

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«УЛЬЯНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Институт экономики и бизнеса
Кафедра Управления

О.В. Качагина

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ИЗУЧЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ И
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ СТУДЕНТОВ
по дисциплине «Профессиография»

Учебно-методическое пособие по направлению подготовки
38.03.03 «Управление персоналом» (бакалавриат)

Ульяновск

2019

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ИЗУЧЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ И
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ СТУДЕНТОВ по дисциплине
«Профессиография».

Учебно-методическое пособие по направлению подготовки 38.03.03
«Управление персоналом» (бакалавриат)/ Качагина О.В.: УлГУ. Институт
Экономики и Бизнеса. - Ульяновск, 2019. – 29 с.

Методические указания рекомендованы к введению в образовательный
процесс решением Ученого Совета ИЭиБ УлГУ (протокол № 221/07 от
21.03.2019 г.).

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение.....	4
1. Общие положения.....	5
2. Организация учебного процесса по самостоятельной работе.....	10
3. Методические рекомендации по выполнению реферата.....	10
4. Методические рекомендации по подготовке к зачету (экзамену)..	13
5. Рекомендации по отдельным темам.....	14
6. Вопросы к зачету.....	19
7. Контрольные тесты.....	21
8. Рекомендуемая литература для самостоятельной работы обучающихся.....	28

Введение

Основная задача высшего образования заключается в формировании творческой личности бакалавра, способного к саморазвитию, самообразованию, инновационной деятельности.

Самостоятельная работа обучающегося является одной из важнейших составляющих образовательного процесса. Независимо от полученной профессии и характера работы любой начинающий специалист должен обладать фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности своего профиля, опытом творческой и исследовательской деятельности по решению новых проблем, опытом социально-оценочной деятельности. Все эти составляющие образования формируются именно в процессе самостоятельной работы обучающегося, так как предполагает максимальную индивидуализацию деятельности каждого обучающегося и может рассматриваться одновременно и как средство совершенствования творческой индивидуальности. Основным принципом организации самостоятельной работы обучающегося является комплексный подход, направленный на формирование навыков репродуктивной и творческой деятельности обучающегося в аудитории, при внеаудиторных контактах с преподавателем на консультациях и домашней подготовке. Среди основных видов самостоятельной работы обучающегося традиционно выделяют: подготовка к лекциям, семинарским и практическим занятиям, зачетам и экзаменам, презентациям и докладам; написание рефератов, выполнение лабораторных и контрольных работ, написание эссе; решение кейсов и ситуационных задач; проведение деловых игр; участие в научной работе и др.

1. Общие положения

Самостоятельная работа обучающихся по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (бакалавриат), профиль «Кадровый консалтинг», по очной и заочной формам обучения по дисциплине «Профессиография» – планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа обучающихся, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Самостоятельная работа обучающихся по направлению 38.03.03 является обязательным компонентом федерального государственного образовательного стандарта по направлению бакалавриата 38.03.03 «Управление персоналом». Отведенное для самостоятельной работы время регламентируется учебным планом.

Самостоятельная работа обучающихся предусматривает не только освоение каждой из дисциплин, но и способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

Объем самостоятельной работы определяется федеральным государственным образовательным стандартом. Самостоятельная работа является обязательной для каждого студента и определяется учебным планом. Объем самостоятельной работы по данной дисциплине составляет **36 часов по очному обучению, 60 часов по заочному обучению** согласно учебному плану по направлению 38.03.03.

Формы самостоятельной работы обучающихся определяются содержанием учебной дисциплины, степенью подготовленности специалистов. Они могут быть тесно связаны с теоретическими курсами и иметь учебный или учебно-исследовательский характер. Форму самостоятельной работы определяет кафедра при разработке рабочих программ учебных дисциплин. Каждая изучаемая дисциплина, согласно учебной программе, делится на ряд тематических блоков, ориентированных во времени, для каждого из которых определены все необходимые виды занятий,

задания на самостоятельную теоретическую и практическую работу, литература.

Для организации самостоятельной работы необходимы следующие условия:

- готовность студентов к самостоятельному труду;
- мотив к получению знаний;
- наличие и доступность всего необходимого учебно-методического и справочного материала;
- консультационная помощь.

Содержание самостоятельной работы носит двусторонний характер: с одной стороны - это способ деятельности обучающихся во всех организационных формах учебных занятий и во внеаудиторное время, когда самостоятельно изучается материал, определенный содержанием учебной программы, с другой - обязательная совокупность учебных заданий, которые должен самостоятельно выполнить студент во время обучения в университете по соответствующему профилю.

Любой вид занятий, создающий условия для зарождения самостоятельной мысли, познавательной и творческой активности обучающегося связан с самостоятельной работой.

В широком смысле под самостоятельной работой понимают совокупность всей самостоятельной деятельности обучающегося как в учебной аудитории, так и вне ее, в контакте с преподавателем и в его отсутствие.

Самостоятельная работа может реализовываться:

- непосредственно в процессе аудиторных занятий – на лекциях, практических и семинарских занятиях, при выполнении контрольных и лабораторных работ и др.;
- в контакте с преподавателем вне рамок аудиторных занятий – на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т.д.;

- в библиотеке, дома, в общежитии, на кафедре и других местах при выполнении обучающимся учебных и творческих заданий.

В Федеральных государственных образовательных стандартах высшего образования (ФГОС ВО) на внеаудиторную работу отводится не менее половины бюджета времени обучающегося за весь период обучения. Это время полностью может быть использовано на самостоятельную работу. Кроме того, большая часть времени, отводимого на аудиторские занятия, так же включает самостоятельную работу. Таким образом, времени на самостоятельную работу в учебном процессе вполне достаточно, вопрос в том, как эффективно использовать это время.

Цель самостоятельной работы обучающегося – осмысленно и самостоятельно работать сначала с учебным материалом, затем с научной информацией, заложить основы самоорганизации и самовоспитания с тем, чтобы привить умение в дальнейшем непрерывно повышать свою профессиональную квалификацию.

В учебном процессе выделяют два вида самостоятельной работы:

- аудиторная – самостоятельная работа выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию;

- внеаудиторная – самостоятельная работа выполняется обучающимся по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Содержание аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы обучающегося определяется в соответствии с рекомендуемыми видами учебных заданий, представленными в рабочей программе учебной дисциплины.

Самостоятельная работа помогает обучающимся:

1) овладеть знаниями:

- чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы и т.д.);

- составление плана текста, графическое изображение структуры текста, конспектирование текста, выписки из текста и т.д.;

- работа со справочниками и др. справочной литературой; - ознакомление с нормативными и правовыми документами;

- учебно-методическая и научно-исследовательская работа;

- использование компьютерной техники и Интернета и др.;

2) закреплять и систематизировать знания:

- работа с конспектом лекции;

- обработка текста, повторная работа над учебным материалом учебника, первоисточника, дополнительной литературы, аудио и видеозаписей;

- подготовка плана;

- составление таблиц для систематизации учебного материала;

- подготовка ответов на контрольные вопросы;

- заполнение рабочей тетради;

- аналитическая обработка текста;

- подготовка мультимедиа презентации и докладов к выступлению на семинаре (конференции, круглом столе и т.п.);

- подготовка реферата;

- составление библиографии использованных литературных источников;

- разработка тематических кроссвордов и ребусов;

- тестирование и др.;

3) формировать умения:

- решение ситуационных задач и упражнений по образцу;

- выполнение расчетов (графические и расчетные работы);

- решение профессиональных кейсов и вариативных задач;

- подготовка к контрольным работам;

- подготовка к тестированию;

- подготовка к деловым играм;

- проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности;

- опытно-экспериментальная работа;
- анализ профессиональных умений с использованием аудио- и видеотехники и др.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности и уровня умений обучающихся. Контроль результатов самостоятельной работы обучающихся должен осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия и внеаудиторную самостоятельную работу обучающихся по дисциплине, может проходить в письменной, устной или смешанной форме. Формы самостоятельной работы обучающихся могут различаться в зависимости от цели, характера, дисциплины, объема часов, определенных учебным планом:

- подготовка к лекциям, семинарским, практическим и лабораторным занятиям;
- изучение учебных пособий;
- изучение и конспектирование хрестоматий и сборников документов;
- изучение в рамках программы курса тем и проблем, не выносимых на лекции и семинарские занятия;
- написание тематических докладов, рефератов и эссе на проблемные темы;
- аннотирование монографий или их отдельных глав, статей;
- выполнение исследовательских и творческих заданий;
- написание контрольных и лабораторных работ;
- составление библиографии и реферирование по заданной теме.

2. Организация учебного процесса по самостоятельной работе

Самостоятельная работа при изучении дисциплины «Профессиография» включает работу обучающихся во время аудиторных занятий, а также при подготовке к лекциям, семинарским занятиям, зачету, научную работу

обучающихся и т.п. Содержание самостоятельной работы обучающихся направлено на расширение и углубление знаний по курсу, а также на усвоение междисциплинарных связей.

Самостоятельная работа обучающихся при изучении данного курса предполагает решение конкретных ситуаций, тестов, проведение деловых и ролевых игр, написание рефератов, поиск и анализ необходимой информации, осуществляется в соответствии с распределением часов по темам.

Выполнение заданий имеет целью научить обучающихся пользоваться полученными теоретическими знаниями, закрепить навыки работы с лекционным материалом и литературой, помочь глубже усвоить изученный материал.

Прежде чем приступить к решению задания, необходимо внимательно его прочитать, уяснить смысл поставленных вопросов, определить область применения теоретического материала. После этого следует найти необходимые источники, разобраться в их содержании и дать обоснованный ответ. Ответы должны быть максимально полными и содержать ссылки на конкретную литературу. Цель предлагаемых заданий – аналитическая работа с теоретическим материалом, подразумевающая использования технологий эффективного общения и рационального поведения в конфликте, а также творческий подход к применению знаний.

3. Методические рекомендации по выполнению реферата

В рамках самостоятельной работы предлагается написать реферат, представляющий собой самостоятельное учебно-научное исследование по определенной проблематике.

Реферат представляет собой обобщенную запись идей (концепций, точек зрения) на основе самостоятельного изучения и анализа различных или рекомендованных источников и предложение авторских (оригинальных) выводов.

Чтобы изложить свое собственное мнение по определенной проблеме, требуется: во-первых, хорошо знать материал, а, во-вторых, быть готовым грамотно передать его содержание в письменной форме, сделать логичные выводы. Рефераты чаще пишут по предметной дисциплине, предполагая вести коллегиальное обсуждение (дискуссия, круглый стол и т.п.) более широкой проблемы. Участники такой дискуссии, как правило, готовят несколько рефератов.

Реферат может быть подготовлен по заданной теме на основе нескольких источников: монографической литературы, научных статей, учебной и справочной литературы. В реферате должны присутствовать характерные поисковые признаки: раскрытие содержания основных концепций, цитирование мнений некоторых специалистов по данной проблеме, текстовые дополнения в сносках или оформление специального словаря в приложении и т.п. При написании текста реферата документированные фрагменты сопровождаются логическими авторскими связками.

Обучающемуся предоставляется право самостоятельно выбрать тему реферата из списка, рекомендованного в рабочей программе. При определении темы учитывается ее актуальность, научная разработанность, наличие базы источников, а также опыт практической деятельности, начальные знания студента и его личный интерес к выбору проблемы. После выбора темы составляется список изданной по теме (проблеме) литературы, опубликованных статей, необходимых справочных источников. Обязательно следует уточнить перечень нормативных правовых актов органов государственной власти и управления (если они используются), других документов для анализа.

План реферата имеет внутреннее единство, строгую логику изложения, смысловую завершенность раскрываемой проблемы (темы). Реферат состоит из краткого введения, двух-трех пунктов основной части, заключения и списка использованных источников. Во введении (1-1,5 страницы) раскрывается

актуальность темы (проблемы), сопоставляются основные точки зрения, показывается цель и задачи производимого в реферате анализа. В основной части формулируются ключевые понятия и положения, вытекающие из анализа теоретических источников (точек зрения, моделей, концепций), документальных источников и материалов практики, экспертных оценок по вопросам исследуемой проблемы, а также результатов эмпирических исследований. При написании реферата (как и остальных письменных работ) обязательно наличие ссылок (сносок) на использованные источники. Причем требуется выдерживать единообразие ссылок (сносок) при оформлении. Образцы оформления сносок представлены в приложениях методических рекомендаций.

Реферат носит исследовательский характер, содержит результаты творческого поиска автора. В заключении (1 – 2 страницы) подводятся главные итоги авторского исследования в соответствии с выдвинутой целью и задачами реферата, делаются обобщенные выводы или даются рекомендации практического и исследовательского характера по разрешению изученной проблемы.

Объем реферата, как правило, не должен превышать 15-20 страниц машинописного (компьютерного) текста при требуемом интервале. Реферат имеет титульный лист. После титульного листа печатается план реферата. Каждый раздел реферата начинается с названия. Оформляется справочно-библиографическое описание литературы и других источников.

Примерные темы рефератов:

- 1.Цели и задачи профессиографии как науки.
- 2.Понятие о профессии. 3.Классификация профессий по Е.А. Климову.
- 4.Периодизация развития человека как субъекта труда.
- 5.Общественно-историческая необходимость возникновения профессиографии.
- 6.Отечественные и зарубежные теории профессиографии.
- 7.Психологическая структура профессиограммы в научных исследованиях

8. Этапы в развитии отечественной профессиографии.
9. Характеристики трудовой деятельности на первом этапе становления профессиографии.
10. Информационные профессиограммы.
11. Коррекционная профессиография.
12. Диагностическая профессиография.
13. Формирующая профессиография.
14. Аттестационная профессиограмма.

4. Методические рекомендации по подготовке к зачету (экзамену).

Обучающиеся сдают зачеты (экзамены) в конце теоретического обучения. Подготовка к сессии, сдача зачетов (дифференцированных зачетов) и экзаменов также является самостоятельной работой обучающегося. Основное в подготовке к сессии – повторение всего учебного материала дисциплины, по которому необходимо сдавать зачет или экзамен. К зачету (экзамену) допускается обучающийся, выполнивший в полном объеме задания, предусмотренные в рабочей программе дисциплины. В случае пропуска каких-либо видов учебных занятий по уважительным или неуважительным причинам обучающийся самостоятельно выполняет и сдает на проверку в письменном виде общие или индивидуальные задания, определяемые преподавателем. Зачет (экзамен) по теоретическому курсу проходит в устной или письменной форме (определяется преподавателем) на основе перечня вопросов, которые отражают содержание действующей рабочей программы учебной дисциплины. Обучающимся рекомендуется:

- готовиться к зачету (экзамену) в группе (два-три человека);
- внимательно прочитать вопросы к зачету (экзамену);
- составить план ответа на каждый вопрос, выделив ключевые моменты – материала;
- изучив несколько вопросов, обсудить их с однокурсниками.
- Ответ должен быть аргументированным.

Результаты сдачи зачетов оцениваются отметкой «зачтено» или «незачтено». Результаты сдачи экзаменов оцениваются отметкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно».

5. Рекомендации по отдельным темам

Тема 1. Основные понятия профессиографии.

Взаимосоответствие человека и профессии.

Интерактивная форма проведения семинарского занятия – дискуссия о роли и задачах курса в программе подготовки менеджеров по управлению персоналом.

Вопросы к теме.

1. Понятия профессиографии и профессиограммы.
2. Модель деятельности специалиста.
3. Модель личности специалиста.
4. Сферы применения профессиограмм на предприятии.
5. Роль профессиограмм при выборе профессии.

Задание 1. Знакомство с профессиональным стандартом. Осуществить поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

Тема 2. История развития профессиографии.

Основные направления в развитии профессиографии.

Вопросы к теме.

1. Причины возникновения профессиографии как науки.
2. Этапы развития отечественной профессиографии.
3. Сущность субъектно-деятельностного подхода.
4. Особенности операционально-технологического направления.
5. Содержание операторно-психологического подхода.

Задание 1. Проанализировать с помощью схемы анализа профессий несколько профессий.

Задание 2. Провести со знакомым человеком индивидуальную профконсультацию с использованием «Схемы анализа профессии».

Тема 3. Структура профессиограмм.

Основные подходы к структурированию профессиограмм.

Вопросы к теме.

Интерактивная форма проведения семинарского занятия – дискуссия о содержании основных подходов к формированию структуры профессиограмм.

1. Основные разделы профессиограммы.
2. Комплексная профессиограмма.
3. Содержание аналитической профессиограммы.
4. Структура психологически-ориентированной профессиограммы.
5. Модульный подход в профессиографии.

Задание 1. Составление профессиограмм по смежным профессиям Учебная цель: научиться составлять профессиограммы.

Вопросы к заданию:

1. Познакомиться с определением «профессиограмма»
2. Выявить отличия разных видов профессиограмм.
3. Научиться определять тип профессиограммы и цель ее составления.
4. Ознакомиться с имеющимися профессиограммами по профессии.
5. Составить профессиограммы (не менее 3-х).

Тема 4. Содержание психограммы.

Характеристика модели личности специалиста.

Интерактивная форма проведения семинарского занятия – работа по группам по разработке мотивационного профиля специалиста по управлению персоналом.

Вопросы к теме.

1. Мотивационный профиль специалиста.

2. Ведущие сенсорно-перцептивные характеристики.
3. Профессионально важные качества мышления и памяти.
4. Свойства, определяющие успешность моторных действий.
5. Психологические противопоказания к профессии.

Задание 1. Составьте профессиограмму выбранной вами профессии:

Сварщик (электросварочные и газосварочные работы).

Менеджер оптового магазина.

Учитель младших классов.

Бухгалтер.

Тема 5. Виды профессиограмм.

Направления использования профессиограмм.

Интерактивная форма проведения семинарского занятия – дискуссия о способах применения различных видов профессиограмм в сфере управления персоналом.

Вопросы к теме.

1. Область применения информационных профессиограмм.
2. Что дает коррекционная профессиография.
3. Преимущества и недостатки диагностических профессиограмм.
4. Формирующая профессиография. Сферы применения.
5. Как разрабатывается аттестационная профессиограмма.

Задание 1. Составьте аналитическую профессиограмму для любой профессии, используя схему: профессиональная задача — психологическая характеристика выполнения задачи — требуемые профессионально важные качества.

Тема 6. Методология разработки профессиограмм.

Интерактивная форма проведения семинарского занятия – работа по группам по разработке макета профессиограммы специалиста по управлению персоналом 21 века.

Форма проведения семинарского занятия - представление и обсуждение тематических научных докладов.

Методологические принципы разработки профессиограмм.

Вопросы к теме.

1. Системность в описании места должности и профессионального маршрута работника.

2. Целостность как учет качеств личности в психофизиологическом, психическом, информационном и ментальном аспектах.

3. Практичность как требование максимально апробированности для использования в сфере бизнеса.

4. Научность и современность как требование учета новейших научных концепций, методов и знаний.

5. Эффективность как возможность решения актуальных проблем работы с персоналом.

Задание 1. Разработать и обосновать план исследования психологических причин травматизма по конкретной профессии и ее специальностям.

Задание 2. Разработать план мероприятий психологического содержания профилактики и снижения травматизма в определенной профессии.

Тема 7. Методы профессиографии.

Качественные и количественные методы разработки профессиограмм.

Интерактивная форма проведения семинарского занятия – решение ситуационных задач на применение конкретных методов профессиографии.

1. Методы сбора эмпирических данных.

2. Методы качественного и количественного анализа данных.

3. Методы получения экспериментальных данных.

4. Экспертные методы профессиональной диагностики.

5. Методы психодиагностики и психологической интерпретации.

Задание 1. Подберите для исследования различных качеств человека психодиагностические методики.

Задание 2. Исследовать с помощью трудового метода основные особенности какого-либо несложного профессионального труда и дать предложение по оптимизации данного труда.

Тема 8. Профиль должности.

Роль профессиограмм при формировании профиля должности.

Интерактивная форма проведения семинарского занятия – работа по подгруппам по разработке профиля должности менеджера.

Вопросы к теме.

- 1.Преимущества и ограничения профессиограмм и психограмм.
- 2.Актуальность комплексного подхода к описанию должностей конкретной организации.
3. Структура и порядок разработки профиля должности.
- 4.Психограмма как основа для определения личностного профиля сотрудника.

Задание 1. Выявить требования, которые предъявляет к психике работника конкретная трудовая деятельность (конкретная деятельность выбирается по предложению студентов).

Задание 2. Определить перечень и структуру профессионально важных качеств «идеального» работника определенной специальности (по выбору студентов)

Задание 3.Сформировать план профессиографического исследования и составить комплекс методик, необходимых для изучения психологической структуры трудовой деятельности.

Тема 9. Профорентация и профотбор.

Организация профессиональной ориентации.

Вопросы к теме.

Интерактивная форма проведения семинарского занятия – дискуссия о выборе форм и методов организации профессиональной ориентации студентов ВУЗа.

- 1.Цели и задачи профессионального информирования.

- 2.Субъекты и объекты профессионального консультирования.
- 3.Методы профессионального отбора.
- 4.Задачи и этапы профессиональной адаптации.
- 5.Особенности организации профессиональной ориентации студентов.

Задание 1. В целях проведения профориентации исследовать личностные особенности самооценки, коммуникативных и организационных способностей.

6. Вопросы к зачету

1. Понятия: «профессия», «специальность» и «квалификация».
2. Цели и задачи курса профессиографии.
3. Объект и предмет профессиографических исследований.
4. Профессиография и профессиология.
5. Общественно-историческая необходимость возникновения профессиографии.
6. Развитие профессиографии в России.
7. Операционально-технологическое направление.
8. Операторно-психологическое направление.
9. Субъектно-деятельностное направление в профессиографии.
10. Комплексные профессиограммы.
- 11 Аналитические профессиограммы.
12. Психологически-ориентированные профессиограммы.
13. Модульный подход к построению профессиограмм.
14. Основные разделы профессиограммы.
15. Психограмма как модель личности специалиста.
16. Содержание психограммы.
17. Познавательные способности.
18. Характеристики мотивационной, волевой и эмоциональной сферы специалиста.
19. Характеристики операциональной сферы специалиста.

20. Психологические противопоказания к профессии.
21. Информационные профессиограммы.
22. Коррекционная профессиография.
23. Диагностическая профессиография.
24. Формирующая профессиография.
25. Аттестационная профессиограмма.
26. Способы представления профессиограмм.
 27. Методологические принципы разработки профессиограмм.
 28. Методологическая схема разработки профессиограмм.
29. Методы сбора эмпирических данных.
30. Методы качественного и количественного анализа данных.
31. Экспертные методы профессиональной диагностики.
32. Методы психодиагностики и психологической интерпретации.
33. Методы получения экспериментальных данных.
34. Источники информации о профессионально-должностных требованиях.
35. Достоинства и недостатки традиционных методов описания должностей.
36. Профиль должности.
37. Структура и порядок разработки профиля должности.
38. Понятие профориентации как системы.
39. Профессиональное информирование.
40. Профессиональное консультирование.
41. Профессиональный отбор.
42. Профессиональная адаптация.
43. Классификация мотивов выбора профессии.
 44. Этапы профессионализации и стадии развития профессионала.

7. Контрольные тесты:

1. Основные характеристики, которым должен соответствовать претендент на должность в квалификационной карте и карте компетенций разрабатывается для:

- а) усредненного сотрудника
 - б) посредственного специалиста
 - в) идеального (эталонного) специалиста
2. Специальные навыки, которыми должен обладать претендент на должность, указываются:
- а) в карте компетенций
 - б) в квалификационной карте
3. Под расстановкой персонала в организации понимается:
- а) ранжирование персонала по трудовым достижениям в ходе деловой оценки
 - б) распределение очередности посещения работниками основных цехов и подразделений столовой организации
 - в) очередность работников при занесении в список резерва на должностное выдвижение
 - г) распределение работников, принятых в организацию в зависимости от профессии и квалификации
4. Должностная инструкция является описанием:
- а) функций, которые должен выполнять работник, занимающий определенную должность
 - б) регламента поведения работника на рабочем месте
 - в) перечня указаний по выполнению конкретного задания на службе
 - г) планом работ на ближайший месяц
5. В настоящее время решением функциональных задач по подбору и отбору персонала занимается:
- а) сотрудники ОТиЗ
 - б) сотрудники отдела кадров
 - в) сотрудники отдела развития персонала
 - г) сотрудники службы социального развития
6. Основные характеристики, которым должен соответствовать претендент на должность в квалификационной карте и карте компетенций разрабатывается для:

- а) усредненного сотрудника
 - б) посредственного специалиста
 - в) идеального (эталонного) специалиста
7. Специальные навыки, которыми должен обладать претендент на должность, указываются:
- а) в карте компетенций
 - б) в квалификационной карте
8. Под расстановкой персонала в организации понимается:
- а) ранжирование персонала по трудовым достижениям в ходе деловой оценки
 - б) распределение очередности посещения работниками основных цехов и подразделений столовой организации
 - в) очередность работников при занесении в список резерва на должностное выдвижение
 - г) распределение работников, принятых в организацию в зависимости от профессии и квалификации
9. Должностная инструкция является описанием:
- а) функций, которые должен выполнять работник, занимающий определенную должность
 - б) регламента поведения работника на рабочем месте
 - в) перечня указаний по выполнению конкретного задания на службе
 - г) планом работ на ближайший месяц
10. В настоящее время решением функциональных задач по подбору и отбору персонала занимается:
- а) сотрудники ОТиЗ
 - б) сотрудники отдела кадров
 - в) сотрудники отдела развития персонала
 - г) сотрудники службы социального развития
11. Квалификационная карта должна подготавливаться:
- а) специалистом подразделения, имеющим свободную вакансию

б) руководителем подразделения, имеющим вакансию на замещение рабочего места 40

в) руководителем конкретного подразделения, имеющего свободную вакансию и специалистом службы управления персоналом

г) только специалистом службы управления персоналом

12. Описание должности необходимо разрабатывать:

а) для должностей высшего звена управления организацией

б) для должностей всех уровней управления

в) для должностей среднего звена управления организацией

13. Коэффициент отбора кадров определяется отношением:

а) числа претендентов к числу отобранных лиц

б) числа отобранных лиц к числу претендентов

в) числа отобранных лиц к числу уволенных по собственному желанию

14. Совокупность психологических особенностей человека, необходимых для успешного выполнения определенной работы называется:

а) компетенция

б) любопытность

в) квалификация

г) просвещенность

15. Деловая оценка управленческого персонала по методу «эталона компетенции» означает:

а) устное или письменное описание сотрудником набора компетенций, связанных с его работой

б) сравнение деловых качеств работника с профессиональными компетенциями лучшего работника организации

в) сравнение фактических компетенций сотрудника с эталонными компетенциями по данной профессии

г) сравнение фактических компетенций сотрудника с набором желательных компетенций по данной профессии

16. В настоящее время аттестация персонала в организации представляет собой:

- а) одну из форм психологического тестирования
- б) социологический метод оценки персонала
- в) форма комплексной оценки персонала, по результатам которой принимаются решения о дальнейшем служебном росте, перемещения при увольнении работника
- г) универсальный метод оценки компетенций сотрудника

17. Компетенции, выбранные для отбора персонала должны быть:

- а) едиными для всех категорий персонала
- б) компетенции персонала должны быть дифференцированы применительно к специфике деятельности каждой из категорий персонала
- в) данное решение находится в компетенции председателя (руководителя) оценочной комиссии

18. В процессе деловой оценки на основе метода «критического инцидента» выясняется:

- а) устойчивость сотрудника к стрессам с помощью процедуры тестирования
- б) оценивается поведение сотрудника в критической ситуации
- в) проясняется степень устойчивости профессиональных компетенций сотрудника
- г) вырабатывается идеальная модель компетенций

14. В отечественной практике при планировании и проведении аттестации кадров используются определенные критерии деловой оценки:

- а) универсальные для всех категорий персонала организации
- б) универсальные отраслевые оценки персонала
- в) дифференцированные критерии для каждой из категорий персонала
- г) стандартизированные модели компетенций

15. Способность специалиста решать определенный класс профессиональных задач, это:

- а) компетентность

б) производительность

в) коммуникативность

г) рациональность

16. Личностные качества специалиста имеющие уникальное значение для достижения намеченных организационных целей, это:

а) компетентность

б) компетенция

в) лояльность

г) принципиальность

17. Личностная способность самостоятельно искать, анализировать, отбирать обрабатывать и передавать необходимую информацию, это:

а) методическая компетенция

б) личностная компетенция

в) профессиональная компетенция

г) социальная компетенция

18. Знание, которые работник получил и может представить в распоряжение предприятия, это:

а) методические компетенции

б) профессиональные компетенции

в) социальные компетенции

г) личностные компетенции

19. Самоконтроль относится к области:

а) профессиональных компетенций

б) личностных компетенций

в) социальных компетенций

г) методических компетенций

20. Характер выражение мнение сотрудника по отношению к другим сотрудникам организации характеризуют:

а) методические компетенции

б) личностные компетенции

в) социальные компетенции

г) методические компетенции

21. Способность самостоятельно формировать трудовой процесс в настоящее время рассматривается в качестве:

а) методическая компетенция

б) личностная компетенция

в) профессиональная компетенция

г) социальная компетенция

22. Компетенции, необходимые всем сотрудникам компании для успешной ее работы:

а) Корпоративные компетенции

б) Менеджерские компетенции

в) Фирменные компетенции

23. Совокупность психофизиологических особенностей человека, способствующих определенной профессиональной деятельности:

а) профессиональная пригодность

б) мобильность

в) темперамент

г) квалификация

24. Индикаторы поведения, это:

а) стандарты поведения, которые наблюдаются в действиях человека, обладающего конкретной компетенцией

б) мимика и жесты, которые сопровождают действие человека, обладающего конкретной компетенцией

в) устойчивые речевые обороты, связанные с выражением идей человека, обладающего конкретной компетенцией

25. Каждая компетенция, это набор:

а) родственных поведенческих индикаторов

б) противоположных поведенческих индикаторов

в) идеальных поведенческих индикаторов

26. Модель компетенций – термин предназначенный для обозначения:

- а) полного набора компетенций
- б) структурных компетенций
- в) ключевых компетенций
- г) идеальных компетенций

27. Практика разработки карты компетенций показала, что чем больше компетенций содержит модель, тем:

- а) труднее ее применить
- б) легче применить

28. При разработке модели компетенций используются следующие социологические методы:

- а) устные опросы
- б) письменные вопросы
- в) почтовые опросы
- г) прессыные опросы

29. Должностная инструкция включает в себя:

- а) необходимые, желательные и недопустимые качества
- б) психограмму
- в) цели, задачи, функции, права и ответственность работника
- г) данные психологического тестирования

30. Профессиограмма разрабатывается на основе:

- а) функционально-стоимостного анализа
- б) опроса экспертов и наблюдения
- в) глубокого психологического и физиологического исследования профессии
- г) оперативного кадрового планирования

31. Карта компетенций предполагает:

- а) набор квалификационных характеристик
- б) личностные характеристики человека
- в) экспертную оценку кандидатов
- г) данные социологических опросов

32. Стабильность кадрового состава, поддержание между членами трудового коллектива дружеских отношений выступают характерными признаками:

- а) психофизиологической адаптации
- б) профессиональной адаптации
- в) социально-психологической адаптации
- г) культурно-бытовой социализации

8. Рекомендуемая литература для самостоятельной работы обучающихся:

основная литература

1. Моргунов, Е. Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение : учебник для академического бакалавриата / Е. Б. Моргунов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 424 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-6202-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/431885>

дополнительная

1. Социология профессий : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Л. А. Лебединцева [и др.] ; под редакцией Л. А. Лебединцевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 273 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01477-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/433244>

учебно-методическая

1. Методические указания по организации самостоятельной работы бакалавров по направлению 38.03.03. «Управление персоналом» (бакалавриат) / Составитель Захарова Ю. Н. - Текст : электронный // УлГУ [сайт]. — 2019. — URL:

https://www.ulsu.ru/media/documents/Методические_указания_по_самостоятел

[ьной работе студентов бакалавриата по направлению 38.03.03. Управление персоналом.pdf](#)