

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Колесникова Екатерина Дмитриевна  
Должность: Ректор СГТИ  
Дата подписания: 10.09.2021 18:34:57  
Уникальный программный ключ:  
5791137b901c687ad1e736c9310160024bba7a19144e



**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СРЕДНЕУССУРСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Заведующий кафедрой экономики и  
управления  
\_\_\_\_\_/Садченкова Ю.П./  
«31» августа 2021 г.

**Кафедра экономики и управления**

**Рабочая программа учебной дисциплины**

**УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ**

Направление подготовки  
38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) подготовки:  
Управление проектами

Квалификация (степень) выпускника:  
Бакалавр

Форма обучения:  
Очно-заочная

Составитель программы:  
Зырянова О.В.,  
ст. преподаватель кафедры экономики и управления

Обнинск 2021 год

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Аннотация к дисциплине
2. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся
- 3.1. Объем дисциплины по видам учебных занятий (в часах)
4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий
- 4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)
- 4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам)
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине
6. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Управление человеческими ресурсами»
- 6.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал
- 6.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
- 6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для процедуры оценивания знаний, умений, навыков и(или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
- 6.4. Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся
- 6.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины
9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе комплект лицензионного программного обеспечения, электронно-библиотечные системы, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы.
- 10.1. Лицензионное программное обеспечение
- 10.2. Электронно-библиотечная система
- 10.3. Современные профессиональные баз данных
- 10.4. Информационные справочные системы
11. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
12. Лист регистрации изменений

## **1. Аннотация к дисциплине**

Рабочая программа дисциплины «Управление человеческими ресурсами» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 12.08. 2020 г. N 970.

Рабочая программа содержит обязательные для изучения темы по дисциплине «Управление человеческими ресурсами». Дисциплина дает возможность освоения студентами законов человеческого поведения, социально – психологических закономерностей управленческой деятельности и развития навыков межличностного взаимодействия групповой работы и эффективного влияния на подчиненных.

### **Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Настоящая дисциплина включена в часть, формируемую участниками образовательных отношений, Блока1 учебных планов по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, уровень бакалавриата.

Дисциплина изучается на 4 курсе, в 7 семестре для очно-заочной формы обучения, форма контроля - экзамен.

### **Цель изучения дисциплины:**

освоение студентами законов человеческого поведения, социально – психологических закономерностей управленческой деятельности и развития навыков межличностного взаимодействия групповой работы и эффективного влияния на подчиненных.

### **Задачи:**

- сформировать знания о методологических управления человеческими ресурсами: сущности, роли, функции и задачи менеджера в современной организации, основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами;
- развивать основные умения, связанные с будущей профессиональной деятельностью: проектировочные, организационные, коммуникативные, информационные и др.;
- разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала организации;
- научить разрабатывать программы обучения сотрудников и оценивать их эффективность.

### **Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:**

ПК-4 - умение поддерживать эффективные коммуникации и обеспечивать мотивацию работников в процессе реализации проекта, в том числе, проекта государственно-частного партнерства.

## **2. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование компетенций, предусмотренных ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата) и на основе профессиональных стандартов соотнесенных с федеральным государственным образовательным стандартом по указанному направлению подготовки:

- «Специалист по управлению рисками», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 августа 2018 г. N 544н;

– «Специалист в сфере управления проектами государственно-частного партнерства», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20 июля 2020 года N 431н.

Код компетенции	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций)	Индикаторы достижения компетенций	Формы образовательной деятельности, способствующие формированию и развитию компетенции
ПК-4	умение поддерживать эффективные коммуникации и обеспечивать мотивацию работников в процессе реализации проекта, в том числе, проекта государственно-частного партнерства;	ПК-4.1. Обладает умением поддерживать эффективные коммуникации	<u>Контактная работа:</u> Лекции Практические занятия <u>Самостоятельная работа</u>
		ПК-4.2. Знает и умеет применять теоретические основы мотивации работников	
		ПК-4.3. Способен поддерживать эффективные коммуникации и обеспечивать мотивацию работников в процессе реализации проекта, в том числе, проекта государственно-частного партнерства;	

**3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетных единиц.

### 3.1 Объём дисциплины по видам учебных занятий (в часах)

Объём дисциплины	Всего часов
	очно-заочная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины	216
Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)	72
Аудиторная работа (всего):	72
в том числе:	
лекции	36
семинары, практические занятия	36
лабораторные работы	
Контроль	27
Внеаудиторная работа (всего):	117
в том числе:	
самостоятельная работа обучающихся (всего)	117
Вид промежуточной аттестации обучающегося – экзамен	+

**4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

**4.1 Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)**

**для очно-заочной формы обучения**

№ п/п	Разделы и темы учебной дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу и трудоемкость (в часах)						Вид оценочного средства текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации (по семестрам)	
			Всего	Из них аудиторные занятия			Самостоятельная работа	Контрольная работа		Курсовая работа
				Лекции	Лабораторный практикум	Практические занятия /семинары				
1	Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом	7	20	4		4	12		Опрос	
2	Место и роль управления человеческими ресурсами в системе управления организацией	7	18	3		3	12		Коллоквиум	
3	Принципы управления человеческими ресурсами. Персонал предприятия как объект управления	7	20	4		4	12		Опрос	
4	Конфликты в коллективе	7	18	3		3	12		Коллоквиум	
5	Подбор персонала и профорентация	7	20	4		4	12		Опрос	
6	Перемещения, работа с кадровым резервом Анализ кадрового потенциала	7	18	3		3	12		Тестирование	
7	Роль и функции руководителя в управлении коллективом	7	19	4		4	11		Коллоквиум	
8	Профессиональная этика и деловой этикет	7	18	3		3	12		Опрос	
9	Формирование корпоративной	7	19	4		4	11		Коллоквиум	

	культуры предприятия									
10	Оценка эффективности управления человеческими ресурсами Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности	7	19	4		4	11			Опрос
11	Экзамен		27							
			216	36		36	117			

#### 4.2 Содержание дисциплины, структурированное по разделам

### ТЕМА 1. ФУНКЦИОНАЛЬНОЕ РАЗДЕЛЕНИЕ ТРУДА И ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА СЛУЖБЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

#### Содержание лекционного курса

Основные понятия и категории. История становления управления человеческими ресурсами. Функции и содержание управления персоналом. Трактовка понятий «персонал», «управление персоналом». Предмет изучения курса. Основное содержание курса. Характеристика разработок зарубежных и отечественных авторов по проблемам управления персоналом.

#### Содержание практических занятий

1. Место и роль курса в системе подготовки менеджера.
2. Взаимосвязь курса с другими дисциплинами.
3. Объекты и носители функций управления персоналом в организации.

### ТЕМА 2. МЕСТО И РОЛЬ УПРАВЛЕНИЯ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ В СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ

#### Содержание лекционного курса

Концепция построения системы управления персоналом. Содержание управления персоналом. Семьи управления персоналом. Исторические этапы становления функций управления персоналом. Основные школы управления персоналом: научного управления, «человеческих отношений», «человеческих ресурсов». Их признаки, состав функций по управлению персоналом.

Особенности изменения экономической системы в России. Характерные черты перехода к рыночным отношениям и их влияние на управление трудовыми ресурсами. Инструментарий воздействия на персонал. Системный подход к управлению персоналом в организации и формирование систем управления им. Мировые тенденции развития управления персоналом.

Основные требования, предъявляемые к системе управления организации и персоналом. Объективные основы организации управления персоналом. Важнейшие принципы (правила) управления персоналом в условиях рынка: соответствие функций управления целям производства, первичность функций, оптимальность соотношения управленческих ориентаций, потенциальная имитация и т.д.

#### Содержание практических занятий

1. Система методов управления персоналом, их классификация, области применения.
2. Сущность и состав административных, экономических и социально-психологических методов управления персоналом.
3. Опыт зарубежных стран по применению эффективных методов управления людьми.
4. Тенденции развития системы методов управления персоналом в рыночных условиях, на различных уровнях управления производством.

5. Взаимосвязь и взаимодействие административных, экономических и социально-психологических методов управления персоналом

### **ТЕМА 3. ПРИНЦИПЫ УПРАВЛЕНИЯ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ. ПЕРСОНАЛ ПРЕДПРИЯТИЯ КАК ОБЪЕКТ УПРАВЛЕНИЯ**

Содержание лекционного курса

Теоретические основы человеческого капитала. Составляющие человеческого капитала. Международная миграция трудовых ресурсов. Сегменты международного рынка труда. Современные тенденции экспорта и импорта рабочей силы.

Содержание практических занятий

1. Понятие и разновидности трудового коллектива.
2. Стадии и уровни развития производственного коллектива.
3. Пути ускорения формирования коллектива.
4. Основные функции производственного коллектива.

### **ТЕМА 4. КОНФЛИКТЫ В КОЛЛЕКТИВЕ**

Содержание лекционного курса

Современные концепции конфликтов. Динамика и функции конфликтов. Стратегии разрешения конфликтов. Основные понятия конфликтологии. Типичные причины конфликтов. Виды конфликтов, их классификация. Пути развития конфликтов. Способы разрешения конфликтов. Роль руководителя в разрешении конфликтов. Управление конфликтами и пути их предупреждения.

Содержание практических занятий

1. Сущность и природа стресса.
2. Виды стрессов.
3. Стресс и заболевания, перегрузки, недогрузки, обстоятельства жизни.
4. Стресс и соответствие между личностью и средой.
5. Способы обнаружения стрессов.
6. Методы нейтрализации стрессов.

### **ТЕМА 5. ПОДБОР ПЕРСОНАЛА И ПРОФОРИЕНТАЦИЯ**

Содержание лекционного курса

Классификация занятий. Набор кадров. Источник набора. Расстановка работников в коллективе. Формирование эффективных команд. Политика найма персонала. Внутренние и внешние источники привлечения персонала. Их преимущества и недостатки. Выбор источников найма персонала. «Паблик рилейшенз» в области персонала.

Содержание практических занятий

1. Цели отбора персонала.
2. Основные подходы фирм США, Японии, Германии к отбору внешних претендентов.
3. Типовые этапы отбора, их содержание.
4. Организация процедуры отбора.
5. Группировка и содержание критериев и показателей отбора.
6. Методы оценивания претендентов на вакантную должность рабочее место.
7. Организация приема персонала.
8. Соблюдение правовых норм при приеме.

### **ТЕМА 6. ПЕРЕМЕЩЕНИЯ, РАБОТА С КАДРОВЫМ РЕЗЕРВОМ. АНАЛИЗ КАДРОВОГО ПОТЕНЦИАЛА**

Содержание лекционного курса

Подвижность и текучесть кадров. Показатели внутрифирменной подвижности. Управление подвижностью.

Цели оценки деятельности персонала.

Содержание практических занятий

1. Классификация методов оценки».
2. Характеристики методов оценки.
3. Основные принципы аттестации членов персонала.
4. Основы социального аудита.

## **ТЕМА 7. РОЛЬ И ФУНКЦИИ РУКОВОДИТЕЛЯ В УПРАВЛЕНИИ КОЛЛЕКТИВОМ**

Содержание лекционного курса

Содержание практических занятий

Функции руководителя. Стили и методы работы руководителя. Организация труда руководителя. Проведение инноваций. Контроль исполнения поручений. Основные принципы организации собственного труда. Выполнение общих функций управления (планирование, организация, регулирование, стимулирование, контроль, анализ, учет) по отношению к собственному труду.

Содержание практических занятий

1. Методы и техника личной работы, позволяющие находить резервы времени.
2. Саморазвитие сотрудника,
3. Управление личным режимом труда и отдыха.

## **ТЕМА 8. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ**

Содержание лекционного курса

Основные понятия этики. Происхождение профессиональной этики. Виды профессиональной этики.

Содержание практических занятий

1. Этика бизнеса и деловых отношений.
2. Основные понятия об этикете.
3. Назначение этикета.

## **ТЕМА 9. ФОРМИРОВАНИЕ КОРПОРАТИВНОЙ КУЛЬТУРЫ ПРЕДПРИЯТИЯ**

Содержание лекционного курса

Содержание корпоративной культуры предприятия. Исторические типы корпоративных культур. Элементы корпоративной культуры предприятия.

Содержание практических занятий

1. Методы формирования корпоративной культуры предприятия.
2. Национальные особенности принятия управленческих решений.

## **ТЕМА 10. ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ. МОТИВАЦИЯ ПОВЕДЕНИЯ В ПРОЦЕССЕ ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Содержание лекционного курса

Основные подходы к оценке величины человеческого капитала компании. Методика определения рыночной стоимости трудовых ресурсов. Методика измерения индивидуальной стоимости персонального исполнителя.

Цели деловой оценки персонала. Основные этапы деловой оценки при текущей, периодической аттестации персонала. Организация процедуры текущей, периодической оценки персонала. Объекты и субъекты деловой оценки. Группировка, отбор и содержание критериев и показателей оценки.

Содержание практических занятий

1. Методы оценивания персонала.



2. Особенности оценки различных категорий управленческого персонала руководители, специалисты.
3. Теоретические основы мотивации.
4. Сущность теорий содержания.
5. Особенности теории процесса.
6. Принципы построения системы мотивации

### 5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Самостоятельная работа обучающихся при изучении курса «Управление человеческими ресурсами» предполагает, в первую очередь, работу с основной и дополнительной литературой. Результатами этой работы становятся выступления на практических занятиях, участие в обсуждении.

Методика самостоятельной работы предварительно разъясняется преподавателем и в последующем может уточняться с учетом индивидуальных особенностей обучающихся. Время и место самостоятельной работы выбираются обучающимися по своему усмотрению с учетом рекомендаций преподавателя.

Самостоятельную работу над дисциплиной следует начинать с изучения рабочей программы дисциплины «Управление человеческими ресурсами», которая содержит основные требования к знаниям, умениям и навыкам обучаемых. Обязательно следует вспомнить рекомендации преподавателя, данные в ходе установочных занятий. Затем – приступить к изучению отдельных разделов и тем в порядке, предусмотренном программой.

Получив представление об основном содержании раздела, темы, необходимо изучить материал с помощью учебников, указанных в разделе 7 указанной программы. Целесообразно составить краткий конспект или схему, отображающую смысл и связи основных понятий данного раздела и включенных в него тем. Затем, как показывает опыт, полезно изучить выдержки из первоисточников. При желании можно составить их краткий конспект. Обязательно следует записывать возникшие вопросы, на которые не удалось ответить самостоятельно.

Наименование темы	Вопросы, вынесенные на самостоятельное изучение	Формы самостоятельной работы	Учебно-методическое обеспечение	Форма контроля
Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом	Трактовка понятий «персонал», «управление персоналом». Характеристика разработок зарубежных и отечественных авторов по проблемам управления персоналом.	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме, работа с интернет источниками	Опрос
Место и роль управления человеческими ресурсами в системе управления организацией	Исторические этапы становления функций управления персоналом. Основные школы управления персоналом Системный подход к управлению персоналом в организации и формирование систем управления им. Мировые тенденции развития управления персоналом.	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации	Литература к теме, работа с интернет источниками	Коллоквиум
Принципы управления	Составляющие человеческого капитала.	Работа в библиотеке,	Литература к теме, работа с	Опрос

человеческими ресурсами. Персонал предприятия как объект управления	Международная миграция трудовых ресурсов.	включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	интернет источниками	
Конфликты в коллективе	Основные понятия конфликтологии. Типичные причины конфликтов. Виды конфликтов, их классификация. Пути развития конфликтов. Способы разрешения конфликтов.	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме, работа с интернет источниками	Коллоквиум
Подбор персонала и профориентация	Формирование эффективных команд. Политика найма персонала. Внутренние и внешние источники привлечения персонала.	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме, работа с интернет источниками	Опрос
Перемещения, работа с кадровым резервом Анализ кадрового потенциала	Показатели внутрифирменной подвижности. Управление подвижностью	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме, работа с интернет источниками	Тестирование
Роль и функции руководителя в управлении коллективом	Проведение инноваций. Контроль исполнения поручений. Основные принципы организации собственного труда.	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме, работа с интернет источниками	Коллоквиум
Профессиональная этика и деловой этикет	Происхождение профессиональной этики	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме, работа с интернет источниками	Опрос
Формирование корпоративной культуры предприятия	Исторические типы корпоративных культур.	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме, работа с интернет источниками	Коллоквиум
Оценка эффективности управления человеческими ресурсами Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности	Основные этапы деловой оценки при текущей, периодической аттестации персонала. Организация процедуры текущей, периодической оценки персонала.	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме, работа с интернет источниками	Опрос

**6. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Управление человеческими ресурсами»**

**6.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания**

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Шкала и критерии оценки, балл	Критерии оценивания компетенции
1.	Опрос	Сбор первичной информации по выяснению уровня усвоения пройденного материала	«Зачтено» - если обучающийся демонстрирует знание материала по разделу, основанные на знакомстве с обязательной литературой и современными публикациями; дает логичные, аргументированные ответы на поставленные вопросы. Также оценка «зачтено» ставится, если обучающимся допущены незначительные неточности в ответах, которые он исправляет путем наводящих вопросов со стороны преподавателя. «Не зачтено» - имеются существенные пробелы в знании основного материала по разделу, а также допущены принципиальные ошибки при изложении материала.	ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3.
2	Доклад-презентация	Публичное выступление по представлению полученных результатов в программе Microsoft PowerPoint	«5» – доклад выполнен в соответствии с заявленной темой, презентация легко читаема и ясна для понимания, грамотное использование терминологии, свободное изложение рассматриваемых проблем, докладчик правильно ответил на все вопросы в ходе дискуссии; «4» – некорректное оформление презентации, грамотное использование терминологии, в основном свободное изложение рассматриваемых проблем, докладчик частично правильно ответил на все вопросы в ходе дискуссии; «3» – отсутствие презентации, докладчик испытывал затруднения при выступлении и ответе на вопросы в ходе дискуссии; «2» - докладчик не раскрыл тему	ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3.
3	Коллоквиум	Беседа преподавателя с	«Зачтено» - если обучающийся	ПК-4.1,

		<p>учащимися на определенную тему из учебной программы</p>	<p>демонстрирует знание материала по разделу, основанные на знакомстве с обязательной литературой и современными публикациями; дает логичные, аргументированные ответы на поставленные вопросы. Также оценка «зачтено» ставится, если обучающимся допущены незначительные неточности в ответах, которые он исправляет путем наводящих вопросов со стороны преподавателя.</p> <p>«Незачтено» - имеются существенные пробелы в знании основного материала по разделу, а также допущены принципиальные ошибки при изложении материала.</p>	<p>ПК-4.2, ПК-4.3.</p>
4	Тестирование	<p>Тестирование можно проводить в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• компьютерного тестирования, т.е. компьютер произвольно выбирает вопросы из базы данных по степени сложности;</li> <li>• письменных ответов, т.е. преподаватель задает вопрос и дает несколько вариантов ответа, а студент на отдельном листе записывает номера вопросов и номера соответствующих ответов</li> </ul>	<p>«отлично» - процент правильных ответов 80-100%;</p> <p>«хорошо» - процент правильных ответов 65-79,9%;</p> <p>«удовлетворительно» - процент правильных ответов 50-64,9%;</p> <p>«неудовлетворительно» - процент правильных ответов менее 50%.</p>	<p>ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3.</p>

**6.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы**

№	Форма контроля/ коды оцениваемых компетенций	Процедура оценивания	Шкала и критерии оценки, балл
1.	Экзамен - ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3.	Правильность ответов на все вопросы (верное, четкое и достаточно глубокое изложение	1. оценка «отлично» - обучающийся должен дать полные, исчерпывающие ответы на вопросы экзаменационного билета, в частности,

		<p>идей, понятий, фактов и т.д.);  Сочетание полноты и лаконичности ответа;  Наличие практических навыков по дисциплине (решение задач или заданий);  Ориентирование в учебной, научной и специальной литературе;  Логика и аргументированность изложения;  Грамотное комментирование, приведение примеров, аналогий;  Культура ответа.</p>	<p>ответ должен предполагать знание основных понятий и их особенностей, умение правильно определять специфику соответствующих отношений, правильное решение практического задания. Оценка «отлично» предполагает наличие системы знаний по предмету, умение излагать материал в логической последовательности, систематично, грамотным языком;</p> <p>2. оценка «хорошо» - обучающийся должен дать полные ответы на вопросы, указанные в экзаменационном билете. Допускаются неточности при ответе, которые все же не влияют на правильность ответа. Ответ должен предполагать знание основных понятий и их особенностей, умение правильно определять специфику соответствующих отношений. Оценка «хорошо» предполагает наличие системы знаний по предмету, умение излагать материал в логической последовательности, систематично, грамотным языком, однако, допускаются незначительные ошибки, неточности по названным критериям, которые все же не искажают сути соответствующего ответа;</p> <p>3. оценка «удовлетворительно» - обучающийся должен в целом дать ответы на вопросы, предложенные в экзаменационном билете, ориентироваться в системе дисциплины «Моделирование рискованных ситуаций в проектной деятельности», знать основные категории предмета. Оценка «удовлетворительно» предполагает, что материал в основном изложен грамотным языком;</p> <p>4. оценка «неудовлетворительно» предполагает, что обучающимся либо не дан ответ на вопрос билета, либо обучающийся не знает основных категорий, не может определить предмет дисциплины.</p>
1.	<b>Тестирование (на экзамене)</b> - ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3.	<p>Полнота знаний теоретического контролируемого материала. Количество</p>	<p>«отлично» - процент правильных ответов 80-100%;  «хорошо» - процент правильных ответов 65-79,9%;</p>

		правильных ответов	«удовлетворительно» - процент правильных ответов 50-64,9%; «неудовлетворительно» - процент правильных ответов менее 50%.
--	--	--------------------	---

**6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы**

**Примерные тестовые задания для текущего контроля**

**Задание 1.**

Под категорией "кадры организации" следует понимать:

часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы экономике

трудоспособное население в рамках отдельной организации, микро – макроуровне

лица трудоспособного возраста получающих пенсии по старости на льготных основаниях (мужчины в возрасте 50-59 лет, женщины - 45-54 года)

это часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике.

**Задание 2.**

Безработные - это:

трудоспособные граждане, которые не имеют работы и заработка, зарегистрированные в Федеральной Службе занятости в целях поиска подходящей работы и готовы приступить к ней временно не работающие по каким-либо причинам, но потенциально способные к участию в трудовом процессе

лица трудоспособного возраста получающих пенсии по старости на льготных основаниях (мужчины в возрасте 50-59 лет, женщины - 45- 54 года)

**Задание 3.**

Что следует понимать под категорией "персонал"?

это часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике

совокупность работников, совместно реализующих поставленную перед ними цель по производству товаров или оказанию услуг, действующих в соответствии с определенными правилами и процедурами в рамках определенной формы собственности на поиске разносторонне развитых сотрудников, ориентированные на достижение больших личных и организационных целей

функции управления персоналом, ориентированные на развитие производства, опережают функции, направленные на обеспечение функционирования производства

**Задание 4.**

Под эффектом совместной деятельности персонала следует понимать (при необходимости указать несколько):

степень реализации организационной цели

уровень эффективности труда

материальное и духовное удовлетворение, которое испытывают

сотрудники от того, что они состоят в этой организационной структур.

граждане старше и моложе трудоспособного возраста, занятое общественном производстве

### **Задание 5.**

Выделите категории населения, которые относятся к экономически активному населению (при необходимости указать несколько)

- занятое население
- безработные
- трудоспособное население
- трудовые ресурсы

### **Задание 6.**

Выделите категории населения, которые относятся к занятому населению (при необходимости указать несколько):

- работающие по найму
- имеющие оплачиваемую работу (службу)
- лица в местах лишения свободы
- самостоятельно обеспечивающие себя работой
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам и уходу за ребенком

### **Задание 7.**

К экономически неактивному населению относятся (при необходимости указать несколько)

- имеющие оплачиваемую работу (службу)
- лица в местах лишения свободы
- самостоятельно обеспечивающие себя работой
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам и уходу за ребенком

### **Задание 8.**

С чем связано возникновение управления персоналом как особого вида деятельности (выбрать и указать только одну группу факторов):

- ростом масштабов экономических организаций, усилением недовольства условиями труда большинства работников
- распространением "научной организации труда", развитием профсоюзного движения, активным вмешательством государства в отношения между наемными работниками и работодателями
- ужесточением рыночной конкуренции, активизацией деятельности профсоюзов, государственным законодательным регулированием кадровой работы, усложнением масштабов экономических организаций, развитием организационной культуры.

### **Задание 9.**

При предпринимательской организационной стратегии акцент при найме и отборе делается:

- на поиск инициативных сотрудников с долговременной ориентацией, готовых рисковать и доводить дело до конца
- на поиске сотрудников узкой ориентации, без большой приверженности организации на короткое время
- на поиске разносторонне развитых сотрудников, ориентированные на достижение больших личных и организационных целей.

### **Задание 10**

Возрастание роли стратегического подхода к управлению HR в настоящее время связано (выбрать и указать только одну группу факторов):

- с высокой монополизацией и концентрацией российского производства;
- с регионализацией экономики и целенаправленной структурной перестройкой занятости;

с ужесточением конкуренции во всех ее проявлениях, ускорением темпов изменения параметров внешней среды и возрастанием неопределенности ее параметров во времени.

функции управления персоналом, ориентированные на развитие производства, опережают функции, направленные на обеспечение функционирования производства

#### **Задание 11.**

Планы по человеческим ресурсам определяют:

- политику по набору женщин и национальных меньшинств
- политику по отношению к временным работающим
- уровень оплаты
- оценку будущих потребностей в кадрах.

#### **Задание 12.**

Основными функциями подсистемы развития персонала являются (при необходимости указать несколько):

- работа с кадровым резервом
- переподготовка и повышение квалификации работников
- планирование и контроль деловой карьеры
- планирование и прогнозирование персонала

#### **Задание 13.**

Принцип обусловленности функций управления персоналом целями производства подразумевает, что:

функции управления персоналом, ориентированные на развитие производства, опережают функции, направленные на обеспечение функционирования производства

функции управления персоналом формируются и изменяются не произвольно, а в соответствии с целями производства

необходима многовариантная проработка предложений по формированию системы управления персоналом и выбор наиболее рационального варианта для конкретных условий производства.

#### **Задание 14.**

Принцип комплексности подразумевает:

- многовариантную проработку предложений по формированию системы управления персоналом и выбор наиболее рационального варианта для конкретных условий производства
- учет всех факторов, воздействующих на систему управления персоналом
- ориентированность на развитие производства, опережение функций управление персоналом функций, направленных на обеспечение функционирования производства.

#### **Задание 15.**

К методам формирования системы управления HR относятся (при необходимости указать несколько):

- метод аналогий
- метод структуризации целей
- морфологический анализ
- стимулирования.

#### **Задание 16.**

Какой метод в области совершенствования управления персоналом получил наибольшее распространение:

- метод аналогий
- метод творческих совещаний.



трудоспособное население  
трудовые ресурсы

### **Задание 17.**

Выделите основные группы методов управления персоналом в организации (при необходимости указать несколько):

административные  
экономические  
статистические  
социально-психологические

### **Задание 18.**

Трудовой потенциал - это:

это часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике

это совокупность духовных и физических способностей человека, которые он использует всякий раз когда создает потребительные стоимости

способность персонала организации при наличии у него определенных качественных характеристик и соответствующих социально-экономических, организационных условий достигать определенный конечный результат.

### **Задание 19.**

Маркетинг персонала - это:

вид управленческой деятельности, направленный на определение и покрытие потребности в персонале

такая поведенческая культура, в которой имиджевые регуляторы осмысливаются персоналом как общественная необходимость

анализ ситуации на рынке труда для регулирования потребности в специалистах дефицитных специальностей.

анализ ожиданий нынешних и потенциальных сотрудников (например, при найме на работу), а также определение

### **Задание 20.**

Формой частичной занятости персонала являются следующие (при необходимости указать несколько):

очень гибкий график;  
деление рабочего места  
разделение работы  
временный частичный найм

### **Задание 21.**

Адаптация это:

приспособление работника к новым профессиональным, социальным и организационно-экономическим условиям труда

взаимное приспособление работника и организации путем постепенной вработываемости сотрудника в новых условиях

приспособление организации к изменяющимся внешним условиям.

### **Задание 22.**

Что представляет процесс набора персонала:

создание достаточно представительного списка квалифицированных кандидатов на вакантную должность

прием сотрудников на работу  
процесс селекции кандидатов, обладающих минимальными требованиями для занятия  
вакантной  
должности.

### **Задание 23.**

К достоинствам внешних источников привлечения персонала относят (выбрать правильные  
ответы):

низкие затраты на адаптацию персонала  
появление новых импульсов для развития  
повышение мотивации, степени удовлетворенности трудом у кадровых работников.  
временный частичный найм

### **Задание 24.**

Что следует понимать под текучестью персонала (при необходимости указать несколько):

все виды увольнений из организации  
увольнения по собственному желанию и инициативе администрации  
увольнения по сокращению штатов и инициативе администрации  
увольнение по собственному желанию и по сокращению штатов.

### **Примерная тематика реферативных обзоров**

1. Разработка проекта повышения эффективности деятельности управленческого персонала.
2. Анализ функций, выполняемых персоналом и затрат на их осуществление.
3. Сущность и основные принципы функционально- стоимостного анализа (ФСА).
4. Функционально- стоимостной анализ- как универсальный метод, объединяющий различные методы исследований функций управления.
5. Показатели качества функций управления.
6. Характеристика основных этапов функционально- стоимостного анализа (ФСА).
7. Особенности схемы служебного роста в Японии.
8. Кадровый резерв. Виды и этапы формирования кадрового резерва.
9. Характеристика структуры плана работы с резервом руководящих кадров.
10. Оценочные показатели, снижающие трудовой вклад работника.
11. Важнейшие методы оценки управленческого персонала.
12. Процесс отбора кандидатов на вакантную должность.
13. Функциональные взаимосвязи между участниками проведения аттестации персонала.
14. Основные типы аттестации персонала.
15. Организация аттестации персонала.
16. Содержание, методы и процедура комплексной оценки персонала.
17. Кадровая политика Республики Беларусь.
18. Механизм формирования государственной кадровой политики.
19. сущность и содержание концепций стратегии кадровой политики.
20. Цели и задачи кадрового контроллинга.
21. Структура типового оперативного плана кадрового планирования.
22. Кадровый контроллинг и кадровое планирование.
23. Место и роль кадровой политики в политике организации.
24. Сущность, состав и содержание функциональных подсистем системы управления персоналом.
25. Характеристика основных типов организационных структур системы управления персоналом.

26. Системы управления персоналом организации и их важнейшие функции. Состав подсистем.
27. Цели и функции системы управления персоналом.
28. Классификация методов анализа и построения системы управления персоналом.
29. Стадии и этапы разработки и внедрения проекта совершенствования системы управления организацией.
30. Философия управления персоналом. Характеристика разновидностей философии управления персоналом (на примере японской, американской, российской, германской и др. систем управления персоналом).
31. Методы построения системы управления персоналом.
32. Тейлоризм как теория и организация труда. Место работника в управлении персоналом в тейлористской модели труда.
33. Современные системы управления персоналом: карьерная, договорная, коллективистская (Япония, США, Германия) и др.
34. Роль персонала в виртуальной организации.
35. Теории человеческого и социального капитала как отражение повышения роли персонала в современном производстве.
36. Тенденция деградации трудового сознания и трудовой этики.
37. Кадровое делопроизводство и управление информацией.
38. Концепции харизматического лидерства.
39. Факторно-аналитическая и ситуационная теории лидерства. Концепция конституиентов и интерактивный анализ.
40. Управление лидерством в организации. Селекция лидеров.
41. Интеграция лидеров. Устранение деструктивного лидерства.
42. Понятие власти и авторитета. Свойство и формула власти в организации.
43. Модификация власти: партнерство, соучастие, коллективное предпринимательство.
44. Особенности деловой карьеры женщин-руководителей.
45. Влияние социального происхождения и статуса на занятие руководящих позиций.
46. Модель принятия решений руководителем Врума-Йеттона.
47. Понятие техники руководства Рамочное (by Exception) управление. Управление посредством делегирования (by Delegation).
48. Управление по целям (by Objectives). Условия эффективности и общий механизм управления по целям.
49. Модели руководства. Гарцбургская модель, ее замысел и основные принципы. Другие современные модели руководства.
50. Руководство персоналом как составная часть культуры организации. Основные этапы внедрения культуруориентированного руководства.

### **Примерная тематика контрольных работ**

1. Эволюция кадрового менеджмента
2. Современная концепция управления персоналом
3. Исторические предпосылки формирования в России науки по ЧР
4. Современные концепции и принципы создания системы ЧР
5. Трудовые ресурсы, человеческие ресурсы, человеческий капитал, персонал организации
6. Использование рабочей силы и занятость
7. Безработица. Формы безработицы и их характеристика
8. Разновидности кадровых служб в современной России
9. Принципы построения системы управления ЧР
10. Методы построения системы управления ЧР
11. Методы управления ЧР организации
12. Цели и функции системы управления ЧР

13. Организационная структура системы управления ЧР
14. Кадровое обеспечение системы управления ЧР
15. Количественный состав службы управления ЧР
16. Документационное обеспечение системы управления ЧР
17. Информационное обеспечение системы управления ЧР
18. Техническое обеспечение системы управления ЧР организации
19. Нормативно-методическое обеспечение системы управления ЧР
20. Правовое обеспечение системы управления ЧР
21. Структура трудового контракта
22. Составляющие стратегии управления ЧР
23. Взаимосвязь стратегии организации и стратегии управления ЧР
24. Отбор персонала для работы в службе управления ЧР и численность работников службы управления ЧР
25. Квалификация персонала и методы ее количественной оценки
26. Основные методы планирования ЧР
27. Маркетинг ЧР
28. Разновидности планов по персоналу
29. Методы набора ЧР
30. Структура и назначение «Положения об отделах, службах»
31. Структура и назначение должностной инструкции
32. Управление компетенцией персонала
33. Сущность, цели и задачи планирования человеческих ресурсов
34. Оперативный план работы с персоналом
35. Планирование потребности в человеческих ресурсах
36. Сущность и принципы маркетинга персонала
37. Источники и пути покрытия потребности в ЧР
38. Качественная и количественная потребность в ЧР
39. Расчет численности персонала на основе данных о трудоемкости рабочего процесса
40. Метод расчета численности персонала по нормам обслуживания
41. Планирование и анализ показателей по труду
42. Планирование производительности труда
43. Нормирование труда и расчет численности персонала
44. Явочный, списочный и среднесписочный состав работающих
45. Отбор кандидатов на замещение вакантной должности
46. Деловая оценка персонала
47. Показатели деловой оценки персонала
48. Методы оценки персонала
49. Профессиональная ориентация персонала
50. Управление трудовой адаптацией персонала
51. Информационное обеспечение процесса адаптации
52. Использование ЧР: сущность и принципы
53. Повышение эффективности использования ЧР
54. Резервы повышения производительности труда
55. Экономическая и мотивационная сущность заработной платы
56. Системы и формы оплаты труда

#### **6.4. Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся**

Промежуточная аттестация по дисциплине «Управление человеческими ресурсами» проводится в форме экзамена.

##### **Типовые вопросы к экзамену**

1. Основные понятия и категории
2. История становления управления человеческими ресурсами

3. Функции и содержание управления персоналом
4. Концепция построения системы управления персоналом
5. Содержание управления персоналом
6. Схемы управления персоналом
7. Теоретические основы человеческого капитала
8. Составляющие человеческого капитала
9. Международная миграция трудовых ресурсов.
10. Сегменты международного рынка труда
11. Современные тенденции экспорта и импорта рабочей силы
12. Понятие и разновидности трудового коллектива
13. Стадии и уровни развития производственного коллектива
14. Пути ускорения формирования коллектива
15. Основные функции производственного коллектива
16. Современные концепции конфликтов
17. Динамика и функции конфликтов
18. Стратегии разрешения конфликтов
19. Классификация занятий
20. Набор кадров
21. Источник набора
22. Расстановка работников в коллективе
23. Формирование эффективных команд
24. Подвижность и текучесть кадров
25. Показатели внутрифирменной подвижности
26. Управление подвижностью
27. Цели оценки деятельности персонала
28. Классификация методов оценки
29. Характеристики методов оценки
30. Основные принципы аттестации членов персонала
31. Основы социального аудита
32. Функции руководителя
33. Стили и методы работы руководителя
34. Организация труда руководителя
35. Проведение инноваций
36. Контроль исполнений
37. Основные понятия этики
38. Происхождение профессиональной этики
39. Виды профессиональной этики
40. Этика бизнеса и деловых отношений
41. Основные понятия об этикете
42. Назначение этикета
43. Содержание корпоративной культуры предприятия
44. Исторические типы корпоративных культур
45. Элементы корпоративной культуры предприятия
46. Методы формирования корпоративной культуры предприятия
47. Национальные особенности принятия управленческих решений
48. Подходы и проблемы управления персоналом кризисного предприятия
49. Природа производственных конфликтов, возникающих в процессе антикризисного управления
50. Особенности организационной культуры кризисного предприятия
51. Основные подходы к оценке величины человеческого капитала компании
52. Методика определения рыночной стоимости трудовых ресурсов
53. Методика измерения индивидуальной стоимости персонального исполнителя

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

С целью определения уровня овладения компетенциями, закрепленными за дисциплиной, в заданные преподавателем сроки проводится текущий и промежуточный контроль знаний, умений и навыков каждого обучающегося. Все виды текущего контроля осуществляются на практических занятиях. Исключение составляет устный опрос, который может проводиться в начале или конце лекции в течение 15-20 мин. с целью закрепления знаний терминологии по дисциплине. При оценке компетенций принимается во внимание формирование профессионального мировоззрения, определенного уровня включённости в занятия, рефлексивные навыки, владение изучаемым материалом.

Процедура оценивания компетенций обучающихся основана на следующих стандартах:

1. Периодичность проведения оценки.
2. Многоступенчатость: оценка (как преподавателем, так и обучающимися группы) и самооценка обучающегося, обсуждение результатов и комплекс мер по устранению недостатков.
3. Единство используемой технологии для всех обучающихся, выполнение условий сопоставимости результатов оценивания.
4. Соблюдение последовательности проведения оценки.

**Текущая аттестация обучающихся.** Текущая аттестация обучающихся по дисциплине «Управление человеческими ресурсами» проводится в соответствии с локальными нормативными актами и является обязательной.

Текущая аттестация по дисциплине «Управление человеческими ресурсами» проводится в форме опроса и контрольных мероприятий по оцениванию фактических результатов обучения обучающихся и осуществляется преподавателем дисциплины.

Объектами оценивания выступают:

1. учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине);
2. степень усвоения теоретических знаний в качестве «ключей анализа»;
3. уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы;
4. результаты самостоятельной работы (изучение книг из списка основной и дополнительной литературы).

Активность обучающегося на занятиях оценивается на основе выполненных обучающимся работ и заданий, предусмотренных данной рабочей программой дисциплины.

Кроме того, оценивание обучающегося проводится на текущем контроле по дисциплине. Оценивание обучающегося на контрольной неделе проводится преподавателем независимо от наличия или отсутствия обучающегося (по уважительной или неуважительной причине) на занятии. Оценка носит комплексный характер и учитывает достижения обучающегося по основным компонентам учебного процесса за текущий период.

Оценивание обучающегося носит комплексный характер и учитывает достижения обучающегося по основным компонентам учебного процесса за текущий период с выставлением оценок в ведомости.

**Промежуточная аттестация обучающихся.** Промежуточная аттестация обучающихся по дисциплине «Управление человеческими ресурсами» проводится в соответствии с локальными нормативными актами и является обязательной.

Промежуточная аттестация по дисциплине «Управление человеческими ресурсами» проводится в соответствии с учебным планом в период зачетно-экзаменационной сессии в соответствии с графиком проведения.

Обучающиеся допускаются к экзамену по дисциплине в случае выполнения им учебного плана по дисциплине: выполнения всех заданий и мероприятий, предусмотренных программой дисциплины.

Оценка знаний обучающегося на зачете определяется его учебными достижениями в семестровый период и результатами текущего контроля знаний и выполнением им заданий.

Знания умения, навыки обучающегося на зачете оцениваются как: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Основой для определения оценки служит уровень усвоения обучающимися материала, предусмотренного данной рабочей программой.

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

### **а) основная учебная литература:**

1 Королева, Л. А. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / Л. А. Королева. — 2-е изд. — Челябинск, Саратов : Южно-Уральский институт управления и экономики, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 376 с. — ISBN 978-5-4486-0682-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81502.html> . — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Серков, Л. Н. Стратегия управления человеческими ресурсами : учебно-методическое пособие / Л. Н. Серков. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2019. — 84 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/89498.html> . — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

3. Накарякова, В. И. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / В. И. Накарякова. — Саратов : Вузовское образование, 2016. — 275 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/50626.html> . — Режим доступа: для авторизир. пользователей

### **б) дополнительная учебная литература**

1. Люшина, Э. Ю. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / Э. Ю. Люшина, Е. Г. Моисеева, Е. О. Тихонова. — Саратов : Вузовское образование, 2017. — 235 с. — ISBN 978-5-4487-0158-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/68733.html> . — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

2. Дейнека, А. В. Управление человеческими ресурсами : учебник для бакалавров / А. В. Дейнека, В. А. Беспалько. — Москва : Дашков и К, 2018. — 389 с. — ISBN 978-5-394-02048-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/85237.html> . — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

3. БирманЛ.А., Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / БирманЛ.А.. — Москва : Дело, 2018. — 346 с. — ISBN 978-5-7749-1345-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/95136.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

## **8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

<b>Вид деятельности</b>	<b>Методические указания по организации деятельности студента</b>
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, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.

Практические занятия	Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму и др.
Индивидуальные задания	Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др.
Самостоятельная работа	Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний студентов; формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию, учебную и специальную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развитию исследовательских умений обучающихся. Формы и виды самостоятельной работы: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; составление аннотаций к прочитанным литературным источникам; составление рецензий и отзывов на прочитанный материал; составление обзора публикаций по теме; составление и разработка терминологического словаря; составление хронологической таблицы; составление библиографии (библиографической картотеки); подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к тестированию, зачету, экзамену); выполнение домашних контрольных работ; самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, тесты; выполнение творческих заданий). Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; учебно-методическую базу учебных кабинетов, лабораторий и зала кодификации; компьютерные классы с возможностью работы в сети Интернет; аудитории (классы) для консультационной деятельности; учебную и учебно-методическую литературу, разработанную с учетом увеличения доли самостоятельной работы студентов, и иные методические материалы. Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультирование



	<p>по выполнению задания, который включает цель задания, его содержания, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся. Контроль самостоятельной работы предусматривает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля;</li> <li>– валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить);</li> <li>– дифференциацию контрольно-измерительных материалов.</li> </ul> <p>– Формы контроля самостоятельной работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем;</li> <li>– организация самопроверки,</li> <li>– взаимопроверки выполненного задания в группе; обсуждение результатов выполненной работы на занятии;</li> <li>– проведение письменного опроса;</li> <li>– проведение устного опроса;</li> <li>– организация и проведение индивидуального собеседования; организация и проведение собеседования с группой;</li> <li>– защита отчетов о проделанной работе.</li> </ul>
Опрос	<p>Опрос - это средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выявление объема знаний по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Проблематика, выносимая на опрос определена в заданиях для самостоятельной работы обучающегося, а также может определяться преподавателем, ведущим семинарские занятия. Во время проведения опроса обучающийся должен уметь обсудить с преподавателем соответствующую проблематику на уровне диалога.</p>
Коллоквиум	<p>Коллоквиум (от латинского colloquium – разговор, беседа) – одна из форм учебных занятий, беседа преподавателя с учащимися на определенную тему из учебной программы. Цель проведения коллоквиума состоит в выяснении уровня знаний, полученных учащимися в результате прослушивания лекций, посещения семинаров, а также в результате самостоятельного изучения материала. В рамках поставленной цели решаются следующие задачи:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выяснение качества и степени понимания учащимися лекционного материала;</li> <li>– развитие и закрепление навыков выражения учащимися своих мыслей;</li> <li>– расширение вариантов самостоятельной целенаправленной подготовки учащихся;</li> <li>– развитие навыков обобщения различных литературных источников;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– предоставление возможности учащимся сопоставлять разные точки зрения по рассматриваемому вопросу.</li> <li>– В результате проведения коллоквиума преподаватель должен иметь представление: <ul style="list-style-type: none"> <li>– о качестве лекционного материала;</li> <li>– о сильных и слабых сторонах своей методики чтения лекций;</li> <li>– о сильных и слабых сторонах своей методики проведения семинарских занятий;</li> <li>– об уровне самостоятельной работы учащихся;</li> <li>– об умении обучающихся вести дискуссию и доказывать свою точку зрения;</li> <li>– о степени эрудированности учащихся;</li> <li>– о степени индивидуального освоения материала конкретными обучающимися.</li> </ul> </li> <li>– В результате проведения коллоквиума обучающийся должен иметь представление: <ul style="list-style-type: none"> <li>– об уровне своих знаний по рассматриваемым вопросам в соответствии с требованиями преподавателя и относительно других студентов группы;</li> <li>– о недостатках самостоятельной проработки материала;</li> <li>– о своем умении излагать материал;</li> <li>– о своем умении вести дискуссию и доказывать свою точку зрения.</li> </ul> </li> </ul> <p>В зависимости от степени подготовки группы можно использовать разные подходы к проведению коллоквиума. В случае, если большинство группы с трудом воспринимает содержание лекций и на практических занятиях демонстрирует недостаточную способность активно оперировать со смысловыми единицами и терминологией курса, то коллоквиум можно разделить на две части. Сначала преподаватель излагает базовые понятия, содержащиеся в программе. Это должно занять не более четверти занятия. Остальные три четверти необходимо посвятить дискуссии, в ходе которой обучающиеся должны убедиться и, главное, убедить друг друга в обоснованности и доказательности полученного видения вопроса и его соответствия реальной практике. Если же преподаватель имеет дело с более подготовленной, самостоятельно думающей и активно усваивающей смысловые единицы и терминологию курса аудиторией, то коллоквиум необходимо провести так, чтобы сами обучающиеся сформулировали изложенные в программе понятия, высказали несовпадающие точки зрения и привели практические примеры. За преподавателем остается роль модератора (ведущего дискуссии), который в конце «лишь» суммирует совместно полученные результаты.</p>
Тестирование	<p>Контроль в виде тестов может использоваться после изучения каждой темы курса. Итоговое тестирование можно проводить в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– компьютерного тестирования, т.е. компьютер произвольно выбирает вопросы из базы данных по степени сложности;</li> <li>– письменных ответов, т.е. преподаватель задает вопрос и дает несколько вариантов ответа, а обучающийся на отдельном листе записывает номера вопросов и номера соответствующих ответов.</li> </ul>

	<p>Для достижения большей достоверности результатов тестирования следует строить текст так, чтобы у обучающихся было не более 40 – 50 секунд для ответа на один вопрос. Итоговый тест должен включать не менее 60 вопросов по всему курсу. Значит, итоговое тестирование займет целое занятие. Оценка результатов тестирования может проводиться двумя способами:</p> <p>1) по 5-балльной системе, когда ответы студентов оцениваются следующим образом:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- «отлично» – более 80% ответов правильные;</li> <li>- «хорошо» – более 65% ответов правильные;</li> <li>- «удовлетворительно» – более 50% ответов правильные.</li> </ul> <p>Обучающиеся, которые правильно ответили менее чем на 70% вопросов, должны в последующем пересдать тест. При этом необходимо проконтролировать, чтобы вариант теста был другой;</p> <p>2) по системе зачет-незачет, когда для зачета по данной дисциплине достаточно правильно ответить более чем на 70% вопросов.</p>
Подготовка к экзамену	<p>При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др. Основное в подготовке к сдаче экзамена по дисциплине «Управление человеческими ресурсами» - это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать экзамен. При подготовке к сдаче экзамена обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к экзамену, контролировать каждый день выполнение намеченной работы. Подготовка к экзамену включает в себя три этапа:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– самостоятельная работа в течение семестра;</li> <li>– непосредственная подготовка в дни, предшествующие экзамену по темам курса;</li> <li>– подготовка к ответу на задания, содержащиеся в билетах (тестах) экзамена.</li> </ul> <p>Для успешной сдачи экзамена по дисциплине «Управление человеческими ресурсами» обучающиеся должны принимать во внимание, что:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– все основные вопросы, указанные в рабочей программе, нужно знать, понимать их смысл и уметь его разъяснить;</li> <li>– указанные в рабочей программе формируемые профессиональные компетенции в результате освоения дисциплины должны быть продемонстрированы студентом;</li> <li>– семинарские занятия способствуют получению более высокого уровня знаний и, как следствие, более высокой оценке на экзамене;</li> <li>– готовиться к экзамену необходимо начинать с первой лекции и первого семинара.</li> </ul>

## 9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине «Управление человеческими ресурсами» необходимо использование следующих помещений:

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

– учебная аудитория для проведения учебных занятий, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения (мебель аудиторная (столы, стулья, доска), стол, стул преподавателя) и технические средства обучения (персональный компьютер; мультимедийное оборудование);

– помещение для самостоятельной работы обучающихся: специализированная мебель и компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду СГТИ.

#### **10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе комплект лицензионного программного обеспечения, электронно-библиотечные системы, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

Обучающиеся обеспечены доступом к электронной информационно-образовательной среде СГТИ из любой точки, в которой имеется доступ к сети «Интернет», как на территории организации, так и вне ее.

##### **10.1 Лицензионное программное обеспечение:**

1. Microsoft Open License, Windows 7 Professional.
2. Microsoft Office Professional.
3. WinRAR.
4. AST Test.
5. Антивирус Avira.
6. Графическая платформа labVIEW2012 для лабораторных практикумов.
7. Пакет программ 1С V8.3.
8. Система автоматизированного проектирования и черчения AutoCaD.
9. Система автоматизированного проектирования Mathcad V14.
10. Система автоматизированного проектирования – КОМПАС 3D V9.
11. Программное обеспечение для компьютерного лингафонного кабинета Linco v 8.2.

##### **10.2. Электронно-библиотечная система:**

Электронная библиотечная система (ЭБС): <http://www.iprbookshop.ru>

##### **10.3. Современные профессиональные баз данных:**

– Электронная библиотечная система «IPRbooks» [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>

– Научная электронная библиотека <http://www.elibrary.ru>

##### **10.4. Информационные справочные системы:**

Компьютерная справочная правовая система «Консультант Плюс» <http://www.consultant.ru>

#### **11. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Для обеспечения образования инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по личному заявлению обучающегося разрабатывается адаптированная образовательная программа, индивидуальный учебный план с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в частности применяется индивидуальный подход к освоению дисциплины, индивидуальные задания: рефераты, письменные работы и, наоборот, только устные ответы и диалоги, индивидуальные консультации, использование диктофона и других записывающих средств для воспроизведения лекционного и семинарского материала.

В целях обеспечения обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья библиотека комплектует фонд основной учебной литературой, адаптированной к ограничению их здоровья, предоставляет возможность удаленного использования электронных образовательных ресурсов, доступ к которым организован в СГТИ.

В библиотеке проводятся индивидуальные консультации для данной категории пользователей, оказывается помощь в регистрации и использовании сетевых и локальных электронных образовательных ресурсов, предоставляются места в читальном зале, оборудованные программами невидимого доступа к информации, экранными увеличителями и техническими средствами усиления остаточного зрения: Microsoft Windows 7, Центр специальных возможностей, Экранная лупа; Microsoft Windows 7, Центр специальных возможностей, Экранный диктор; Microsoft Windows 7, Центр специальных возможностей, Экранная клавиатура.

## 12. Лист регистрации изменений

Рабочая программа учебной дисциплины обсуждена и утверждена на заседании Ученого совета от «31» августа 2021 г. протокол № 1

### Лист регистрации изменений

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.	Утверждена решением Ученого совета на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.08.2020 г. N 970	Протокол заседания Ученого совета от «31» августа 2021 года протокол № 1	01.09.2021
2.			
3.			