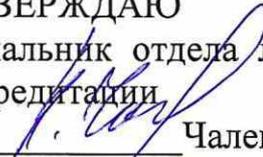


Документ подписан через сервис подписи
Информация о владельце:
ФИО: Макаренко Елена Николаевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 04.10.2023 15:17:09
Уникальный программный ключ:
c098bc0c1041cb2a4cf926cf171d6715d99a6ae00adc8e27b55cbe1e2dbd7c78

УТВЕРЖДАЮ
Начальник отдела лицензирования и
аккредитации

Чаленко К.Н.
« 04 » / 06 2020 г.

**Рабочая программа дисциплины
Управление человеческими ресурсами**

по профессионально-образовательной программе направление 38.03.02 "Менеджмент"
профиль 38.03.02.14 "Инновационный менеджмент"

Для набора 2019, 2020 года

Квалификация
Бакалавр

КАФЕДРА **Управление персоналом и социология****Распределение часов дисциплины по семестрам**

Семестр (<Курс>.<Семестр курсе>)	на 3 (2.1)		Итого	
	уп	рп	уп	рп
Неделя	18			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	18	18	18	18
Практические	36	36	36	36
Итого ауд.	54	54	54	54
Контактная работа	54	54	54	54
Сам. работа	54	54	54	54
Часы на контроль	36	36	36	36
Итого	144	144	144	144

ОСНОВАНИЕ

Учебный план утвержден учёным советом вуза от 25.02.2020 протокол № 8.

Программу составил(и): к.э.н., доцент, Бурмистров С.В. 

Зав. кафедрой: к.с.н. доц. Белов М.Т. 

Методическим советом направления: д.э.н., профессор, Суржиков М.А. 

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	Ознакомление студентов с теоретическими основами управления человеческими ресурсами в современной организации и обучение их необходимым практическим навыкам принятия, организации исполнения, контроля и анализа результатов управленческих решений в отношении человеческих ресурсов хозяйствующего субъекта.

2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
ОК-5:	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ОК-6:	способностью к самоорганизации и самообразованию
ОПК-2:	способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений
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
ОПК-6:	владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций
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
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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:	
Знать:	<p>Методы исследования межличностных отношений в коллективе. Основы оценки работников при формировании команд единомышленников с учетом их этно-культурных и конфессиональных особенностей. Особенности этнической и конфессиональной структуры коллектива управляемой организации.</p> <p>Современные гуманистические философские концепции развития личности, коллектива и общества. Показатели и методы оценки текущего и прогнозируемого состояния своей организации и общества в целом. Состав и приемы работы с базами данных по избранному направлению своего профессионально-культурного развития</p> <p>Фундаментальные положения и категории управления человеческими ресурсами. Основные категории и принципы разработки решений в области управления персоналом. Методическую и нормативно-правовую базу анализа и планирования человеческих ресурсов.</p> <p>Концептуальные основы формирования стратегии и системы управления человеческими ресурсами организации Основные категории, принципы и методы формирования организационных структур персонала Методы планирования мероприятий по совершенствованию систем управления человеческими ресурсами.</p> <p>Особенности деятельности организации и основные функции и операции, осуществляемые персоналом в процессе его трудовой деятельности. Основные категории, принципы и методы разработки оперативных управленческих решений Методики оценки вариантов решений по управлению человеческими ресурсами с учетом критериев их социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий.</p> <p>Основные категории и термины используемые в процессе подготовки и осуществления мотивации и стимулирования персонала Содержание и прикладные аспекты основных теорий мотивации. Методику анализа групповой динамики и восприимчивости персонала к мотивационным воздействиям.</p> <p>Методы выявления и оценки межличностных отношений в коллективе. Принципы формирования и организации работы команд единомышленников с учетом их этнических и культурных особенностей. Структурную специфику поликультурных и многонациональных коллективов</p>

Уметь:	
<p>Объективно, с учетом культурных и личностных особенностей работников, определять состояние внутренней среды организации. Формировать различные типы контактов обеспечивающих достижение целей системы управления и игнорирующих потенциально деструктивные культурные и национальные различия между членами коллектива. Убедительно и аргументировано доказывать необходимость активного профессионального взаимодействия работников относящих себя к различным этническим и конфессиональным группам.</p> <p>Объективно оценивать состояние своей внешней среды и личного потенциала. Рационально формировать систему целей профессионально-личностного саморазвития. Организовывать и эффективно поддерживать научные и профессионально-культурные контакты, использовать интернет – технологии</p> <p>Используя современные информационные технологии и базы данных, социологические и статистические методы анализировать состояние человеческих ресурсов и возможности предприятия на рынке труда. Анализировать состояние человеческих ресурсов организации и оперативно выявлять актуальные проблемы их эффективного использования. Организовать групповую работу по подготовке решений направленных на повышение эффективности человеческих ресурсов.</p> <p>Выявлять и оценивать эффективность действующей организационной структуры управления человеческими ресурсами. Использовать положения типовых методик и действующей нормативно-правовой базы для расчета показателей деятельности персонала, планирования организационных связей, оптимизации полномочий и функций в целях формирования эффективных структур управления человеческими ресурсами Разрабатывать внедрять и контролировать исполнение организационных проектов по совершенствованию стратегии и организационной структуры управления человеческими ресурсами.</p> <p>Анализировать содержание и эффективность трудового процесса осуществляемого персоналом организации. Реализовать основные методы разработки оперативных решений по мобилизации, оценке, повышению квалификации и эффективному использованию человеческих ресурсов предприятия Обеспечивать внедрение и контроль исполнения кадровых решений обеспечивающих эффективность оперативного производственного планирования деятельности организации.</p> <p>Проводить анализ эффективности систем мотивации персонала предприятия на основе групповой, командной и индивидуальной социально-психологической диагностики формировать проектные системы мотивов и стимулов побуждающих работников к эффективному выполнению оперативных планов и разовых заданий руководства. Выявлять параметры социальной среды организации с целью преимущественного использования методов социальной, психологической и организационной мотивации. Определять состояние внутренней среды организации. Организовывать эффективные контакты между членами организации с целью предотвращения деструктивных проявлений культурных и национальных различий между членами коллектива. Своевременно выявлять и управлять динамикой межличностных и межгрупповых конфликтов</p>	
Владеть:	
<p>Приемами установления деловых и профессиональных контактов с представителями различных этнических и конфессиональных сообществ Правилами общего и внутрикорпоративного этикета. Навыками демпфирования и позитивной трансформации внутрикомандных конфликтов и противоречий.</p> <p>Методикой самоменеджмента и организации личного труда.</p> <p>Приемами установления личных деловых контактов и навыками публичных выступлений с учетом отраслевой профессиональной специфики персонала организации. Приемами аутотренинга самопрезентации.</p> <p>Навыками делового общения и сбора информации о состоянии человеческих ресурсов организации. Методикой организации рабочих групп при разработке программ и принятии решений направленных на управление человеческими ресурсами.</p> <p>Способностью доказательно обосновывать и нести ответственность за принятые организационно-управленческие решения в области управления человеческими ресурсами.</p> <p>Навыками составления кадровых разделов планов, их обоснования и внедрения в соответствии с принятыми в организации стандартами Системой критериев и методов оценки предлагаемых вариантов решений по совершенствованию систем управления персоналом. Приемами убедительной аргументации и мотивации внедрения изменений организационных структур управления человеческими ресурсами.</p> <p>Эффективными формализованными и творческими методами разработки оперативных решений по управлению человеческими ресурсами. Навыками расчетов, на основе типовых методик, экономических и социальных показателей эффективности решений по совершенствованию системы управления человеческими ресурсами. Приемами мотивации и стимулирования активности персонала при выполнении оперативных производственных решений.</p> <p>Технологией аудита персонала, навыками анализа групповой динамики и организационной культуры. Приемами командообразования и формирования лидерства. Формализованными и латентными приемами формирования и поддержания авторитета в коллективе работников.</p> <p>Приемами установления контактов с учетом личностных гендерных, возрастных этнических и конфессиональных особенностей работников. Правилами профессионального, внутриорганизационного и общекультурного этикета. Навыками установления контактов с участниками конфликта с целью его ликвидации или позитивной трансформации</p>	

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ					
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
	Раздел 1. Управление человеческими ресурсами, трудовые ресурсы и рынок труда				

1.1	<p>Тема 1.1. Методологические и концептуальные основы управления человеческими ресурсами.</p> <p>Предмет, основные цели, задачи и объект курса. Методы изучения и основное содержание курса, его связь с другими науками и учебными дисциплинами. Специфика изучения курса. Значение курса для современных российских условий. Основные категории управления человеческими ресурсами: «кадр организации», «персонал предприятия», «кадровый потенциал», «человеческий капитал», «человеческие ресурсы», «трудовые ресурсы» их структура, общие и отличительные признаки.</p> <p>Понятие субъекта и объекта управления человеческими ресурсами, связи между ними. Методы управления человеческими ресурсами: экономические, социальные, психологические, организационно-административные, правовые, производственно-технологические, их сущность и области применения. Важнейшие принципы (правила) управления человеческими ресурсами в условиях рынка. /Лек/</p>	3	2	ОК-6 ОК-2 ОПК-3 ОК-5	Л1.1 Л1.3Л2.3 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8
1.2	<p>Тема 1.1. «Методологические и концептуальные основы управления человеческими ресурсами»</p> <p>Внешние и внутренние источники привлечения персонала. Изучение рынка труда. Целевые группы по найму персонала. Современные формы и методы поиска и найма работников. Объекты управления человеческими ресурсами на различных уровнях управления: рабочее место, бригада, участок, цех, предприятие, отрасль, регион. Социальные рамки управления человеческими ресурсами. Цели, задачи и принципы управления человеческими ресурсами организации. /Ср/</p>	3	2	ОК-6 ОК-2 ОПК-3 ОК-5	Л1.1 Л1.3Л2.3 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8
1.3	<p>Тема 1.1. «Методологические и концептуальные основы управления человеческими ресурсами»</p> <p>Организация как основное звено в системе хозяйствования. Человеческий фактор и его роль в управлении производством. Философия организации</p> <p>Теории управления о роли человека в организации</p> <p>Концепция управления человеческими ресурсами организации</p> <p>Персонал – субъект и основной объект управления.</p> <p>Исследование внешнего и внутреннего рынка труда.</p> <p>Закономерности и принципы управления человеческими ресурсами</p> <p>Трудовые балансы в системе методов прогнозирования динамики человеческих ресурсов.</p> <p>Методы управления человеческими ресурсами /Пр/</p>	3	4	ОК-6 ОК-2 ОПК-3 ОК-5	Л1.1 Л1.3Л2.3 Л2.5 Л2.6 Л2.7
1.4	<p>Тема 1.2.Правовая база управления человеческими ресурсами</p> <p>Право как регулятор общественных отношений в системе социальных норм. Право и мораль как факторы управления человеческими ресурсами, общее и особенное.</p> <p>Роль государства в формировании и поддержании правовых основ управления человеческими ресурсами.. Виды государственных органов определяющих условия развития и управления человеческими ресурсами. Норма права и нормативно-правовые акты.Классификация законов, подзаконных и нормативно-правовых актов обеспечивающих управление человеческими ресурсами, их действие во времени, в пространстве и по кругу лиц.</p> <p>Административное правовые основы управления человеческими ресурсами. Понятие, виды, структура и участники административно-правовых отношений. Особенности административно- правового взаимодействия органов исполнительной власти, организаций, предприятий и граждан в процессе управления человеческими ресурсами. Гражданско-правовой аспект управления человеческими ресурсами /Лек/</p>	3	2	ОПК-2 ПК- 2 ОК-5	Л1.1Л2.2 Л2.4 Л2.7

1.5	<p>Тема 1.2.Правовая база управления человеческими ресурсами</p> <p>Право как регулятор общественных отношений в системе социальных норм.</p> <p>Сущность и внутреннее строение системы права, системы законодательства и правовой системы</p> <p>Граждане как субъекты гражданского права.</p> <p>Право собственности в РФ. Понятие договора в гражданском праве. Свобода договора</p> <p>Виды обязательств. Принципы исполнения обязательств /Ср/</p>	3	2	ОПК-2 ПК- 2 ОК-5	Л1.1Л2.2 Л2.4 Л2.7
1.6	<p>Тема 1.2.Правовая база управления человеческими ресурсами</p> <p>Сущность и соотношение права и морали в управлении человеческими ресурсами.</p> <p>Основные теории происхождения государства и права и причина их возникновения</p> <p>Формы государства, государственного правления, состав и структура функций государства их развитие и влияние на человеческие ресурсы.</p> <p>Структура государства и государственного аппарата, основные государственные органы, определяющие условия развития и управления человеческими ресурсами.</p> <p>Понятие и признаки юридических и физических лиц как участников гражданско-правовых отношений в сфере управления человеческими ресурсами</p> <p>Содержание, возникновение и значение права собственности как фактора управления человеческими ресурсами</p> <p>Гражданско-правовая ответственность, иски, и обязательства в системе механизмов управления человеческими ресурсами.</p> <p>Гражданско-правовые сделки и договоры. понятие, содержание, место в системе юридических фактов, характер действия, порядок заключения, изменения и расторжения. /Пр/</p>	3	4	ОПК-2 ПК- 2 ОК-5	Л1.1Л2.2 Л2.4 Л2.7
1.7	<p>Тема 1.3. Трудовое законодательство как нормативная основа управления человеческими ресурсами</p> <p>Понятие труда и формы общественной организации труда.</p> <p>Сущность, основания возникновения и стороны трудовых отношений. Понятие и классификация субъектов трудового права.</p> <p>Сущность, характеристики, предмет, метод, и принципы трудового права. Задачи трудового права и тенденции его развития. Понятие и виды источников трудового права.</p> <p>Понятие и признаки трудового договора. Заключение, изменение, обеспечение, расторжение трудового договора.</p> <p>Правовое регулирование рабочего времени и времени отдыха.</p> <p>Материальная ответственность сторон по нормам Трудового кодекса РФ. Коллективный договор и порядок его заключения. /Лек/</p>	3	2	ОПК-2 ПК- 2	Л1.1Л2.3 Л2.5
1.8	<p>Тема 1.3. Трудовое законодательство как нормативная основа управления человеческими ресурсами</p> <p>Участие работодателей в обеспечении занятости населения.</p> <p>Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение. Понятие персональных данных работника, обработка данных, передача.</p> <p>Защита персональных данных работника; Правовое регулирование рабочего времени и времени отдыха /Ср/</p>	3	2	ОПК-2 ПК- 2	Л1.1Л2.3 Л2.5

1.9	<p>Тема 1.3. Трудовое законодательство как нормативная основа управления человеческими ресурсами</p> <p>Сущность и виды принципов трудового права, их применение в управлении человеческими ресурсами</p> <p>Основные виды источников трудового права (нормативных актов) обеспечивающих организацию управления человеческими ресурсами.</p> <p>Субъекты трудового права (граждане, работодатели, коллективы, профсоюзы и др.) в системе управления человеческими ресурсами.</p> <p>Понятие и формы занятости, государственная политика занятости, задачи и полномочия Федеральной государственной службы занятости</p> <p>Трудовой договор в системе механизмов управления человеческими ресурсами, значение, виды, содержание, порядок заключения, оформление приема на работу.</p> <p>Правовое обеспечение организации рабочего времени человеческих ресурсов</p> <p>Организация материальной ответственности, по трудовому договору, как фактор эффективности управления человеческими ресурсами.</p> <p>Сущность, виды, условия и причины возникновения, правовое обеспечение разрешения трудовых споров и проведения забастовок.</p> <p>Организация рассмотрения конфликтных ситуаций в управлении человеческими ресурсами в суде, в комиссии по трудовым спорам (КТС), в примирительной комиссии, с участием посредника, в трудовом арбитраже /Пр/</p>	3	4	ОПК-2 ПК-2	Л1.1Л2.3 Л2.5
<p>Раздел 2. Концепция управления человеческими ресурсами в системе современного менеджмента</p>					
2.1	<p>Тема 2.1.Основные категории компоненты и связи системы управления человеческими ресурсами.</p> <p>Развитие научной организации труда, основоположники НОТ и их преемники в России</p> <p>Понятие субъекта и объекта управления человеческими ресурсами, связи между ними.</p> <p>Система управления человеческими ресурсами: понятие, сущность, основные задачи и стадии.</p> <p>Место системы управления человеческими ресурсами в общей системе управления организации.</p> <p>Историческое развитие труда и деловой предприимчивости</p> <p>Трудовая деятельность как социальный институт</p> <p>Трудовые ресурсы как социально- экономическая категория</p> <p>Социально-трудовые отношения, рынок труда и занятость персонала</p> <p>Активная и пассивная политика на рынке труда.</p> <p>Государственная система управления трудовыми ресурсами /Лек/</p>	3	2	ОПК-2 ОПК-3 ОПК-6	Л1.1 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.4 Л2.6
2.2	<p>Тема 2.1.Основные категории компоненты и связи системы управления человеческими ресурсами.</p> <p>Динамика рынка труда в РФ.</p> <p>Трудовое законодательство России</p> <p>Движение и обработка информации в системе управления человеческими ресурсами. Понятия об информационных технологиях в работе с человеческими ресурсами управления</p> <p>Нормативно-правовые акты обеспечивающие условия управления человеческими ресурсами. Принципы документационного оформления состава, динамики и качественного развития персонала.</p> <p>Особенности управления человеческими ресурсами на различных уровнях функционирования организации: от рабочего места до руководителя организации..Требования к составу, компетенциям и структурной организации аппарата кадровых служб /Ср/</p>	3	2	ОПК-2 ОПК-3 ОПК-6	Л1.1 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.4 Л2.6

2.3	<p>Тема 2.1.Основные категории компоненты и связи системы управления человеческими ресурсами.</p> <p>Функционально-целевая модель системы управления организацией и место в ней управления человеческими ресурсами»</p> <p>Организационное проектирование системы управления человеческими ресурсами</p> <p>Методы построения системы управления человеческими ресурсами</p> <p>Цели системы управления человеческими ресурсами</p> <p>Функции системы управления человеческими ресурсами</p> <p>Организационная структура системы управления человеческими ресурсами</p> <p>Рынок труда как элемент системы управления человеческими ресурсами, виды рынка труда, структура рынка труда. /Пр/</p>	3	4	ОПК-2 ОПК-3 ОПК-6	Л1.1 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.4 Л2.6
2.4	<p>Тема 2.2. Сущность, цели и задачи оперативного и стратегического планирования в системе управления человеческими ресурсами</p> <p>Сущность и содержание стратегического и оперативного планирования работы с человеческими ресурсами. Функции подразделений по планированию кадровой работы на предприятии. Взаимосвязь количественных и качественных потребностей в персонале. Показатели качественной потребности в персонале. .</p> <p>Нормы и нормативы, применяемые при планировании персонала.</p> <p>Структура типового оперативного плана кадровой работы на предприятии.</p> <p>Понятие о трудовом пути и карьере. Этапы карьеры и их содержание. Планирование трудовой карьеры. Цели и задачи прогнозирования карьеры.</p> <p>Типовые и персональные схемы замещения Программы продвижения персонала - основной регулятор его развития в организации /Лек/</p>	3	2	ОПК-3 ОПК-6 ПК-1	Л1.2 Л1.3Л2.3 Л2.5
2.5	<p>Тема 2.2. Сущность, цели и задачи оперативного и стратегического планирования в системе управления человеческими ресурсами</p> <p>Понятие о трудовом пути и карьере. Этапы карьеры и их содержание. Планирование трудовой карьеры. Цели и задачи прогнозирования карьеры. Оценочный подход к развитию и планированию карьеры..</p> <p>Типовые и персональные схемы замещения Программы продвижения персонала - основной регулятор его развития в организации. Основные виды программ. Их направленность и структура.</p> <p>Организация управления трудовой карьерой. Типовые и персональные планы замещения должностей. /Ср/</p>	3	2	ОПК-3 ОПК-6 ПК-1	Л1.2 Л1.3Л2.3 Л2.5
2.6	<p>Тема 2.2. Сущность, цели и задачи оперативного и стратегического планирования в системе управления человеческими ресурсами</p> <p>Цели и задачи кадрового планирования в СУП организации»</p> <p>Стратегическое планирование персонала»</p> <p>Маркетинг персонала»</p> <p>Планирование и прогнозирование потребности в персонале»</p> <p>Планирование и анализ показателей по труду»</p> <p>Сущность и методика расчета кадрового потенциала.</p> <p>Учёт и нормирование численности персонала»</p> <p>Сущность и формы профессионального развития персонала.</p> <p>Трудовая адаптация работников.</p> <p>Необходимость и технология создания резервов кадров.</p> <p>Аутстафтинг, аутсорсинг и аутплейсмент человеческих ресурсов.</p> <p>Ротация как элемент технологии карьерного развития персонала</p> <p>Планирование индивидуального служебного продвижения. /Пр/</p>	3	4	ОПК-3 ОПК-6 ПК-1	Л1.2 Л1.3Л2.3 Л2.5

2.7	Тема 2.3. Основные методы профориентации, подбора, отбора и адаптации работников. Сущность, цели, основные формы профориентации: просвещение, информация, профконсультация. Формирование профиля требований к работнику и профессионально-личностной модели должности. Политика найма персонала. Выбор источников найма персонала. Политика найма персонала. Исследование внешнего и внутреннего рынка труда. . Взаимодействие службы управления человеческими ресурсами с внешними организациями при подборе и профориентации персонала. Цели отбора персонала и содержание типовых этапов отбора. Организация процедуры отбора. Цели и задачи оценки эффективности персонала. Виды, методы и критерии оценки. Условия проведения оценки. Методы оценивания претендентов на вакантную должность (рабочее место).Цели и задачи использования тестов при подборе и расстановке персонала.Собеседование – итоговый этап отбора работников. Понятие и сущность социализации и трудовой адаптации. Виды социализации и адаптации, ее структура: психофизиологическая, профессиональная, социально- психологическая, организационная. Стадии адаптации. Факторы трудовой адаптации: личностные и производственные. Программы адаптации работников на предприятии /Лек/	3	2	ОПК-2 ПК-1 ПК-2 ОК- 5	Л1.1 Л1.3Л2.1 Л2.5 Л2.7
2.8	Тема 2.3. Основные методы профориентации, подбора, отбора и адаптации работников. Отбор (селекция) персонала: понятие и методика проведения. Вакансия. Резюме. Собеседование. Оценка. Введение в должность. Контроль. Собеседование при приеме на работу. Фиксация результатов собеседования. Оценочный лист. Резюме претендента. Конкурсный прием персонала. Парадигмы конкурса. Этапы конкурса. Организация работы конкурсной комиссии. Планирование и программирование адаптации, социализации, повышения квалификации и карьерного развития персонала. /Ср/	3	2	ОПК-2 ПК-1 ПК-2 ОК- 5	Л1.1 Л1.3Л2.1 Л2.5 Л2.7
2.9	Тема 2.3. Основные методы профориентации, подбора, отбора и адаптации работников. Понятие, цели и задачи и формы профориентации. Этапы разработки профиля требований к работнику. Описание должности (профессии) работника: состав и содержание документа. Конкурсный прием персонала. Парадигмы конкурса. Этапы конкурса. Организация работы конкурсной Оценка поведения, рейтинги успешности, процедуры ранжирования Анкетирование, Наведение справок, Тестирование, Собеседование Состав и содержание психологических и организационных тестов, используемых в практике работы с человеческими ресурсами Оценка и аттестация работников - отличительные особенности. Оценочные центры и их роль в управлении человеческими ресурсами Сущность, цели и структура процесса социализации и трудовой адаптации. Основные стадии, факторы и программы трудовой адаптации.Использование профессиограмм при организации адаптации и развития человеческих ресурсов. /Пр/	3	4	ОПК-2 ПК-1 ПК-2 ОК- 5	Л1.1 Л1.3Л2.1 Л2.5 Л2.7

2.10	Тема 2.4. Организация и мотивация человеческих ресурсов Сущность и основные категории мотивации и стимулирования трудовой деятельности персонала Принципы, функции и организационная структура службы управления персоналом. Традиционная организационная структура управления персоналом на предприятии: отдел кадров и его место в системе управления персоналом. Совершенствование организационной структуры управления персоналом. Эволюция состава, структуры, подчиненность кадровых служб. Изменение роли кадровых служб в формировании трудовых коллективов и реализации трудового потенциала предприятия и каждого работника. Вознаграждение персонала - понятие, принципы и политика организации. Проектирование материального вознаграждения. Цели и формы участия персонала в прибылях организации и система партнерства с наемными работниками. /Лек/	3	2	ОПК-2 ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.2 Л2.3 Л2.6 Л2.7
2.11	Тема 2.4. Организация и мотивация человеческих ресурсов Психологические правила управления мотивацией. Применение теорий мотивации в практике управления человеческими ресурсами организации и планирования работы с человеческими ресурсами. Нормы и нормативы, применяемые при планировании персонала. Приемы и методы мотивации. Программа Скинлора. Система Ракера. /Ср/	3	2	ОПК-2 ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.2 Л2.3 Л2.6 Л2.7
2.12	Тема 2.4. Организация и мотивация человеческих ресурсов Место службы управления персоналом организации в системе управления человеческими ресурсами Организационная структура системы управления персоналом организации Структура и функции служб по управлению человеческими ресурсами. Организация сбора и использования информации о работниках в процессе управления персоналом, мотивация и стимулирование деятельности персонала.Основные теории мотивации Заработная плата, понятие и элементы организации. Основные формы и системы оплаты труда /Пр/	3	4	ОПК-2 ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.2 Л2.3 Л2.6 Л2.7
Раздел 3. Современные тенденции совершенствования управления человеческими ресурсами					
3.1	Тема 3.1. Эволюция теории и практики менеджмента человеческих ресурсов Основные школы управления человеческими ресурсами: классическая, научного управления, «человеческих отношений», «человеческих ресурсов». Особенности советской и российской школ управления персоналом и их претворение в практику. Факторы, обуславливающие выбор стратегии управления человеческими ресурсами. Эволюция кадровой политики и стратегии управления человеческими ресурсами в процессе исторического развития социально- экономической системы общества. /Лек/	3	2	ОК-6 ПК-1 ПК-2	Л1.3Л2.1 Л2.5 Л2.8
3.2	Тема 3.1. Эволюция теории и практики менеджмента человеческих ресурсов Формирование коллективистской организационной культуры. Виды кадровой политики, их характеристика. Формирование кадровой политики. Понятие стратегии управления человеческими ресурсами. Выработка стратегии работы с человеческими ресурсами. /Ср/	3	2	ОК-6 ПК-1 ПК-2	Л1.3Л2.1 Л2.5 Л2.8

3.3	Тема 3.1. Эволюция теории и практики менеджмента человеческих ресурсов Современные подходы к управлению человеческими ресурсами. Основные пути совершенствования структуры кадровой службы. Совершенствование квалификационных требований, источников набора персонала. Прогрессивные изменения кадровой политики организации: понятие, сущность и основные элементы. Субъекты, объекты, цели и приоритеты современной кадровой политики. Методологическое обеспечение кадровой политики. Кадровая политика в условиях циклического развития организации. Методы и условия формирования эффективной организационной культуры. Типы организационной культуры по С. Кошимури Типы организационной культуры по У. Нейману, Типы организационной культуры по Р. Блейку Типы организационной культуры по Ж. Мутону, Типы организационной культуры по И. Оучи, Типы организационной культуры по С. Ханди /Пр/	3	4	ОК-6 ПК-2	ПК-1	Л1.3Л2.1 Л2.5 Л2.8
3.4	3.2. Зарубежный опыт управления человеческими ресурсами. Исторические предпосылки формирования различных национальных и региональных моделей управления человеческими ресурсами. Глобализация как фактор дифференциации и интеграции зарубежных технологий управления человеческими ресурсами. Зарубежная наука об измерении, классификации, диагностике и конвергенции бизнес культур. Межкультурное взаимодействие при определении эффективного стиля управления человеческими ресурсами. Зарубежный опыт классификации человеческих ресурсов. Основные тенденции управления человеческими ресурсами в международных и транснациональных компаниях. Особенности американской, европейской, и японской моделей управления человеческими ресурсами. Проблемы управления человеческими ресурсами в развивающихся странах /Лек/	3	2	ОК-6 ПК-2	ПК-1 ОК-5	Л1.3Л2.2 Л2.4 Л2.5 Л2.6
3.5	3.2. Зарубежный опыт управления человеческими ресурсами. Особенности организации формирования человеческих ресурсов, оценки и служебного продвижения персонала в передовых зарубежных и транснациональных фирмах. /Ср/	3	2	ОК-6 ПК-2	ПК-1 ОК-5	Л1.2Л2.2 Л2.4 Л2.5 Л2.6
3.6	3.2. Зарубежный опыт управления человеческими ресурсами. Американский подход к управлению человеческими ресурсами. Европейская модель управления человеческими ресурсами. Японская модель управления человеческими ресурсами. Особенности управления человеческими ресурсами в развивающихся странах. Основные тенденции управления человеческими ресурсами в международных и транснациональных компаниях /Пр/	3	4	ОК-6 ПК-2	ПК-1 ОК-5	Л1.3Л2.2 Л2.4 Л2.5 Л2.6
3.7	Подготовка и выступление с докладами (Подготовка и оформление текстов и мультимедийных презентаций докладов осуществляется с использованием программ и форматов файлов Microsoft Office) /Ср/	3	36	ОК-6 ОПК-3 ОПК-6 ПК-1 ПК-2	ОПК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8
3.8	/Экзамен/	3	36	ОК-6 ОПК-3 ОПК-6 ПК-1 ПК-2	ОПК-2 ОК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8

4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Структура и содержание фонда оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации представлены в

Приложении 1 к рабочей программе дисциплины.

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ				
5.1. Основная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Алавердов А. Р.	Управление человеческими ресурсами организации: учебник	Москва: Университет «Синергия», 2017	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=455415 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л1.2	Давыденко, Т. А., Кажанова, Е. Ю.	Управление человеческими ресурсами: практикум	Белгород: Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2017	http://www.iprbookshop.ru/80528.html неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л1.3	Дейнека А. В., Беспалько В. А.	Управление человеческими ресурсами: учебник	Москва: Дашков и К°, 2018	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496066 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
5.2. Дополнительная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Борисова Н. Н.	Инновационно-ориентированное управление человеческими ресурсами: монография	Москва: Креативная экономика, 2014	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=434611 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.2	Макарова И. К.	Управление человеческими ресурсами: уроки эффективного HR-менеджмента	Москва: Издательский дом «Дело», 2015	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=444249 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.3	Дейнека А. В., Беспалько В. А.	Управление человеческими ресурсами: учебник	Москва: Дашков и Ко, 2014	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=135040 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.4		ЭКО: всероссийский экономический журнал: журнал	Новосибирск: Редакция журнала «ЭКО», 2019	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=500140 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.5	Елкин, С. Е.	Управление персоналом организации. Теория управления человеческим развитием: учебное пособие	Саратов: Ай Пи Ар Медиа, 2019	http://www.iprbookshop.ru/86681.html неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.6		Экономика труда: научно-практический журнал: журнал	Москва: Креативная экономика, 2019	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561427 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.7		Лидерство и менеджмент: научно-практический журнал: журнал	Москва: Креативная экономика, 2018	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561506 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.8	Кузьминов, А. В.	Управление персоналом организации: методическое пособие	Симферополь: Университет экономики и управления, 2019	http://www.iprbookshop.ru/89499.html неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

5.3 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

СПС Консультант Плюс

СПС Гарант

База статистических данных Росстата <http://www.gks.ru/>

Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент» <http://ecsocman.hse.ru>

5.4. Перечень программного обеспечения

Microsoft Office

5.5. Учебно-методические материалы для студентов с ограниченными возможностями здоровья

При необходимости по заявлению обучающегося с ограниченными возможностями здоровья учебно-методические материалы предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям здоровья и восприятия информации. Для лиц с нарушениями зрения: в форме аудиофайла; в печатной форме увеличенным шрифтом. Для лиц с нарушениями слуха: в форме электронного документа; в печатной форме. Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в форме электронного документа; в печатной форме.

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Помещения для проведения всех видов работ, предусмотренных учебным планом, укомплектованы необходимой специализированной учебной мебелью и техническими средствами обучения. Для проведения лекционных занятий используется демонстрационное оборудование.

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Методические указания по освоению дисциплины представлены в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины.

Фонд оценочных средств

Приложение 1

1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

1.1 Показатели и критерии оценивания компетенций:

ЗУН, составляющие компетенцию	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Средства оценивания
ОК-5: способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия			
Знать методы исследования межличностных отношений в коллективе. Основы оценки работников при формировании команд единомышленников с учетом их этно-культурных и конфессиональных особенностей. Особенности этнической и конфессиональной структуры коллектива управляемой организации.	Решает тестовые задания. Формирует содержание доклада	Правильность ответов на вопросы теста Соответствие программе курса, содержательность, полнота и корректность текста доклада	Т – тест (4, 7, 9, 11, 15, 18, 21, 31, 36, 43, 45, 50) Д- доклад (2, 4, 6, 10, 13, 14, 16, 17, 18, 22, 26, 31, 33, 36, 41, 46, 47, 49, 50, 56, 63, 66, 72, 75, 76, 80, 86, 87, 93, 95, 97, 101,102,106,) Э - вопросы к экзамену(15, 21, 22, 24,27, 29, 33, 34, 39, 40, 43, 44, 45, 48
Уметь объективно, с учетом культурных и личностных особенностей работников, определять состояние внутренней среды организации. Формировать различные типы контактов обеспечивающих достижение целей системы управления и игнорирующих потенциально деструктивные культурные и национальные различия между членами коллектива. Убедительно и аргументировано доказывать необходимость активного профессионального взаимодействия работников относящих себя к различным этническим и конфессиональным группам.	Вникает в содержание и конспектирует лекции; ищет и собирает необходимую литературу, использует различные базы данных, использует современные информационно-коммуникационные технологии и глобальные информационные ресурсы для формирования текстов докладов и выполнения комплекта заданий	Умение корректно и доходчиво излагать содержание ответов на экзаменационные задания; умение приводить примеры; умение отстаивать свою позицию; умение пользоваться дополнительной литературой при подготовке к занятиям; соответствие представленной в ответах информации материалам лекции и учебной литературы, сведениям из информационных ресурсов Интернет;	Д- доклад (2, 4, 6, 10, 13, 14, 16, 17, 18, 22, 26, 31, 33, 36, 41, 46, 47, 49, 50, 56, 63, 66, 72, 75, 76, 80, 86, 87, 93, 95, 97, 101,102,106,) Комплект заданий (1, 2,3,6, 11, 15, 18,21)
Владеть правилами общего и внутрикорпоративного этикета. Приемами установления деловых и	Выполняет комплект заданий; показывает навык работы с	Уровень овладения навыками обращения к базам данных и	Д- доклад (2, 4, 6, 10, 13, 14, 16, 17, 18,22,26, 31,

профессиональных контактов с представителями различных этнических и конфессиональных сообществ. Навыкамидемфирования и позитивнойтрансформациивнутрикомандныхконфликтов и противоречий.	источниками, навык формирования текстов, навык защиты докладов	использования программных средств при подготовке докладов;целенаправленность поиска и отбора информации; обоснованность аргументации и соответствие требованиям качества выполнения заданий и защиты докладов;	33,36, 41, 46, 47, 50, 56, 63, 66, 72, 75, 76, 80, 86, 87, 93, 95, 97, 101,102,106,) Комплект заданий (1, 2,3,6, 11, 15, 18,21)
ОК-6: способностью к самоорганизации и самообразованию			
Знать Современные гуманистические философские концепции развития личности, коллсктива и общества. Показатели и методы оценки текущего и прогнозируемого состояния своей организации и общества в целом. Состав и приемы работы с базами данных по избранному направлению своего профессионально-культурного развития	Решает тестовые задания. Формирует содержание доклада	Правильность ответов на вопросы теста Соответствие программе курса, содержательность, полнота и корректность текста доклада	Т – тест (12, 14, 18, 19, 27, 35, 38,48,) Д- доклад (1, 3, 5, 8, 10, 19, 20, 21, 23, 25, 32, 34, 35, 37, 38 - 42, 51, 54, 57, 60, 67 - 71, 73, 77, 78, 82, 90, 92, 98, 99, 100, 104) Э - вопросы к экзамену (4, 6-17, 21- 23, 26,30 -37 ,39, 40, 41, 43, 44, 49, 50)
Уметь Объективно оценивать состояние своей внешней среды и личного потенциала. Рационально формировать систему целей профессионально-личностного саморазвития. Организовывать и эффективно поддерживать научные и профессионально-культурные контакты, использовать интернет – технологии	Вникает в содержание и конспектирует лекции; ищет и собирает необходимую литературу, использует различные базы данных, использует современные информационно-коммуникационные технологии и глобальные информационные ресурсы для формирования текстов докладов и выполнения комплекта заданий	Умение корректно и доходчиво излагать содержание ответов на экзаменационные задания; умение приводить примеры; умение отстаивать свою позицию; умение пользоваться дополнительной литературой при подготовке к занятиям; соответствие представленной в ответах информации материалам лекции и учебной литературы, сведениям из информационных ресурсов Интернет;	Д- доклад (1, 3, 5, 8, 10, 19, 20, 21, 23, 25, 32, 34, 35, 37, 38 - 42, 51, 54, 57, 60, 67 - 71, 73, 77, 78, 82, 90, 92, 98, 99, 100, 104) Комплект заданий (2, 7, 12, 13,14,16)

Владеть Методикой самоменеджмента и организации личного труда. Приемами установления личных деловых контактов и навыками публичных выступлений с учетом отраслевой профессиональной специфики персонала организации. Приемами аутотренинга самопрезентации.	Выполняет комплект заданий; показывает навык работы с источниками, навык формирования текстов, навык защиты докладов	Уровень овладения навыками обращения к базам данных и использования программных средств при подготовке докладов; целенаправленность поиска и отбора информации; обоснованность аргументации и соответствие требованиям качества выполнения заданий и защиты докладов;	Д- доклад (1, 3, 5, 8, 10, 19, 20, 21, 23, 25, 32, 34, 35, 37, 38 - 42, 51, 54, 57, 60, 67 - 71, 73, 77, 78, 82, 90, 92, 98, 99, 100,104) Комплект заданий (2, 7, 12, 13,14,16)
ОПК-2: способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений			
Знать Фундаментальные положения и категории управления человеческими ресурсами. Основные категории и принципы разработки решений в области управления персоналом. Методическую и нормативно-правовую базу анализа и планирования человеческих ресурсов.	Решает тестовые задания. Формирует содержание доклада	Правильность ответов на вопросы теста Соответствие программе курса, содержательность, полнота и корректность текста доклада	Т – тест (2, 8, 9, 10, 13, 20, 26, 30, 32, 37, 38, 47, 50) Д- доклад (7, 9, 12, 15, 21, 24, 28, 29, 30, 36, 38, 43, 58, 59, 61, 62, 64, 81, 85) Э - вопросы к экзамену (1, 2, 3, 5, 7, 8, 11, 12, 14, 16, 17, 27, 28, 33, 35 - 39, 41, 42, 44, 46)
Уметь Используя современные информационные технологии и базы данных, социологическис и статистические методы анализировать состояние человеческих ресурсов и возможности предприятия на рынке труда. Анализировать состояние человеческих ресурсов организации и оперативно выявлять актуальные проблемы их эффективного использования. Организовать групповую работу по подготовке решений направленных на повышение эффективности человеческих ресурсов.	Вникает в содержание и конспектирует лекции; ищет и собирает необходимую литературу, использует различные базы данных, использует современные информационно-коммуникационные технологии и глобальные информационные ресурсы для формирования текстов докладов и выполнения комплекта заданий	Умение корректно и доходчиво излагать содержание ответов на экзаменационные задания; умение приводить примеры; умение отстаивать свою позицию; умение пользоваться дополнительной литературой при подготовке к занятиям; соответствие представленной в ответах информации материалам лекции и учебной литературы, сведениям из информационных	Д- доклад (7, 9, 12, 15, 21, 24, 28, 29, 30, 36, 38, 43, 58, 59, 61, 62, 64, 81, 85) Комплект заданий (2, 15, 18)

		ресурсов Интернет;	
Владеть Навыками делового общения и сбора информации о состоянии человеческих ресурсов организации. Методикой организации рабочих групп при разработке программ и принятии решений направленных на управление человеческими ресурсами. Способностью доказательно обосновывать и нести ответственность за принятые организационно-управленческие решения в области управления человеческими ресурсами.	Выполняет комплект заданий; показывает навыки работы с источниками, навык формирования текстов, навык защиты докладов	Уровень овладения навыками обращения к базам данных и использования программных средств при подготовке докладов; целенаправленность поиска и отбора информации; обоснованность аргументации и соответствие требованиям качества выполнения заданий и защиты докладов;	Д- доклад (7, 9, 12, 15, 21, 24, 28, 29, 30, 36, 38, 43, 58, 59, 61, 62, 64, 81, 85) Комплект заданий (2, 15, 18)
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 Концептуальные основы формирования стратегии и системы управления человеческими ресурсами организации Основные категории, принципы и методы формирования организационных структур персонала Методы планирования мероприятий по совершенствованию систем управления человеческими ресурсами.	Решает тестовые задания. Формирует содержание доклада	Правильность ответов на вопросы теста Соответствие программе курса, содержательность, полнота и корректность текста доклада	Т – тест (1, 3, 5, 17, 22, 25, 28, 29, 39 – 42,) Д- доклад (11, 27, 43, 44, 45, 48, 52, 53, 55, 62, 63, 65, 68, 79, 83, 84, 91, 96,) Э - вопросы к экзамену (1 - 7, 9, 10, 12 - 14, 17 - 20, 23, 26, 27, 36, 38, 42, 48, 50)
Уметь Выявлять и оценивать эффективность действующей организационной структуры управления человеческими ресурсами. Использовать положения типовых методик и действующей нормативно-правовой базы для расчета показателей деятельности персонала, планирования организационных связей, оптимизации полномочий и функций в целях	Вникает в содержание и конспектирует лекции; ищет и собирает необходимую литературу, использует различные базы данных, использует современные информационно-коммуникационные технологии и глобальные информационные ресурсы для формирования текстов докладов и выполнения комплекта заданий	Умение корректно и доходчиво излагать содержание ответов на экзаменационные задания; умение приводить примеры; умение отстаивать свою позицию; умение пользоваться дополнительной литературой при подготовке к занятиям; соответствие	Д- доклад (11, 27, 43, 44, 45, 48, 52, 53, 55, 62, 63, 65, 68, 79, 83, 84, 91, 96,) Комплект заданий (8, 10, 19)

формирования эффективных структур управления человеческими ресурсами Разрабатывать внедрять и контролировать исполнение организационных проектов по совершенствованию стратегии и организационной структуры управления человеческими ресурсами.		представленной в ответах информации материалам лекции и учебной литературы, сведениям из информационных ресурсов Интернет;	
Владеть Навыками составления кадровых разделов планов, их обоснования и внедрения в соответствии с принятыми в организации стандартами Системой критериев и методов оценки предлагаемых вариантов решений по совершенствованию систем управления персоналом. Приемами убедительной аргументации и мотивации внедрения изменений организационных структур управления человеческими ресурсами.	Выполняет комплект заданий; показывает навык работы с источниками, навык формирования текстов, навык защиты докладов	Уровень овладения навыками обращения к базам данных и использования программных средств при подготовке докладов; целенаправленность поиска и отбора информации; обоснованность аргументации и соответствие требованиям качества выполнения заданий и защиты докладов;	Д- доклад (11, 27, 43, 44, 45, 48, 52, 53, 55, 62, 63, 65, 68, 79, 83, 84, 91, 96,) Комплект заданий (8, 10, 19)
ОПК-6: владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций			
Знать Особенности деятельности организации и основные функции и операции, осуществляемые персоналом в процессе его трудовой деятельности. Основные категории, принципы и методы разработки оперативных управленческих решений Методики оценки вариантов решений по управлению человеческими ресурсами с учетом критериев их социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий.	Решает тестовые задания. Формирует содержание доклада	Правильность ответов на вопросы теста Соответствие программе курса, содержательность, полнота и корректность текста доклада	Т – тест (6, 7, 15, 16, 31, 34, 44, 46, 49) Д- доклад (15, 18, 28, 33, 37, 40, 56, 70, 71, 73, 74, 76, 78, 86, 88, 89, 94, 101 - 106) Э - вопросы к экзамену (8 - 12, 14, 16 - 19, 23 - 25, 28, 37, 39, 45 - 47, 49)
Уметь Анализировать содержание и эффективность трудового процесса осуществляемого персоналом организации. Реализовать основные методы	Вникает в содержание и конспектирует лекции; ищет и собирает необходимую литературу, использует различные базы данных, использует	Умение корректно и доходчиво излагать содержание ответов на экзаменационные задания; умение приводить примеры;	Д- доклад (15, 18, 28, 33, 37, 40, 56, 70, 71, 73, 74, 76, 78, 86, 88, 89, 94, 101 - 106)

разработки оперативных решений по мобилизации, оценке, повышению квалификации и эффективному использованию человеческих ресурсов предприятия Обеспечивать внедрение и контроль исполнения кадровых решений обеспечивающих эффективность оперативного производственного планирования деятельности организации.	современные информационно-коммуникационные технологии и глобальные информационные ресурсы для формирования текстов докладов и выполнения комплекта заданий	умение отстаивать свою позицию; умение пользоваться дополнительной литературой при подготовке к занятиям; соответствие представленной в ответах информации материалам лекции и учебной литературы, сведениям из информационных ресурсов Интернет;	Комплект заданий (5, 9, 17)
Владеть Эффективными формализованными и творческими методами разработки оперативных решений по управлению человеческими ресурсами. Навыками расчетов, на основе типовых методик, экономических и социальных показателей эффективности решений по совершенствованию системы управления человеческими ресурсами. Приемами мотивации и стимулирования активности персонала при выполнении оперативных производственных решений.	Выполняет комплект заданий; показывает навык работы с источниками, навык формирования текстов, навык защиты докладов	Уровень овладения навыками обращения к базам данных и использования программных средств при подготовке докладов; целенаправленность поиска и отбора информации; обоснованность аргументации и соответствие требованиям качества выполнения заданий и защиты докладов;	Д- доклад (15, 18, 28, 33, 37, 40, 56, 70, 71, 73, 74, 76, 78, 86, 88, 89, 94, 101 - 106) Комплект заданий (5, 9, 17)
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			
Знать Основные категории и термины используемые в процессе подготовки и осуществления мотивации и стимулирования персонала Содержание и прикладные аспекты основных теорий мотивации. Методику анализа групповой динамики и восприимчивости персонала к мотивационным воздействиям.	Решает тестовые задания. Формирует содержание доклада	Правильность ответов на вопросы теста Соответствие программе курса, содержательность, полнота и корректность текста доклада	Т – тест (8, 10, 21, 23, 24, 33, 45, 48) Д- доклад (2, 4, 6, 16, 66, 67, 70, 71, 87, 88, 93, 94, 96, 97, 98, 99, 100, 102, 105) Э - вопросы к экзамену (1, 5, 8, 15, 21, 24, 29, 31, 33, 34, 35, 37, 39, 40, 43, 44, 45)
Уметь Проводить анализ эффективности систем мотивации персонала предприятия На основе групповой,	Вникает в содержание и конспектирует лекции; ищет и собирает необходимую литературу, использует различные	Умение корректно и доходчиво излагать содержание ответов на экзаменационные задания; умение	Д- доклад (2, 4, 6, 16, 66, 67, 70, 71, 87, 88, 93, 94, 96, 97, 98, 99, 100,

командной и индивидуальной социально-психологической диагностики формировать проектные системы мотивов и стимулов побуждающих работников к эффективному выполнению оперативных планов и разовых заданий руководства. Выявлять параметры социальной среды организации с целью преимущественного использования методов социальной, психологической и организационной мотивации.	базы данных, использует современные информационно-коммуникационные технологии и глобальные информационные ресурсы для формирования текстов докладов и выполнения комплекта заданий	приводить примеры; умение отстаивать свою позицию; умение пользоваться дополнительной литературой при подготовке к занятиям; соответствие представленной в ответах информации материалам лекции и учебной литературы, сведениям из информационных ресурсов Интернет;	102, 105) Комплект заданий (4, 20,)
Владеть Технологией аудита персонала, навыками анализа групповой динамики и организационной культуры. Приемами командообразования и формирования лидерства. Формализованными и латентными приемами формирования и поддержания авторитета в коллективе работников.	Выполняет комплект заданий; показывает навыки работы с источниками, навык формирования текстов, навык защиты докладов	Уровень овладения навыками обращения к базам данных и использования программных средств при подготовке докладов; целенаправленность поиска и отбора информации; обоснованность аргументации и соответствие требованиям качества выполнения заданий и защиты докладов;	Д- доклад (2, 4, 6, 16, 66, 67, 70, 71, 87, 88, 93, 94, 96, 97, 98, 99, 100, 102, 105) Комплект заданий (4, 20,)
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 Методы выявления и оценки межличностных отношений в коллективе. Принципы формирования и организации работы команд единомышленников с учетом их этнических и культурных особенностей. Структурную специфику поликультурных и многонациональных коллективов	Решает тестовые задания. Формирует содержание доклада	Правильность ответов на вопросы теста Соответствие программе курса, содержательность, полнота и корректность текста доклада	Т – тест (2, 9, 11, 14, 20, 21, 26, 32, 36, 46) ✓ Д- доклад (1, 6, 13, 16, 18, 38, 41, 69, 76, 77, 78, 80, 86, 87, 90, 92, 97, 106) Э - вопросы к экзамену (5, 15, 22, 24, 29, 37, 39, 40, 41, 43, 44)
Уметь Определять состояние внутренней среды организации. Организовывать эффективные контакты между членами организации с целью предотвращения деструктивных проявлений культурных и	Вникает в содержание и конспектирует лекции; ищет и собирает необходимую литературу, использует различные базы данных, использует современные	Умение корректно и доходчиво излагать содержание ответов на экзаменационные задания; умение приводить примеры; умение отстаивать	Д- доклад (1, 6, 13, 16, 18, 38, 41, 69, 76, 77, 78, 80, 86, 87, 90, 92, 97, 106) Комплект

национальных различий между членами коллектива. Своевременно выявлять и управлять динамикой межличностных и межгрупповых конфликтов	информационно-коммуникационные технологии и глобальные информационные ресурсы для формирования текстов докладов и выполнения комплекта заданий	свою позицию; умение пользоваться дополнительной литературой при подготовке к занятиям; соответствие представленной в ответах информации материалам лекции и учебной литературы, сведениям из информационных ресурсов Интернет;	заданий (5, 14, 20)
Владеть Правилами профессионального, внутриорганизационного и общекультурного этикета Приемами установления контактов с учетом личностных гендерных, возрастных этнических и конфессиональных особенностей работников. Навыками установления контактов с участниками конфликта с целью ликвидации или позитивной трансформации	Выполняет комплект заданий; показывает навык работы с источниками, навык формирования текстов, навык защиты докладов	Уровень овладения навыками обращения к базам данных и использования программных средств при подготовке докладов; целенаправленность поиска и отбора информации; обоснованность аргументации и соответствие требованиям качества выполнения заданий и защиты докладов;	Д- доклад (1, 6, 13, 16, 18, 38, 41, 69, 76, 77, 78, 80, 86, 87, 90, 92, 97, 106) Комплект заданий (5, 14, 20)

1.2 Шкалы оценивания:

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация осуществляется в рамках накопительной балльно-рейтинговой системы в 100-балльной шкале:

84-100 баллов (оценка «отлично»)
67-83 баллов (оценка «хорошо»)
50-66 баллов (оценка «удовлетворительно»)
0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно»)

2 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

Вопросы к экзамену

1. Опишите сущность, состав и факторы динамики человеческих ресурсов
2. Назовите цели системы управления человеческими ресурсами
3. Каковы функции системы управления человеческими ресурсами?
4. Что представляет собой организационная структура системы управления человеческими ресурсами?
5. В чем сущность концепции кадровой политики организации?
6. Что представляют собой и как взаимодействуют кадровая политика и стратегия управления организацией?
7. Что представляют собой и как связаны стратегия управления организацией и стратегия управления её

человеческими ресурсами?

8. Как организована реализация кадровой политики и стратегии управления человеческими ресурсами?
9. Охарактеризуйте кадровое и делопроизводственное обеспечение системы УЧР
10. Опишите информационное и техническое обеспечение системы управления человеческими ресурсами
11. В чем заключается нормативно-правовое и методическое обеспечение системы УЧР?
12. Каковы сущность, цели и задачи кадрового планирования в системы УЧР организации?
13. Что представляет собой стратегическое планирование персонала ?
14. Как разрабатывается оперативный план работы с человеческими ресурсами?
15. Раскройте содержание категории маркетинг персонала
16. Опишите методологические основы оценки эффективности управления человеческими ресурсами.
17. Как происходит планирование и прогнозирование потребности в персонале?
18. Как происходит планирование и анализ показателей по труду?
19. Как осуществляется учёт и нормирование численности персонала?
20. Раскройте содержание категорий: наём, отбор и приём персонала
21. Как происходит подбор и расстановка персонала?
22. В чем заключается деловая оценка персонала?
23. Как происходит планирование и организация системы профориентации человеческих ресурсов?
24. Опишите принципы, методы и технологии социализации и трудовой адаптации персонала
25. Что представляет собой организация труда и рабочего места персонала?
26. Каким образом осуществляется использование персонала?
27. В каких формах происходит высвобождение персонала?
28. Опишите информационные технологии управления человеческими ресурсами
29. Как осуществляется управление социальным развитием?
30. Охарактеризуйте кадровый потенциал организации как критерий и показатель эффективности человеческих ресурсов.
31. Что представляет собой система непрерывного обучения персонала?
32. Как происходит подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала
33. Как организуется аттестация персонала?
34. Как осуществляется управление деловой карьерой персонала?
35. Раскройте содержание управления служебно-профессиональным продвижением персонала
36. Опишите управление кадровым резервом
37. Раскройте содержание теории лидерства и поведения личности в группах
38. Опишите методы формирования и совершенствования структуры человеческих ресурсов организации.
39. Как происходит мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала?
40. Раскройте содержание категории «Этика деловых отношений»
41. Что представляет собой моделирование профессионально – личностных характеристик работников?
42. Как осуществляется организационное проектирование системы УЧР?
43. Раскройте содержание категории «Организационная культура»
44. Как происходит управление конфликтами?
45. Какими средствами обеспечиваются условия и дисциплина труда персонала?
46. Как происходит управление безопасностью персонала?
47. Что представляет собой анализ и описание работы и рабочего места?
48. Как производится оценка качества труда и трудовой жизни персонала?
49. Опишите сущность и организацию оценки результативности труда персонала предприятия.
50. Как производится оценка экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и процессов управления человеческими ресурсами организации?

Экзаменационный билет по дисциплине включает:

- два теоретических вопроса из представленного перечня вопросов к экзамену;
- одного задания из комплекта заданий подраздела «Комплект заданий».

Критерии оценивания: устных ответов на вопросы

- Отлично (84-100 баллов) выставляется студенту, если при ответе на вопрос изложенный материал

фактически верен, проявлено наличие глубоких исчерпывающих знаний в объеме пройденной программы дисциплины в соответствии с поставленными программой курса целями и задачами обучения; продемонстрированы правильные, уверенные действия по применению полученных знаний на практике, показано грамотное и логически стройное изложение материала при ответе, усвоение основной и знакомство с дополнительной литературой, успешно выполнены 1,2,3,4,5, 6, 7 пункты задания.

- Хорошо (67-83 баллов) выставляется студенту, если при ответе на вопрос показано наличие твердых и достаточно полных знаний в объеме пройденной программы дисциплины в соответствии с целями обучения; продемонстрированы правильные действия по применению знаний на практике и четкое изложение материала, при этом допускаются отдельные логические и стилистические погрешности, если обучающийся усвоил основную литературу, рекомендованную в рабочей программе дисциплины; успешно выполнены 1,2,3,4,5 пункты задания;
- Удовлетворительно (50-66 баллов) выставляется студенту, при наличии твердых знаний в объеме пройденного курса в соответствии с целями обучения; при изложении ответов могут быть допущены отдельные ошибки, уверенно исправленные после дополнительных вопросов; при правильных в целом действиях по применению знаний на практике; успешно выполнены 1,2 пункты задания;
- Неудовлетворительно (0-49 баллов) выставляется студенту, если ответы не связаны с вопросами, присутствует наличие грубых ошибок в ответе, непонимание сущности излагаемого вопроса, неумение применять знания на практике, неуверенность и неточность ответов на дополнительные и наводящие вопросы, пункты задания не выполнены.

Комплект заданий

Тема 1.1. Методологические и концептуальные основы управления человеческими ресурсами.

Раздел 1.1.1. (Задание 1)

- Организация звено в системе хозяйствования.
- Человеческий фактор.
- Философия организации
- Теории управления
- Концепция управления человеческими ресурсами организации
- Персонал – субъект и основной объект управления.

Раздел 1.1.2 (Задание 2)

- Закономерности управления человеческими ресурсами
- Принципы управления человеческими ресурсами
- Методы управления человеческими ресурсами
- Методы построения системы управления человеческими ресурсами
- Цели, задачи и принципы управления человеческими

Тема 1.2. Правовая база управления человеческими ресурсами

Раздел 1.2.1. (Задание 3)

- Право
- Мораль
- Государство
- Закон
- Подзаконный акт
- Участник административно – правовых отношений
- Гражданин
- Договор

Раздел 1.2.2. (Задание 4)

- Структура государства
- Структура государственного аппарата
- Юридическое лицо
- Физическое лицо
- Собственность

Тема 1.3. Трудовое законодательство как нормативная основа управления человеческими ресурсами

Раздел 1.3.1. (Задание 5)

- Труд
- Трудовое отношение
- Субъект трудового права
- Принцип трудового права

Раздел 1.3.2. (Задание 6)

- Источники трудового права
- Профсоюз
- Работодатель
- Работник
- Рынок труда
- Конъюнктура

Тема 2.1. Основные категории компоненты и связи системы управления человеческими ресурсами.

Раздел 2.1.1. (Задание 7)

- Субъект управления человеческими ресурсами, связи между ними.
- Объект управления человеческими ресурсами
- Система управления человеческими ресурсами
- Система управления организацией

Раздел 1.2.1 (Задание 8)

- Информация
- Движение и обработка информации
- Информационная технология
- Принцип документационного оформления
- Уровень управления человеческими ресурсами
- Структура аппарата кадровых служб.

Тема 2.2. Сущность, цели и задачи оперативного и стратегического планирования в системе управления человеческими ресурсами

Раздел 2.2.1.. (Задание 9)

- Цель кадрового планирования
- Задачи кадрового планирования
- Стратегическое планирование персонала»
- Маркетинг персонала»
- Планирование потребности в персонале
- Прогнозирование потребности в персонале
- Планирование показателей по труду»
- Анализ показателей по труду
- Расчет кадрового потенциала.

Раздел 2.2.2.. (Задание 10)

- Учёт численности персонала
- Нормирование численности персонала
- Профессиональное развитие персонала.
- Перемещения работников
- Резервов кадров.
- Аутстаффинг
- Аутсорсинг
- Аутплейсмент

Тема 2.3. Основные методы профориентации, подбора, отбора и адаптации работников.

Раздел 2.3.1. (Задание 11)

- Профориентация
- Просвещение
- Профконсультация
- Адаптация
- Парадигма конкурса

Раздел 2.3.2. (Задание 12)

- Оценочный центр
- Профессиограмма
- Вакансия
- Социализация
- Ассесмент

Раздел 2.3.3. (Задание 13)

- Рейтинг успешности
- Ранжирование
- Анкетирование,
- Наведение справок,
- Тестирование,
- Собеседование

Раздел 2.3.4. (Задание 14)

- Оценка работника
- Аттестация персонала
- Профиль требований к работнику.
- Психологический тест
- Организационный тест
- Оценка поведения

Тема 2.4.. Организация и мотивация человеческих ресурсов

Раздел 2.4.1. (Задание 15)

- Система управления человеческими ресурсами
- Структура системы управления человеческими ресурсами
- Личная информация о работнике
- Организационное проектирование системы управления человеческими ресурсами.

Раздел 2.4.2.. (Задание 16)

- Вознаграждение
- Социальные льготы
- Социальные выплаты.
- Принципы вознаграждения
- Мотивация
- Стимулирование.
- Заработная плата.
- Форма оплаты труда
- Система оплаты труда

Раздел 2.4.3.. (Задание 17)

- Повременная ставка
- Сдельная расценка
- Норма времени
- Норма выработки
- Тарифный коэффициент
- Тарифная сетка

Тема 3.1. Эволюция теории и практики кадрового менеджмента

Раздел 3.1.1 (Задание 18)

- Подход к управлению человеческими ресурсами.
- Функция кадровой службы.
- Квалификационное требование
- Источники набора персонала.

Раздел 3.1.2. (Задание 19)

- Кадровая политика.
- Стратегии бизнеса.
- Стратегия управления персоналом.
- Субъект кадровой политики, объекты, цели и приоритеты современной.
- Объект кадровой политики
- Организационная культура

Раздел 3.1.3 (Задание 20)

- Концепция организационной культуры С. Кошимури
- Концепция организационной культуры У. Неймана,
- Концепция организационной культуры Р. Блейка
- Концепция организационной культуры Ж. Мутона,
- Концепция организационной культуры И. Оучи,
- Концепция организационной культуры С. Ханди.

Тема 3.2. Зарубежный опыт управления человеческими ресурсами.

Раздел 3.2.1 (Задание 21)

- Глобализация
- Дифференциация
- Интеграция
- Диагностика бизнес культуры
- Национальная модель управления человеческими ресурсами
- Межкультурное взаимодействие

Процедура выполнения задания

1. Обозначить сущность всех понятий представленных в задании
2. Привести примеры по каждому понятию
3. Провести сравнение понятий
4. Раскрыть общие признаки понятий
5. Раскрыть отличительные особенности понятий
6. Определить понятийную корреляцию
7. Сделать вывод

Критерии оценки выполнения заданий в процессе прохождения учебного курса:

Студенту предлагается выполнить 5 заданий за семестр. Максимальное количество баллов – 25.

По каждому заданию студенту выставляется:

- 4-5 балла - если студент определяет понятийную корреляцию и делает вывод (выполняет 1- 7 пункты процедуры выполнения задания)
- 2-3 балла - если студент проводит сравнение понятий и выделяет общие и отличные признаки. (выполняет 1 - 5 пункты процедуры выполнения задания)
- 1 балл - если студент правильно обозначает сущность и приводит примеры понятий, то – есть выполняет 1 и 2 пункты процедуры выполнения задания.

Доклады

Тема 1.1 «Методологические и концептуальные основы управления человеческими ресурсами»

1. Организация как основное звено в системе хозяйствования.
2. Человеческий фактор и его роль в управлении производством.
3. Философия организации

4. Теории управления о роли человека в организации
5. Концепция управления человеческими ресурсами организации
6. Персонал – субъект и основной объект управления.
7. Исследование внешнего и внутреннего рынка труда.
8. Закономерности и принципы управления человеческими ресурсами
9. Трудовые балансы в системе методов прогнозирования динамики человеческих ресурсов.
10. Методы управления человеческими ресурсами
11. Внешние и внутренние источники привлечения персонала.
12. Изучение рынка труда.
13. Целевые группы по найму персонала.
14. Современные формы и методы поиска и найма работников.
15. Объекты управления человеческими ресурсами на различных уровнях управления: рабочее место, бригада, участок, цех, предприятие, отрасль, регион.
16. Социальные рамки управления человеческими ресурсами.
17. Цели, задачи и принципы управления человеческими ресурсами организации.

Тема 1.2. Правовая база управления человеческими ресурсами

18. Сущность и соотношение права и морали в управлении человеческими ресурсами.
19. Основные теории происхождения государства и права и причин их возникновения
20. Формы государства, государственного правления, состав и структура функций государства их развитие и влияние на человеческие ресурсы.
21. Структура государства и государственного аппарата, основные государственные органы, определяющие условия развития и управления человеческими ресурсами.
22. Понятие и признаки юридических и физических лиц как участников гражданско-правовых отношений в сфере управления человеческими ресурсами
23. Содержание, возникновение и значение права собственности как фактора управления человеческими ресурсами
24. Гражданско-правовая ответственность, иски, и обязательства в системе механизмов управления человеческими ресурсами.
25. Гражданско-правовые сделки и договоры. понятие, содержание, место в системе юридических фактов, характер действия, порядок заключения, изменения и расторжения.
26. Право как регулятор общественных отношений в системе социальных норм.
27. Сущность и внутреннее строение системы права, системы законодательства и правовой системы
28. Граждане как субъекты гражданского права.
29. Право собственности в РФ. Понятие договора в гражданском праве. Свобода договора
30. Виды обязательств. Принципы исполнения обязательств

Тема 1.3. Трудовое законодательство как нормативная основа управления человеческими ресурсами

31. Сущность и виды принципов трудового права, их применение в управлении человеческими ресурсами
32. Основные виды источников трудового права (нормативных актов) обеспечивающих организацию управления человеческими ресурсами.
33. Субъекты трудового права (граждане, работодатели, коллективы, профсоюзы и др.) в системе управления человеческими ресурсами.
34. Понятия и формы занятости, государственная политика занятости, задачи и полномочия Федеральной государственной службы занятости
35. Трудовой договор в системе механизмов управления человеческими ресурсами, значение, виды, содержание, порядок заключения, оформление приема на работу.
36. Правовое обеспечение организации рабочего времени человеческих ресурсов Организация материальной ответственности, по трудовому договору, как фактор эффективности управления человеческими ресурсами.
37. Сущность, виды, условия и причины возникновения, правовое обеспечение разрешения трудовых споров и проведения забастовок.
38. Организация рассмотрения конфликтных ситуаций в управлении человеческими ресурсами в суде, в комиссии по трудовым спорам (КТС), в примирительной комиссии, с участием посредника, в трудовом арбитраже
39. Участие работодателей в обеспечении занятости населения.

40. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение.
41. Понятие персональных данных работника, обработка, передача, защита персональных данных
42. Правовое регулирование рабочего времени и времени отдыха

Тема 2.1. Основные категории компоненты и связи системы управления человеческими ресурсами.

43. Функционально-целевая модель системы управления организацией и место в ней управления человеческими ресурсами»
44. Организационное проектирование системы управления человеческими ресурсами
45. Методы построения системы управления человеческими ресурсами
46. Цели системы управления человеческими ресурсами
47. Функции системы управления человеческими ресурсами
48. Организационная структура системы управления человеческими ресурсами
49. Рынок труда как элемент системы управления человеческими ресурсами, виды рынка труда, структура рынка труда.
50. Динамика рынка труда в РФ.
51. Трудовое законодательство России
52. Движение и обработка информации в системе управления человеческими ресурсами.
53. Понятия об информационных технологиях в работе с человеческими ресурсами управления
54. Нормативно-правовые акты обеспечивающие условия управления человеческими ресурсами.
55. Принципы документационного оформления состава, динамики и качественного развития персонала.
56. Особенности управления человеческими ресурсами на различных уровнях функционирования организации: от рабочего места до руководителя организации..
57. Требования к составу, компетенциям и структурной организации аппарата кадровых служб

Тема 2.2. Сущность, цели и задачи оперативного и стратегического планирования в системе управления человеческими ресурсами

58. Цели и задачи кадрового планирования в СУП организации»
59. Стратегическое планирование персонала»
60. Маркетинг персонала»
61. Планирование и прогнозирование потребности в персонале»
62. Планирование и анализ показателей по труду»
63. Сущность и методика расчета кадрового потенциала.
64. Учёт и нормирование численности персонала»
65. Сущность и формы профессионального развития персонала.
66. Трудовая адаптация работников.
67. Необходимость и технология создания резервов кадров.
68. Аутстаффинг, аутсорсинг и аутплейсмент человеческих ресурсов.
69. Ротация как элемент технологии карьерного развития персонала
70. Планирование индивидуального служебного продвижения.
71. Планирование трудовой карьеры.

Тема 2.3. Основные методы профориентации, подбора, отбора и адаптации работников.

72. Понятие, цели и задачи и формы профориентации.
73. Этапы разработки профиля требований к работнику.
74. Описание должности (профессии) работника: состав и содержание документа.
75. Конкурсный прием персонала парадигмы конкурса. этапы конкурса. организация работы конкурсной
76. Оценка кандидатов на вакантные должности, рейтинги успешности, процедуры ранжирования, анкетирование, тестирование, собеседование
77. Состав и содержание психологических и организационных тестов, используемых в практике работы с человеческими ресурсами
78. Оценка и аттестация работников - отличительные особенности.
79. Оценочные центры и их роль в управлении человеческими ресурсами
80. Сущность, цели и структура процесса социализации и трудовой адаптации.
81. Основные стадии, факторы и программы трудовой адаптации.
82. Использование профессиограмм при организации адаптации и развития человеческих ресурсов

Тема 2.4. Организация и мотивация человеческих ресурсов

83. Место службы управления персоналом организации в системе управления человеческими ресурсами
84. Организационная структура системы управления персоналом организации
85. Структура и функции служб по управлению человеческими ресурсами.
86. Организация сбора и использования информации о работниках в процессе управления персоналом, мотивация и стимулирование деятельности персонала.
87. Основные теории мотивации
88. Зароботная плата, понятие и элементы организации.
89. Основные формы и системы оплаты труда

Тема 3.1. Эволюция теории и практики менеджмента чнловеских ресурсов

90. Современные подходы к управлению человеческими ресурсами.
91. Основные пути совершенствования структуры кадровой службы.
92. Совершенствование квалификационных требований, источников набора персонала.
93. Прогрессивные изменения кадровой политики организации: понятие, сущность и основные элементы.
94. Субъекты, объекты, цели и приоритеты современной кадровой политики.
95. Методологическое обеспечение кадровой политики.
96. Кадровая политика в условиях цикличного развития организации.
97. Методы и условия формирования эффективной организационной культуры.
98. Типы организационной культуры по С. Кошимури Типы организационной культуры по У. Нейману,
99. Типы организационной культуры по Р. Блейку, Ж. Мутону.
100. Типы организационной культуры по И. Оучи, С. Ханди

Тема 3.2. Зарубежный опыт управления человеческими ресурсами.

101. Американский подход к управлению человеческими ресурсами.
102. Европейская модель управления человеческими ресурсами.
103. Японская модель управления человеческими ресурсами.
104. Особенности управления человеческими ресурсами в развивающихся странах.
105. Основные тенденции управления человеческими ресурсами в международных и транснациональных компаниях
106. Особенности организации формирования человеческих ресурсов, оценки и служебного продвижения персонала в передовых зарубежных и транснациональных фирмах

Критерии оценивания:

Студенту предлагается подготовить 10 докладов. Максимальное количество баллов за семестр - 50

За каждый доклад выставляется:

- 5 баллов - полный мультимедийно иллюстрированный доклад оформленный в художественном, эмоционально ярком, выразительном стиле, развернутое изложение содержания текста, умение ответить на вопросы и отстаивать свою позицию, соответствие представленной в тексте информации материалам лекции и учебной литературы приведение примеров
- 4 балла - полный, содержательный доклад, умение отстаивать свою позицию, соответствие представленной в тексте информации материалам лекции и учебной литературы приведение примеров
- 3 балла - развернутый доклад, приведение примеров, соответствие представленной в тексте информации материалам лекции и учебной литературы, затруднения при ответе на вопросы и отстаивании своей позиции
- 2 балла - содержание темы доклада раскрыто не полностью, и на вопросы студент не ответил.
- 1 балл - фрагментарно раскрыты отдельные базисные понятия темы

Тесты

1. Раскройте содержание понятия “трудовые ресурсы”.
 - а) это определенная численность людей, работающая на данном предприятии.
 - б) это личный состав организации, включающий всех наемных работников, а также работающих собственников и совладельцев.
 - в) это определенная численность людей, достигших трудоспособного возраста, и производящая материальные блага.
 - г) это специалисты, работающие в организации.

2. К основным методам управления человеческими ресурсами относятся:

- а) экономические, психологические, социальные
- б) экономические, административные, социально-психологические
- в) методы обследования, анализа и обоснования

3. Наем на работу представляет собой:

- а) действия, направленные на привлечение кандидатов в организацию
- б) мероприятия, направленные на изучение ситуации на рынке труда
- в) рациональное распределение работников по структурным подразделениям
- г) процедуры набора, отбора и приема персонала

4. Какой перечень задач точнее характеризует содержание УЧР:

- а) использование собственных человеческих ресурсов, разделение труда, укрепление дисциплины труда
- б) контроль за соблюдением трудового законодательства администрацией предприятия
- в) планирование и развитие профессиональной карьеры, стимулирование труда, профессиональное обучение
- г) найм персонала, организация исполнения работы, оценка, вознаграждение и развитие персонала

5. Возрастание роли стратегического подхода к УЧР в настоящее время связано:

- а) с высокой монополизацией и концентрацией российского производства
- б) с ускорением темпов изменения параметров внешней среды и возрастанием неопределенности ее параметров во времени
- в) с ужесточением конкуренции во всех ее проявлениях

6. Планы по человеческим ресурсам определяют:

- а) политику по набору женщин и национальных меньшинств
- б) политику по отношению к временным работающим
- в) уровень оплаты труда
- г) оценку будущих потребностей в кадрах

7. К методам формирования системы УЧР относятся (при необходимости указать несколько):

- а) метод аналогий
- б) метод структуризации целей
- в) морфологический анализ

8. Выделите основные группы методов УЧР в организации (при необходимости указать несколько):

- а) административные
- б) экономические
- в) статистические
- г) социально-психологические
- д) стимулирования

9. Какой метод УЧР отличается прямым характером воздействия:

- а) административный
- б) экономический
- в) социально-психологический

10. К каким методам УЧР Вы отнесете разработку положений, должностных инструкций:

- а) административный
- б) экономический
- в) социально-психологический

11. Субъектами системы социально-трудовых отношений являются:

- а) наемный работник, государство, профсоюз.
- б) профсоюз, работодатель, наемный работник.
- в) наемный работник, работодатель, государство.

г) наемный работник, работодатель, государство, профсоюз.

12. Род трудовой деятельности, занятий, требующих определенной подготовки - это:

- а) профессия.
- б) специальность.
- в) квалификация.
- г) должность.

13. Что понимается под аттестацией персонала организации ?

- а) мероприятие, призванное оценить уровень знаний, навыков, качеств работника.
- б) процедура определения квалификации, уровня знаний, практических навыков, деловых и личностных качеств работника, качества труда.
- в) повышение квалификации персонала.
- г) процедура определения квалификации, уровня знаний, практических навыков, деловых и личностных качеств работников, качества труда и его результатов и установления их соответствия занимаемой должности.

14. Что такое карьерограмма ?

- а) это документ, дающий представление о том, какой путь должен пройти работник в организации, чтобы получить желаемую работу.
- б) это рекомендации, помогающие работнику совершенствовать свой трудовой процесс.
- в) это формализованное представление о том, какой путь должен пройти специалист для того, чтобы получить необходимые знания и овладеть нужными навыками для эффективной работы на конкретном месте.
- г) это формализованное представление о том, какой путь должен пройти работник для того, чтобы получить необходимые знания, навыки, которые помогут ему повысить квалификацию.

15. Комплекс взаимосвязанных экономических, социальных, медицинских, психологических и педагогических мероприятий, направленных на формирование профессионального призвания, выявление способностей, интересов, пригодности и других факторов, влияющих на выбор профессии или смену рода деятельности – это:

- а) профессиональная консультация.
- б) профессиональная адаптация.
- в) профессиональная ориентация.
- г) профессиональный отбор.

16. Что из перечисленного относится к видам обучения персонала ?

- а) инструктаж, чтение лекций, переподготовка персонала.
- б) подготовка кадров, получение новой профессии..
- в) повышение квалификации, ротация кадров.
- г) подготовка кадров, повышение квалификации, переподготовка кадров.

17. Кадровая политика организации – это:

- а) планирование и согласование задач и целей организации.
- б) комплекс документов, отражающий принципы организации,
- в) система правил и норм, приводящая человеческий ресурс в соответствие со стратегией фирмы.
- г) мероприятия, призванные сопоставить между собой кандидатов и соотнести их качества с требованиями должности.

18. Адаптация персонала – это:

- а) приспособление работника к условиям труда.
- б) постепенное освоение сотрудником своей новой работы.
- в) знакомство сотрудников с правилами и нормами организации.
- г) взаимное приспособление работника и организации, основанное на постепенной вработываемости сотрудника в новые условия труда.

19 Осуществлением профориентации и вводом в должность новых работников, ведением личных дел и трудовой статистики занимается:

- а) отдел трудовых отношений.
- б) отдел кадров.
- в) отдел профессионального обучения и переподготовки.
- г) отдел найма персонала.

20. Что из перечисленного не относится к административным методам управления персоналом ?

- а) издание приказов, указаний и распоряжений.
- б) отбор, подбор и расстановка кадров.
- в) развитие у работника инициативы и ответственности.
- г) инструктирование.

21. Социальное партнерство – это:

- а) сотрудничество работодателей и работников в решении различного рода проблем.
- б) система взаимоотношений между работниками, работодателями и государством.
- в) система взаимоотношений между работниками и работодателями по вопросам регулирования трудовых отношений.
- г) система взаимоотношений между работниками-работодателями и профсоюзами, направленная на согласование интересов работников и работодателей по вопросам регулирования трудовых отношений.

22. Стратегия управления персоналом – это:

- а) разработанное руководством организации определенное направление действий, необходимых для достижения целей по созданию высокопрофессионального коллектива и учитывающих кадровую политику организации.
- б) разработанное руководством организации определенное направление действий, необходимых для достижения целей по созданию высокопрофессионального коллектива и учитывающих стратегические задачи организации и её ресурсные возможности.
- в) управление формированием конкурентоспособности трудового потенциала организации.
- г) специфический набор основных принципов, правил и целей работы с персоналом.

23. Безработица, вызванная добровольной сменой работы в связи с различными причинами (поиск более высокого заработка или более престижной работы и т.д.) называется:

- а) структурная
- б) добровольная
- в) маргинальная
- г) фрикционная.

24. Занятость, которая обеспечивает достойный доход, здоровье, повышение образовательного и профессионального уровня для каждого члена общества на основе общественной производительности труда называется:

- а) полной
- б) эффективной
- в) рациональной
- г) активной.

25. Для расчета численности каких категорий персонала применяются нормы обслуживания ?

- а) руководителей
- б) специалистов
- в) основные рабочие и ряд вспомогательных профессий
- г) служащие.

26. Трудовой договор – это:

- а) обещание работника выполнять порученную ему работу
- б) обязательство работодателя по поводу регулярных выплат заработной платы
- в) соглашение между работником и предпринимателем по которому работник обязуется выполнять работу по соответствующей профессии, специальности, определенного уровня квалификации с

подчинением правилам внутреннего трудового распорядка, а работодатель обязуется выплачивать определенный размер заработной платы в установленные сроки

г) соглашение между работником и работодателем по которому работник обязуется выполнять работу по соответствующей профессии, специальности, определенного уровня квалификации с подчинением правилам внутреннего распорядка, а работодатель обязуется обеспечивать условия труда и выплачивать определенный размер заработной платы в установленные сроки.

27. Повышение квалификации – это:

- а) обучение кадров с целью освоения новых знаний, умений, навыков и способов общения в связи с овладением новой профессией или изменившимися требованиями к содержанию и результатам труда.
- б) обучение кадров с целью усовершенствования знаний, умений, навыков и способов общения в связи с ростом требований к профессии или повышением в должности
- в) расширение знаний, умений, навыков и способов общения персонала для продвижения по карьерной лестнице
- г) направленное приобретение опыта

28. Какая категория персонала не входит в понятие промышленно производственного персонала ?

- а) руководители
- б) технические исполнители
- в) работники социальной инфраструктуры
- г) вспомогательные рабочие

29. Проблема этой организационной структуры состоит в “увязке” большого количества вертикальных и горизонтальных связей в единое целое:

- а) линейная
- б) линейно – функциональная
- в) матричная
- г) дивизионная

30. Что понимается под стимулированием трудовой деятельности ?

- а) способ вознаграждения работников за выполненный объем работ
- б) поощрение работника различными премиями
- в) способ вознаграждения работников за участие в производстве, основанный на сопоставлении эффективности труда и требований технологии
- г) создание стимулов

31. Основной задачей подбора и расстановки кадров является:

- а) поиск будущих работников
- б) оптимальное размещение персонала в зависимости от выполняемой работы
- в) покрытие потребностей организации в рабочей силе
- г) определение количественного и качественного состава работников

32. Что понимается под высвобождением персонала ?

- а) комплекс мероприятий со стороны администрации, помогающий работнику найти новую работу
- б) прекращение трудового договора между администрацией и работником
- в) комплекс мероприятий по соблюдению правовых норм и организационно – психологической поддержке со стороны администрации при увольнении сотрудников
- г) уход работника по собственной инициативе

33. Рассчитать уровень безработицы, если численность безработных равна 438, а численность экономически активного населения равна 5700.

- а) 0,08
- б) 13
- в) 7,68
- г) 0,13

34. Принцип, предполагающий систему поощрений и наказаний для побуждения определенного поведения персонала организации для достижения конечной цели носит название:

- а) согласованности
- б) мотивации
- в) перспективности
- г) оптимальности

35. Совокупность знаний, навыков, опыта, владения способами и приемами работы, являющихся достаточными для эффективного выполнения должностных обязанностей называется:

- а) компетенций
- б) профессиональным долгом
- в) профессиональной этикой
- г) компетентностью

36. Трудовая демократия – это:

- а) когда работники участвуют в принятии управленческих решений и разделяют ответственность за них
- б) когда работники участвуют в принятии управленческих решений и не разделяют ответственность за них
- в) когда каждый работник имеет свое собственное мнение и придерживается его
- г) когда каждый работник самостоятельно определяет для себя объём работ

37. Какая ответственность наступает за деяния антиобщественного характера?

- а) уголовная
- б) трудовая
- в) административная
- г) материальная

38. Одним из оснований выбора профессии, выражающим степень удовлетворенности человека своим делом является:

- а) работоспособность
- б) призвание
- в) компетентность
- г) потребность

39. Какое название носит кадровая политика при которой руководство организации не имеет выраженной программы действий в отношении персонала, а кадровая работа сводится к ликвидации негативных последствий?

- а) активная
- б) превентивная
- в) пассивная
- г) реактивная

40. Структура, обеспечивающая менеджеру, ответственному за реализацию программы и достижение цели, подчинение всех исполнителей, независимо от того, в каком подразделении их основная работа носит название:

- а) функциональной
- б) матричной
- в) штабной
- г) линейно – функциональной

41. Структура, отражающая разделение управленческих функций между руководством и отдельными подразделениями называется:

- а) ролевой
- б) штатной
- в) функциональной
- г) социальной

42. Что из перечисленного не относится к преимуществам линейной организационной структуры управления?

- а) четкая система взаимных связей
- б) ясно выраженная ответственность
- в) быстрота реакции в ответ на прямые приказания
- г) уменьшает потребность в специалистах широкого профиля

43. Какие функции возложены на отдел трудовых отношений?

- а) создание и развитие социальной инфраструктуры организации, предоставление работникам дополнительных социальных льгот
- б) участие в коллективных соглашениях, разбор трудовых споров, работа по жалобам
- в) осуществление профориентации и ввод в должность новых работников, ведение личных дел
- г) изучение рынка труда и определение потребности в человеческих ресурсах

44. Управление человеческими ресурсами можно определить как стратегический и логически последовательный подход к управлению наиболее ценным активом предприятия: работающими там людьми, которые коллективно и индивидуально вносят вклад в решение задач предприятия.

- а) верно;
- б) неверно

45. Какому национальному стереотипу поведения присущи следующие характеристики: прагматичность, ориентация на дело и действие, жизненный здравый смысл, нелюбовь к умозрительным проектам, за которыми не стоит реального дела, чувство собственного достоинства, терпимость к чужим взглядам, мнениям, убеждениям, уважение к традициям, этноцентризм:

- а) американскому
- б) английскому
- в) китайскому
- г) японскому

46. Составная часть управленческой деятельности и производственной политики организации, объединяющая различные формы кадровой работы, целью которой является увеличение возможности организации реагировать на изменяющиеся требования технологии и рынка в ближайшем будущем» - это:

- а) управление человеческими ресурсами
- б) кадровая политика
- в) управление персоналом

47. Какой из названных этапов не относится к отбору персонала:

- а) предварительный отбор
- б) определение требований к кандидату
- в) интервью и тестирование
- г) проверка рекомендаций
- д) предложение занять рабочее место

48. Какие из названных факторов, влияющих на приверженность сотрудников своей организации, не относятся к категории индивидуальных:

- а) мотивы выбора работы
- б) уровень образования
- в) возраст, семейное положение
- г) удаленность места жительства от места работы
- д) степень вовлеченности в детали проблем организации

49. Способ оценки эффективности управления человеческими ресурсами организации, заключающийся в том, что показатели деятельности служб управления персоналом (коэффициент текучести кадров, показатель абсентеизма, затраты на обучение новых работников) сравнивают с аналогичными данными других компаний, работающих на рынке и занимающихся примерно теми же видами деятельности – это:

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

- а) экспертная оценка
- б) метод бенчмаркинга
- в) метод подсчета отдачи инвестиций
- г) метод Д. Филлипса
- д) методика Д. Ульриха

50. Обеспеченность финансовыми, материальными и трудовыми ресурсами; изменения в области высоких технологий; степень сложности осуществления хозяйственной деятельности в зависимости от уровня конкуренции в отрасли и на региональном рынке продуктов и услуг». Названные характеристики факторов, оказывающих влияние на управление человеческими ресурсами и кадровую работу относятся:

- а) к факторам внешней среды организации
- б) к факторам внутренней среды организации

Инструкция по выполнению

Из предложенных вариантов выбрать один или несколько правильных.

Критерии оценки:

Правильный ответ на одно тестовое задание – 0,2 балла

Максимальное количество баллов за семестр – 25.

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

Процедуры оценивания включают в себя текущий контроль и промежуточную аттестацию.

Текущий контроль успеваемости проводится с использованием оценочных средств, представленных в п. 2 данного приложения. Результаты текущего контроля доводятся до сведения студентов до промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена.

Экзамен проводится по расписанию промежуточной аттестации в письменном виде. Количество вопросов в экзаменационном задании – 3. Проверка ответов и объявление результатов производится в день экзамена. Результаты аттестации заносятся в экзаменационную ведомость и зачетную книжку студента. Студенты, не прошедшие промежуточную аттестацию по графику сессии, должны ликвидировать задолженность в установленном порядке.

Учебным планом по направлению подготовки «Менеджмент», предусмотрены следующие виды занятий:

- лекционные занятия;

- практические занятия.

В ходе лекционных занятий рассматриваются: предмет, основные цели, задачи и объект курса; методы изучения и основное содержание курса, его связь с другими науками и учебными дисциплинами; концепции управления человеческими ресурсами организации; сущность и содержание системы управления человеческими ресурсами; основные принципы и методы управления человеческими ресурсами; тенденции повышения эффективности управления человеческими ресурсами, даются рекомендации для самостоятельной работы и подготовки к практическим занятиям.

В ходе практических занятий углубляются и закрепляются знания студентов по ряду рассмотренных на лекциях вопросов; развиваются навыки применения принципов и методов оценки и управления человеческими ресурсами, разработки проектов организационной структуры управления человеческими ресурсами; навыки анализа и оптимизации трудовых процессов, выявления мотивов трудового поведения работников и применения стимулов повышения производительности труда; навыки разработки и применения процедур оценки и аттестации работников, организации повышения квалификации и переподготовки, карьерного развития и высвобождения работников

При подготовке к практическим занятиям каждый студент должен:

– изучить рекомендованную учебную литературу;

– изучить конспекты лекций;

– подготовить ответы на все вопросы по изучаемой теме;

По согласованию с преподавателем студент может подготовить доклад по одной из актуальных проблем курса по теме занятия. В процессе подготовки к практическим занятиям студенты могут воспользоваться консультациями преподавателя.

Вопросы, не рассмотренные на лекциях и практических занятиях, должны быть изучены в ходе самостоятельной работы. Контроль самостоятельной работы студентов над учебной программой курса осуществляется в ходе занятий методом дискуссий в рамках подготовленных докладов и посредством тестирования. В ходе самостоятельной работы каждый студент обязан прочитать основную и по возможности дополнительную литературу по изучаемой теме, дополнить конспекты лекций недостающим материалом, выписками из рекомендованных первоисточников. Выделить непонятные термины, найти их значение в энциклопедических словарях.

Для подготовки к занятиям, текущему контролю и промежуточной аттестации студенты могут воспользоваться электронно-библиотечными системами. Также обучающиеся могут взять на дом необходимую литературу на абонементе университетской библиотеки или воспользоваться читальными залами.