

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Иркутский государственный университет путей сообщения»

**Красноярский институт железнодорожного транспорта**

– филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения»  
(КРИЖТ ИрГУПС)

УТВЕРЖДАЮ

Председатель секции СОП

канд. техн. наук, доцент

В.О. Колмаков



«12» марта 2020 г.

протокол № 6.

## **Б1.В.ДВ.02.02 Кадровые технологии профилактики коррупционных правонарушений рабочая программа дисциплины**

Направление подготовки – 38.03.03 Управление персоналом

Профиль подготовки – Кадровая безопасность организации и государственной службы

Программа подготовки – прикладной бакалавриат

Квалификация выпускника – бакалавр

Форма обучения – очная

Нормативный срок обучения – 4 года

Кафедра-разработчик программы – Управление персоналом

Общая трудоемкость в з.е. – 2

Часов по учебному плану – 72

Форма промежуточной аттестации, семестр

зачет – 2

### **Распределение часов дисциплины по семестрам**

Семестр	2	Итого
Число недель в семестре	18	
Вид занятий	Часов по учебному плану	Часов по учебному плану
<b>Аудиторная контактная работа по видам учебных занятий</b>	<b>36</b>	<b>36</b>
– лекции	18	18
– практические	18	18
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>36</b>	<b>36</b>
<b>Зачет</b>		
<b>Итого</b>	<b>72</b>	<b>72</b>

КРАСНОЯРСК

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.12.2015 №1461, и на основании учебного плана по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, профиль "Кадровая безопасность организации и государственной службы", утвержденного приказом ректора ИрГУПС от «08» мая 2020 г. протокол № 268-1.

Программу составил:  
канд. пед. наук, доцент



Н.А. Анисимова

Рабочая программа дисциплины обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения обучающихся по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом на заседании кафедры "Управление персоналом".

Протокол от «12» марта 2020 г. протокол № 8

Срок действия программы: 2020-2024гг.

Зав. кафедрой канд. техн. наук, доцент



В.О. Колмаков

Согласовано

Заведующий библиотекой



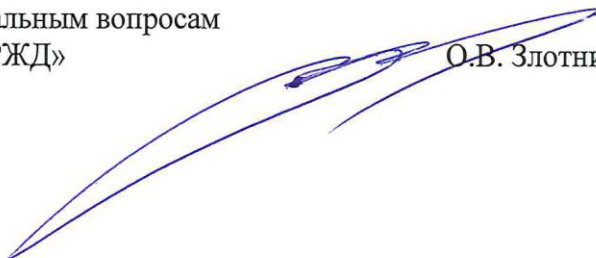
Е.А. Евдокимова

Рецензент из числа основных работодателей

ОАО «РЖД» Красноярская железная дорога

Заместитель начальника дороги по кадрам и социальным вопросам

Красноярской железной дороги - филиала ОАО «РЖД»



О.В. Злотников

**1 ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ****1.1 Цели освоения дисциплины**

1	формирование у обучающихся теоретических знаний, убеждений и практических навыков в области противодействия коррупции, умений использовать правовой инструментарий в профилактике коррупционных правонарушений
---	--

**1.2 Задачи освоения дисциплины**

1	ознакомить студентов с проблемой коррупции, мерами противодействия коррупции на государственной службе
2	сформировать навыки организации работы подразделений кадровых служб федеральных государственных органов по профилактике

**2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП****2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:**

1	Б1.Б.06 Математика
---	--------------------

**2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее:**

1	Б1.Б.10 Основы теории управления
2	Б1.Б.18 Безопасность жизнедеятельности
3	Б1.Б.21 Культура речи и деловое общение
4	Б1.Б.23 Основы безопасности труда
5	Б1.Б.27 Психология
6	Б1.В.19 Карьерная стратегия и служебная тактика
7	Б1.В.01 Регламентация, нормирование и оплата труда
8	Б1.В.09 Рынок труда
9	Б1.В.18 Управленческий учёт и учёт персонала
10	Б1.В.ДВ.09.01 Социология и психология управления
11	Б1.В.ДВ.09.02 Социопсихологический менеджмент
12	Б2.В.01(У) Учебная - по получению первичных профессиональных умений и навыков (ознакомительная)
13	Б2.В.03(П) Производственная - по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
14	Б2.В.04(Пд) Производственная - преддипломная
15	Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты

**3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ****ОК-7: способностью к самоорганизации и самообразованию****Минимальный уровень освоения компетенции**

Знать	частично содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности
Уметь	фрагментарно планировать цели и устанавливать приоритеты при выборе способов принятия решений с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения; осуществления деятельности
Владеть	частично приемами саморегуляции эмоциональных и функциональных состояний при выполнении профессиональной деятельности

**Базовый уровень освоения компетенции**

Знать	основные принципы и методы личностного развития, повышения профессионального мастерства
Уметь	в основном самостоятельно строить процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности
Владеть	в основном способностью принимать и реализовывать решения на основе групповых интересов приемами саморегуляции, способами самосовершенствования и саморазвития

**Высокий уровень освоения компетенции**

Знать	в полном объеме характеристики и механизмы процессов саморазвития и самореализации личности
Уметь	в целом реализовывать личностные способности, творческий потенциал в различных видах деятельности и социальных общностях
Владеть	в целом приемами саморазвития и самореализации в профессиональной и других сферах деятельности

**ПК-9: знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике.**

**Минимальный уровень освоения компетенции**

Знать	частично основы трудового законодательства и иные акты, содержащие нормы трудового права, основы документооборота и документационного обеспечения, локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления документов по персоналу в части психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала; нормы этики и делового общения как инструмента социологии и психологии управления
Уметь	определять параметры и критерии оценки персонала при управлении; применять методы управления межличностными отношениями
Владеть	частично навыками подготовки предложений по совершенствованию системы оплаты и организации труда персонала направленных на управление стрессом

**Базовый уровень освоения компетенции**

Знать	в целом в основном инструменты социологии и психологии управления, посредством рационализации структуры организации, организация работ на различных участках производства, организации, отрасли; основы психологии и социологии труда; методы, способы и инструменты управления персоналом в части психофизиологии, эргономики и эстетики труда
Уметь	определять и применять средства и методы проведения оценки персонала; определять критерии и уровни удовлетворенности персонала с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала
Владеть	в основном навыками анализа успешных корпоративных практик по организации социального партнерства, социальной ответственности и социальных программ в области психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала направленных применение инструментов социологии и психологии управления

**Высокий уровень освоения компетенции**

Знать	в полном объеме концепцию социологии и психологии управления сопряженную с применением технологий и методов оценки личностных качеств и характеристик, методы управления развитием и эффективностью организации; основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда, экономики труда, безопасных условий труда
Уметь	в полной мере в рамках данной дисциплины определять и анализировать внутренние коммуникации, моделировать поведение персонала; управлять эффективностью и вовлеченностью персонала
Владеть	в полной мере навыками разработки планов, программ и процедур в управлении персоналом в области социологии и психологии управления; формированием требований к вакантной должности (профессии, специальности) и их коррекция с учетом требований социологии и психологии управления

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

<b>Знать</b>	
1	нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда в области международных стандартов государственного управления противодействия коррупции, направления государственной политики в области противодействия коррупции, компетенции правоохранительных и иных государственных органов в сфере противодействия коррупции
<b>Уметь</b>	
1	применять технологии управления безопасностью труда персонала по регулированию конфликтов интересов и их декларированию, использовать антикоррупционную экспертизу как средство противодействия коррупции
<b>Владеть:</b>	
1	технологиями управления безопасностью труда персонала по организации работы подразделений кадровых служб федеральных государственных органов по профилактике коррупционных и иных правонарушений

**4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр	Часы	Код компетенции	Учебная литература, ресурсы сети Интернет
	<b>Раздел 1. Международные стандарты государственного управления и направления государственной политики в области противодействия коррупции</b>				

1.1	Международные стандарты государственного управления. Основные составляющие самоменеджмента - личная эффективность HR-менеджера. Планирование.	2	2	ОК-7 ПК-9	6.1.1.1, 6.1.2.1, 6.1.2.2., 6.1.2.3
1.2	Основные инструменты успешного HR-менеджера. Классификация воспринимаемой информации (поза, жесты, мимика, имидж) - Принцип коммуникативного сотрудничества - Средства активизации внимания слушателей - Работа по управлению вниманием - Технология взаимодействия с «трудной» аудиторией - Овладение «провальными» ситуациями - Приемы речевой импровизации (речь без подготовки) /Пр/	2	4	ОК-7 ПК-9	6.1.1.1, 6.1.2.1, 6.1.2.2., 6.1.2.3
1.3	Проработка лекционного материала, подготовка к практическим занятиям, изучение теоретического материала, выносимого на самостоятельную работу, выполнение домашнего задания /Ср/	2	6	ОК-7 ПК-9	6.1.1.1, 6.1.2.1, 6.1.2.2., 6.1.2.3
1.4	Технологии аргументации и убеждения в переговорах. Правило детализации. Правило доступности. Алгоритм «Характеристика - Преимущество – Выгода». Иносказания и метафоры. Правило вовлечения. Подведение промежуточных итогов. Правило «Потому что». Правило последнего козыря. Метод контраста. Правило подчинения собственным обязательствам. /Лек/	2	2	ОК-7 ПК-9	6.1.1.1, 6.1.2.1, 6.1.2.2., 6.1.2.3
1.5	Презентация, как элемент деловых коммуникаций. Правила успешного установление контакта. Поддержание контакта с группой. Активизация участников, включение их во взаимодействие. Методы привлечения внимания. Ожидания и потребности слушателей. Методы преодоления «барьеров» коммуникаций. Создание комфортной для аудитории психологической дистанции. Барьеры и навыки эффективных коммуникаций. Правила проведения презентации. Ключевые факторы успеха презентации. Типичные ошибки в презентациях /Пр/	2	4	ОК-7 ПК-9	6.1.1.1, 6.1.2.1, 6.1.2.2., 6.1.2.3
1.6	Проработка лекционного материала, подготовка к практическим занятиям, изучение теоретического материала, выносимого на самостоятельную работу, выполнение домашнего задания /Ср/	2	6	ОК-7 ПК-9	6.1.1.1, 6.1.2.1, 6.1.2.2., 6.1.2.3
1.7	Самомотивация и оценка способностей HR-менеджера. Основные инструменты самомотивации. Индивидуальная карта мотиваторов сотрудника и её корректировка. Принципы и методики оценки индивидуальных способностей. Основные правила стресс – менеджмента /Лек/	2	2	ОК-7 ПК-9	6.1.1.1, 6.1.2.1, 6.1.2.2., 6.1.2.3
1.8	Тайм – менеджмент и принципы его эффективного использования. <i>Время как невозполнимый ресурс</i> - Основные закономерности "расширения" времени -Аудит временных потерь - «Поглотители времени» - внутренние и внешние. Техники борьбы с поглотителями <i>График работоспособности</i> - Методы планирования (Альпы, Слоны, Лягушка, Кайрос и хронос и др.) <i>Матрица управления временем</i> - Принцип Парето /Пр/	2	4	ОК-7 ПК-9	6.1.1.1, 6.1.2.1, 6.1.2.2., 6.1.2.3
1.9	Проработка лекционного материала, подготовка к практическим занятиям, изучение теоретического материала, выносимого на самостоятельную работу, выполнение домашнего задания /Ср/	2	6	ОК-7 ПК-9	6.1.1.1, 6.1.2.1, 6.1.2.2., 6.1.2.3
	<b>Раздел 2. Урегулирование конфликта интересов: декларирование интересов</b>				
2.1	Урегулирование конфликта интересов. Специфика умственного труда HR-менеджера /Лек/	2	2	ОК-7 ПК-9	6.1.1.1, 6.1.2.1, 6.1.2.2., 6.1.2.3
2.2	Физиологическая активность человека. Работоспособность - формирование психологической установки /Пр/	2	4	ОК-7 ПК-9	6.1.1.1, 6.1.2.1, 6.1.2.2., 6.1.2.3

2.3	Проработка лекционного материала, подготовка к практическим занятиям, изучение теоретического материала, выносимого на самостоятельную работу, выполнение домашнего задания /Ср/	2	6	ОК-7 ПК-9	6.1.1.1, 6.1.2.1, 6.1.2.2., 6.1.2.3
2.4	Особенности и значение психологической подготовки руководителя (HR-менеджера) к работе /Лек/	2	2	ОК-7 ПК-9	6.1.1.1, 6.1.2.1, 6.1.2.2., 6.1.2.3
2.5	Рекомендации по формированию эффективного распорядка жизнедеятельности. Анкета для определения степени нервозности /Пр/	2	4	ОК-7 ПК-9	6.1.1.1, 6.1.2.1, 6.1.2.2., 6.1.2.3
2.6	Проработка лекционного материала, подготовка к практическим занятиям, изучение теоретического материала, выносимого на самостоятельную работу, выполнение домашнего задания /Ср/	2	6	ОК-7 ПК-9	6.1.1.1, 6.1.2.1, 6.1.2.2., 6.1.2.3
2.7	Характеристика основных направлений самоорганизации руководителя (HR-менеджера) /Лек/	2	2	ОК-7 ПК-9	6.1.1.1, 6.1.2.1, 6.1.2.2., 6.1.2.3
2.8	Анализ понятия и показатели профессионализма менеджера. Сущность самоорганизации и оценка ее значение в профессиональной деятельности современного руководителя. /Пр/	2	4	ОК-7 ПК-9	6.1.1.1, 6.1.2.1, 6.1.2.2., 6.1.2.3
2.9	Проработка лекционного материала, подготовка к практическим занятиям, изучение теоретического материала, выносимого на самостоятельную работу, выполнение домашнего задания /Ср/	2	6	ОК-7 ПК-9	6.1.1.1, 6.1.2.1, 6.1.2.2., 6.1.2.3
<b>Раздел 3. Меры противодействия коррупции на государственной службе и муниципальном управлении</b>					
3.1	Меры противодействия коррупции на государственной службе и муниципальном управлении. Организация личной работы HR-менеджера. Модель профессиональных компетенций. /Лек/	2	2	ОК-7 ПК-9	6.1.1.1, 6.1.2.1, 6.1.2.2., 6.1.2.3
3.2	Управленческий цикл. Эффективность руководителя (HR-менеджера): способы оценки. /Пр/	2	4	ОК-7 ПК-9	6.1.1.1, 6.1.2.1, 6.1.2.2., 6.1.2.3
3.3	Проработка лекционного материала, подготовка к практическим занятиям, изучение теоретического материала, выносимого на самостоятельную работу, выполнение домашнего задания /Ср/	2	6	ОК-7 ПК-9	6.1.1.1, 6.1.2.1, 6.1.2.2., 6.1.2.3
3.4	Коммуникации и делегирование полномочий /Лек/	2	2	ОК-7 ПК-9	6.1.1.1, 6.1.2.1, 6.1.2.2., 6.1.2.3
3.5	Построение системы делегирования, контроля и взаимозаменяемости. Делегирование полномочий. Правила делегирования. /Пр/	2	4	ОК-7 ПК-9	6.1.1.1, 6.1.2.1, 6.1.2.2., 6.1.2.3
3.6	Проработка лекционного материала, подготовка к практическим занятиям, изучение теоретического материала, выносимого на самостоятельную работу, выполнение домашнего задания /Ср/	2	6	ОК-7 ПК-9	6.1.1.1, 6.1.2.1, 6.1.2.2., 6.1.2.3
3.7	Современные технологии управления повышением этического уровня деловых отношений и эффективности делового общения HR-менеджера /Лек/	2	2	ОК-7 ПК-9	6.1.1.1, 6.1.2.1, 6.1.2.2., 6.1.2.3
3.8	Современные технологии управления повышением этического уровня деловых отношений. Эффективность делового общения HR-менеджера /Пр/	2	4	ОК-7 ПК-9	6.1.1.1, 6.1.2.1, 6.1.2.2., 6.1.2.3
3.9	Проработка лекционного материала, подготовка к практическим занятиям, изучение теоретического материала, выносимого на самостоятельную работу, выполнение домашнего задания /Ср/	2	6	ОК-7 ПК-9	6.1.1.1, 6.1.2.1, 6.1.2.2., 6.1.2.3

**5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине разрабатывается в соответствии с Положением о формировании фондов оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации № П.312000.06.7.188-2017.

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по данной дисциплине оформляется в виде приложения № 1 к рабочей программе дисциплины и размещаются в электронной информационно-образовательной среде Университета, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

<b>6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ</b>				
<b>ДИСЦИПЛИНЫ</b>				
<b>6.1 Учебная литература</b>				
<b>6.1.1 Основная литература</b>				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания	Кол-во экз. в библиотеке
6.1.1.1	Т.О. Соломанидина В.Г. Соломанидин	Кадровая безопасность компании : учеб. пособие / Т.О. Соломанидина, В.Г. Соломанидин. – 2-е изд., перераб. и доп. — 559 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; - Режим доступа: <a href="http://new.znanium.com/catalog/product/924774">http://new.znanium.com/catalog/product/924774</a>	М. : ИНФРА-М, 2018	100% online
<b>6.1.2 Дополнительная литература</b>				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания	Кол-во экз. в библиотеке
6.1.2.1	Скобличков П. А.	Коррупция в России XXI века: неформальные термины и понятия : словарь / - 168 с. - Режим доступа: <a href="http://new.znanium.com/catalog/product/1020384">http://new.znanium.com/catalog/product/1020384</a>	М. : Норма : ИНФРА-М, 2019	100% online
6.1.2.2	Кови С.	Семь навыков эффективных менеджеров: Самоорганизация, лидерство, раскрытие потенциала / Кови С., - 2-е изд. - 88 с. - Режим доступа: <a href="http://new.znanium.com/catalog/product/923774">http://new.znanium.com/catalog/product/923774</a>	М.:Альпина Пабли., 2016	100% online
6.1.2.3	Розин М.	Успех без стратегии: Технологии гибкого менеджмента / Розин М. - 332 с. - Режим доступа: <a href="http://new.znanium.com/catalog/product/926113">http://new.znanium.com/catalog/product/926113</a>	М.:Альпина Пабли., 2016	100% online
<b>6.1.3 Методические разработки</b>				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во экз. в библиотеке
6.1.3.1				
<b>6.1.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине</b>				
6.1.4.1				
<b>6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</b>				
6.2.1		Электронная библиотека КриЖТ ИрГУПС : сайт. – Красноярск. – URL: <a href="http://irbis.krsk.irgups.ru/">http://irbis.krsk.irgups.ru/</a> . – Режим доступа: после авторизации. – Текст: электронный.		
6.2.2		Электронная библиотека «УМЦ ЖДТ» : электронно-библиотечная система : сайт / ФГБУ ДПО «Учебно-методический центр по образованию на железнодорожном транспорте». – Москва, 2013 – . – URL:		

	<a href="http://umcздt.ru/books/">http://umcздt.ru/books/</a> . – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.
6.2.3	Znanium.com : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «ЗНАНИУМ». – Москва. 2011 – 2020. – URL: <a href="http://new.znanium.com">http://new.znanium.com</a> . – Режим доступа : по подписке. – Текст: электронный.
6.2.4	Образовательная платформа Юрайт : электронная библиотека : сайт / ООО «Электронное издательство Юрайт». – Москва. – URL: <a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a> . – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.
6.2.5	Лань : электронно-библиотечная система : сайт / Издательство Лань. – Санкт-Петербург, 2011 – . – URL: <a href="http://e.lanbook.com">http://e.lanbook.com</a> . – Режим доступа : по подписке. – Текст: электронный.
6.2.6	ЭБС «Университетская библиотека онлайн» : электронная библиотека : сайт / ООО «Директ-Медиа». – Москва, 2001 – . – URL: <a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a> . – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.
6.2.7	Национальная электронная библиотека : федеральный проект : сайт / Министерство Культуры РФ. – Москва, 2016 – . – URL: <a href="https://rusneb.ru/">https://rusneb.ru/</a> . – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.
6.2.8	Научно-техническая библиотека Российского университета транспорта (МИИТ) : электронно-библиотечная система : сайт / Российский университет транспорта (МИИТ). – Москва. – URL: <a href="http://library.mii.ru/">http://library.mii.ru/</a> . – Режим доступа : для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный.
6.2.9	Российские железные дороги : официальный сайт / ОАО «РЖД». – Москва, 2003 – . – URL: <a href="http://www.rzd.ru/">http://www.rzd.ru/</a> . – Текст: электронный.
6.2.10	Красноярский центр научно-технической информации и библиотек (КрЦНТИБ) : сайт. – Красноярск. – URL: <a href="http://dcnti.krw.rzd">http://dcnti.krw.rzd</a> . – Режим доступа : из локальной сети вуза. – Текст: электронный.
<b>6.3 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)</b>	
<b>6.3.1 Перечень базового программного обеспечения</b>	
6.3.1.1	Microsoft Windows Vista Business Russian, авторизационный номер лицензиата 64787976ZZS1011, номер лицензии 44799789. Microsoft Office Standard 2013 Russian OLP NL Academic Edition (дог №2 от 29.05.2014 – 100 лицензий; дог №0319100020315000013-00 от 07.12.2015 – 87 лицензий).
<b>6.3.2 Перечень специализированного программного обеспечения</b>	
6.3.2.1	Не используется
<b>6.3.3 Перечень информационных справочных систем</b>	
6.3.3.1	Консультант Плюс : справочно-правовая система : база данных / Региональные информационные центры КонсультантПлюс ООО ИЦ «ИСКРА». – Москва, 1992 – . – Режим доступа: из локальной сети вуза. – Текст : электронный.
6.3.3.2	Гарант : справочно-правовая система : база данных / ООО «ИПО «ГАРАНТ». – Режим доступа : из локальной сети вуза. – Текст : электронный.
<b>6.4 Правовые и нормативные документы</b>	
6.4.1	Не используется

<b>7 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ</b>	
7.1	Корпуса А, Т, Н, Л КриЖТ ИрГУПС находятся по адресу г. Красноярск, ул. Новая Заря, д. 2И. Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий практического типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения (ноутбук, проектор, экран), учебно-наглядные пособия (презентации), служащими для представления учебной информации большой аудитории. Помещения для проведения лабораторных занятий оснащены компьютерной техникой, подключенной к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду КриЖТ ИрГУПС: – компьютерные классы Л-203, А-224, А-409, Т-5, Т-46.
7.2	Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой, подключенной к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду КриЖТ ИрГУПС. Помещения для самостоятельной работы обучающихся: – читальный зал библиотеки; – компьютерные классы Л-203, А-224, А-409, Т-5, Т-46.
7.3	Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования А-307.

<b>8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	
Вид учебной деятельности	Организация учебной деятельности обучающегося



Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, то необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.
Практическое занятие	<p>Для того, чтобы практические занятия приносили максимальную пользу, необходимо помнить, что занятия проводятся по вычитанному на лекциях материалу и связаны, как правило, с детальным разбором отдельных вопросов лекционного курса. Только после усвоения лекционного материала с определенной точки зрения он будет закрепляться на практических занятиях как в результате обсуждения и анализа лекционного материала, так и с помощью решения проблемных ситуаций. При этих условиях студент не только хорошо усвоит материал, но и научится применять его на практике, а также получит дополнительный стимул для активной проработки лекции.</p> <p>К каждому занятию студенты готовятся заранее, необходимо написать краткий конспект на все вопросы, выносимые для обсуждения на практические занятия. По каждой теме должны быть докладчики с сообщением и презентацией. Докладчику следует подготовить практические примеры и/или ситуационные задачи для слушателей по теме своего сообщения. Создание и решение ситуационных задач оценивается дополнительными баллами.</p> <p>Важный критерий усвоения теоретического материала – умение решать проблемные ситуации и пройти тестирование по пройденному материалу.</p> <p>Если в процессе работы над изучением материала у студента возникают вопросы, разрешить которые самостоятельно не удастся, необходимо обратиться к преподавателю для получения у него разъяснений или указаний. Студент должен четко выразить, в чем он испытывает затруднения, характер этого затруднения.</p> <p>Контроль текущей успеваемости студентов осуществляется преподавателем, ведущим практические занятия, по следующим показателям:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– посещаемость практических занятий;</li> <li>– эффективность работы студента в аудитории;</li> <li>– полнота выполнения домашних заданий;</li> <li>– результаты тестирования по всем разделам дисциплины.</li> </ul>
Самостоятельная работа	<p>Цели внеаудиторной самостоятельной работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• стимулирование познавательного интереса;</li> <li>• закрепление и углубление полученных знаний и навыков;</li> <li>• развитие познавательных способностей и активности студентов, самостоятельности, ответственности и организованности;</li> <li>• подготовка к предстоящим занятиям;</li> <li>• формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;</li> <li>• формирование культуры умственного труда и самостоятельности в поиске и приобретении новых знаний и умений, и, в том числе, формирование компетенций.</li> </ul> <p>Традиционные формы самостоятельной работы студентов следующие:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- работа с конспектом лекции, т.е. дополнение конспекта учебным материалом (учебника, учебного пособия, первоисточника, дополнительной литературы, нормативных документов и материалом электронного ресурса и сети Интернет);</li> <li>- чтение текста (учебника, учебного пособия, первоисточника, дополнительной литературы);</li> <li>- конспектирование текста (работа со справочниками, нормативными документами);</li> <li>- составление плана и тезисов ответа;</li> <li>- подготовка сообщений на семинаре;</li> <li>- ответы на контрольные вопросы;</li> <li>- решение задач;</li> <li>- подготовка к практическому занятию;</li> <li>- подготовка к деловым играм, направленным на решение производственных ситуаций, на проектирование и моделирование профессиональной деятельности.</li> </ul>
<p>Комплекс учебно-методических материалов по всем видам учебной деятельности, предусмотренным рабочей программой дисциплины, размещен в электронной информационно-образовательной среде КриЖТИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет и Электронную библиотеку (ЭБ КриЖТ ИрГУПС) <a href="http://irbis.krsk.irkups.ru">http://irbis.krsk.irkups.ru</a></p>	



**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
для проведения текущего контроля успеваемости  
и промежуточной аттестации по дисциплине**

**Б1.В.ДВ.02.02 Кадровые технологии профилактики коррупционных правонарушений**

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине Б1.В.ДВ.02.02 Кадровые технологии профилактики коррупционных правонарушений разработан в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), приказ Министерства образования и науки Российской Федерации № 1461 от 14 декабря 2015 г., и на основании учебного плана по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», профиль 2 «Кадровая безопасность организации и государственной службы».

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине Б1.В.ДВ.02.02 Кадровые технологии профилактики коррупционных правонарушений прошел экспертизу на соответствие требованиям 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата) профиль 2 «Кадровая безопасность организации и государственной службы» рассмотрен и рекомендован к внедрению на заседании секции СОП по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом

## 1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Дисциплина Б1.В.ДВ.02.02 «Кадровые технологии профилактики коррупционных правонарушений» участвует в формировании компетенций: ОК-7; ПК-9

**ОК-7:** способностью к самоорганизации и самообразованию;

**ПК-9:** знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике.

**Таблица траекторий формирования у обучающихся компетенций ОК-7; ПК-9 при освоении образовательной программы  
(очная форма)**

Код компетенции	Наименование компетенции	Индекс и наименование дисциплин, практик, участвующих в формировании компетенции	Семестр изучения дисциплины	Этапы формирования компетенции
<b>ОК-7</b>	способностью к самоорганизации и самообразованию	Б1.Б.06 Математика	1,2	1,2
		Б1.В.ДВ.02.01 Технологии личной эффективности HR-менеджера	2	2
		Б1.В.ДВ.02.02 Кадровые технологии профилактики коррупционных правонарушений	2	2
		Б2.В.01(У) Учебная - по получению первичных профессиональных умений и навыков (ознакомительная)	2	2
		Б1.Б.10 Основы теории управления	3	3
		Б1.В.ДВ.09.01 Социология и психология управления	3	3
		Б1.В.ДВ.09.02 Социопсихологический менеджмент	3	3
		Б1.Б.27 Психология	3	3
		Б1.Б.21 Культура речи и деловое общение	4	4
		Б1.В.19 Карьерная стратегия и служебная тактика	6	5
		Б2.В.03(П) Производственная - по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	6	5
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	8	6
<b>ПК-9</b>	знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда,	Б1.В.ДВ.02.01 Технологии личной эффективности HR-менеджера	2	1
		Б1.В.ДВ.02.02 Кадровые технологии профилактики коррупционных правонарушений	2	1
		Б1.В.ДВ.09.01 Социология и психология управления	3	2
		Б1.В.ДВ.09.02 Социопсихологический менеджмент	3	2

основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике.	Б1.В.01 Регламентация, нормирование и оплата труда	4	3
	Б1.В.09 Рынок труда	5	4
	Б1.Б.18 Безопасность жизнедеятельности	6	5
	Б1.Б.23 Основы безопасности труда	6	5
	Б1.В.18 Управленческий учёт и учёт персонала	7	6
	Б2.В.04(Пд) Производственная - преддипломная	8	7
	Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	8	7

**Таблица соответствия уровней освоения компетенций ОК-7, ПК-9  
планируемым результатам обучения**

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименования разделов дисциплины	Уровни освоения компетенций	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции)
<b>ОК-7</b>	способностью к самоорганизации и самообразованию	Раздел 1. Международные стандарты государственного управления и направления государственной политики в области противодействия коррупции Раздел 2. Урегулирование конфликта интересов: декларирование интересов Раздел 3. Меры противодействия коррупции на государственной службе и муниципальном	Минимальный уровень	Знать: содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности.
				Уметь: планировать цели и устанавливать приоритеты при выборе способов принятия решений с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения; осуществления деятельности.
				Владеть: приемами саморегуляции эмоциональных и функциональных состояний при выполнении профессиональной деятельности.
			Базовый уровень	Знать: принципы и методы личностного развития, повышения профессионального мастерства. Уметь: самостоятельно строить про-

		управлении.		<p>цесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности.</p> <p>Владеть: способностью принимать и реализовывать решения на основе групповых интересов приемами саморегуляции, способами самосовершенствования и саморазвития.</p>
			Высокий уровень	<p>Знать: характеристики и механизмы процессов саморазвития и самореализации личности</p> <p>Уметь: реализовывать личностные способности, творческий потенциал в различных видах деятельности и социальных общностях</p> <p>Владеть: приемами саморазвития и самореализации в профессиональной и других сферах деятельности</p>
ПК-9	<p>знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике.</p>	<p>Раздел 1. Международные стандарты государственного управления и направления государственной политики в области противодействия коррупции</p> <p>Раздел 2. Урегулирование конфликта интересов: декларирование интересов</p> <p>Раздел 3. Меры противодействия коррупции на государственной службе и муниципальном управлении.</p>	Минимальный уровень	<p>Знать: частично основы трудового законодательства и иные акты, содержащие нормы трудового права, основы документооборота и документационного обеспечения, локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления документов по персоналу в части психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала; нормы этики и делового общения как инструмента социологии и психологии управления</p> <p>Уметь: определять параметры и критерии оценки персонала при управлении; применять методы управления межличностными отношениями</p> <p>Владеть: частично навыками подготовки предложений по совершенствованию системы оплаты и организации труда персонала направленных на управление стрессом</p>
			Базовый уровень	<p>Знать: в основном инструменты социологии и психологии управления, по средством рационализации структуры организации, организация работ на различных участках производства, организации, отрасли; основы психологии и социологии труда; методы, способы и инструменты управления персоналом в части психофизио-</p>

				<p>логии, эргономики и эстетики труда</p> <p>Уметь: определять и применять средства и методы проведения оценки персонала; определять критерии и уровни удовлетворенности персонала с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала</p> <p>Владеть: в основном навыками анализа успешных корпоративных практик по организации социального партнерства, социальной ответственности и социальных программ в области психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала направленных применение инструментов социологии и психологии управления</p>
			Высокий уровень	<p>Знать: в полном объеме концепцию социологии и психологии управления сопряженную с применением технологий и методов оценки личностных качеств и характеристик, методы управления развитием и эффективностью организации; основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда, экономики труда, безопасных условий труда</p> <p>Уметь: в рамках данной дисциплины определять и анализировать внутренние коммуникации, моделировать поведение персонала; управлять эффективностью и вовлеченностью персонала</p> <p>Владеть: в полной мере навыками разработки планов, программ и процедур в управлении персоналом в области социологии и психологии управления; формированием требований к вакантной должности (профессии, специальности) и их коррекция с учетом требований социологии и психологии управления</p>

**Программа контрольно-оценочных мероприятий  
за период изучения дисциплины**

№	Неделя	Наименование контрольно-оценочного мероприятия	Объект контроля (понятия, тема / раздел дисциплины, компетенция, и т.д.)	Наименование оценочного средства (форма проведения)	
<b>2 семестр</b>					
1	2-6	Текущий контроль	Раздел 1. Международные стандарты государственного управления и направления государственной политики в области противодействия	ОК-7 ПК-9	Конспект (письменно), Защита практических работ (письменно и устно), Тестирование (письменно)

			коррупции		
2	7-11	Текущий контроль	Раздел 2. Урегулирование конфликта интересов: декларирование интересов	ОК-7 ПК-9	Конспект (письменно), Защита практических работ (письменно и устно), Тестирование (письменно)
3	12-17	Текущий контроль	Раздел 3. Меры противодействия коррупции на государственной службе и муниципальном управлении.	ОК-7 ПК-9	Конспект (письменно), Защита практических работ (письменно и устно), Тестирование (письменно)
10	18	Промежуточная аттестация – зачет	Раздел 1. Международные стандарты государственного управления и направления государственной политики в области противодействия коррупции Раздел 2. Урегулирование конфликта интересов: декларирование интересов Раздел 3. Меры противодействия коррупции на государственной службе и муниципальном управлении.	ОК-7 ПК-9	Собеседование (устно)



## 2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Контроль качества освоения дисциплины включает в себя текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся проводятся в целях установления соответствия достижений обучающихся поэтапным требованиям образовательной программы к результатам обучения и формирования компетенций.

Текущий контроль успеваемости – основной вид систематической проверки знаний, умений, навыков обучающихся. Задача текущего контроля – оперативное и регулярное управление учебной деятельностью обучающихся на основе обратной связи и корректировки. Результаты оценивания учитываются в виде средней оценки при проведении промежуточной аттестации.

Для оценивания результатов обучения используется четырехбалльная шкала: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и/или двухбалльная шкала: «зачтено», «не зачтено».

Перечень оценочных средств сформированности компетенций представлен в таблице

№	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
<b>Текущий контроль успеваемости</b>			
1	Конспект	Средство, позволяющее формировать и оценивать способность обучающегося к восприятию, обобщению и анализу информации. Может быть использовано для оценки знаний и умений обучающихся	Темы конспектов по темам
2	Защита практической работы	Средство, позволяющее формировать и оценивать способность обучающегося осуществлять тот или иной эксперимент, направленный на получение результатов, имеющих значение с точки зрения успешного освоения студентами учебной программы. – изучение практического хода тех или иных процессов — применяя методы, освоенные на лекциях; – сопоставление результатов полученной работы с теоретическими концепциями; – осуществление интерпретации итогов лабораторной работы, оценка применимости полученных данных на практике.	Темы работ по дисциплине (МУ к практическим заданиям)
3	Тест	Средство, позволяющее выявить уровень и качество усвоения материала.	Вопросы по темам
4	Задания репродуктивного уровня	Средство, позволяющее оценивать и диагностировать знания фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умения правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенной темы (раздела) дисциплины. Может быть использовано для оценки знаний и умений обучающихся	Темы докладов/сообщений (МУ по самостоятельной работе студентов), Контрольные вопросы по практическим заданиям по дисциплине (МУ к практическим заданиям)
5	Задания реконструктивного уровня	Средство, позволяющее оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей.	Контрольные вопросы по практическим заданиям по дисциплине (МУ к практическим заданиям)

		Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	
<b>Промежуточная аттестация</b>			
6	Зачет	Средство, позволяющее оценить знания, умения, навыков и (или) опыта деятельности обучающегося по дисциплине. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Выставляется по итогам текущего контроля

**Критерии и шкалы оценивания компетенций в результате изучения дисциплины при проведении промежуточной аттестации в форме зачета, а также шкала для оценивания уровня освоения компетенций**

Шкалы оценивания	Критерии оценивания	Уровень освоения компетенций
	Обучающийся правильно ответил на теоретические вопросы. Показал отличные знания в рамках учебного материала. Правильно выполнил практические задания. Показал отличные умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Ответил на все дополнительные вопросы	Высокий
«зачтено»	Обучающийся с небольшими неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал хорошие знания в рамках учебного материала. С небольшими неточностями выполнил практические задания. Показал хорошие умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Ответил на большинство дополнительных вопросов	Базовый
	Обучающийся с существенными неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал удовлетворительные знания в рамках учебного материала. С существенными неточностями выполнил практические задания. Показал удовлетворительные умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Допустил много неточностей при ответе на дополнительные вопросы	Минимальный
«не зачтено»	Обучающийся при ответе на теоретические вопросы и при выполнении практических заданий продемонстрировал недостаточный уровень знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. При ответах на дополнительные вопросы было допущено множество неправильных ответов	Компетенции не сформированы

**Критерии и шкалы оценивания результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости**  
Критерии и шкала оценивания конспекта

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Конспект полный. В конспектируемом материале выделена главная и второстепенная информация. Установлена логическая связь между элементами конспектируемого материала. Даны определения основных понятий; основные формулы приведены с выводом, дана геометрическая иллюстрация. Приведены примеры
«хорошо»	Конспект полный. В конспектируемом материале выделена главная и второстепенная информация. Установлена не в полном объеме логическая связь между элементами конспектируемого материала. Даны определения основных понятий; основные формулы приведены без вывода, частично дана геометрическая иллюстрация. Примеры приведены частично
«удовлетворительно»	Конспект не полный. В конспектируемом материале не выделена главная и второстепенная информация. Не установлена логическая связь между элементами конспектируемого материала. Даны определения основных понятий

	тий; основные формулы приведены без вывода, нет геометрической иллюстрации. Примеры отсутствуют
«неудовлетворительно»	Конспект не удовлетворяет ни одному из критериев, приведенных выше

#### Критерии и шкала оценивания защиты практической работы

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Студент может ответить на вопросы по проделанной лабораторной работе, может выбрать оптимальный электронный инструментарий для осуществления необходимых расчетов, у него есть понимание алгоритма осуществляемых им в программных средствах операций в соответствии с теорией.
«хорошо»	Студент не сразу отвечает на вопросы по проделанной лабораторной работе, освоил основной электронный инструментарий для осуществления необходимых расчетов, у него появилось понимание алгоритма осуществляемых им в программных средствах операций в соответствии с теорией
«удовлетворительно»	Студент может ответить не на все вопросы по проделанной лабораторной работе, неуверенно владеет электронным инструментарием для осуществления необходимых расчетов, не всегда понимает алгоритм осуществляемых им в программных средствах операций в соответствии с теорией
«неудовлетворительно»	Студент не может ответить не на все вопросы по проделанной лабораторной работе, не владеет электронным инструментарием для осуществления необходимых расчетов, не понимает алгоритм осуществляемых им в программных средствах операций в соответствии с теорией

#### Критерии и шкала оценивания теста

Десять случайно сгенерированных тестов, за каждый правильный ответ 10 баллов. Перевод в четырехбалльную систему происходит следующим образом:

Число набранных баллов	Оценка
Свыше 80 баллов	«отлично»
71-80 баллов	«хорошо»
6-70 баллов	«удовлетворительно»
меньше 60 баллов	«неудовлетворительно»

### **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 Типовые контрольные задания по написанию конспекта**

##### **Темы конспектов, предусмотренных рабочей программой дисциплины:**

##### **Раздел 1 Теоретико-методологические основы личной эффективности**

1.1 Основные составляющие самоменеджмента - личная эффективность HR-менеджера. Планирование. Целеполагание. Организация. Мотивация. Контроль.

1.2 Основные инструменты успешного HR-менеджера. Классификация воспринимаемой информации (поза, жесты, мимика, имидж)

- Принцип коммуникативного сотрудничества
- Средства активизации внимания слушателей
- Работа по управлению вниманием
- Технология взаимодействия с «трудной» аудиторией
- Владение «провальными» ситуациями
- Приемы речевой импровизации (речь без подготовки)

1.3 Проработка лекционного материала, подготовка к практическим занятиям, изучение теоретического материала, выносимого на самостоятельную работу, выполнение домашнего задания

1.4 Технологии аргументации и убеждения в переговорах. Правило детализации. Правило доступности. Алгоритм «Характеристика - Преимущество – Выгода». Иносказания и метафоры. Правило вовлечения. Подведение промежуточных итогов. Правило «Потому что». Правило последнего козыря. Метод контраста. Правило подчинения собственным обязательствам.

1.5 Презентация, как элемент деловых коммуникаций. Правила успешного установления контакта. Поддержание контакта с группой. Активизация участников, включение их во взаимодействие. Методы привлечения внимания. Ожидания и потребности слушателей. Методы преодоления «барьеров» коммуникаций. Создание комфортной для аудитории психологической дистанции. Барьеры и навыки эффективных коммуникаций. Правила проведения презентации. Ключевые факторы успеха презентации. Типичные ошибки в презентациях

1.6 Проработка лекционного материала, подготовка к практическим занятиям, изучение теоретического материала, выносимого на самостоятельную работу, выполнение домашнего задания

1.7 Самомотивация и оценка способностей HR-менеджера. Основные инструменты самомотивации. Индивидуальная карта мотиваторов сотрудника и её корректировка. Принципы и методики оценки индивидуальных способностей. Основные правила стресс – менеджмента

1.8 Тайм – менеджмент и принципы его эффективного использования.

Время как невозполнимый ресурс

- Основные закономерности "расширения" времени  
- Аудит временных потерь - «Поглотители времени» - внутренние и внешние. Техники борьбы с поглотителями

График работоспособности

- Методы планирования (Альпы, Слон, Лягушка, Кайрос и хронос и др.)

Матрица управления временем

- Принцип Парето

1.9 Проработка лекционного материала, подготовка к практическим занятиям, изучение теоретического материала, выносимого на самостоятельную работу, выполнение домашнего задания

## **Раздел 2 Специфика умственного труда и психологическая подготовка к управленческой деятельности**

2.1 Специфика умственного труда HR-менеджера

2.2 Физиологическая активность человека. Работоспособность - формирование психологической установки

2.3 Проработка лекционного материала, подготовка к практическим занятиям, изучение теоретического материала, выносимого на самостоятельную работу, выполнение домашнего задания

2.4 Особенности и значение психологической подготовки руководителя (HR-менеджера) к работе /Лек/

2.5 Рекомендации по формированию эффективного распорядка жизнедеятельности. Анкета для определения степени нервозности

2.6 Проработка лекционного материала, подготовка к практическим занятиям, изучение теоретического материала, выносимого на самостоятельную работу, выполнение домашнего задания

2.7 Характеристика основных направлений самоорганизации руководителя (HR-менеджера)

2.8 Анализ понятия и показатели профессионализма менеджера. Сущность самоорганизации и оценка ее значение в профессиональной деятельности современного руководителя.

2.9 Проработка лекционного материала, подготовка к практическим занятиям, изучение теоретического материала, выносимого на самостоятельную работу, выполнение домашнего задания

## **Раздел 3 Организация личной работы, коммуникации и делегирование полномочий**

3.1 Организация личной работы HR-менеджера. Модель профессиональных компетенций.

3.2 Управленческий цикл. Эффективность руководителя (HR-менеджера): способы оценки.

3.3 Проработка лекционного материала, подготовка к практическим занятиям, изучение теоретического материала, выносимого на самостоятельную работу, выполнение домашнего задания

3.4 Коммуникации и делегирование полномочий

3.5 Построение системы делегирования, контроля и взаимозаменяемости. Делегирование полномочий. Правила делегирования.

3.6 Проработка лекционного материала, подготовка к практическим занятиям, изучение теоретического материала, выносимого на самостоятельную работу, выполнение домашнего задания

3.7 Современные технологии управления повышением этического уровня деловых отношений и эффективности делового общения HR-менеджера

3.8 Современные технологии управления повышением этического уровня деловых отношений. Эффективность делового общения HR-менеджера

3.9 Проработка лекционного материала, подготовка к практическим занятиям, изучение теоретического материала, выносимого на самостоятельную работу, выполнение домашнего задания

### **Учебная литература**

#### **Основная литература**

1. Т.О. Соломанидина В.Г. Соломанидин Кадровая безопасность компании : учеб. пособие / Т.О. Соломанидина, В.Г. Соломанидин. – 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ИНФРА-М, - 2018. — 559 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/924774>

#### Дополнительная литература

1. Марр Б. Ключевые показатели эффективности. 75 показателей, которые должен знать каждый менеджер / Марр Б., - 3-е изд., (эл.) - М.:Лаборатория знаний, 2017 - 343 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/538889>
2. Кови С. Семь навыков эффективных менеджеров: Самоорганизация, лидерство, раскрытие потенциала / Кови С., - 2-е изд. - М.:Альпина Пабли., 2016 - 88 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/923774>
3. Розин М. Успех без стратегии: Технологии гибкого менеджмента / Розин М. - М.:Альпина Пабли., 2016 - 332 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/926113>

### 3.2 Типовые контрольные задания на защиту практических работ

Ниже приведены образцы контрольных вопросов по соответствующим темам.

Образец набора контрольных вопросов

#### **Раздел 1. Международные стандарты государственного управления и направления государственной политики в области противодействия коррупции**

Предел длительности контроля – 20 минут.

Предлагаемое количество заданий – 7 заданий.

1. Объективные предпосылки возрастания научного знания и практического интереса к человеку в системе управления.
2. Общественная (групповая) потребность в управлении.
4. Структура социальной системы и управление (самоуправление) в ней.
5. Общие понятия управления. Объект и предмет управления.
6. Социальные последствия и ответственность за результаты управления.
7. Управление как трудовой процесс. Структура кадров управления.

Образец типового варианта контрольной работы

по теме «Личность руководителя: психологический портрет»

Предел длительности контроля – 20 минут.

Предлагаемое количество заданий – 3 задания.

- 1 Деятельность руководителя по укреплению социально-психологического единства между (сплоченности) всеми социальными группами системы управления.
2. Методы управления.
3. Лидерство в структуре управления

### 3.3 Типовые задания для подготовки доклада, сообщения

Ниже приведены образцы типовых заданий для докладов и сообщений, предусмотренных рабочей программой дисциплины.

Образец типового задания для подготовки доклада, сообщения

#### **Раздел 1. Международные стандарты государственного управления и направления государственной политики в области противодействия коррупции**

1. Международные стандарты государственного управления и направления государственной политики в области противодействия коррупции.
2. Социальные отношения.

Образец типового задания для подготовки доклада, сообщения

по теме «Руководство и лидерство в структуре организации»

1. Руководство.
2. Лидерство.
3. Формы власти.

### 3.4 Типовые контрольные задания репродуктивного уровня

(пример)

Ниже приведены образцы типовых вариантов заданий репродуктивного уровня, предусмотренных рабочей программой дисциплины.

Образец типового варианта заданий репродуктивного уровня

### **Раздел 1. Международные стандарты государственного управления и направления государственной политики в области противодействия коррупции**

Предел длительности контроля – 15 минут.

Предлагаемое количество заданий – 1.

1. Международные стандарты государственного управления и направления государственной политики в области противодействия коррупции

### **3.5 Типовые контрольные задания реконструктивного уровня**

(пример)

Используются варианты заданий (кейсов) тестовых заданий по дисциплине «Кадровые технологии профилактики коррупционных правонарушений», предусмотренных рабочей программой данной дисциплины

Ниже приведены образцы типовых вариантов заданий реконструктивного уровня, предусмотренных рабочей программой.

Образец типового варианта заданий реконструктивного уровня по теме «Основные составляющие самоменеджмента - личная эффективность HR-менеджера»

Обычно выделяют пять этапов изменения. На каком из перечисленных этапов происходит подготовка фирмы к изменениям:

- а) планирование
- б) «размораживание»
- в) непосредственное осуществление изменения
- г) «замораживание»
- д) оценка результатов проведенной инновации

### **3.6 Типовые тестовые задания для проведения тестирования**

Ниже приведены образцы типовых тестовых заданий, предусмотренных рабочей программой дисциплины.

Образец тестовых заданий по теме

«Предмет и методы современной психологии управления персоналом»

1. Какого ученого считают родоначальником науки управления? «Выберите правильный вариант ответа»

- а) А. Файоль;
- б) Ф. Тейлор;
- в) А. Этциони;
- г) А. Маслоу;
- д) Э. Мэйо.

2. Главными принципами, какого подхода являются единство командования и единство руководства? «Выберите правильный вариант ответа»

- а) Теория рационализации;
- б) Административная теория;
- в) «Классическая» теория организаций;
- г) Теория «человеческих отношений»;
- д) Теория стилей руководства Д. Макгрегора.

3. В основу какой теории лег эксперимент, доказавший, что на производительность труда влияют не только технико-экономические, но и социально-психологические факторы? «Выберите правильный вариант ответа»

- а) Теория рационализации;
- б) Административная теория;
- в) «Классическая» теория организаций;
- г) Теория «человеческих отношений»;
- д) Теория стилей руководства.

4. Какой ученый выделил в своих исследованиях следующие стили руководства: стиль «Х», господствующий в прошлом, и стиль «У», к которому призывает доктрина «человеческих отношений». «Выберите правильный вариант ответа»

- а) А. Файоль;
- б) Д. Макгрегор;
- в) А. Этциони;
- г) А. Маслоу;
- д) Э. Мэйо.

#### Образец тестовых заданий по теме

«Управленческая деятельность как предмет психологического анализа»

1. Каким образом соотносятся понятия «управление» и «менеджмент»? «Выберите правильный вариант ответа»

- а) понятие «управление» шире понятия «менеджмент»;
- б) понятие «менеджмент» шире понятия «управление»;
- в) «менеджмент» и «управление» - понятия - синонимы.

2. Управление – это: «Выберите правильный вариант ответа»

- а) Воздействие на экономическую систему.
- б) Воздействие на управляемую систему.
- в) Воздействие на принятие решений
- г) Воздействие на деятельность.

3. Развитие управленческой мысли включало изучение: «Выберите правильный вариант ответа»

- а) Задачи управления, человека, управленческую деятельность.
- б) Задачи управления.
- в) Человека.
- г) Управленческую деятельность.

4. Главная задача управления по Тейлору: «Выберите правильный вариант ответа»

- а) Обеспечение прибыли предпринимателя.
- б) Прибыль предпринимателя и благосостояние рабочего.
- в) Благосостояние рабочего.
- г). Интересы конкурентов.

5) Субъектом управления является: «Выберите правильный вариант ответа»

- а) Человечество.
- б) Управленческие группы и личности.
- в) Личности.
- г) Общество в целом.

6. Объект управленческого решения: «Выберите правильный вариант ответа»



- а) Лица, заинтересованные в управленческом решении.
- б) Лица, выполняющие управленческое решение.
- в) Лица, принимающие управленческое решение.
- г) Лица, разрабатывающие управленческое решение.

7. Стимулирование – это: «Выберите правильный вариант ответа»

- а) Воздействие на природу.
- б) Воздействие на механизмы.
- в) Метод повышения профессионального уровня работника.
- г) Метод повышения нравственного уровня личности.

#### Образец тестовых заданий по теме

##### «Личность руководителя: психологический портрет»

1. Нравственный выбор руководителя обусловлен: «Выберите правильный вариант ответа»

- а) Уровнем технического развития человечества.
- б) Уровнем технического прогресса.
- в) Уровнем нравственного развития личности.
- г) Уровнем профессиональной подготовки.

2. Требования к информации, учитываемые в управлении: «Выберите правильный вариант ответа»

- а) Точность и достоверность.
- б) Точность, достоверность, противоречивость.
- в) Краткость, точность, достоверность.
- г) Краткость, точность, достоверность, разные трактовки.

3. Верно ли, что выбор миссии и целей организации – это самое ответственное решение при стратегическом планировании? «Выберите правильный вариант ответа»

- Да
- Нет

4. Коммуникация в управлении – это: «Выберите правильный вариант ответа»

- а) Межличностное общение.
- б) Личная беседа и общее собрание.
- в) Общее собрание.
- г) Передача полномочий.

5. Условием успешности деловых переговоров являются: «Выберите правильный вариант ответа»

- а) Сближение интересов
- б) Расхождение интересов
- в) Знание интересов
- г) Понимание интересов.

6. Принципиальные переговоры направлены на: «Выберите правильный вариант ответа»

- а) Сотрудничество и согласие
- б) Согласие
- в) Солидарность и реализацию своих интересов
- г) Конфликт.

Образец тестовых заданий по теме  
«Конфликты в системе управления»

1. Социальный конфликт: «Выберите правильный вариант ответа»
- а) Высшая стадия развития противоречий в системе отношений людей, социальных групп, социальных институтов, общества в целом, которая характеризуется усилением противоположных тенденций и интересов социальных общностей и индивидов.
  - б) Отсутствие четкой системы социальных норм, разрушение единства культуры, вследствие чего жизненный опыт людей перестает соответствовать идеальным общественным нормам.
  - в) Прекращение работы рабочими и служащими.
2. Организованная общность людей, объединенных конкретным видом общественно полезной деятельности, в ходе которой складываются отношения сотрудничества, общие интересы, ценности, нормы, это ... «Выберите правильный вариант ответа»
- а) социальная группа
  - б) социальный институт
  - в) трудовой коллектив
  - г) трудовые ресурсы
3. Ценности и этические принципы организации содержатся в ее: «Выберите правильный вариант ответа»
- а) стратегии
  - б) миссии
  - в) правилах внутреннего распорядка
  - г) коллективном договоре
4. Выделите из следующих составляющих коммуникации два структурных элемента: «Выберите правильный вариант ответа»
- а) Отправитель
  - б) Сообщение
  - в) Кодировка
  - д) Декодировка
- 5.. Какие из перечисленных элементов относят к централизованным структурам? «Выберите правильный вариант ответа»
- а) штаб
  - б) цепь
  - в) палатка
  - г) дом
6. Четко поставленные цели; совокупность должностных позиций, занимаемых работниками со свойственными им статусами и ролями; иерархия рангов – это характеристики: «Выберите правильный вариант ответа»
- а) формальных организаций;
  - б) неформальных организаций.

**3.7 Перечень теоретических вопросов к зачету**  
(для оценки знаний)

- 1. Основные антикоррупционные конвенции
- 2. Основные направления государственной политики в области противодействия коррупции

3. Государственная антикоррупционная политика
4. Основные направления государственной антикоррупционной политики
5. Пути совершенствования законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции.
6. Понятие конфликта интересов и пути его преодоления
7. Направления совершенствования кадровой работы с использованием современных информационных технологий противодействия коррупции на государственной и муниципальной службе.
8. Надзор за исполнением законодательства о государственной гражданской и муниципальной службе, в сфере противодействия коррупции
9. Правовое регулирование разрешения конфликта интересов на государственной службе в механизме противодействия коррупции
10. Самостоятельность регионов в вопросе распространения ограничения (ст. 12 ФЗ «О противодействии коррупции») на лиц, ранее замещавших государственные и муниципальные должности на местах
11. Антикоррупционное просвещение как информационное средство противодействия коррупции
12. Актуальные проблемы судебной практики по вопросам противодействия коррупции на государственной и муниципальной службе.
13. Виды юридической ответственности за коррупционные правонарушения.
14. Уголовная ответственность за коррупционные правонарушения и проблемы квалификации.
15. Административная ответственность за коррупционные правонарушения и актуальные вопросы правоприменения.
16. Дисциплинарная ответственность за коррупционные правонарушения и ее соотношение с административной.
17. Гражданско-правовая ответственность за коррупционные правонарушения.
18. Основные принципы противодействия коррупции в организации
19. Информирование работников об антикоррупционной политике
20. Содержание антикоррупционной политики конкретной организации.
21. Область применения политики и круг лиц, попадающих под ее действие
22. Антикоррупционные мероприятия и порядок их выполнения (применения)
23. Оценка коррупционных рисков. "Карта коррупционных рисков организации".
24. Меры по устранению или минимизации коррупционных рисков.
25. Выявление и урегулирование конфликта интересов
26. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов
27. Кодекс этики и служебного поведения работников организации.
28. Консультирование и обучение работников организации.
29. Внутренний контроль и аудит.
30. Меры по предупреждению коррупции при взаимодействии с организациями-контрагентами и в зависимых организациях.
31. Сотрудничество с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции.

#### **4 Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

В таблице приведены описания процедур проведения контрольно-оценочных мероприятий и процедур оценивания результатов обучения с помощью спланированных оценочных средств в соответствии с рабочей программой дисциплины

Наименование оценочного средства	Описания процедуры проведения контрольно-оценочного мероприятия и процедуры оценивания результатов обучения
Конспект	Преподаватель не менее, чем за неделю до срока выполнения конспекта должен довести до сведения обучающихся тему конспекта и указать необходимую учебную литературу. Темы и перечень необходимой учебной литературы выложены в электронной информационно-образовательной среде КриЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет. Конспект должен быть выполнен в установленный преподавателем срок. Конспекты в назначенный срок сдаются на проверку
Защита практических работ	Защита практических работ проводится во время практических занятий. Во время проведения защиты практической работы пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадями для лабораторных занятий разрешено. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения защиты практической работы, доводит до обучающихся: тему, количество контрольных вопросов и заданий, время выполнения.
Тест	Тестирование проводится либо во внеаудиторное время, либо на практическом занятии. Во время проведения теста пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадями для практических занятий не разрешено. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения тестирования, доводит до обучающихся тему тестирования, количество заданий в тесте, время выполнения теста, правило оценивания результатов и название информационного ресурса расположения теста.
Задания репродуктивного уровня	Выполнение заданий репродуктивного уровня, предусмотренные рабочей программой дисциплины, проводятся во время практических занятий. Вариантов заданий по теме может быть разное количество в зависимости от сложности темы. Во время выполнения заданий пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадями для практических занятий не разрешено. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения контроля, доводит до обучающихся: тему, количество заданий и время выполнения заданий.
Задания реконструктивного уровня	Выполнение заданий реконструктивного уровня, предусмотренные рабочей программой дисциплины, проводятся во время практических занятий. Вариантов заданий по теме не менее пяти. Во время выполнения заданий пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадями для практических занятий не разрешено. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения контроля, доводит до обучающихся: тему, количество заданий и время выполнения заданий

Для организации и проведения промежуточной аттестации (в форме зачета) составляются 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:

- перечень теоретических вопросов к зачету для оценки знаний;
- перечень типовых простых практических заданий к зачету для оценки умений;

– перечень типовых практических заданий к зачету для оценки навыков и (или) опыта деятельности.

Перечень теоретических вопросов и перечни типовых практических заданий разного уровня сложности к зачету обучающиеся получают в начале семестра через электронную информационно-образовательную среду КриЖТ ИрГУПС (личный кабинет обучающегося).

### **Описание процедур проведения промежуточной аттестации в форме зачета и оценивания результатов обучения**

Промежуточная аттестация по результатам семестра проходит в форме зачета по итогам текущего контроля.

Текущий контроль студентов производится в следующей форме: написание конспектов лекций, защита практических работ, тестирование.

Рубежная аттестация студентов производится согласно календарному учебному графику в форме тестирования.

Фонды оценочных средств, включающие типовые задания, описание требований к выполнению контрольной работе для студентов заочной формы обучения, тесты и методы контроля, позволяющие оценить результаты обучения по данной дисциплине, включены в состав УМКД.

Профессиональные способности, знания, навыки и умения оцениваются в соответствии с требованиями ФГОС подготовки бакалавра.

Оценка «зачтено» выставляется студенту, который на каждом практическом занятии:

- прочно усвоил предусмотренный программный материал;
- правильно, аргументировано ответил на все вопросы, с приведением примеров;
- показал глубокие систематизированные знания, владеет приемами рассуждения и сопоставляет материал из разных источников: теорию связывает с практикой, другими темами данного курса, других изучаемых предметов
- без ошибок выполнил практическое задание.

Дополнительным условием получения оценки «зачтено» могут стать хорошие успехи при выполнении самостоятельной и контрольной работы, систематическая активная работа на практических занятиях.

Оценка «не зачтено» выставляется студенту, который не справился с 50% вопросов и заданий, в ответах на другие вопросы допустил существенные ошибки. Не может ответить на дополнительные вопросы, предложенные преподавателем. Целостного представления о взаимосвязях, компонентах, этапах развития культуры у студента нет.

### **Шкала и критерии оценивания уровня сформированности компетенций в результате изучения дисциплины при проведении промежуточной аттестации в форме зачета по результатам текущего контроля (без дополнительного аттестационного испытания)**

Средняя оценка уровня сформированности компетенций по результатам текущего контроля	Оценка
Оценка не менее 3,0 и нет ни одной неудовлетворительной оценки по текущему контролю	«зачтено»
Оценка менее 3,0 или получена хотя бы одна неудовлетворительная оценка по текущему контролю	«не зачтено»

Если оценка уровня сформированности компетенций обучающегося не соответствует критериям получения зачета без дополнительного аттестационного испытания, то промежуточная аттестация в форме зачета по дисциплине проводится с проведением аттестационного испытания в форме собеседования по заданиям теоретического и лабораторного курса. Про-

межуточная аттестация в форме зачета с проведением аттестационного испытания в форме собеседования проходит после последнего занятия по дисциплине.

В разделе «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» приведены типовые контрольные задания, для оценки результатов освоения образовательной программы.

Задания, по которым проводятся контрольно-оценочные мероприятия, оформляются в соответствии с положением о формировании фонда оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации № П.250000.06.7.188-2015 (формы оформления оценочных средств приведены ниже), не выставляются в электронную информационно-образовательную среду КриЖТ ИрГУПС, а хранятся на кафедре-разработчике ФОС на бумажном либо электронном носителе в составе ФОС по дисциплине.

Составитель - Анисимова Н.А.