

Исходная ситуация. Вы работаете в крупной, динамично развивающейся компании менеджером по персоналу. Компания существует более двух лет. В связи с динамикой своего развития компания постоянно ставит перед сотрудниками все новые и более сложные профессиональные задачи, что позволяет им в короткие сроки существенно повысить свой профессиональный уровень.

У сотрудников есть возможность и карьерного развития. Бизнес компании специфичен, нужны люди, хорошо знающие его. Руководство компании предпочитает выдвигать на менеджерские позиции уже работающих сотрудников, нежели брать на эти позиции людей «со стороны».

Несколько месяцев назад в компании уже произошло несколько перемещений: руководителями отделов были назначены квалифицированные в своей предметной области сотрудники, которые хорошо себя зарекомендовали за время работы в компании. После их перехода появился целый ряд проблем: стали нарушаться сроки по текущим задачам отдела, существенно снизились показатели работы, произошло несколько конфликтов с партнерами, сотрудники отделов стали допоздна засиживаться на работе, несколько даже подумывают об увольнении.

Проанализировав ситуацию, вы поняли, что переведенные на менеджерские позиции сотрудники все еще думают и действуют как специалисты, и что у них недостаточно навыков, чтобы эффективно справляться с поставленными задачами на новом качественном уровне. Они могут обучиться всему в процессе работы, и со временем у них выработаются необходимые навыки, но на ваш взгляд целесообразно отправить их на тренинги, чтобы подтянуть менеджерские навыки на необходимый уровень.

Вы также считаете, что необходимо разработать систему работы с кадровым резервом, так как это первый, но не последний случай перевода сотрудников с повышением в должности. У вас есть список людей, которых в скором будущем ожидает подобный переход, и работу с ними нужно начинать уже сейчас, чтобы они не столкнулись с теми же проблемами, которые возникли в результате состоявшегося перевода.

Постановка задачи. Ответьте на вопросы:

1. Как вы определите, какие навыки сотрудников необходимо развивать?
2. Из каких блоков будет состоять ваша программа по работе с кадровым резервом?
3. Каким образом вы будете внедрять программу по работе с кадровым резервом в вашей компании?
4. Какое место в программе работы с кадровым резервом займет развитие навыков делового общения и нравственных качеств сотрудников, входящих в кадровый резерв?
5. В каких формах Вы планируете проводить занятия по деловому общению?

**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 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	ответ на вопросы для устного опроса
6.	Время для выполнения заданий	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
11.	Апелляция результатов	в порядке, установленном нормативными документами, регулирующими образовательный процесс в ФГБОУ ВО Уральский ГАУ

4.1.2. Решение ситуационных задач

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	ситуационные задачи
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

4.1.3. 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.