

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Косогорова Людмила Алексеевна
 Должность: Ректор
 Дата подписания: 01.12.2022 11:08:24
 Уникальный программный ключ:
 4a47ce4135cc0671229e80c031ce72a914b0b6b4



**Частное образовательное учреждение высшего образования
 «ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ, БИЗНЕСА И ТЕХНОЛОГИЙ»**

Кафедра «Менеджмента»

УТВЕРЖДАЮ:
 Проректор по учебной работе и
 региональному развитию
 Шульман М.Г.
 «26» августа 2020 г

УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Укрупненная группа направлений и специальностей	38.00.00 Экономика и управление
Направление	38.03.02 Менеджмент
Профиль	Управление проектом
Форма обучения	<i>Очная (4 г.), очно-заочная (4г.6 мес.), заочная(4г.6 мес.)</i>

№ пп	На учебный год	ОДОБРЕНО на заседании кафедры		УТВЕРЖДАЮ заведующий кафедрой	
		Протокол	Дата	Подпись	Дата
1	2020- 2021	№ 1	«25» августа 2020 г.	<i>В. В. В.</i>	«15» 08 2020 г.
2	20 - 20	№	« » 20 г.		« » 20 г.
3	20 - 20	№	« » 20 г.		« » 20 г.
4	20 - 20	№	« » 20 г.		« » 20 г.

**Калуга
 2020 год**

1. ХАРАКТЕРИСТИКА ДИСЦИПЛИНЫ ПО ФГОС ВО

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата) утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 января 2016 г. N 7 дисциплина «Управление человеческими ресурсами» входит в состав вариативной части блока 1 «Дисциплины (модули)». Данная дисциплина, в соответствии с учебным планом института, является обязательной для изучения.

2. ЦЕЛЬ ДИСЦИПЛИНЫ

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

3. ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В ходе изучения дисциплины студент должен:

знать:

- 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;
- типы организационной культуры и методы ее формирования;
- роль и место управления персоналом в общеорганизационном управлении и его связь со стратегическими задачами организации;
- причины многовариантности практики управления персоналом в современных условиях;
- бизнес-процессы в сфере управления персоналом и роль в них линейных менеджеров и специалистов по управлению персоналом;

уметь:

- ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;
- организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач;
- анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности;
- диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
- анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в человеческих ресурсах;
- оценивать положение организации на рынке труда, разрабатывать систему мероприятий по улучшению имиджа организации как работодателя;
- проводить аудит человеческих ресурсов организации, прогнозировать и определять потребность организации в персонале, определять эффективные пути ее удовлетворения;
- разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации;
- разрабатывать программы обучения сотрудников и оценивать их

эффективность;

- использовать различные методы оценки и аттестации сотрудников и участвовать в их реализации;

- разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала организации;

владеть:

- методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль);

- современным инструментарием управления человеческими ресурсами;

- методами формирования и поддержания этичного климата в организации;

- навыками деловых коммуникаций, методами планирования карьеры.

В результате изучения дисциплины у студента формируется следующие **компетенции:**

способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3);

владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде (ПК-2);

владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1);

4. ТЕМАТИЧЕСКАЯ СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

№ ДЕ	Наименование дидактической единицы	№ п.п.	Тема	Перечень планируемых результатов обучения (ПРО)
1.	Теоретические аспекты управления человеческими ресурсами	1	Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом	ОПК-3
		2	Место и роль управления человеческими ресурсами в системе управления организацией	ПК-1
		3.	Принципы управления человеческими ресурсами	ОПК-3, ПК-1, ПК-2
2.	Механизмы управления человеческими ресурсами	4	Персонал предприятия как объект управления	ПК-1
		5	Конфликты в коллективе	ПК-2
		6	Подбор персонала и профориентация	ПК-2, ПК-1
		7	Перемещения, работа с кадровым резервом	ОПК-3, ПК-2
		8	Анализ кадрового потенциала	ПК-2, ПК-1

		9	Роль и функции руководителя в управлении коллективом	ПК-1
3.	Критерии эффективности управления человеческими ресурсами	10	Профессиональная этика и деловой этикет	ПК-1
		11	Формирование корпоративной культуры предприятия	ПК-1
		12	Оценка эффективности управления человеческими ресурсами	ПК-2, ПК-1
		13	Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности	ПК-1

5. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРНО-ЛОГИЧЕСКОЙ СХЕМЕ

Знания и умения, приобретаемые студентами после изучения дисциплины, будут использоваться при организации, внедрении и распространении новшеств, а также управлении инновационной деятельностью и проектами.

6. ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ И ИХ ТРУДОЕМКОСТЬ

Очная форма обучения(4 г.)

Вид учебной работы	Всего часов (Зачетных единиц), 3 семестр
1	2
Общая трудоемкость дисциплины	180 (5)
Аудиторные занятия*	72
Лекции	36
Практические занятия	36
Самостоятельная работа	90
Вид итогового контроля	Экзамен(18)

Очно-заочная форма обучения(4г.6 мес.)

Вид учебной работы	Всего часов (Зачетных единиц),6 семестр
1	2
Общая трудоемкость дисциплины	180 (5)
Аудиторные занятия*	44
Лекции	20
Практические занятия	24
Самостоятельная работа	127
Вид итогового контроля	Экзамен(9)

Заочная форма обучения(4г.6 мес.)

Вид учебной работы	Всего часов (Зачетных единиц), 6 семестр
1	2
Общая трудоемкость дисциплины	180 (5)
Аудиторные занятия*	16
Лекции	4
Практические занятия	12
Самостоятельная работа	155
Вид итогового контроля	Экзамен(9)

7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

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

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.

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

ТЕМА 3. ПРИНЦИПЫ УПРАВЛЕНИЯ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ

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

ТЕМА 4. ПЕРСОНАЛ ПРЕДПРИЯТИЯ КАК ОБЪЕКТ УПРАВЛЕНИЯ

Понятие и разновидности трудового коллектива. Стадии и уровни развития производственного коллектива. Пути ускорения формирования коллектива. Основные функции производственного коллектива.

ТЕМА 5. КОНФЛИКТЫ В КОЛЛЕКТИВЕ

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.

Сущность и природа стресса. Виды стрессов. Стресс и заболевания, перегрузки, недогрузки, обстоятельства жизни. Стресс и соответствие между личностью и средой. Способы обнаружения стрессов. Методы нейтрализации стрессов.

ТЕМА 6. ПОДБОР ПЕРСОНАЛА И ПРОФОРИЕНТАЦИЯ

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.

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

ТЕМА 7. ПЕРЕМЕЩЕНИЯ, РАБОТА С КАДРОВЫМ РЕЗЕРВОМ

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

ТЕМА 8. АНАЛИЗ КАДРОВОГО ПОТЕНЦИАЛА

Цели оценки деятельности персонала. Классификация методов оценки. Характеристики методов оценки. Основные принципы аттестации членов персонала. Основы социального аудита.

ТЕМА 9. РОЛЬ И ФУНКЦИИ РУКОВОДИТЕЛЯ В УПРАВЛЕНИИ КОЛЛЕКТИВОМ

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

ТЕМА 10. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ

Основные понятия этики. Происхождение профессиональной этики. Виды профессиональной этики. Этика бизнеса и деловых отношений. Основные понятия об этикете. Назначение этикета.

ТЕМА 11. ФОРМИРОВАНИЕ КОРПОРАТИВНОЙ КУЛЬТУРЫ ПРЕДПРИЯТИЯ

Содержание корпоративной культуры предприятия. Исторические типы корпоративных культур. Элементы корпоративной культуры предприятия. Методы формирования корпоративной культуры предприятия. Национальные особенности принятия управленческих решений.

ТЕМА 12. ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ

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. Методы оценивания персонала. Особенности оценки различных категорий управленческого персонала руководители, специалисты.

ТЕМА 13. МОТИВАЦИЯ ПОВЕДЕНИЯ В ПРОЦЕССЕ ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

Теоретические основы мотивации. Сущность теорий содержания. Особенности теории процесса. Принципы построения системы мотивации

7.2. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ ПО ВИДАМ ЗАНЯТИЙ

Очная форма обучения(4 г.)

№ п.п.	Темы дисциплины	Трудоемкость	ЛК	ПЗ	СРС
1	Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом	12	2	2	8
2	Место и роль управления человеческими ресурсами в системе управления организацией	12	2	2	8
3	Принципы управления человеческими ресурсами	12	2	2	8
4	Персонал предприятия как объект управления	14	3	3	8
5	Конфликты в коллективе	14	3	3	8
6	Подбор персонала и профориентация	14	3	3	8
7	Перемещения, работа с кадровым резервом	14	3	3	8
8	Анализ кадрового потенциала	14	3	3	8
9	Роль и функции руководителя в управлении коллективом	14	3	3	8
10	Профессиональная этика и деловой этикет	14	3	3	8
11	Формирование корпоративной культуры предприятия	14	3	3	8
12	Оценка эффективности управления человеческими ресурсами	14	3	3	8
13	Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности	18	3	3	12
	Итого:	180	36	36	108

Очно-заочная форма обучения(4г.6 мес.)

№ п.п.	Темы дисциплины	Трудоемкость	ЛК	ПЗ	СРС
1	Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом	12	1	1	10
2	Место и роль управления человеческими ресурсами в системе управления организацией	12	1	1	10
3	Принципы управления человеческими ресурсами	13	1	2	10
4	Персонал предприятия как объект управления	13	1	2	10
5	Конфликты в коллективе	13	1	2	10
6	Подбор персонала и профориентация	13	1	2	10

7	Перемещения, работа с кадровым резервом	14	2	2	10
8	Анализ кадрового потенциала	14	2	2	10
9	Роль и функции руководителя в управлении коллективом	14	2	2	10
10	Профессиональная этика и деловой этикет	14	2	2	10
11	Формирование корпоративной культуры предприятия	14	2	2	10
12	Оценка эффективности управления человеческими ресурсами	14	2	2	10
13	Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности	20	2	2	16
	Итого:	180	20	24	136

Заочная форма обучения(4г.6 мес.)

№ п.п.	Темы дисциплины	Трудоемкость	ЛК	ПЗ	СРС
1	Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом	13,5	0,5	1	12
2	Место и роль управления человеческими ресурсами в системе управления организацией	13,25	0,25	1	12
3	Принципы управления человеческими ресурсами	13,25	0,25	1	12
4	Персонал предприятия как объект управления	13,25	0,25	1	12
5	Конфликты в коллективе	13,25	0,25	1	12
6	Подбор персонала и профориентация	14,25	0,25	1	13
7	Перемещения, работа с кадровым резервом	14,25	0,25	1	13
8	Анализ кадрового потенциала	14,25	0,25	1	13
9	Роль и функции руководителя в управлении коллективом	14,25	0,25	1	13
10	Профессиональная этика и деловой этикет	14,25	0,25	1	13
11	Формирование корпоративной культуры предприятия	14,25	0,25	1	13
12	Оценка эффективности управления человеческими ресурсами	14	0,5	0,5	13
13	Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности	14	0,5	0,5	13
	Итого:	180	4	12	164

8. ЛАБОРАТОРНЫЕ РАБОТЫ

Учебным планом не предусмотрены.

9. ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ ДЛЯ ОЧНОЙ, ОЧНО-ЗАОЧНОЙ И ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ.

Учебным планом предусмотрено проведение практических занятий по дисциплине. Практические занятия предназначены для отработки теоретических положений на практике. Операционно-деятельностная доминанта ПЗ обуславливает необходимость не только вербальных методов обучения, но и деловых и ролевых игр, тренингов, «мозгового штурма» и т. д.

Рекомендуемые темы для проведения практических занятий:

1. Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом
2. Место и роль управления человеческими ресурсами в системе управления организацией
3. Принципы управления человеческими ресурсами
4. Персонал предприятия как объект управления
5. Конфликты в коллективе
6. Подбор персонала и профориентация
7. Перемещения, работа с кадровым резервом
8. Анализ кадрового потенциала
9. Роль и функции руководителя в управлении коллективом
10. Профессиональная этика и деловой этикет
11. Формирование корпоративной культуры предприятия
12. Оценка эффективности управления человеческими ресурсами
13. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности

10. СЕМИНАРСКИЕ ЗАНЯТИЯ

Учебным планом не предусмотрено.

11. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

11.1. ОБЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Самостоятельная работа студентов предполагает выбор из предложенного списка источников для изучения и конспектирования. Основное назначение данной формы обучения – углубленное самостоятельное ознакомление с альтернативными идеями, теориями, концепциями, технологиями по принятию управленческих решений, что позволяет студентам аргументировать свои профессиональные позиции на практических занятиях.

Рекомендуется следующие виды самостоятельной работы:

- выполнение заданий для самостоятельной работы;
- задания для самостоятельной работы;
- написание рефератов;
- заучивание терминологии;
- работа над тестами.

Очная форма обучения(4 г.)

№ п.п.	Темы	Содержание самостоятельной работы	Формы контроля	Объем, час.
1	Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	8
2	Место и роль управления человеческими ресурсами в системе управления организацией	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка	8

		работы	рефератов	
3	Принципы управления человеческими ресурсами	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	8
4	Персонал предприятия как объект управления	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	8
5	Конфликты в коллективе	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	8
6	Подбор персонала и профориентация	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	8
7	Перемещения, работа с кадровым резервом	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	8
8	Анализ кадрового потенциала	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	8
9	Роль и функции руководителя в управлении коллективом	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	8
10	Профессиональная этика и деловой этикет	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	8
11	Формирование корпоративной культуры предприятия	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	8
12	Оценка эффективности управления человеческими ресурсами	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	8

		работы	рефератов	
13	Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	12
	Итого:			108

Очно-заочная форма обучения(4г.6 мес.)

№ п.п.	Темы	Содержание самостоятельной работы	Формы контроля	Объем, час.
1	Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	10
2	Место и роль управления человеческими ресурсами в системе управления организацией	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	10
3	Принципы управления человеческими ресурсами	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	10
4	Персонал предприятия как объект управления	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	10
5	Конфликты в коллективе	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	10
6	Подбор персонала и профориентация	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	10
7	Перемещения, работа с кадровым резервом	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	10
8	Анализ кадрового потенциала	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	10

		работы	рефератов	
9	Роль и функции руководителя в управлении коллективом	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	10
10	Профессиональная этика и деловой этикет	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	10
11	Формирование корпоративной культуры предприятия	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	10
12	Оценка эффективности управления человеческими ресурсами	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	10
13	Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	16
	Итого:			136

Заочная форма обучения(4г.6 мес.)

№ п.п.	Темы	Содержание самостоятельной работы	Формы контроля	Объем, час.
1	Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	12
2	Место и роль управления человеческими ресурсами в системе управления организацией	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	12
3	Принципы управления человеческими ресурсами	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	12
4	Персонал предприятия как объект управления	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка	12

		работы	рефератов	
5	Конфликты в коллективе	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	12
6	Подбор персонала и профориентация	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	13
7	Перемещения, работа с кадровым резервом	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	13
8	Анализ кадрового потенциала	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	13
9	Роль и функции руководителя в управлении коллективом	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	13
10	Профессиональная этика и деловой этикет	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	13
11	Формирование корпоративной культуры предприятия	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	13
12	Оценка эффективности управления человеческими ресурсами	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	13
13	Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	13
	Итого:			164

11.2. КУРСОВОЙ ПРОЕКТ

Учебным планом не предусмотрен курсовой проект.

11.3. КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

Учебным планом не предусмотрена.

11.4. ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ ЭКЗАМЕНА ДЛЯ ОЧНОЙ, ОЧНО-ЗАОЧНОЙ И ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ.

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

11.5. ПРИМЕРЫ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ

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.

12. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

12.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

В результате изучения дисциплины студент должен обладать следующими компетенциями:

способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать

и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3);

владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде (ПК-2);

владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1);

В ходе изучения дисциплины студент должен:

знать:

- 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;
- типы организационной культуры и методы ее формирования;
- роль и место управления персоналом в общеорганизационном управлении и его связь со стратегическими задачами организации;
- причины многовариантности практики управления персоналом в современных условиях;
- бизнес-процессы в сфере управления персоналом и роль в них линейных менеджеров и специалистов по управлению персоналом;

уметь:

- ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;
- организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач;
- анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности;
- диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
- анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в человеческих ресурсах;
- оценивать положение организации на рынке труда, разрабатывать систему мероприятий по улучшению имиджа организации как работодателя;
- проводить аудит человеческих ресурсов организации, прогнозировать и определять потребность организации в персонале, определять эффективные пути ее удовлетворения;
- разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации;
- разрабатывать программы обучения сотрудников и оценивать их эффективность;
- использовать различные методы оценки и аттестации сотрудников и участвовать в их реализации;
- разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала организации;

владеть:

- методами реализации основных управленческих функций (принятие решений,

организация, мотивирование и контроль);

- современным инструментарием управления человеческими ресурсами;
- методами формирования и поддержания этичного климата в организации;
- навыками деловых коммуникаций, методами планирования карьеры.

Тематическая структура дисциплины

№ ДЕ	Наименование дидактической единицы	№ п.п.	Тема	Перечень планируемых результатов обучения (ПРО)
4.	Теоретические аспекты управления человеческими ресурсами	1	Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом	ОПК-3
		2	Место и роль управления человеческими ресурсами в системе управления организацией	ПК-1
		3.	Принципы управления человеческими ресурсами	ОПК-3, ПК-1, ПК-2
5.	Механизмы управления человеческими ресурсами	4	Персонал предприятия как объект управления	ПК-1
		5	Конфликты в коллективе	ПК-2
		6	Подбор персонала и профориентация	ПК-2, ПК-1
		7	Перемещения, работа с кадровым резервом	ОПК-3, ПК-2
		8	Анализ кадрового потенциала	ПК-2, ПК-1
		9	Роль и функции руководителя в управлении коллективом	ПК-1
6.	Критерии эффективности управления человеческими ресурсами	10	Профессиональная этика и деловой этикет	ПК-1
		11	Формирование корпоративной культуры предприятия	ПК-1
		12	Оценка эффективности управления человеческими ресурсами	ПК-2, ПК-1
		13	Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности	ПК-1

Этапы формирования компетенций дисциплины «Управление человеческими ресурсами»

ОПК-3 - способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия					
Знать (З.3)		Уметь (У.3)		Владеть (В.3)	
Описание	Формы, методы, технологии	Описание	Формы, методы, технологии	Описание	Формы, методы, технологии
<p>принципы целеполагания, виды и методы организационного планирования;</p> <p>типы организационных структур, их основные параметры и принципы их проектирования;</p> <p>методы диагностики и выявления проблем в организационных системах</p>	<p>Лекции по теме № 1,3,7</p> <p>Вопросы для контроля № 1, 3-6,12-15</p> <p>Практические занятия по темам №1,3,7</p> <p>Тестирование по темам № 1,3,7-24</p>	<p>анализировать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;</p> <p>разрабатывать программы осуществления организационных изменений и оценивать их эффективность;</p> <p>организовывать рабочие места и создавать условия труда на предприятии</p> <p>разрабатывать проекты реструктуризации предприятий и организаций, реорганизации систем управления, организационного развития, реинжиниринга бизнес процессов</p>	<p>Лекции по теме № 1,3,7</p> <p>Вопросы для контроля № 1, 3-6,12-15</p> <p>Практические занятия по темам №1,3,7</p> <p>Тестирование по темам № 1,3,7-24</p>	<p>методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль);</p> <p>навыками проектирования организационных структур, осуществления распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования</p>	<p>Лекции по теме № 1,3,7</p> <p>Вопросы для контроля № 1, 3-6,12-15</p> <p>Практические занятия по темам №1,3,7</p> <p>Тестирование по темам № 1,3,7-24</p>
<p>ПК-1 - владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры</p>					
Знать (З.1)		Уметь (У.1)		Владеть (В.1)	
Описание	Формы, методы, технологии	Описание	Формы, методы, технологии	Описание	Формы, методы, технологии
<p>основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и</p>	<p>Лекции по теме № 2-4,6,8-13</p> <p>Вопросы для контроля № 1, 3 - 5,7,14,16-18,23,24, 48-50.</p> <p>Практические занятия по темам №2-4,6,8-13</p> <p>Тестирование по</p>	<p>организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач;</p> <p>анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения</p>	<p>Лекции по теме № 2-4,6,8-13</p> <p>Вопросы для контроля № 1, 3 - 5,7,14,16-18,23,24, 48-50.</p> <p>Практические занятия по темам №2-4,6,8-13</p> <p>Тестирование по</p>	<p>современными технологиями</p> <p>эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации; современным инструментарием управления человеческими</p>	<p>Лекции по теме № 2-4,6,8-13</p> <p>Вопросы для контроля № 1, 3 - 5,7,14,16-18,23,24, 48-50.</p> <p>Практические занятия по темам №2-4,6,8-13</p> <p>Тестирование по</p>

управления конфликтами; типы организационной культуры и методы ее формирования; особенности организационной культуры проекта и методы ее формирования	темам № 2-4,6,8-13	по повышению их эффективности; диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию; проводить аудит человеческих ресурсов организации, прогнозировать и определять потребность организации в персонале, определять эффективные пути ее удовлетворения; диагностировать организационную культуру проекта и разрабатывать предложения по ее совершенствованию; разрабатывать программы оценки, аттестации, обучения, мотивации и развития карьеры персонала и оценивать их эффективность	темам № 2-4,6,8-13	ресурсами; навыками выявления и диагностики проблем в проекте	темам № 2-4,6,8-13
ПК-2 - владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде					
Знать (З.2)		Уметь (У.2)		Владеть (В.2)	
Описание	Формы, методы, технологии	Описание	Формы, методы, технологии	Описание	Формы, методы, технологии
основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами; типы организационной культуры и методы ее	Лекции по теме № 3,5-8,12 Вопросы для контроля № 8-11,16-18,25-48,51-53 Практические занятия по темам №3,5-8,12 Тестирование по темам № 3,5-8,12,20-24	анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности; организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач; организовывать	Лекции по теме № 3,5-8,12 Вопросы для контроля № 8-11,16-18,25-48,51-53 Практические занятия по темам №3,5-8,12 Тестирование по темам № 3,5-8,12,20-24	современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации; современным инструментарием управления человеческими ресурсами; методами	Лекции по теме № 3,5-8,12 Вопросы для контроля № 8-11,16-18,25-48,51-53 Практические занятия по темам №3,5-8,12 Тестирование по темам № 3,5-8,12, 20-24

<p>формирования; роли, функции и задачи менеджера в современной организации; основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций</p>		<p>переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации</p>		<p>формирования и поддержания этического климата в организации; навыками деловых коммуникаций</p>	
--	--	--	--	---	--

12.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания; для каждого результата обучения по дисциплине (модулю) показатели и критерии оценивания сформированности компетенций на различных этапах их формирования, шкалы и процедуры оценивания

12.2.1. Вопросы и задания для экзамена и практических занятий для очной, очно-заочной и заочной формы обучения

1. Уровень сформированности компетенций.
2. Уровень усвоения теоретических положений дисциплины, правильность формулировки основных понятий и закономерностей.
3. Уровень знания фактического материала в объеме программы.
4. Логика, структура и грамотность изложения вопроса.
5. Умение связать теорию с практикой.
6. Умение делать обобщения, выводы.

№ пп	Оценка	Шкала
1	Отлично	<p>Студент должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> - продемонстрировать глубокое и прочное усвоение знаний программного материала; - исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно изложить теоретический материал; - правильно формулировать определения; - продемонстрировать умения самостоятельной работы с литературой; - уметь сделать выводы по излагаемому материалу.
2	Хорошо	<p>Студент должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> - продемонстрировать достаточно полное знание программного материала; - продемонстрировать знание основных теоретических понятий; - достаточно последовательно, грамотно и логически стройно излагать материал; - продемонстрировать умение ориентироваться в литературе; - уметь сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу.
3	Удовлетворительно	<p>Студент должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> - продемонстрировать общее знание изучаемого материала; - показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины; - уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - знать основную рекомендуемую программой учебную литературу.
4	Неудовлетворительно	<p>Студент демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> - незнание значительной части программного материала; - не владение понятийным аппаратом дисциплины; - существенные ошибки при изложении учебного материала;

		- неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - неумение делать выводы по излагаемому материалу.
5	Зачтено	Выставляется при соответствии параметрам экзаменационной шкалы на уровнях «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».
6	Незачтено	Выставляется при соответствии параметрам экзаменационной шкалы на уровне «неудовлетворительно».

12.2.2. Тестирование

№ пп	Оценка	Шкала
1	Отлично	Количество верных ответов в интервале: 71-100%
2	Хорошо	Количество верных ответов в интервале: 56-70%
3	Удовлетворительно	Количество верных ответов в интервале: 41-55%
4	Неудовлетворительно	Количество верных ответов в интервале: 0-40%

12.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

12.3.1 Вопросы и задания для экзамена для очной, очно-заочной и заочной формы обучения.

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

12.3.2. ПРИМЕРЫ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ

Задание 1.

Под категорией "кадры организации" следует понимать:

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

трудопособное 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 структуре.

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.

12. 3.3 РЕКОМЕНДУЕМЫЕ ТЕМЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ ДЛЯ ОЧНОЙ, ОЧНО-ЗАОЧНОЙ И ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ.:

1. Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом
2. Место и роль управления человеческими ресурсами в системе управления организацией
3. Принципы управления человеческими ресурсами
4. Персонал предприятия как объект управления
5. Конфликты в коллективе
6. Подбор персонала и профориентация
7. Перемещения, работа с кадровым резервом
8. Анализ кадрового потенциала
9. Роль и функции руководителя в управлении коллективом
10. Профессиональная этика и деловой этикет
11. Формирование корпоративной культуры предприятия
12. Оценка эффективности управления человеческими ресурсами
13. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности

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

Качество знаний характеризуется способностью обучающегося точно, структурированно и уместно воспроизводить информацию, полученную в процессе освоения дисциплины, в том виде, в котором она была изложена в учебном издании или преподавателем.

Умения, как правило, формируются на практических (семинарских) занятиях, а также при выполнении лабораторных работ. Задания, направленные на оценку умений, в значительной степени требуют от студента проявления стереотипности мышления, т.е. способности выполнить работу по образцам, с которыми он работал в процессе обучения. Преподаватель же оценивает своевременность и правильность выполнения задания.

Навыки - это умения, развитые и закрепленные осознанным самостоятельным трудом. Навыки формируются при самостоятельном выполнении студентом практико-ориентированных заданий, моделирующих решение им производственных и социокультурных задач в соответствующей области профессиональной деятельности, как правило, при выполнении домашних заданий, курсовых проектов (работ), научно-исследовательских работ, прохождении практик, при работе индивидуально или в составе группы на тренажерах, симуляторах, лабораторном оборудовании и т.д. При этом студент поставлен в условия, когда он вынужден самостоятельно (творчески) искать пути и средства для разрешения поставленных задач, самостоятельно планировать свою работу и анализировать ее результаты, принимать определенные решения в рамках своих полномочий, самостоятельно выбирать аргументацию и нести ответственность за проделанную работу, т.е. проявить владение навыками. Взаимодействие с преподавателем осуществляется периодически по завершению определенных этапов работы и проходит в виде консультаций. При оценке владения навыками преподавателем оценивается не только правильность решения выполненного задания, но и способность (готовность) студента решать подобные практико-ориентированные задания самостоятельно (в перспективе за стенами вуза) и, главным образом, способность студента обосновывать и аргументировать свои решения и предложения.

В таблице приведены процедуры оценивания знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций.

Виды учебных занятий и контрольных мероприятий	Оцениваемые результаты обучения	Процедуры оценивания
Посещение студентом аудиторных занятий	ЗНАНИЕ теоретического материала по пройденным темам (модулям)	Проверка конспектов лекций, устный опрос на занятиях
Выполнение практических заданий	УМЕНИЯ и НАВЫКИ, соответствующие теме работы	Проверка отчёта, защита выполненной работы
Промежуточная аттестация	ЗНАНИЯ, УМЕНИЯ и НАВЫКИ, соответствующие изученной дисциплине	Экзамен

Устный опрос - это процедура, организованная как специальная беседа преподавателя с группой студентов (фронтальный опрос) или с отдельными студентами (индивидуальный опрос) с целью оценки результативности посещения студентами аудиторных занятий путем выяснения сформированности у них основных понятий и усвоения нового учебного материала, который был только что разобран на занятии.

Экзамен - процедура оценивания результатов обучения по учебным дисциплинам по окончании семестра, основанная на суммировании баллов, полученных студентом при текущем контроле освоения модулей (семестровая составляющая), а также баллов за качество выполнения экзаменационных заданий (экзаменационная составляющая, - характеризующая способность студента обобщать и систематизировать теоретические и практические знания по дисциплине и решать практико-ориентированные задачи). Полученная балльная оценка по дисциплине переводится в дифференцированную оценку. Экзамены проводятся в устной форме с письменной фиксацией ответов студентов.

Вид, место и количество реализуемых по дисциплине процедур оценивания определено в рабочей программе дисциплины и годовых рабочих учебных планах.

Описание показателей, критериев и шкал оценивания по всем видам учебных работ и контрольных мероприятий приведено в разделе 3 фонда оценочных средств по дисциплине.

Разработка оценочных средств и реализация процедур оценивания регламентируются локальными нормативными актами:

- Положение о формировании фонда оценочных средств (принято Ученым советом 30.08.2017 г., Протокол № 1, утверждено ректором Л.А. Косогоровой 30.08.2017 г.г.)
- Положение о рабочей программе дисциплины (РПД) (принято Ученым советом 30.08.2017 г., Протокол № 1, утверждено ректором Л.А. Косогоровой 30.08.2017 г.)
- Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов (принято Ученым советом 30.08.2017 г. г., Протокол № 1, утверждено ректором Л.А. Косогоровой 30.08.2017 г)
- Положение о контактной работе преподавателя с обучающимися (принято Ученым советом 30.08.2017 г. г., Протокол № 1 утверждено ректором Л.А. Косогоровой 30.08.2017 г)
- Положение о порядке проведения итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры (принято Ученым советом 30.08.2017 г., Протокол № 1, утверждено ректором Л.А. Косогоровой 30.08.2017 г.)
- Инструкция по проведению тестирования (доступны в учебных кабинетах с компьютерной техникой и на сайте вуза).

13. РЕКОМЕНДУЕМОЕ ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

13.1. НОРМАТИВНОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ

Основой нормативного сопровождения дисциплины являются: ФГОС ВО по направлению 38.03.02 Менеджмент, основная образовательная программа по направлению 38.03.02 Менеджмент, учебный план, рабочая программы дисциплины, курс лекций, методические указания по освоению дисциплины, методические указания для аудиторных занятий.

13.2. ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Дресвянников В.А. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Дресвянников В.А., Лосева О.В.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2014.— 170 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/22644>.— ЭБС «IPRbooks»

2. Дейнека А.В. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ Дейнека А.В., Беспалько В.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 389 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24835>.— ЭБС «IPRbooks»

3. Зайцева Т.В. Система управления человеческими ресурсами [Электронный ресурс]/ Зайцева Т.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова, 2012.— 248 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/54656>.— ЭБС «IPRbooks»

4. Накарякова В.И. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Накарякова В.И.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2016.— 275 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/50626>.— ЭБС «IPRbooks»

13.3. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Управление человеческими ресурсами организации: теория, процессы, технологии [Электронный ресурс]: монография/ Е.В. Михалкина [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Ростов-на-Дону: Южный федеральный университет, 2013.— 428 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/47165>.— ЭБС «IPRbooks»

2. Макарова И.К. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: уроки эффективного HR-менеджмента. Учебное пособие/ Макарова И.К.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дело, 2015.— 422 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/51122>.— ЭБС «IPRbooks»

3. Прытков Р.М. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Прытков Р.М.— Электрон. текстовые данные.— Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2015.— 196 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/54170>.— ЭБС «IPRbooks»

13.4. РЕСУРСЫ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

- Электронно-библиотечная система: «IPRbooks»

Ресурсы открытого доступа:

1. Библиотека менеджмента

<http://www.management-rus.ru>

2. Корпоративный менеджмент.

<http://www.cfin.ru>

Новости, публикации, Библиотека управления.

3. Энциклопедия маркетинга. Библиотека маркетолога.

<http://www.marketing.spb.ru>

4. Электронная библиотека HR-специалистов

<http://www.hrm.ru>

Книги по управлению персоналом: статьи по обучению, управлению персоналом, аттестацию и др.

5. Федеральный образовательный портал "Экономика, Социология, Менеджмент"

<http://www.ecsocman.hse.ru>

6. Административно-управленческий портал "Менеджмент и маркетинг в бизнесе".

<http://www.aup.ru>

Книги, статьи, документы по актуальным вопросам менеджмента и маркетинга и пр.

7. Единое окно доступа к образовательным ресурсам по экономике, социологии, менеджменту

<http://ecsocman.edu.ru/>

14. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Лекция – форма обучения студентов, при которой преподаватель последовательно излагает основной материал темы учебной дисциплины. Лекция – это важный источник информации по каждой учебной дисциплине. Она ориентирует студента в основных проблемах изучаемого курса, направляет самостоятельную работу над ним. Для лекций по каждому предмету должна быть отдельная тетрадь для лекций. Прежде всего, запишите имя, отчество и фамилию лектора, оставьте место для списка рекомендованной литературы, пособий, справочников.

Будьте внимательны, когда лектор объявляет тему лекции, объясняет Вам место, которое занимает новый предмет в Вашей подготовке и чему новому Вы сможете научиться. Опытный студент знает, что, как правило, на первой лекции преподаватель обосновывает свои требования, раскрывает особенности чтения курса и способы сдачи зачета или экзамена.

Отступите поля, которые понадобятся для различных пометок, замечаний и вопросов.

Запись содержания лекций очень индивидуальна, именно поэтому трудно пользоваться чужими конспектами.

Не стесняйтесь задавать вопросы преподавателю! Чем больше у Вас будет информации, тем свободнее и увереннее Вы будете себя чувствовать!

Базовые рекомендации:

- не старайтесь дословно конспектировать лекции, выделяйте основные положения, старайтесь понять логику лектора;

- точно записывайте определения, законы, понятия, формулы, теоремы и т.д.;

- передавайте излагаемый материал лектором своими словами;

- наиболее важные положения лекции выделяйте подчеркиванием;

- создайте свою систему сокращения слов;

- привыкайте просматривать, перечитывать перед новой лекцией предыдущую информацию;

- дополняйте материал лекции информацией;

- задавайте вопросы лектору;

- обязательно вовремя пополняйте возникшие пробелы.

Правила тактичного поведения и эффективного слушания на лекциях:

- Слушать (и слышать) другого человека - это настоящее искусство, которое очень пригодится в будущей профессиональной деятельности психолога.

- Если преподаватель «скучный», но Вы чувствуете, что он действительно владеет материалом, то скука - это уже Ваша личная проблема (стоит вообще спросить себя, а настоящий ли Вы студент, если Вам не интересна лекция специалиста?).

Существует очень полезный прием, позволяющий студенту-психологу оставаться в творческом напряжении даже на лекциях заведомо «неинтересных» преподавателях. Представьте, что перед Вами клиент, который что-то знает, но ему трудно это сказать (а в консультативной практике с такими ситуациями постоянно приходится сталкиваться). Очень многое здесь зависит от того, поможет ли слушающий говорящему лучше изложить свои мысли (или сообщить свои знания). Но как может помочь «скучному» преподавателю студент, да еще в большой аудитории, когда даже вопросы задавать неприлично?

Прием прост – постарайтесь всем своим видом показать, что Вам «все-таки интересно» и Вы «все-таки верите», что преподаватель вот-вот скажет что-то очень важное. И если в аудитории найдутся хотя бы несколько таких студентов, внимательно и уважительно слушающих преподавателя, то может произойти «маленькое чудо», когда преподаватель «вдруг» заговорит с увлечением, начнет рассуждать смело и с озорством (иногда преподаватели сами ищут в аудитории внимательные и заинтересованные лица и начинают читать свои лекции, частенько поглядывая на таких студентов, как бы «вдохновляясь» их доброжелательным вниманием). Если это кажется невероятным (типа того, что «чудес не бывает»), просто вспомните себя в подобных ситуациях, когда с приятным собеседником-слушателем Вы вдруг обнаруживаете, что говорите намного увереннее и даже интереснее для самого себя. Но «маленького чуда» может и не произойти, и тогда главное - не обижаться на преподавателя (как не обижается на своего «так и не разговорившегося» клиента опытный психолог-консультант). Считайте, что Вам не удалось «заинтересовать» преподавателя своим вниманием (он просто не поверил в то, что Вам действительно интересно).

- Чтобы быть более «естественным» и чтобы преподаватель все-таки поверил в вашу заинтересованность его лекцией, можно использовать еще один прием. Постарайтесь молча к чему-то «придаться» в его высказываниях. И когда вы найдете слабое звено в рассуждениях преподавателя (а при желании это несложно сделать даже на лекциях признанных психологических авторитетов), попробуйте «про себя» поспорить с преподавателем или хотя бы послушайте, не станет ли сам преподаватель «опровергать себя» (иногда опытные преподаватели сначала подбрасывают провокационные идеи, а затем как бы сами с собой спорят). В любом случае, несогласие с преподавателем - это прекрасная основа для диалога (в данном случае - для «внутреннего диалога»), который уже после лекции, на семинаре может превратиться в диалог реальный. Естественно, не следует извращать данный прием и всем своим видом показывать преподавателю, что Вы его «презираете», что он «ничтожество» и т. п. Критика (особенно критика преподавателя) должна быть конструктивной и доброжелательной. Будущему психологу вообще противопоказано «демонстративное презрение» к кому бы то ни было (с соответствующими «вытаращенными глазами» и «фыркающим ротиком») - это скорее, признак «пациента», чем специалиста-человековеда...

- Если Вы в чем-то не согласны (или не понимаете) с преподавателем, то совсем не обязательно тут же перебивать его и, тем более, высказывать свои представления, даже если они и кажутся Вам верными. Перебивание преподавателя на полуслове - это верный признак невоспитанности. А вопросы следует задавать либо после занятий (для этого их надо кратко записать, чтобы не забыть), либо выбрав момент, когда преподаватель сделал хотя бы небольшую паузу, и обязательно извинившись. Неужели не приятно самому почувствовать себя воспитанным человеком, да еще на глазах у целой аудитории?

Правила конспектирования на лекциях:

- Не следует пытаться записывать подряд все то, о чем говорит преподаватель. Даже

если студент владеет стенографией, записывать все высказывания просто не имеет смысла: важно уловить главную мысль и основные факты.

- Желательно оставлять на страницах поля для своих заметок (и делать эти заметки либо во время самой лекции, либо при подготовке к семинарам и экзаменам).

- Естественно, желательно использовать при конспектировании сокращения, которые каждый может «разработать» для себя самостоятельно (лишь бы самому легко было потом разобраться с этими сокращениями).

- Стараться поменьше использовать на лекциях диктофоны, поскольку потом трудно будет «декодировать» неразборчивый голос преподавателя, все равно потом придется переписывать лекцию (а с голоса очень трудно готовиться к ответственным экзаменам), наконец, диктофоны часто отвлекают преподавателя тем, что студент ничего не делает на лекции (за него, якобы «работает» техника) и обычно просто сидит, глядя на преподавателя немигающими глазами (взглядом немного скучающего «удава»), а преподаватель чувствует себя неуютно и вместо того, чтобы свободно размышлять над проблемой, читает лекцию намного хуже, чем он мог бы это сделать (и это не только наши личные впечатления: очень многие преподаватели рассказывают о подобных случаях). Особенно все это забавно (и печально, одновременно) в аудиториях будущих психологов, которые все-таки должны учиться чувствовать ситуацию и как-то положительно влиять на общую психологическую атмосферу занятия...

Для проведения практических занятий предлагается следующая тематика, в соответствии с 7 разделом рабочей программы дисциплины:

Практическое занятие – это одна из форм учебной работы, которая ориентирована на закрепление изученного теоретического материала, его более глубокое усвоение и формирование умения применять теоретические знания в практических, прикладных целях.

Особое внимание на семинарских занятиях уделяется выработке учебных или профессиональных навыков. Такие навыки формируются в процессе выполнения конкретных заданий – упражнений, задач и т.п. – под руководством и контролем преподавателя.

Готовясь к семинарскому занятию, тема которого всегда заранее известна, студент должен освежить в памяти теоретические сведения, полученные на лекциях и в процессе самостоятельной работы, подобрать необходимую учебную и справочную литературу. Только это обеспечит высокую эффективность учебных занятий.

Отличительной особенностью семинарских занятий является активное участие самих студентов в объяснении вынесенных на рассмотрение проблем, вопросов; преподаватель, давая студентам возможность свободно высказаться по обсуждаемому вопросу, только помогает им правильно построить обсуждение. Такая учебная цель занятия требует, чтобы учащиеся были хорошо подготовлены к нему. В противном случае занятие не будет действенным и может превратиться в скучный обмен вопросами и ответами между преподавателем и студентами.

При подготовке к практическому занятию:

- проанализируйте тему занятия, подумайте о цели и основных проблемах, вынесенных на обсуждение;

- внимательно прочитайте материал, данный преподавателем по этой теме на лекции;

- изучите рекомендованную литературу, делая при этом конспекты прочитанного или выписки, которые понадобятся при обсуждении на занятии;

- постарайтесь сформулировать свое мнение по каждому вопросу и аргументировать его обосновать;

- запишите возникшие во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературой вопросы, чтобы затем на практическом занятии получить на них ответы.

В процессе работы на практическом занятии:

- внимательно слушайте выступления других участников занятия, старайтесь соотнести, сопоставить их высказывания со своим мнением;

- активно участвуйте в обсуждении рассматриваемых вопросов, не бойтесь высказывать свое мнение, но старайтесь, чтобы оно было подкреплено убедительными доводами;

- если вы не согласны с чьим-то мнением, смело критикуйте его, но помните, что критика должна быть обоснованной и конструктивной, т.е. нести в себе какое-то конкретное предложение в качестве альтернативы;

- после семинарского занятия кратко сформулируйте окончательный правильный ответ на вопросы, которые были рассмотрены.

Практическое занятие помогает студентам глубоко овладеть предметом, способствует развитию у них умения самостоятельно работать с учебной литературой и первоисточниками, освоению ими методов научной работы и приобретению навыков научной аргументации, научного мышления. Преподавателю же работа студента на практическом занятии позволяет судить о том, насколько успешно и с каким желанием он осваивает материал курса.

15. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

15.1. СОВРЕМЕННЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине необходимы следующие программное обеспечение и информационные справочные системы:

1. Информационно-правовая система Гарант <http://www.garant.ru/>

2. Справочная правовая система Консультант Плюс <http://www.consultant.ru/>

На рабочих местах используется операционная система Microsoft Windows, пакет Microsoft Office, а также другое специализированное программное обеспечение. В вузе есть два современных конференц-зала, оборудованных системами Video Port, Skype для проведения видео-конференций, три компьютерных класса, оснащенных лицензионным программным обеспечением – MS office, MS Project, Консультант + агент, 1С 8.2, Visual Studio, Adobe Finereader, Project Expert. Большинство аудиторий оборудовано современной мультимедийной техникой.

Программа учебной дисциплины может быть реализована с применением дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, проводимых на платформах Pruffme и Zoom. Эти платформы могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участник дистанционного обучения, проведения практических занятий, выступления с докладами и защитой выполненных работ, проведения тренингов, организации коллективной работы обучающихся.

Применение дистанционных образовательных технологий предусмотрено и для организации форм текущего и промежуточного контроля: база тестовых заданий и задания на контрольную работу по дисциплине располагаются в СДО «Прометей», доступ к которой имеют все студенты ЧОУ ВО «ИНУПБТ».

В СДО «Прометей» также расположен полный онлайн-курс данной учебной дисциплины, включающий лекции, видеолекции, банк тестовых заданий, методические рекомендации по изучению дисциплины, задания на контрольную работу.

15.2. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА.

Реализация образовательного процесса по дисциплине «Управление человеческими

ресурсами» осуществляется в следующих аудиториях:

Кабинет менеджмента № 307 оснащенная оборудованием:

30 мест; Учебный стол – 15 шт., Учебный стул – 30 шт., Офисный стол – 1 шт., Офисный стул – 1 шт., Шкаф – 1 шт., Стенд – 1 шт., Учебная доска – 1 шт.

Для проведения **практических и семинарских занятий** используется аудитория для семинарских и практических занятий **№ 308**, оснащенная оборудованием:

Учебный стул - 28 шт.; Офисный стол - 1 шт.; Офисный стул - 1 шт.; Шкаф - 1 шт.; Стенд - 7 шт.; Учебная доска - 1шт.; Калькулятор - 15 шт.; Набор для «Математических дисциплин» - 1 компл.; Ноутбук - 1 шт.; Экран - 1 шт.; Учебный стол - 14 шт.; Проектор - 1 шт., Трибуна – 1 шт.

Для **консультаций** используется аудитория для групповых и индивидуальных консультаций **№ 405**, оснащенная оборудованием:

Учебный стол – 10 шт.; Студенческая лавка (на 3 посадочных места) – 10 шт.; Офисный стол -1 шт.; Офисный стул – 1 шт.; Стенд – 6 шт.; Учебная доска -1 шт., Интерактивная доска – 1шт, Проектор -1шт

Для проведения **аттестаций** используется аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации **№ 608**, оснащенная оборудованием:

Учебная доска – 1 шт.; Учебный стол – 16 шт.; Учебный стул – 32 шт.; Офисный стол -1; шт.; Офисный стул – 1 шт.; Стенд – 10 шт.; Трибуна -1 шт.

Для **самостоятельной работы студентов** используется аудитория **№ 305**, оснащенная оборудованием:

Учебный стол – 12 шт.; Учебный стул – 24 шт.; Офисный стол – 1 шт.; Офисный стул – 1 шт.; Шкаф – 1 шт.; Стенд – 5 шт.; Учебная доска – 1 шт.; Ноутбук – 1 шт.; Принтер – 1 шт.

15.3. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

1. Microsoft office
2. Microsoft Windows 7
3. Kaspersky Endpoint Security

Рабочую программу разработал: Чаусов Н.Ю.

Рассмотрена и утверждена на заседании кафедры «Менеджмента» ЧОУ ВО «ИНУПБТ»

Протокол №1 от 25 августа 2020 г.

И.о. заведующего кафедрой «Менеджмента»



Алексеева Е.В.

(подпись)