


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Колесникова Екатерина Дмитриевна
Должность: Ректор СГИ
Дата подписания: 13.07.2023 16:27:34
Уникальный программный ключ:
5791137b901c6b8ad1e6c931016004bba7a19144e



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

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой экономики и управления


/Садченкова Ю.П./

«06» июля 2023 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:

Аброськин П.Н.,

к.э.н., доцент кафедры экономики и управления

Обнинск 2023

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	Человеческие ресурсы организации как объект HR– менеджмента	7	20	4		4	12			коллоквиум, реферат
2	Организация процесса набора и процедура отбора персонала	7	18	4		4	12			коллоквиум, эссе
3	Деловая оценка и аттестация персонала	7	20	4		4	12			коллоквиум
4	Командообразование в организации	7	18	4		4	12			коллоквиум, эссе
5	Управление профессиональной адаптацией работников	7	20	4		4	12			коллоквиум
6	Управление индивидуальной деятельностью сотрудника	7	18	4		4	12			коллоквиум, эссе
7	Стратегические аспекты развития человеческих ресурсов организации	7	19	4		4	15			коллоквиум, эссе, реферат
8	Управление конфликтами в организации	7	18	4		4	15			коллоквиум, эссе
9	Мотивация и стимулирование персонала: экономическое, управленческое и психологическое содержание	7	19	4		4	15			коллоквиум, эссе, реферат
11	Экзамен	7	27							
		7	216	36		36	117			

4.2 Содержание дисциплины, структурированное по разделам

ТЕМА 1. Человеческие ресурсы организации как объект HR– менеджмента

Содержание лекционного курса

Понятие и содержание HR–менеджмента. Содержание понятий «персонал», «кадры», «человеческие ресурсы». Подходы к управлению человеческими ресурсами. Основные принципы современной концепции HR–менеджмента. Современные тенденции в эволюции управления человеческими ресурсами. Цели и задачи HR–менеджмента. Методы управления человеческими ресурсами компании. Основные функции HR–менеджмента. Количественная, качественная и структурная характеристика персонала компании.

Содержание практических занятий

1. Предметно-целевое содержание управления человеческими ресурсами.
2. Основные этапы в эволюции концепции управления человеческими ресурсами.
3. Методы и принципы управления человеческими ресурсами современной организации.
4. Характеристики персонала организации.
5. Современные тенденции в эволюции управления человеческими ресурсами
6. Разграничьте понятия «персонал», «кадры», «человеческие ресурсы».
7. В чем состоит, на Ваш взгляд, отличие гуманистического подхода к управлению человеческими ресурсами?
8. Покажите взаимосвязь административных, экономических, и социально-психологических методов управления человеческими ресурсами организации.
9. Укажите факторы, оказывающие влияние на повышение роли человеческих ресурсов в современной организации.
10. В чем заключается специфика управления человеческими ресурсами в России?

Тема 2. Организация процесса набора и процедура отбора персонала

Содержание лекционного курса

Планирование потребности в человеческих ресурсах. Внешний и внутренний источники набора персонала, преимущества и недостатки. Этапы отбора работников; структура резюме и контент-анализ (предварительная оценка резюме). Диагностика профессиональной пригодности. Виды собеседований (интервью) с претендентами на вакантную должность. Современные подходы к формированию человеческих ресурсов компании (аутсорсинг, аутплейсмент, аутстаффинг): преимущества и недостатки.

Содержание практических занятий

1. Планирование потребности в человеческих ресурсах; источники набора персонала.
2. Этапы отбора претендентов на вакантное место.
3. Диагностика профессиональной пригодности.
4. Виды собеседований (интервью) с претендентами на вакантную должность.
5. Современные подходы к формированию человеческих ресурсов компании (аутсорсинг, аутплейсмент), их преимущества и недостатки,
6. Разграничьте понятия «набор» и «отбор» персонала.
7. Перечислите преимущества и недостатки внешних и внутренних источников набора персонала. Какие подходы к организации собеседования Вам известны?
8. Какие проблемы организации позволяет решить аутсорсинг персонала? Какие недостатки, на Ваш взгляд, имеет аутсорсинг для компании-заказчика и для привлекаемых сотрудников?
9. Какие потери организации, по Вашему мнению, позволяет минимизировать аутплейсмент?

Тема 3. Деловая оценка и аттестация персонала

Содержание лекционного курса

Деловая оценка как важнейшая составляющая отбора и развития персонала. Основные показатели деловой оценки. Текущая периодическая оценка (аттестация) персонала. Цели и виды аттестации. Организация аттестации персонала: порядок и этапы проведения. Основные компоненты аттестации персонала.

Содержание практических занятий

1. Основные показатели и методы деловой оценки персонала организации.
2. Организация аттестации персонала: порядок и этапы проведения.
3. Основные компоненты аттестации.
4. Современные принципы подбора и расстановки работников.
5. Оценка деятельности руководителей и специалистов.

Тема 4. Командообразование в организации

Содержание лекционного курса

Работа сотрудника в команде. Основные характеристики команд. Ступени (этапы) развития команд. Эффект синергии. Основные принципы и методология командообразования. Стратегии для поддержания эффективного состояния команды. Основные приемы и способы эффективного командообразования. Самоуправляемые (самонаправляемые) команды; виртуальные (дистанционные) команды. Проблемы командообразования и их устранение.

Содержание практических занятий

1. Основные показатели и методы деловой оценки персонала организации.
2. Организация аттестации персонала: порядок и этапы проведения.
3. Основные компоненты аттестации.
4. Современные принципы подбора и расстановки работников.
5. Оценка деятельности руководителей и специалистов.
6. В чем проявляются, по Вашему мнению, различия между рабочей группой и командой по следующим сравнительным параметрам: - лидер; - продукт труда; - процесс работы; - ответственность.
7. Проследите зависимость между результатами групповой деятельности и производительностью команд, находящихся на разных ступенях развития.
8. Охарактеризуйте ведущую форму высокоэффективных команд-самоуправляемых (самонаправляемых) команд.
9. Дайте рекомендации для устранения негативных эффектов в командообразовании. Аргументируйте свое мнение.
10. Каких преимуществ, на Ваш взгляд, позволяет добиться командообразование на различных уровнях: - на личностном; - на групповом; - на менеджеральном; - на организационном. Обоснуйте свое мнение.

Тема 5. Управление профессиональной адаптацией работников

Содержание лекционного курса

Цели и направления профессиональной адаптации. Аспекты адаптации. Общая и специализированная программы адаптации. Формирование системы профессиональной адаптации персонала на рабочем месте. Информационное обеспечение процесса профессиональной адаптации персонала. Этапы процесса адаптации

Содержание практических занятий

1. Предметно-целевое содержание адаптации персонала.
2. Основные направления и аспекты профессиональной адаптации.
3. Общая и специализированная программы адаптации.
4. Управление профессиональной адаптацией работников: структурное закрепление, технология процесса управления, информационное обеспечение.
5. Этапы процесса адаптации.
6. Как Вы думаете, какими вариантами может быть представлено структурное закрепление функций управления профессиональной адаптацией персонала. Обоснуйте свой ответ.
7. Охарактеризуйте объективные и субъективные показатели уровня и длительности профессиональной адаптации.

8. Сравните современные методики адаптации: наставничество (обучение профессии); баддинг (адаптация через приятельство с коллегой); кураторство (профессиональный аспект адаптации); job shadowing («следование как тень»). Какие методики, на Ваш взгляд, лучше подходят при первичной, какие – при вторичной адаптации?

9. Вы приступили к новой работе только неделю назад, неожиданно возникла проблема, которую, как Вам кажется, самостоятельно решить Вы не можете. Обращаться за советом к более опытным коллегам Вам не хочется, так как боитесь потерять авторитет в их глазах и показаться несамостоятельным. Как Вы поступите?

Тема 6. Управление индивидуальной деятельностью сотрудника

Содержание лекционного курса

Персональное развитие и деловая карьера. Типы и этапы деловой карьеры. Индивидуальный карьерный план (карьерограмма). Структура системы управления деловой карьерой персонала в организации. Технологии управления индивидуальной деятельностью сотрудника и развитием карьеры (прогнозирование продвижения, технология самооценки карьерных возможностей, самоорганизация карьерного роста, преодоление карьерного кризиса).

Содержание практических занятий

1. Сущность концепции персонального развития.
2. Типы и этапы деловой карьеры.
3. Основные направления развития карьеры.
4. Объективные и субъективные факторы, влияющие на успех продвижения менеджера по этапам карьеры.
5. Мероприятия по управлению индивидуальной деятельностью сотрудника и развитием карьеры.
6. Назовите ведущие потребности работника: - на предварительном этапе карьеры; - на этапе становления карьеры; - на этапе продвижения; - на этапе сохранения; - на этапе завершения карьеры.
7. Дайте характеристику следующим типам карьерного поведения работников: - «звезды»; «учащиеся» («новички»); «среднячки»; «сухостой».
8. Назовите основные «якоря карьеры» (по Э.Шейну), т.е. определенные установки по отношению к тем или иным направлениям развития карьеры.
9. Какие данные включаются в карьерограмму сотрудника организации?
10. Подготовьте макет личного жизненного плана карьеры.

Тема 7. Стратегические аспекты развития человеческих ресурсов организации

Содержание лекционного курса

Цели и задачи стратегического развития человеческих ресурсов. Основные этапы в организации обучения персонала. Виды обучения персонала (начальная и специализированная подготовка, повышение квалификации, профессиональная переподготовка). Формы и методы обучения персонала. Оценка эффективности обучения персонала. Уровни достижения учебных целей программы обучения («таксономия Блума»). Оценка бизнесцелей обучения персонала (модель Киркпатрика).

Содержание практических занятий

1. Цели и задачи стратегического развития человеческих ресурсов.
2. Современные концепции обучения квалифицированного персонала (отечественный и зарубежный опыт).
3. Основные этапы в организации обучения персонала.
4. Виды, формы и методы обучения персонала.
5. Оценка эффективности обучения персонала.
6. Укажите, при каких условиях потребность организации в обучении возрастает. Аргументируйте свое мнение.

7. Дайте характеристику профессиональной начальной подготовки и профессиональной специализированной подготовки.

8. Определите, в каких случаях профессиональное совершенствование (повышение квалификации) предполагает горизонтальную, а в каких – вертикальную мобильность работника? Обоснуйте свое мнение.

9. Назовите основные преимущества обучения на рабочем месте и вне рабочего места.

10. Раскройте содержание шести уровней достижения учебных целей программы обучения («таксономия Блума»); оцените достижение бизнес-целей обучения персонала (на основе модели Киркпатрика)

Тема 8. Управление конфликтами в организации

Содержание лекционного курса

Понятие и классификация конфликтов. Подходы к оценке конфликтов. Причины возникновения конфликтов в организации. Динамика конфликта. Характеристика типов конфликтного поведения. Структурные и межличностные методы управления конфликтами. Мероприятия по профилактике и мониторингу конфликтных ситуаций.

Содержание практических занятий

1. Причины возникновения конфликтов в организации.

2. Динамика конфликта и характеристика основных этапов.

3. Стратегии поведения в конфликте.

4. Структурные и межличностные методы управления конфликтами: условия применения.

5. Мероприятия по профилактике и мониторингу конфликтных ситуаций в организации. Индивидуальное задание

6. Объясните, в каких случаях межгрупповой конфликт проявляется: - в линейно-штабной форме; - в организационной форме; - как межгрупповая дискриминация.

7. Покажите на примере, как взаимосвязь между различными видами конфликтов проявляется: в статической форме; в динамической форме.

8. Охарактеризуйте типы конфликтного поведения (на основе «сетки» Томаса-Килменна).

9. В каких случаях, на Ваш взгляд, конфликты оказывают позитивное влияние на эффективность системы управления?

10. На конкретном примере покажите применение метода картографии конфликта.

Тема 9. Мотивация и стимулирование персонала: экономическое, управленческое и психологическое содержание

Содержание лекционного курса

Сущность мотивации трудового поведения персонала. Эволюция теорий мотивации. Классические и современные теории мотивации. Современные подходы к мотивации персонала. Перспективы развития мотивации персонала в организации. Вознаграждение за труд: сущность и цели. Элементы эффективной системы стимулирования персонала. Способы определения заработной платы сотрудников. Формы и системы оплаты труда. Эффективность управления человеческими ресурсами.

Содержание практических занятий

1. Предметно-целевое содержание мотивации в управлении человеческими ресурсами.

2. Проблемы и перспективы развития мотивации персонала в организации.

3. Элементы эффективной системы стимулирования персонала.

4. Современные подходы к мотивации и стимулированию персонала.

5. Формы и системы оплаты труда.

6. Проследите эволюцию теорий мотивации.

7. Охарактеризуйте мотивационный процесс на трех взаимосвязанных уровнях: индивидуальном, групповом и организационном.

8. Из каких компонентов складывается вознаграждение сотрудников организации?
9. Охарактеризуйте программы дополнительных выплат «кафетерий», «буфет», «комплексный обед».
10. Каким образом сопоставляются темпы роста заработной платы и темпы роста производительности труда? Обоснуйте свое мнение.

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
Человеческие ресурсы организации как объект HR–менеджмента	Основные принципы современной концепции HR–менеджмента. Современные тенденции в эволюции управления человеческими ресурсами. Количественная, качественная и структурная характеристика персонала компании.	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме, работа с интернет источниками	коллоквиум, реферат
Организация процесса набора и процедура отбора персонала	Современные подходы к формированию человеческих ресурсов компании (аутсорсинг, аутплейсмент, аутстаффинг): преимущества и недостатки.	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации	Литература к теме, работа с интернет источниками	коллоквиум, эссе
Деловая оценка и аттестация персонала	Организация аттестации персонала: порядок и этапы проведения. Основные компоненты	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка	Литература к теме, работа с интернет источниками	коллоквиум

	аттестации персонала.	доклада-презентации.		
Командообразование в организации	Самоуправляемые (самонаправляемые) команды; виртуальные (дистанционные) команды. Проблемы командообразования и их устранение.	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме, работа с интернет источниками	коллоквиум, эссе
Управление профессиональной адаптацией работников	Информационное обеспечение процесса профессиональной адаптации персонала. Этапы процесса адаптации	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме, работа с интернет источниками	коллоквиум
Управление индивидуальной деятельностью сотрудника	Технологии управления индивидуальной деятельностью сотрудника и развитием карьеры (прогнозирование продвижения, технология самооценки карьерных возможностей, самоорганизация карьерного роста, преодоление карьерного кризиса).	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме, работа с интернет источниками	коллоквиум, эссе
Стратегические аспекты развития человеческих ресурсов организации	Формы и методы обучения персонала. Оценка эффективности обучения персонала. Уровни достижения учебных целей программы обучения («таксономия Блума»). Оценка бизнесцелей обучения персонала (модель Киркпатрика).	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме, работа с интернет источниками	коллоквиум, эссе, реферат
Управление конфликтами в организации	Структурные и межличностные методы управления конфликтами. Мероприятия по профилактике и мониторингу конфликтных ситуаций.	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме, работа с интернет источниками	коллоквиум, эссе
Мотивация и стимулирование персонала: экономическое, управленческое и психологическое содержание	Эволюция теорий мотивации. Классические и современные теории мотивации. Современные подходы к мотивации персонала. Способы определения заработной платы сотрудников. Формы и системы оплаты труда.	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме, работа с интернет источниками	коллоквиум, эссе, реферат

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"> • компьютерного тестирования, т.е. компьютер произвольно выбирает вопросы из базы данных по степени сложности; • письменных ответов, т.е. преподаватель задает вопрос и дает несколько вариантов ответа, а студент на отдельном листе записывает номера вопросов и номера соответствующих ответов 	<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.	Тестирование (на экзамене) - 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

Тематика рефератов

1. Кадровый менеджмент: от управления персоналом к управлению человеческими ресурсами.
2. Управление человеческими ресурсами в системе современного менеджмента организации.
3. Эволюция подходов к управлению человеческими ресурсами: от технократического подхода к гуманистическому.
4. Основные принципы концепции HR-менеджмента: современный взгляд.
5. Организационное проектирование системы управления персоналом.
6. Проблемы формирования и реализации кадровой политики в организации.
7. Деловая оценка как основа комплексной аттестации персонала.
8. Аттестация персонала организаций основного звена управления.
9. Функциональные взаимосвязи между участниками проведения аттестации персонала.
10. Формирование системы профессиональной адаптации персонала.
11. Значение наставничества в процессе профессиональной адаптации персонала.
12. Современные методики «баддинг», «job shadowing» и их применение в процессе адаптации.
13. Формирование и развитие интеллектуального капитала компании.
14. Организационное обучение как источник конкурентоспособных преимуществ компании.
15. Значение обучения и развития персонала для решения экономических и социальных задач.
16. Профессиональная подготовка как основной инструмент повышения социальной защищенности сотрудников.
17. Оценка эффективности обучения персонала.
18. Мотивация персонала: экономическое, управленческое и психологическое содержание.
19. Современные подходы к мотивации и стимулированию персонала.
20. Перспективы развития мотивации персонала в организации.

Тематика эссе

1. Современные персонал-технологии в процессе управления человеческими ресурсами:
2. Кадровый контроллинг и кадровое планирование в современных организациях
3. Отборочное интервью: как правильно оценить будущего сотрудника?
4. Психодиагностика в подборе персонала: подходы и методы.
5. Аутсорсинг персонала: преимущества и недостатки.
6. Стрессовое интервью: за и против.
7. Работа сотрудника в команде: построение эффективных межличностных коммуникаций.
8. Командообразование в организации: методология и стратегии.

9. Процесс формирования команд: как устранить негативные эффекты?
10. Самоуправляемые команды: специфика и преимущества.
11. Карьерный кризис: пути преодоления.
12. Профессиональное «выгорание»: понятие, причины, стадии, профилактика.
13. Проблемы развития карьеры и их решение.
14. Управление карьерой - процесс прогнозируемый.
15. Карьера менеджера в условиях рынка: какой ей быть?
16. Обучение персонала в российских и западных компаниях: сходства и отличия.
17. Конфликтная личность как источник противоречий и конфликтов в организации.
18. Стратегии поведения в конфликтной ситуации: сравнительный анализ.
19. Конфликты в коллективе: неизбежность или...?
20. Корпоративная культура: миф или реальность?
21. Мотивация персонала организации: проблемы и пути решения.
22. KPI-мотивация – мотивация труда на результат.

Коллоквиум (вопросы по темам или разделам дисциплины)

1. Разграничьте понятия «набор» и «отбор» персонала.
2. Опишите алгоритм работы HR-службы по набору и отбору персонала в организацию.
3. Какие подходы к организации собеседования Вам известны?
4. Дайте определение понятию «профессиограмма». Какова структура профессиограммы?
5. Дайте характеристику внешних и внутренних источников набора персонала, перечислите их преимущества и недостатки.
6. Охарактеризуйте методы диагностики профессиональной пригодности.
7. Дайте краткую характеристику современных подходов к формированию человеческих ресурсов организации.
8. Дайте определение и раскройте содержание понятия «аутсорсинг». Какие проблемы организации позволяет решить аутсорсинг персонала? Какие недостатки имеет аутсорсинг для компании-заказчика и для привлекаемых сотрудников?
9. Что представляет собой аутстаффинг? Назовите преимущества и недостатки аутстаффинга. Как рассчитывается экономический эффект от применения аутстаффинга?
10. Дайте определение и раскройте содержание понятия «аутплейсмент». Какие потери организации позволяет минимизировать аутплейсмент?

6.4. Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

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

Задания 1 типа (теоретический вопрос на знание базовых понятий предметной области дисциплины):

Типовые вопросы к экзамену

1. Сущность, цели и задачи HR–менеджмента.
2. История формирования научных представлений об управлении человеческими ресурсами.
3. Современные тенденции в эволюции управления человеческими ресурсами.
4. Основные функции HR–менеджмента.
5. Методы управления человеческими ресурсами.
6. Трансформация содержания подходов к управлению человеческими ресурсами.
7. «Гарвардская модель» управления человеческими ресурсами.
8. Основные принципы современной концепции HR–менеджмента.
9. Система управления человеческими ресурсами организации, ее место и роль в системе управления организацией.

10. Классификация персонала организации по категориям.
11. Основные характеристики персонала компании.
12. Планирование набора персонала, способы поиска новых сотрудников.
13. Внешние и внутренние источники набора персонала, преимущества и недостатки.
14. Процедура отбора претендентов на вакантную должность, этапы отбора.
15. Диагностика профессиональной пригодности.
16. Виды интервью (собеседований) в процессе отбора персонала.
17. Современные подходы к формированию человеческих ресурсов компании: преимущества и недостатки.
18. Деловая оценка как важнейшая составляющая отбора и развития персонала.
19. Текущая периодическая оценка (аттестация) персонала, цели и виды аттестации.
20. Организация проведения аттестации.
21. Принципы расстановки кадров.
22. Цели и направления профессиональной адаптации.
23. Аспекты адаптации сотрудника.
24. Этапы процесса адаптации.
25. Управление профессиональной адаптацией работников.
26. Цели и задачи стратегического развития человеческих ресурсов.
27. Основные этапы обучения персонала.
28. Виды и методы обучения персонала.
29. Оценка эффективности обучения персонала.
30. Персональное развитие и деловая карьера.
31. Типы и этапы деловой карьеры.
32. Структура системы управления деловой карьерой персонала в организации.
33. Технологии управления индивидуальной деятельностью сотрудника и развитием карьеры.
34. Основные характеристики команд.
35. Ступени (этапы) развития команд.
36. Методология командообразования.
37. Виды социальной коммуникации в организации.
38. Интерактивная (круговая) модель коммуникации.
39. Создание эффективной системы коммуникации в организации.
40. Причины возникновения конфликтов в организации.
41. Классификация конфликтов.
42. Структурные и межличностные методы управления конфликтами.
43. Показатели оценки уровня организационной культуры компании.
44. Сущность мотивации трудового поведения персонала.
45. Классические теории мотивации.
46. Современные теории мотивации.
47. Вознаграждение за труд: сущность и цели.
48. Способы определения заработной платы сотрудников.
49. Формы и системы оплаты труда.
50. Эффективность управления человеческими ресурсами организации.

Задания 2 типа (задание на анализ ситуации из предметной области дисциплины и выявление способности обучающегося выбирать и применять соответствующие принципы и методы решения практических проблем)

Задание 1.

Вы ведете отбор кандидатов на вакантную должность в Вашу фирму. При разговоре с некоторыми из них Вы выясняете, что они не имеют своей целью получение работы в Вашей фирме. Каких кандидатов Вы отберете для работы: тех, кто стремится к работе именно в Вашей фирме, или будете руководствоваться какими-либо другими критериями?

Задание 2.

Вы — новый молодой руководитель одного из подразделений предприятия и чувствуете настороженное отношение к себе окружающих Вас сотрудников. Причем Вы попали в коллектив, где нет четкого распределения и выполнения своих обязанностей. А на Вас еще давит и груз долгов, оставшихся после Вашего предшественника. Таким образом, Вам необходимо повысить уровень эффективности труда и организовать слаженную и успешную работу Вашего подразделения. Ваши действия в этот период?

Задание 3.

В организации остро стоят проблемы адаптации новых работников в связи с расширением производственной деятельности и переходом на производство новой продукции. Какие виды адаптации выходят на первый план в данной ситуации? Какие факторы оказывают наибольшее влияние на адаптацию в данной ситуации? Проранжируйте их.

Задание 4.

Между двумя высшими подчиненными (коллегами) возник конфликт, который мешает им успешно работать. Каждый из них в отдельности обращался к Вам с просьбой разобраться и поддержать его позицию. Выберите и обоснуйте свой вариант поведения в этой ситуации:

- а) пресечь конфликт на работе, а конфликтные взаимоотношения порекомендовать разрешить в неслужебное время;
- б) попросить разобраться в конфликте специалистов лаборатории социологических исследований или другого подразделения службы управления персоналом, в чьи функции это входит;
- в) лично попытаться разобраться в мотивах конфликта и найти приемлемый для обеих сторон вариант примирения;
- г) выяснить, кто из членов коллектива является авторитетом для конфликтующих сотрудников, и попытаться через него воздействовать на них.

Задание 5.

Вас недавно назначили руководителем трудового коллектива, в котором Вы несколько лет были рядовым сотрудником. На 8 часов 15 минут Вы вызвали к себе в кабинет подчиненного для выяснения причин его частых опозданий на работу, но сами неожиданно опоздали на 15 минут. Подчиненный же пришел вовремя и ждет Вас. Как Вы начнете беседу при встрече?

- а) независимо от своего опоздания сразу же потребуете объяснений об опозданиях на работу;
- б) извинитесь перед ним и начнете беседу;
- в) поздоровайтесь, объясните причину своего опоздания и спросите его: «Как вы думаете, что можно ожидать от руководителя, который так же часто опаздывает, как и Вы?»;
- г) отмените беседу и перенесете ее на другое время.

Задание 6.

Проанализируйте ситуацию. Новый сотрудник приходит в отдел, где все работники давно знают друг друга и привыкли работать в команде. Они не стремятся общаться с новичком, предпочитая сначала к нему присмотреться. С Вашей точки зрения, как должен поступить руководитель в подобной ситуации (при необходимости отметить несколько вариантов ответа)?

- а) назначить одного из сотрудников наставником новичка и попросить помочь адаптироваться
- б) опекать новичка, контролировать его действия и защищать от критики других сотрудников
- в) не вмешиваться в процесс адаптации, чтобы новичок сам решал свои проблемы
- г) представить новичка коллективу подразделения.

Задания 3 типа (задание на проверку умений и навыков, полученных в результате освоения дисциплины)

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 управления 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.

Задание 25.

Административные методы управленческого воздействия на персонал основаны:
на отношениях единоначалия, дисциплины и ответственности
на использовании экономических законов
на использовании социального механизма управления
на использовании закономерностей психологии

Задание 26.

Технократический подход к управлению персоналом предусматривал (при необходимости отметьте несколько вариантов ответа):

подбор и обучение работников рациональным приемам труда
проектирование оптимального процесса труда
разработку принципов построения структуры организации
иерархию должностных взаимоотношений, прав и ответственности

Задание 27.

Получение знаний, умений, навыков и овладение способами обучения (поведения) для освоения новой профессии и качественно новой профессиональной деятельности – это профессиональная _____.

Задание 28.

Повышение квалификации кадров - это:

обучение с целью освоения новых знаний, умений, навыков в связи с овладением новой профессией или изменившимися требованиями к содержанию труда
освоение смежной с основной специальностью области знаний
обучение кадров с целью усовершенствования знаний, умений, навыков в связи с ростом требований к профессии или повышением в должности
целенаправленно организованный, планомерно и систематически осуществляемый процесс овладения знаниями, умениями, навыками

Задание 29. Расположите в правильной последовательности этапы проведения текущей периодической оценки персонала (аттестации):

этап оценки работника и его трудовой деятельности
этап проведения аттестации
этап принятия решений
подготовительный этап

Задание 30.

Приведите к соответствию. Различают следующие виды аттестации служащих:

а) очередная аттестация 1) проводится в целях выработки

- | | |
|---|--|
| б) аттестация по истечении испытательного срока | обоснованных рекомендаций по использованию работника на основе |
| в) аттестация при продвижении по службе | результатов его трудовой адаптации на новом |
| г) аттестация при переводе в другое структурное подразделение | рабочем месте |
| | 2) имеет целью выявление потенциальных возможностей работника для занятия более высокой должности |
| | 3) необходима при существенных изменениях должностных обязанностей, предъявляемых новым рабочим местом |
| | 4) является обязательной для всех |
| | 5) базируется на комплексной оценке персонала |

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. 1 Управление человеческими ресурсами в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для вузов / С. А. Барков [и др.] ; под редакцией С. А. Баркова, В. И. Зубкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 183 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-7303-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511489>

2. Управление человеческими ресурсами в 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для вузов / С. А. Барков [и др.] ; ответственные редакторы С. А. Барков, В. И. Зубков. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 245 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-7304-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512623>

3. Кязимов, К. Г. Управление человеческими ресурсами: профессиональное обучение и развитие : учебник для вузов / К. Г. Кязимов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 202 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09762-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516339>

4. Горелов, Н. А. Управление человеческими ресурсами: современный подход : учебник и практикум для вузов / Н. А. Горелов, Д. В. Круглов, О. Н. Мельников ; под редакцией Н. А. Горелова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 270 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00650-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512228>

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> . — ЭБС «IPRbooks»

2. Дейнека, А. В. Управление человеческими ресурсами : учебник для бакалавров / А. В. Дейнека, В. А. Беспалько. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, 2020. — 389 с. — ISBN 978-5-394-03561-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/110943.html> . — ЭБС «IPRbooks»

3. Кязимов, К. Г. Управление человеческими ресурсами: уровни и стадии : монография / К. Г. Кязимов. — Саратов : Вузовское образование, 2018. — 195 с. — ISBN 978-5-93441-529-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/73627.html> . — ЭБС «IPRbooks»

5. 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> . — ЭБС «IPRbooks»

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Вид деятельности	Методические указания по организации деятельности студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать 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 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:

- соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля;
- валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить);
- дифференциацию контрольно-измерительных материалов.

– Формы контроля самостоятельной работы:

- просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем;
- организация самопроверки,
- взаимопроверки выполненного задания в группе; обсуждение результатов выполненной работы на занятии;
- проведение письменного опроса;

	<ul style="list-style-type: none"> – проведение устного опроса; – организация и проведение индивидуального собеседования; – организация и проведение собеседования с группой; – защита отчетов о проделанной работе.
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"> – выяснение качества и степени понимания учащимися лекционного материала; – развитие и закрепление навыков выражения учащимися своих мыслей; – расширение вариантов самостоятельной целенаправленной подготовки учащихся; – развитие навыков обобщения различных литературных источников; – предоставление возможности учащимся сопоставлять разные точки зрения по рассматриваемому вопросу. – В результате проведения коллоквиума преподаватель должен иметь представление: <ul style="list-style-type: none"> – о качестве лекционного материала; – о сильных и слабых сторонах своей методики чтения лекций; – о сильных и слабых сторонах своей методики проведения семинарских занятий; – об уровне самостоятельной работы учащихся; – об умении обучающихся вести дискуссию и доказывать свою точку зрения; – о степени эрудированности учащихся; – о степени индивидуального освоения материала конкретными обучающимися. – В результате проведения коллоквиума обучающийся должен иметь представление: <ul style="list-style-type: none"> – об уровне своих знаний по рассматриваемым вопросам в соответствии с требованиями преподавателя и относительно других студентов группы; – о недостатках самостоятельной проработки материала; – о своем умении излагать материал; – о своем умении вести дискуссию и доказывать свою точку

	<p>зрения.</p> <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"> – компьютерного тестирования, т.е. компьютер произвольно выбирает вопросы из базы данных по степени сложности; – письменных ответов, т.е. преподаватель задает вопрос и дает несколько вариантов ответа, а обучающийся на отдельном листе записывает номера вопросов и номера соответствующих ответов. <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> <ol style="list-style-type: none"> 1) по 5-балльной системе, когда ответы студентов оцениваются следующим образом: <ul style="list-style-type: none"> - «отлично» – более 80% ответов правильные; - «хорошо» – более 65% ответов правильные; - «удовлетворительно» – более 50% ответов правильные. <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> 2) по системе зачет-незачет, когда для зачета по данной дисциплине достаточно правильно ответить более чем на 70% вопросов.
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</p>

	<p>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"> – самостоятельная работа в течение семестра; – непосредственная подготовка в дни, предшествующие экзамену по темам курса; – подготовка к ответу на задания, содержащиеся в билетах (тестах) экзамена. <p>Для успешной сдачи экзамена по дисциплине «Управление человеческими ресурсами» обучающиеся должны принимать во внимание, что:</p> <ul style="list-style-type: none"> – все основные вопросы, указанные в рабочей программе, нужно знать, понимать их смысл и уметь его разъяснить; – указанные в рабочей программе формируемые профессиональные компетенции в результате освоения дисциплины должны быть продемонстрированы студентом; – семинарские занятия способствуют получению более высокого уровня знаний и, как следствие, более высокой оценке на экзамене; – готовиться к экзамену необходимо начинать с первой лекции и первого семинара.
--	--

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>

Образовательная платформа Юрайт: <https://urait.ru>

10.3. Современные профессиональные баз данных:

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

– Образовательная платформа Юрайт (<https://urait.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 не визуального 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 «07» июля 2023 г. протокол № 9

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.	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 «07» июля 2023 года протокол № 9	01.09.2023
3.			