

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный университет
им. Х.М. Бербекова» (КБГУ)

Институт права, экономики и финансов

Кафедра «Менеджмента и маркетинга»

СОГЛАСОВАНО

Руководитель ОПОП _____ О.В. Исламова

« _____ » _____ 2021г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор института _____ М.Х. Гукешоков

« _____ » _____ 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Управление человеческими ресурсами»

Профиль подготовки

Управление качеством в производственно-технологических системах

Квалификация (степень) выпускника

Бакалавр

Форма обучения

Очная

Нальчик 2021

Рабочая программа предназначена для преподавания дисциплины студентам очной формы обучения по направлению подготовки "Управление качеством".

Рабочая программа составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 27.03.02 Управление качеством (уровень бакалавриата), утвержденного Приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 31.07.2020 г. №869 в ред. приказа Минобрнауки от 26.11.2020 г. № 1456

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи освоения дисциплины
2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО
3. Требования к результатам освоения дисциплины (модуля)
4. Содержание и структура дисциплины (модуля)
5. Оценочные материалы для текущего и рубежного контроля успеваемости и промежуточной аттестации
6. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности
7. Учебно-методическое обеспечение дисциплины (модуля)
 - 7.1. *Основная литература*
 - 7.2. *Дополнительная литература*
 - 7.3. *Периодические издания (газета, вестник, бюллетень, журнал)*
 - 7.4. *Интернет-ресурсы*
 - 7.5. *Методические указания по проведению различных учебных занятий, к курсовому проектированию и другим видам самостоятельной работы*
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)
9. Приложения

1. Цели и задачи освоения дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины: заключается в изложении ряда теоретических положений, методических и прикладных разработок в области управления человеческими ресурсами, позволяющие сформировать навыки принятия эффективных кадровых решений. Из вышеназванной цели вытекают следующие задачи.

Учебные задачи дисциплины:

1. овладеть понятийным аппаратом в области управления человеческими ресурсами;
2. знать ретроспективу концепций управления человеческими ресурсами (УЧР);
3. знать стратегии осуществления деятельности по УЧР в соответствии с фазами развития предприятия и стратегий его развития;
4. знать принципы и методы осуществления кадровой работы;
5. представлять направления осуществления кадровой деятельности;
6. планировать человеческие ресурсы;
7. планировать процессы найма и отбора персонала в организацию;
8. планировать системы оценки и аттестации различных категорий работников и результатов их труда;
9. проводить адаптацию работников;
10. планировать карьеры и профессионально-должностные перемещения;
11. планировать профессиональное развитие персонала;
12. строить систему стимулирования и мотиваций персонала.

Приобретённые знания и практические навыки должны обеспечить им умение самостоятельно на достаточно высоком уровне организовывать систему управления персоналом, производить необходимые кадровые нововведения.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Дисциплина является дисциплиной по выбору и входит в часть, формирующую участниками образовательных отношений ОПОП ВО по направлению подготовки 27.03.02 «Управление качеством».

Требования к входным знаниям, умениям и компетенциям студента формируются на основе курсов: «Менеджмент и маркетинг».

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Дисциплина «Управление человеческими ресурсами» в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО направлен на формирование следующих компетенций и индикаторов достижения:

УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

УК-Б.3.1 Способен работать в команде, проявлять лидерские качества и умения

УК-Б.3.2 Способен определять свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, учитывая особенности поведения и интересы других участников

ПКС-9 Способен организовать обучение работников организации в области качества

ПКС-Б.9.1 Проводит анализ организационной структуры предприятия и разрабатывает рекомендации применения актуальных техник по управлению человеческими ресурсами

ПКС-Б.9.2 Разрабатывает план по повышению квалификации работников организации в области качества и проводит контроль его выполнения

По результатам изучения дисциплины «Управление человеческими ресурсами» студент должен **знать**:

Знать:

- 1.1 системы управления персоналом в современных экономических условиях;
- 1.2 современные технологии кадровой работы;
- 1.3 методики расчёта необходимой численности персонала и профессионально-квалифицированной структуры;
- 1.4 методы анализа и описания функциональных обязанностей сотрудников (должностные инструкции, карты компетенций и т.д.);
- 1.5 методы и инструменты подбора, отбора, адаптации, профессионально-должностных перемещений персонала, технологии обучения и развития, деловой оценки;
- 1.6 методологию, методы и инструменты количественного и качественного анализа процессов управления и прогнозирования человеческих ресурсов.

Уметь:

- 1.1. разработать и внедрять программы адаптации персонала;
- 1.2. применять на практике методы управления, карьеры;
- 1.3. проводить аудит и анализ трудоустройства организации, выявлять узкие места и обосновывать перспективные направления научных исследований;
- 1.4. управлять формированием и использованием интеллектуально-креативных ресурсов организации, повышением производительности и деловой стратегии.

Владеть:

- 1.1. научной методологией и информационными технологиями для прогнозирования и управления человеческими ресурсами;
- 1.2. навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других;
- 1.3. навыками разработки и внедрения кадровой политики, планирования потребности в рабочей силе, деловой оценки и подбора персонала, формами и методами обучения персонала, управления карьерой.

4. Содержание и структура дисциплины

№ п	Наименование раздела	Содержание раздела	Формируемая компетенция или ее части	Оценочные средства
1	2	3	4	5
1.	Предмет, задачи и структура курса	Предмет курса, его задачи. Логика изложения учебного материала и структура курса. Место дисциплины в общей системе профессиональных дисциплин, взаимосвязь с другими учебными курсами: экономической теорией, менеджментом, трудовым правом, экономикой труда, социологией, физиологией и психологией, организацией и нормированием труда, этикой и психологией делового общения.	ПКС-9 УК-3	ДЗ; Р; Т; презентации; дискуссии
2.	Персонал и трудовой потенциал организации	Понятие трудового потенциала работника в организации. Компоненты трудового потенциала. Показатели и характеристика состояния и использования трудового потенциала в организации, возможности получения интегральной оценки. Применение результатов анализа для выбора направлений и методов работы персонала	ПКС-9 УК-3	ДЗ; Р; Т; дискуссии; презентации

3	Сущность управления человеческими ресурсами	<p>Основные виды деятельности (этапы) по управлению человеческими ресурсами.</p> <p>Сущность концепции управления человеческими ресурсами, ее составляющие: методология, система и технологии управления персоналом.</p> <p>Системный подход к управлению человеческими ресурсами организации и формированию системы управления им.</p>	ПКС-9 УК-3	ДЗ; Р; Т; 3 дискуссии; презентации
4	Система управления человеческими ресурсами	<p>Управление человеческими ресурсами как система. Функционально-целевая модель системы управления организацией, состав подсистем управления человеческими ресурсами в общей системе управления. Система целей управления человеческими ресурсами – основа функционального разделения труда. Состав, содержание функций управления человеческими ресурсами, варианты их классификации, взаимосвязь и последовательность выполнения.</p> <p>Организационная структура службы управления человеческими ресурсами, её место в общей системе управления организацией. Взаимодействие с линейными руководителями.</p>	ПКС-9 УК-3	ДЗ; Р; Т; дис- куссии; презентации
5	Кадровая политика и стратегия управления человеческими ресурсами	<p>Кадровая политика и стратегия управления организацией</p> <p>Ориентация стратегии управления персоналом на качество человеческих ресурсов, обеспечивающих конкретное преимущество организации.</p> <p>Составляющие эффективности реализации кадровой политики и стратегии управления персоналом.</p>	ПКС-9 УК-3	ДЗ; Р; Т; дис- куссии; презентации
6	Кадровое планирование в организации	<p>Планирование потребности в человеческих ресурсах. Качественная и количественная потребность. Методы определения количественной потребности..</p> <p>Метод трудоемкости производственного процесса, расчет по рабочим местам, нормам обслуживания и нормативам численности. Нормы управляемости. Стохастические методы расчета. Методы экспертных оценок. Планирование расходов на персонал.</p>	ПКС-9 УК-3	ДЗ; Р; Т; 3 дискуссии; презентации

7	Найм и отбор персонала в организацию	Понятие и основные задачи отбора кандидатов. Последовательность действий при отборе претендентов на рабочее место. Методы отбора. Отбор с помощью заявительных документов: резюме, анкеты, характеристики, рекомендательные письма. Собеседование, его цель и виды. Технология проведения собеседования. Тестирование, его разновидности и условия применения. Медицинский отбор. Испытательный срок. Соблюдение правовых норм при приеме	ПКС-9 УК-3	ДЗ; Р; Т; дискуссии; презентации
8	Профориентация и трудовая адаптация работников	Понятие, цели и задачи профориентации, основные формы: просвещение, информация, профконсультация. Понятие и сущность социализации трудовой адаптации. Виды социализации адаптации, ее структура: психофизиологическая, профессиональная, социально-психологическая, организационная. Стадии адаптации. Факторы трудовой адаптации: личностные и производственные. Программы адаптации работников на предприятии.	ПКС-9 УК-3	ДЗ; Р; Т; дискуссии; презентации
9	Управление профессионально должностным продвижением персонала	Кадровый резерв, его назначение. Принципы работы с кадровым резервом. Формирование кадрового резерва: определение ключевых должностей (структуры) резерва, количественного состава, выбор критериев зачисления в резерв и методов их оценки. Подготовка резерва. Планы индивидуального развития. Оценка работы с кадровым резервом. Понятие высвобождение персонала. Обстоятельства и причины высвобождения персонала, виды высвобождений. Мероприятия по высвобождению персонала: организационные, экономические, социально-психологические.	ПКС-9 УК-3	ДЗ; Р; З; Т; дискуссии; презентации
10	Обучение, переподготовка и повышение квалификации персонала	Цели подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала. Принципы, методы, формы и виды обучения. Классификация и содержание форм обучения на рабочем месте, вне рабочего места, около рабочего места. Методы обучения, их преимущества и недостатки. Сущность переподготовки работников. Классификация форм повышения квалификации, их характеристика. Учебные центры. Определение эффективности обучения	ПКС-9 УК-3	ДЗ; Р; З; Т; дискуссии; презентации

11	Оценка эффективности проектов совершенствования системы управления человеческими ресурсами	Характеристика экономической и социальной эффективности совершенствования управления персоналом. Анализ существующих подходов к измерению экономической и социальной эффективности управления персоналом. Методы расчета экономической эффективности. Методы расчета результатов и затрат, связанных с совершенствованием управления персоналом. Методика оценки экономической и социальной эффективности совершенствования управления персоналом.	ПКС-9 УК-3	ДЗ; Р; З; Т; дискуссии; презентации
----	--	--	---------------	---

Структура дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы (108 часов)

Вид работы	Трудоемкость, часов
Общая трудоемкость	108 (3 з.е.)
Аудиторная работа:	50
<i>Лекции (Л)</i>	20
<i>Практические занятия (ПЗ)</i>	30
<i>Лабораторные работы (ЛР)</i>	
Самостоятельная работа (СР)	49
Реферат (Р)	9
Самостоятельное изучение разделов	20
Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам, рубежному контролю и т.д.),	20
Контроль	9
Вид итогового контроля	зачет

Практические занятия

№	Содержание
1	Персонал как важнейший ресурс организации
2	Государственный гражданский служащий: основы правового статуса и иерархия должностей
3	Рынок труда в системе рыночного хозяйства
4	Технология отбора и найма персонала в органы государственного и муниципального управления
5	Адаптация персонала государственной службы
6	Оценка персонала организаций государственного и муниципального управления
7	Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации государственных и муниципальных служащих
8	Профессиональная карьера государственного и муниципального служащего
9	Разработка программ стимулирования труда
10	Мобильность персонала организации

11	Кадровые стратегии и политика организации
12	Эффективность использования трудовых ресурсов организации
13	Служба управления персоналом: структура и функции

Самостоятельное изучение разделов дисциплины (модуля)

№ раздела	Содержание раздела
1	Современные концепции и теории управления персоналом. Необходимость планирования потребности в трудовых ресурсах. Службы управления персоналом и их функции
2	Кадровое и техническое обеспечение системы управления персоналом. Правовое и нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом
3	Основные принципы в построении организационных структур органов управления персоналом
4	Основные черты стратегии управления персоналом. Стратегическое управление человеческими ресурсами организации. Формирование и выбор стратегии.
5	Коммуникационная функция маркетинга персонала. Источники и пути покрытия потребности в персонале. Внутриорганизационные связи в маркетинге персонала
6	Источники набора персонала и их виды. Виды внешних источников. Понятие и методы отбора персонала. Сущность первичного и вторичного отбора. . Подбор и расстановка персонала. Критерии подбора и расстановки персонала..
7	Аттестация персонала. Этапы аттестации. Анализ результатов аттестации. Проведение собеседований по результатам аттестации. Нетрадиционные подходы к оценке персонала. Методы оценки персонала по их направленности.
8	Трудовая адаптация как объект управления в организации. Содержание и структура, критерии трудовой адаптации.
9	Цели управления карьерой. Ротация кадров как элемент системы управления деловой карьерой.
10	Факторы, определяющие потребности отдельного сотрудника в обучении. Методы обучения персонала и их выбор. Оценка эффективности обучения сотрудников организации..
11	Содержательные теории мотивации. Процессуальные теории мотивации. Формы и системы оплаты труда
12	Функциональные и дисфункциональные конфликты. Основные методы разрешения конфликтов.

5. Оценочные материалы для текущего и рубежного контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Конечными результатами освоения программы дисциплины являются сформированные когнитивные дескрипторы «знать», «уметь», «владеть», расписанные по отдельным компетенциям. Формирование этих дескрипторов происходит в течение всего семестра по этапам в рамках различного вида занятий и самостоятельной работы.

В ходе изучения дисциплины предусматриваются **текущий, рубежный контроль и промежуточная аттестация.**

5.1. Оценочные материалы для текущего контроля .

Цель текущего контроля – оценка результатов работы в семестре и обеспечение своевременной обратной связи, для коррекции обучения, активизации самостоятельной работы обучающегося. Объектом текущего контроля являются конкретизированные результаты обучения (учебные достижения) по дисциплине

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины «Управление человеческими ресурсами» и включает: ответы на теоретические вопросы на практическом занятии, решение практических задач и выполнение заданий на практическом занятии, самостоятельное выполнение индивидуальных домашних заданий (например, решение задач) с отчетом (защитой) в установленный срок, написание докладов, рефератов, дискуссии.

Оценка качества подготовки на основании выполненных заданий ведется преподавателем (с обсуждением результатов), баллы начисляются в зависимости от сложности задания

Оценочные материалы для практических занятий

Задание № 1

На основе анализа нормативно-правовых документов (Федеральный закон от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», гл. 7 и др.) разработать проект Типового положения о кадровой службе государственного органа

Задание № 2

На основе анализа Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона «Об основах муниципальной службы в Российской Федерации», Устава соответствующего муниципального образования, задач и функций кадровой службы местного самоуправления, предусмотренных нормативным правовым документом об этом органе, разработать примерную должностную инструкцию специалиста по кадрам органа местного самоуправления.

Задание № 3. Анализ ситуации.

В результате изменения законодательства РФ и передачи ряда функций с уровня субъекта РФ на федеральный уровень издано постановление Правительства Н-ской области о ликвидации определенного министерства. Вы являетесь руководителем кадровой службы этого министерства. Вопрос. Опишите последовательность ваших действий с учетом соблюдения социальных гарантий служащего

Задание № 4. Анализ ситуации

В администрации муниципального образования Н. и его управлениях наблюдается хронический дефицит профессиональных муниципальных служащих. В структуре возрастного состава муниципальных служащих молодые специалисты в возрасте до 30 лет занимают всего 5 % от общего количества работающих. В то же время процент служащих в возрасте старше 55 лет составляет 40 %. Существует угроза преемственности кадров. Опытные специалисты, работающие на предприятиях, которые могли бы работать в отраслевых комитетах, не идут на муниципальную службу из-за низкой заработной платы. Перспективные выпускники школ уезжают из города, поступают в вузы и остаются в крупных городах, даже испытывая проблемы с жильем. Новое руководство Городской думы поставило перед главой муниципального образования и аппаратом задачу – разработать программу кадровой политики муниципального образования Н. Предполагается достижение следующей цели: создать условия для закрепления работающих в администрации профессио-

нальных специалистов и привлечения новых специалистов. Задачи, которые должны найти отражение в программе:

- привлечение квалифицированных кадров за счет внешних источников;
- создание условий для закрепления специалистов в администрации МО;
- постоянное повышение уровня профессиональной компетентности муниципальных служащих.

Также перед разработчиками поставлена задача

– разработать критерии эффективности и результативности труда муниципальных служащих в рамках программы кадровой политики муниципального образования.

Задание 5 Анализ ситуации

Вы являетесь начальником отдела кадровой службы администрации муниципального образования Н.

Вопросы

1. Предложите примерный план работы с кандидатом, включенным в резерв.
2. Предложите аспекты, по которым можно провести проверку способностей и качеств этого кандидата.
3. Какие инструменты (деловые игры, практические задания, тесты, иные формы) можно использовать при работе с кандидатом?

Задание 6 Анализ ситуации

В конце календарного года в Министерство сельского хозяйства и продовольствия Свердловской области поступил запрос от департамента гражданской службы, кадров и наград администрации Губернатора Свердловской области представить списки гражданских служащих на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в следующем году.

Вопросы

1. Какие действия вы должны осуществить первоначально ?
2. С кем из руководителей министерства вы должны взаимодействовать и с какой целью?
3. Должны ли вы в процессе подготовки документов беседовать с кандидатом на обучение? Что вы должны выяснить?
4. Какие действия вы должны предпринять после прохождения обучения служащих?

Задание 7 Анализ ситуации

Проанализировать ситуацию, связанную с управлением карьерой.

Олег Смирнов (23 года) после окончания института устроился на работу в коммерческий банк. Через некоторое время, чувствуя интерес к этой деятельности и высоко оценивая свои возможности, он дал понять начальнику своего отдела, что интересуется смежными участками работы и готов освоить их, а также другие сферы деятельности в своем и иных отделах банка. Руководство банка заметило способного и перспективного новичка и решило «вырастить» из него грамотного руководителя. Смирнова начинают планомерно обучать всем тонкостям банковского дела, перемещая с одного участка на другой сначала в своем отделе, а затем и в других.

Удостоверившись в успешном выполнении Смирновым всех работ, которые ему поручали, руководство банка направило его на стажировку в США для изучения опыта работы, недоступного в России. За сравнительно короткое время работы в банке (14 месяцев) Смирнов овладел навыками и приобрёл связи, выходящие за рамки требований его рабочего места. После возвращения со стажировки он почувствовал свой возросший потенциал, но нынешнее рабочее место стало казаться ему тормозом на пути развития карьеры. На должность начальника отдела он претендовать не может, так как она занята человеком, зарекомендовавшим себя способным и компетентным руководителем, отлично справляющимся со своими

обязанностями. Перевод Олега на должность начальника отдела в каком-либо филиале банка, по мнению руководства, преждевременен, поскольку Олег слишком молод и честолюбив, не всегда умеет найти контакт с людьми, не имеет опыта руководящей работы.

Олег же не видит возможности почерпнуть что-то новое на старом рабочем месте, хочет быстрее расти. Его самооценка высока, он чувствует в себе силы и стремится их реализовать, не хочет терять время на приобретение опыта и закрепление навыков, которые ему понадобятся в дальнейшем. Ко всему, его приглашают на работу с повышением в другой банк. Руководство банка, вложив в развитие Смирнова значительные средства, не хочет терять талантливого, но не готового к самостоятельной автономной работе специалиста.

Вопросы

1. Каковы должны быть действия руководства банка в этой ситуации? Какие ошибки были допущены руководством банка в прошлом?
2. Стоит ли Смирнову упускать возможность своего профессионального роста при переходе в другой банк?
3. Необходимо ли удерживать специалиста, который так легко расстается с организацией, воспитавшей его, ради сиюминутной выгоды?

Критерии формирования оценок по заданиям (типовые задачи и ситуации):

«отлично» (3 балла) - обучающийся показал глубокие знания материала по поставленным вопросам, грамотно, логично его излагает, структурировал и детализировал информацию, избегая простого повторения информации из текста, информация представлена в переработанном виде. Свободно использует необходимые формулы при решении задач;

«хорошо» (2 балла) - обучающийся твердо знает материал, грамотно его излагает, не допускает существенных неточностей в процессе решения задач;

«удовлетворительно» (1 балл) - обучающийся имеет знания основного материала по поставленным вопросам, но не усвоил его деталей, допускает отдельные неточности при решении задач;

«неудовлетворительно» (менее 1 балла) – обучающийся допускает грубые ошибки в ответе на поставленные вопросы и при решении задач

Тематика для рефератов

1. Концепция управления человеческими ресурсами
2. Социальный и экономический контекст трудовой миграции (внутренней и внешней).
3. Миграционная политика России.
4. Прогнозирование численности и профессиональной структуры человеческих ресурсов.
5. Тенденции трудоустройства в России на период до 2050 г.
6. Глобализация: социальные последствия и воздействие на рынки труда.
7. Объект и субъект УЧР на различных уровнях управления (предприятие, регион, государство).
8. Функции управления человеческими ресурсами.
9. Выбор стратегии УЧР.
10. Политика УЧР.
11. Жизненный цикл организации и УЧР.
12. Планирование потребности в человеческих ресурсах.
13. Кадровый мониторинг.
14. Маркетинг человеческих ресурсов.
15. Аутсорсинг.
16. Управление рабочим временем.
17. Деловая оценка работников (аттестация).

18. Корпоративные системы мотивации труда.
19. Компенсационный менеджмент в системе УЧР
20. Корпоративная социальная ответственность бизнеса.
21. Профессиональное обучение работников на предприятии. Коучинг, наставничество и др.
22. Определение коэффициента человеческого развития.
23. Управление человеческими ресурсами наукоемких производств.
24. Организационное поведение в системе УЧР.
25. Система трудовых отношений в УЧР.
26. Антикризисное УЧР.
27. Международное УЧР.
28. Международные организации труда.
29. Сравнительный анализ зарубежных моделей управления персоналом.
30. Человеческий фактор как решающий фактор в современной экономике.
31. Становление управления персоналом как научной дисциплины: сравнительный анализ теоретических концепций.
32. Трудовой потенциал организации: понятие, составляющие и оценка.
33. Конкурентоспособность трудового потенциала организации и методы ее оценки.
34. Социокультурные аспекты управления персоналом.
35. Организационная культура и методы формирования трудового поведения работников.
36. Управление персоналом и стратегическое управление: взаимосвязь и взаимозависимость.
37. Маркетинговая концепция управления персоналом.
38. Методы планирования численности персонала.
39. Кадровая политика организации и её особенности на современном этапе.
40. Оперативный план работы с персоналом.
41. Стратегическое планирование персонала.
42. Найм работников организации, методы отбора, анализ эффективности.
43. Сущность и методы деловой оценки персонала.
44. Социализация и трудовая адаптация персонала.
45. Карьера работников организации: планирование и проблемы развития.
46. Аттестация персонала: сущность, процедура поведения.
47. Основные направления и методы оценки уровня использования персонала в организации.
48. Профессиональное развитие персонала организации: понятие, формы, методы и проблемы.
49. Информационно-техническое обеспечение системы управления персоналом.
50. Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом организации.
51. Делопроизводительное обеспечение системы управления персоналом.
52. Оценка эффективности работы служб управления персоналом.
53. Роль и значение анализа рабочего места в эффективном управлении персоналом.
54. Обеспечение занятости персонала и проблемы высвобождения.
55. Оценка экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы управления персоналом.
56. Организация внутрифирменных социальных программ помощи работникам организации: отечественной и зарубежный опыт.
57. Проблемы и практика применения социологических методов в управлении персоналом.

58. Значение и применение психологических знаний в практике управления персоналом.
59. Правовое обеспечение системы управления персоналом: сравнительный анализ трудового законодательства разных стран.
60. Роль руководителей в реализации стратегии и кадровой политики управления персоналом.
61. Регламент системы управления персоналом.
62. Методы управления персоналом, их классификация и содержание.
63. Организационная структура управления персоналом: их виды и основы проектирования.
64. Затраты на персонал: их виды, влияющие факторы и методы определения.
65. Качество трудовой жизни персонала: сущность, составляющие и показатели оценки.
66. Концепции управления персоналом в организации: сущность, составляющие и влияющие факторы.
67. Цели и функции системы управления персоналом. Функционально-целевая модель.
68. Управление безопасностью и здоровьем персонала организации.

Методические рекомендации по написанию реферата

Реферат – продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Изложенное понимание реферата как целостного авторского текста определяет критерии его оценки: новизна текста; обоснованность выбора источника; степень раскрытия сущности вопроса; соблюдения требований к оформлению.

Требования к реферату: Общий объем реферата 20 листов (шрифт 14 Times New Roman, 1,5 интервал). Поля: верхнее, нижнее, правое, левое – 20мм. Абзацный отступ – 1,25; Рисунки должны создаваться в циклических редакторах или как рисунок Microsoft Word (сгруппированный). Таблицы выполнять табличными ячейками Microsoft Word. Сканирование рисунков и таблиц не допускается. Выравнивание текста (по ширине страницы) необходимо выполнять только стандартными способами, а не с помощью пробелов. Размер текста в рисунках и таблицах – 12 кегль

Обязательно наличие: содержания (структура работы с указанием разделов и их начальных номеров страниц), введения (актуальность темы, цель, задачи), основных разделов реферата, заключения (в кратком, резюмированном виде основные положения работы), списка литературы с указанием конкретных источников, включая ссылки на Интернет-ресурсы.

В тексте ссылка на источник делается путем указания (в квадратных скобках) порядкового номера цитируемой литературы и через запятую – цитируемых страниц. **Уровень оригинальности текста – 60%**

Критерии оценки реферата:

«отлично» (4 балла) ставится, если выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объем, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы. Обучающийся проявил инициативу, творческий подход, способность к выполнению сложных заданий, организационные способности. Отмечается способность к публичной коммуникации. Документация представлена в срок. Полностью оформлена в соответствии с требованиями

«хорошо» (3 балла) – выполнены основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы. Обучающийся достаточно полно, но без инициативы и творческих находок выполнил возложенные на него задачи. Документация представлена достаточно полно и в срок, но с некоторыми недоработками

«удовлетворительно» (2 балла) – имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности, тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод. Обучающийся выполнил большую часть возложенной на него работы. Допущены существенные отступления. Документация сдана со значительным опозданием (более недели). Отсутствуют отдельные фрагменты.

«неудовлетворительно» (менее 1 балла) – тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы. Обучающийся не выполнил свои задачи или выполнил лишь отдельные несущественные поручения. Документация не сдана.

5.2. Оценочные материалы для рубежного контроля

Рубежный контроль осуществляется по более или менее самостоятельным разделам – учебным модулям курса и проводится по окончании изучения материала модуля в заранее установленное время. Рубежный контроль проводится с целью определения качества усвоения материала учебного модуля в целом. В течение семестра проводится **три таких контрольных мероприятия по графику**.

5.2.1 Оценочные материалы для тестирования

Типовые тестовые задания (полный перечень тестовых заданий представлен в ЭОИС):

Укажите букву выбранного Вами ответа. В каждом вопросе только один правильный ответ.

1. Персонал — это...

- А) личный (штатный) состав организации, объединенный по профессиональным или другим признакам, выполняющий производственные или управленческие функции;
- Б) трудоспособная часть населения страны;
- В) часть работников организации (юридически оформленных), выполняющая управленческие операции;
- Г) часть работников организации (юридически оформленных), выполняющая только производственные операции;

2. В практическое управление персоналом в любой организации включены:

- А) только служба управления персоналом;
- Б) все работники и все службы на предприятии;
- В) только линейные менеджеры;
- Г) все лица и все службы на предприятии, несущие ответственность за работу с персоналом.

3. Определите правильную последовательность работы с персоналом в организации:

Вариант А:

- 1. Собрать информацию о персонале.
- 2. Определить цели планирования производства.
- 3. Спланировать потребность в персонале.
- 4. Спланировать использование персонала.
- 5. Спланировать расходы на персонал организации.

Вариант Б:

1. Спланировать потребность в персонале.
2. Спланировать использование персонала.
3. Определить цели планирования производства.
4. Собрать информацию о персонале.
5. Спланировать расходы на персонал организации.

Вариант В:

1. Спланировать расходы на персонал организации.
2. Спланировать использование персонала.
3. Определить цели планирования производства.
4. Собрать информацию о персонале.
5. Спланировать потребность в персонале.

Вариант Г:

1. Спланировать использование персонала.
2. Определить цели планирования производства.
3. Собрать информацию о персонале.
4. Спланировать расходы на персонал организации.
5. Спланировать потребность в персонале.

4. Современные концепции управления персоналом базируются ...

- А) в основном на принципах и методах административного управления;
- Б) только на возрастающей роли личности работника;
- В) с одной стороны, на принципах и методах административного управления, а с другой стороны, на концепции всестороннего развития личности;
- Г) в большей мере на необходимости директивного управления персоналом.

5. Планирование человеческих ресурсов - это...

- А) процесс определения потребности организации в человеческих ресурсах и разработки методов ее покрытия;
- Б) процесс выбора методов планирования;
- В) совокупность балансовых, нормативных и математико-статистических методов планирования персонала;
- Г) совокупность различных планов.

6. Должностная инструкция:

- А) перечень выполняемых задач, описание рабочих требований к исполнению, права, ответственность работника;
- Б) перечень функций работника;
- В) описание рабочего места и требований к работнику,
- Г) только описание рабочего места.

7. К внешнему движению персонала относят...

- А) текучесть кадров;
- Б) квалификационное;
- В) межцеховое;
- Г) все выше перечисленное.

8. Набор персонала - это...

- А) совокупность методов работы с персоналом;
- Б) создание резерва претендентов для занятия вакантных должностей;
- В) отбор из некоторого числа претендентов;
- Г) определение источников покрытия потребности в персонале.

9. Компетенция персонала:

- А) знания, навыки, способность к общению;
- Б) уровень общих знаний;
- В) способности к работе;
- Г) уровень интеллекта

10. Суть делегирования состоит:

- А) передаче ответственности на более низкий уровень управления;
- Б) передаче властных полномочий вниз и принятии их менеджером низшего звена;
- В) в установлении приоритетов;
- Г) в доверии к своим подчиненным.

11. Профессиограмма...

- А) раскрывает как содержание профессии, так и требования, которые она предъявляет к человеку;
- Б) это «портрет» идеального сотрудника;
- В) тоже, что и должностная инструкция;
- Г) все выше перечисленное.

12. Маркетинг персонала включает:

- А) выбор путей покрытия потребности в персонале;
- Б) уточнение данных, представленных претендентом на вакансию;
- В) проведение тестирования;
- Г) проведение кадрового интервью.

13. Методы построения системы управления персоналом:

- А) системный анализ, метод сравнений, декомпозиции и т. д.;
- Б) поисков и решений;
- В) «разделяй и властвуй»;
- Г) ничего из выше перечисленного.

14. Стадии организационного проектирования системы управления персоналом:

- А) проектная подготовка, организационный общий проект, организационный рабочий проект;
- Б) миссия, цели, задачи, проект;
- В) проектная подготовка, проектирование, внедрение;
- Г) все выше перечисленное.

15. Какие методы обучения на рабочем месте наиболее эффективны в процессе профессионального развития персонала?

- А) ротация, использование инструкций, копирование, наставничество, делегирование полномочий;
- Б) ротация, ролевые игры, учебные ситуации;
- В) копирование, деловые игры, моделирование, ротация;
- Г) деловые и ролевые игры.

16. В результате собеседования руководителя кадровой службы и претендента на занятие вакантной должности руководителя отдела рекламы, фирмы по торговле устройствами малой полиграфии, определены такие характеристики претендента:

1. Возраст — 35 лет, мужчина;
2. Высшее образование в области станкостроения;
3. Опыт практической работы в качестве оператора ПЭВМ - 7 лет;
4. Опыт работы на руководящих должностях отсутствует;
5. Высокое умение работать на компьютере (на системном уровне);
6. Уровень коммуникабельности выше среднего;
7. Логическое мышление.

Определить возможные действия руководителя кадровой службы совместно с линейным менеджером в отношении претендента.

- А) необходимо взять на работу с испытательным сроком;
- Б) необходимо пригласить на работу, выполнив большинство встречных требований претендента;
- В) необходимо взять на работу без испытательного срока;
- Г) отказать в приеме, но занести данные в базу данных для дальнейшего сотрудничества.

17. Трудовые ресурсы как экономическая категория это...

- А) физические и интеллектуальные способности в соответствии с условиями

воспроизводства;

Б) отражают отношения по поводу населения в соответствии с условиями воспроизводства рабочей силы;

В) цена труда;

Г) стоимость рабочей силы.

18. Рациональный режим труда:

А) научно обоснованное чередование труда и отдыха;

Б) жесткий распорядок дня;

В) гибкий график работы;

Г) минимальная загруженность работника в рабочее время.

19. Ключевые факторы, оказывающие воздействие на людей в процессе производства:

А) заработная плата, отношения с начальством;

Б) имидж организации, должность;

В) взаимоотношения с коллегами и подчиненными.

Г) иерархическая структура, культура, рынок;

20. Составляющие стратегии управления персоналом:

А) отбор, оценка, стимулирование, развитие персонала;

Б) идеи, мысли, правила, процедуры;

В) миссия, цели, задачи;

Г) генеральная стратегия управления организацией.

21. Расходы на персонал:

А) интегральный показатель, включающий все расходы, связанные с функционированием человеческого фактора;

Б) один из показателей по труду;

В) заработная плата;

Г) государственные дотации.

22. Источники покрытия потребности в персонале:

А) незаконная коммерческая деятельность;

Б) «свои» люди и зарубежные партнеры;

В) биржи труда, учебные заведения, сотрудники организации;

Г) обязательное государственное распределение молодых специалистов.

23. Содержательные теории мотивации основываются на:

А) концепции потребностей работника;

Б) оценке соотношения усилий и получаемого результата;

В) анализе процесса выполнения работы;

Г) представлении о справедливости вознаграждения.

24. Процессуальные теории мотивации основываются на:

А) представлении, что человек по природе своей ленив;

Б) иерархии потребностей;

В) концепции значимости для человека процесса и выполнения работы;

Г) концепции «гигиенических факторов».

25. Процесс воздействия на человека в целях побуждения его к определенным действиям путем пробуждения в нем определенных мотивов называется...

А) мотивированием;

Б) поощрением;

В) манипулированием;

Г) стимулированием.

26. Согласно теории «Х», менеджер должен:

А) принуждать подчиненных к работе;

Б) быть внимательным к подчиненным;

В) понять их и стимулировать их работу;

Г) уважать подчиненных.

27. Согласно теории «У»:

- А) работа не противна природе человека;
- Б) работа не дает людям удовлетворение;
- В) работники пытаются получить от компании все, что можно;
- Г) работники не могут влиться в организацию.

28. Ваш сотрудник отличается большой работоспособностью, активностью, может работать «запоем». Обычно, вслед за подъемом активности наступает период депрессии, упадка сил. Особенно, когда его усилия не подкрепляются успехом. Во взаимоотношениях с коллегами может быть вспыльчивы, прямолинеен, однако умеет влиять на окружающих. Скорее всего, Вы будете поручать ему работы:

- А) работы с ярко выраженной цикличностью;
- Б) спокойные, монотонные работы;
- В) всегда активные, требующие постоянной работы с людьми;
- Г) однообразные, не требующие частой перестройки с одних заданий на другие.

29. Методами управления персоналом выступают...

- А) организационно-распорядительные, демократические, либеральные;
- Б) административно-командные, демократические;
- В) организационно-распорядительные, экономические, социально-психологические;
- Г) все выше перечисленное.

30. Корпоративная культура основана на:

- А) разделяемых большинством членов организации убеждениях и ценностях;
- Б) особенностях производства;
- В) принятых в обществе формах поведения;
- Г) правилах, определяемых только руководством организации.

Критерии формирования оценок по тестовым заданиям:

(6 баллов) – получают обучающиеся с правильным количеством ответов на тестовые вопросы. Выполнено 100 % предложенных тестовых вопросов;

(5 баллов) – получают обучающиеся с правильным количеством ответов на тестовые вопросы – 80 –99 % от общего объема заданных тестовых вопросов;

(4 балла) – получают обучающиеся с правильным количеством ответов на тестовые вопросы – 60 –79% от общего объема заданных тестовых вопросов;

(3 балла) – получают обучающиеся с правильным количеством ответов на тестовые вопросы – менее 40-59 % от общего объема заданных тестовых вопросов;

(2 и менее балла) – получают обучающиеся с правильным количеством ответов на тестовые вопросы – менее 20-30% от общего объема заданных тестовых вопросов.

5.3. Оценочные материалы для промежуточной аттестации

Целью промежуточных аттестаций по дисциплине является оценка качества освоения дисциплины обучающимися.

Промежуточная аттестация предназначена для объективного подтверждения и оценивания достигнутых результатов обучения после завершения изучения дисциплины. Осуществляется в конце семестра и представляет собой итоговую оценку знаний по дисциплине в виде проведения экзамена.

Промежуточная аттестация может проводиться в устной, письменной форме, и в форме тестирования. На промежуточную аттестацию отводится до 30 баллов.

ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЗАЧЕТУ

1. Персонал предприятия как объект управления.
2. Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием.
3. Принципы управления персоналом

4. Функциональное разделение труда.
5. Организационная структура службы управления персоналом.
6. Кадровое и информационное обеспечение управления персоналом.
7. Техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом.
8. Анализ кадрового потенциала предприятия.
9. Перемещения персонала.
10. Работа с кадровым резервом.
11. Планирование деловой карьеры.
12. Подбор персонала и профориентация.
13. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала.
14. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности.
15. Теория иерархии потребностей Маслоу
16. Теория ERG Альдерфера.
17. Теория приобретенных потребностей МакКлеланда.
18. Теория двух факторов Герцберга.
19. Теория ожидания.
20. Теория постановки целей.
21. Теория равенства.
22. Профессиональная и организационная адаптация индивидуумов в составе персонала.
23. Конфликты в коллективе.
24. Методы разрешения конфликтов.
25. Оценка эффективности управления персоналом.
26. Лидерство, власть, влияние.
27. Требования к современному руководителю.
28. Социология труда.
29. Трудовые ресурсы предприятия.
30. Концепция управления персоналом.
31. Принципы управления персоналом.
32. Организационное проектирование системы управления персоналом.
33. Методы управления персоналом.
34. Цели и функции управления персоналом.
35. Кадровая политика организации.
36. Система стратегического управления персоналом.
37. Кадровое планирование в организации.
38. Оперативный план работы с персоналом.
39. Прогнозирование потребности в персонале.
40. Планирование производительности труда.
41. Нормирование труда и расчет численности персонала.
42. Организация труда персонала.
43. Автоматизированные системы управления персоналом.
44. Управление социальным развитием.
45. Организация проведения аттестации персонала.
46. Управление деловой карьерой персонала.
47. Управление служебно-профессиональным движением персонала.
48. Этика деловых отношений.
49. Организационная культура.
50. Безопасность организации труда и здоровья персонала.
51. Описание работы и рабочего места.
52. Оценка результатов труда персонала организации.
53. Оценка затрат на персонал организации.
54. Аудит персонала.
55. Конкурсный набор персонала на работу.

56. Анализ кадровой ситуации в регионе.
57. Формирование управленческих команд.
58. Управление персоналом кризисного предприятия.
59. Непосредственные методы сокращения персонала.
60. Основные подходы к управлению персоналом.

Критерии формирования оценок по промежуточной аттестации:

«отлично» (30 баллов) – получают обучающиеся, которые свободно ориентируются в материале и отвечают без затруднений. Обучающийся способен к выполнению сложных заданий, постановке целей и выборе путей их реализации. Работа выполнена полностью без ошибок, решено 100% задач;

«хорошо» (20 баллов) – получают обучающиеся, которые относительно полно ориентируются в материале, отвечают без затруднений, допускают незначительное количество ошибок. Обучающийся способен к выполнению сложных заданий. Работа выполнена полностью, но имеются не более одной негрубой ошибки и одного недочета, не более трех недочетов. Допускаются незначительные неточности при решении задач, решено 70% задач;

«удовлетворительно» (10 баллов) – получают обучающиеся, у которых недостаточно высок уровень владения материалом. В процессе ответа на экзамене допускаются ошибки и затруднения при изложении материала. Обучающийся правильно выполнил не менее 2/3 всей работы или допустил не более одной грубой ошибки и двух недочетов, не более одной грубой и одной негрубой ошибки, не более трех негрубых ошибок, одной негрубой. Обучающийся затрудняется с правильной оценкой предложенной задачи, дает неполный ответ, решено 55% задач;

«неудовлетворительно» (менее 10 баллов) – получают обучающиеся, которые допускают значительные ошибки. Обучающийся имеет лишь начальную степень ориентации в материале. В работе число ошибок и недочетов превысило норму для оценки 3 или правильно выполнено менее 2/3 всей работы. Обучающийся дает неверную оценку ситуации, решено менее 50% задач.

6. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Максимальная сумма (100 баллов), набираемая студентом по дисциплине включает две составляющие:

– *первая составляющая* – оценка регулярности, своевременности и качества выполнения студентом учебной работы по изучению дисциплины в течение периода изучения дисциплины (семестра, или нескольких семестров) (сумма – не более 70 баллов). Баллы, характеризующие успеваемость студента по дисциплине, набираются им в течение всего периода обучения за изучение отдельных тем и выполнение отдельных видов работ.

– *вторая составляющая* – оценка знаний студента по результатам промежуточной аттестации (не более 30 –баллов).

Критерием оценки уровня сформированности компетенций в рамках учебной дисциплины является экзамен.

Общий балл текущего и рубежного контроля складывается из следующих составляющих (Приложение 2).

Целью промежуточных аттестаций по дисциплине является оценка качества освоения дисциплины обучающимися.

Критерии оценки качества освоения дисциплины (Приложение)

Оценка «отлично» – от 91 до 100 баллов – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы. Все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному. На экзамене студент демонстрирует глубокие знания предусмотренного программой ма-

териала, умеет четко, лаконично и логически последовательно отвечать на поставленные вопросы.

Оценка «хорошо» – от 81 до 90 баллов – теоретическое содержание курса освоено, необходимые практические навыки работы сформированы, выполненные учебные задания содержат незначительные ошибки. На экзамене студент демонстрирует твердое знание основного (программного) материала, умеет четко, грамотно, без существенных неточностей отвечать на поставленные вопросы.

Оценка «удовлетворительно» – от 61 до 80 баллов – теоретическое содержание курса освоено не полностью, необходимые практические навыки работы сформированы частично, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки. На экзамене студент демонстрирует знание только основного материала, ответы содержат неточности, слабо аргументированы, нарушена последовательность изложения материала

Оценка «неудовлетворительно» – от 36 до 60 баллов – теоретическое содержание курса не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к существенному повышению качества выполнения учебных заданий. На экзамене студент демонстрирует незнание значительной части программного материала, существенные ошибки в ответах на вопросы, неумение ориентироваться в материале, незнание основных понятий дисциплины.

Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

Индикаторы достижения компетенций	Результаты обучения	Вид оценочного материала
<i>УК-Б.3.1 Способен работать в команде, проявлять лидерские качества и умения</i>	Владеть навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других;	<i>Тестирование, Коллоквиум, Практическое занятие, зачет</i>
	Уметь программы адаптации персонала; применять на практике методы управления, карьеры	<i>Тестирование, Коллоквиум, Практическое занятие, зачет</i>
	Знать современные технологии кадровой работы;	<i>Тестирование, Коллоквиум, Практическое занятие, зачет</i>
<i>УК-Б.3.2 Способен определять свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, учитывая особенности поведения и интересы других участников</i>	Владеть навыками разработки и внедрения кадровой политики, планирования потребности в рабочей силе, деловой оценки и подбора персонала, формами и методами обучения персонала, управления карьерой.	<i>Тестирование, Коллоквиум, Практическое занятие, зачет</i>
	Уметь управлять формированием и использованием интеллектуально-креативных ресурсов организации, повышением производительности и деловой стратегии	<i>Тестирование, Коллоквиум, Практическое занятие, зачет</i>
	Знать методы и инструменты подбора, отбора, адаптации, профессионально-должностных перемещений персонала, технологии обучения и развития, деловой оценки;	<i>Тестирование, Коллоквиум, Практическое занятие, зачет у</i>

<i>ПКС-Б.9.1 Проводит анализ организационной структуры предприятия и разрабатывает рекомендации применения актуальных техник по управлению человеческими ресурсам</i>	Владеть научной методологией и информационными технологиями для прогнозирования и управления человеческими ресурсами	<i>Тестирование, Коллоквиум, Практическое занятие, зачет</i>
	Умение: проводить аудит и анализ трудоустройства организации, выявлять узкие места и обосновывать перспективные направления научных исследований	<i>Тестирование, Коллоквиум, Практическое занятие, зачет</i>
	Знать: методики расчёта необходимой численности персонала и профессионально-квалифицированной структуры; методологию, методы и инструменты количественного и качественного анализа процессов управления и прогнозирования человеческих ресурсов	<i>Тестирование, Коллоквиум, Практическое занятие, зачет</i>
<i>ПКС-Б.9.2 Разрабатывает план по повышению квалификации работников организации в области качества и проводит контроль его выполнения</i>	Уметь разрабатывать и внедрять программы адаптации персонала;	<i>Тестирование, Коллоквиум, Практическое занятие, зачет</i>
	Знать методы анализа и описания функциональных обязанностей сотрудников (должностные инструкции, карты компетенций и т.д.); системы управления персоналом в современных экономических условиях;	<i>Тестирование, Коллоквиум, Практическое занятие, зачет</i>

7. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

7.1. ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА:

- 1 Управление человеческими ресурсами организации: теория, процессы, технологии [Электронный ресурс] / Михалкина Е.В. - Ростов н/Д: Изд-во ЮФУ, 2011. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785927509324.html>
- 2 Управление человеческими ресурсами. Теория и практика [Электронный ресурс]: учебник/В.Р.Веснин. - М.: Проспект, 2015. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392167548.html>
- 3 Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс] / Дейнека А. В. - М.: Дашков и К, 2013. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394020483.html>
- 4 Шапиро, С.А. Управление человеческими ресурсами (для бакалавров) [Электронный ресурс]: учеб. пособие — Электрон.дан. — Москва: КноРус, 2015. — 352 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/53576>.

7.2. Дополнительная литература:

- 1 Аксенова Е.А. и др. Управление человеческими ресурсами в системе государственной службы. Учебное пособие. - М., 2010
- 2 Базаров Т.Ю. Управление человеческими ресурсами развивающейся организации. - М.: ИПК госслужбы, 2008. - 152 с.
- 3 Виханский О.С., Наумов А.И. Менеджмент: человек, стратегия. Организация, процесс.: Учебник для экон. спец. вузов. - М.: Изд-во МГУ, 2009. - 416 с.

- 4 Егоршин А.П. Управление человеческими ресурсами. - Н. Новгород, НИМБ, 2010. - 607 с.
- 5 Маслов Е.В. Управление человеческими ресурсами предприятия: Учебное пособие / Под ред. П.В. Мескон М.Х и др. Основы менеджмента. - М.: Дело, 2008. - 701 с.
- 7 Управление человеческими ресурсами: Учеб. для вузов / Под ред. Б.М. Генкина. - М.: Высшая школа, 2010. - 383 с.
- 8 Травин В.В., Дятлов В.А. Кадровый резерв и оценка результативности труда управленческих кадров. - М.: Дело, 2008. - 176 с.
- 9 Управление человеческими ресурсами в условиях социальной рыночной экономики / Под ред. Р. Марра, Г. Шмидта. - М.: Изд-во МГУ, 2009. - 480 с.
- 10 Шекшня С.В. Управление человеческими ресурсами современной организации. - М.: «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2010. - 299 с.
- 11 Якокка Л. Карьера менеджера: Пер с англ. - Тольятти: Издательский дом «Довгань», 2011. - 358 с.

7.3. Периодические издания:

1. Проблемы теории и практики управления
2. Управление персоналом
3. Менеджмент в России и за рубежом.

7.4. Интернет-ресурсы

При изучении дисциплины обучающиеся обеспечены доступом (удаленный доступ) к ресурсам:

– **общие информационные, справочные и поисковые:**

Справочная правовая система «Гарант». URL: <http://www.garant.ru>.

Справочная правовая система «КонсультантПлюс». URL: <http://www.consultant.ru>

– **к современным профессиональным базам данных:**

№ п	Наименование электронного ресурса	Краткая характеристика	Адрес сайта	Условия доступа
1.	ЭБД РГБ	Электронные версии 8 полных тек- диссертаций и авторефератов нда Российской государствен- ой библиотеки	http://www.diss.rsl.ru	Авторизованный ступ из библиотеки (к. 112-113)
2.	Научная электронная библиотека (НЭБ РФФИ)	Электронная библиотека ых публикаций - полнотек- е версии около 4000 ранных и 3900 отечествен- научных журналов, рефераты каций 20 тысяч журналов, а е описания 1,5 млн. ежных и российских ртаций. 2800 российских журналов взвозездной основе	http://elibrary.ru	Полный доступ
3.	База дан- Science Index (РИНЦ)	Национальная информаци- аналитическая система, гулирующая более 6 ионов публикаций россий- авторов, а также информацию цитировании из более 4500 йских журналов.	http://elibrary.ru	Авторизованный доступ. Позволяет дополнять уточнять сведения о кациях ученых КБГУ, меющихся в РИНЦ

4.	Национальная электронная библиотека РГБ	Объединенный электронный каталог фондов российских библиотек, содержащий 542 электронных документов охватывающего и научного характера по различным отраслям	https://нэб.рф	Доступ с электронного читального зала библиотеки КБГУ
----	---	--	---	---

– **Кроме того обучающиеся могут воспользоваться профессиональными поисковыми системами:**

Полнотекстовая база данных ScienceDirect: URL: <http://www.sciencedirect.com>.

Для эффективного усвоения дисциплины, помимо учебного материала, студентам необходимо пользоваться данными всемирной сети Интернет, такими сайтами, как:

Economics online <http://www.econline.h1.ru> - целью данного проекта является создание коллекции ссылок на ресурсы WWW, предоставляющие экономическую и финансовую информацию бесплатно в режиме онлайн. На сайте вы найдете каталог ссылок на лучшие экономические ресурсы, новости, информацию по экономической теории, финансам, статистике, архивы научных работ по экономике и т. д.

Economicus.Ru <http://economicus.ru> - экономический портал, главной целью которого является предоставление качественной информации по самому широкому спектру экономических дисциплин. Работы и биографии известных экономистов, профессиональный каталог экономических ресурсов Интернет, экономическая конференция, учебно-методические материалы для преподающих и изучающих экономику, подборка словарей, энциклопедий, справочников по самым разнообразным областям экономики, наиболее полное собрание лекций по экономической теории.

Служба тематических толковых словарей <http://glossary.ru/>

7.5. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы

Самостоятельная работа (по В.И. Далю «самостоятельный – человек, имеющий свои твердые убеждения») осуществляется при всех формах обучения: очной и заочной.

Самостоятельная работа обучающихся - способ активного, целенаправленного приобретения студентом новых для него знаний и умений без непосредственного участия в этом процесса преподавателей. Повышение роли самостоятельной работы обучающихся при проведении различных видов учебных занятий предполагает:

– оптимизацию методов обучения, внедрение в учебный процесс новых технологий обучения, повышающих производительность труда преподавателя, активное использование информационных технологий, позволяющих обучающемуся в удобное для него время осваивать учебный материал;

– широкое внедрение компьютеризированного тестирования;

– совершенствование методики проведения практик и научно-исследовательской работы обучающихся, поскольку именно эти виды учебной работы в первую очередь готовят обучающихся к самостоятельному выполнению профессиональных задач;

– модернизацию системы курсового и дипломного проектирования, которая должна повышать роль студента в подборе материала, поиске путей решения задач.

Самостоятельная работа приводит студента к получению нового знания, упорядочению и углублению имеющихся знаний, формированию у него профессиональных навыков и умений. Самостоятельная работа выполняет ряд функций:

- развивающую;
- информационно-обучающую;
- ориентирующую и стимулирующую;
- воспитывающую;
- исследовательскую.

В рамках курса выполняются следующие виды самостоятельной работы:

1. Проработка учебного материала (по конспектам, учебной и научной литературе);
2. Выполнение разноуровневых задач и заданий;
3. Работа с тестами и вопросами для самопроверки;
4. Выполнение итоговой контрольной работы.

Студентам рекомендуется с самого начала освоения курса работать с литературой и предлагаемыми заданиями в форме подготовки к очередному аудиторному занятию. При этом актуализируются имеющиеся знания, а также создается база для усвоения нового материала, возникают вопросы, ответы на которые студент получает в аудитории.

Необходимо отметить, что некоторые задания для самостоятельной работы по курсу имеют определенную специфику. При освоении курса студент может пользоваться библиотекой вуза, которая в полной мере обеспечена соответствующей литературой. Значительную помощь в подготовке к очередному занятию может оказать имеющийся в учебно-методическом комплексе краткий конспект лекций. Он же может использоваться и для закрепления полученного в аудитории материала. Самостоятельная работа студентов предусмотрена учебным планом и выполняется в обязательном порядке. Задания предложены по каждой изучаемой теме и могут готовиться индивидуально или в группе. По необходимости студент может обращаться за консультацией к преподавателю. Выполнение заданий контролируется и оценивается преподавателем.

Для успешного самостоятельного изучения материала сегодня используются различные средства обучения, среди которых особое место занимают информационные технологии разного уровня и направленности: электронные учебники и курсы лекций, базы тестовых заданий и задач. Электронный учебник представляет собой программное средство, позволяющее представить для изучения теоретический материал, организовать апробирование, тренаж и самостоятельную творческую работу, помогающее студентам и преподавателю оценить уровень знаний в определенной тематике, а также содержащее необходимую справочную информацию. Электронный учебник может интегрировать в себе возможности различных педагогических программных средств: обучающих программ, справочников, учебных баз данных, тренажеров, контролирующих программ.

Для успешной организации самостоятельной работы все активнее применяются разнообразные образовательные ресурсы в сети Интернет: системы тестирования по различным областям, виртуальные лекции, лаборатории, при этом пользователю достаточно иметь компьютер и подключение к Интернету для того, чтобы связаться с преподавателем, решать вычислительные задачи и получать знания. Использование сетей усиливает роль самостоятельной работы студента и позволяет кардинальным образом изменить методику преподавания.

Студент может получать все задания и методические указания через сервер, что дает ему возможность привести в соответствие личные возможности с необходимыми для выполнения работ трудозатратами. Студент имеет возможность выполнять работу дома или в аудитории. Большое воспитательное и образовательное значение в самостоятельном учебном труде студента имеет самоконтроль. Самоконтроль возбуждает и поддерживает внимание и интерес, повышает активность памяти и мышления, позволяет студенту своевременно обнаружить и устранить допущенные ошибки и недостатки, объективно определить уровень своих знаний, практических умений. Самое доступное и простое средство самоконтроля с применением информационно-коммуникационных технологий - это ряд тестов «on-line», которые позволяют в режиме реального времени определить свой уровень владения предметным материалом, выявить свои ошибки и получить рекомендации по самосовершенствованию.

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

8.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Для реализации рабочей программы дисциплины имеются специальные помещения для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа имеются демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия. По дисциплине «Управление рисками финансовых активов» имеются презентации по отдельным темам курса, позволяющие наиболее эффективно освоить представленный учебный материал.

При проведении занятий лекционного/ семинарского типа занятий используются:

лицензионное программное обеспечение:

- Продукты Microsoft (Desktop EducationALNG LicSaPk OLVS Academic Edition Enterprise) подписка (Open Value Subscription);

Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security Стандартный Russian Edition;

- WinZip для Windows - программ для сжатия и распаковки файлов;
- Adobe Reader для Windows – программа для чтения PDF файлов;
- Far Manager - консольный файловый менеджер для операционных систем семейства Microsoft Windows.

При осуществлении образовательного процесса студентами и преподавателем используются следующие информационно справочные системы: ЭБС «АйПиЭрбукс», ЭБС «Консультант студента», СПС «Консультант плюс», СПС «Гарант».

8.2. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для студентов с ограниченными возможностями здоровья созданы специальные условия для получения образования. В целях доступности получения высшего образования по образовательным программам инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья университетом обеспечивается:

1. Альтернативная версия официального сайта в сети «Интернет» для слабовидящих;
2. Для инвалидов с нарушениями зрения (слабовидящие, слепые)
 - присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь, дублирование вслух справочной информации о расписании учебных занятий; наличие средств для усиления остаточного зрения, брайлевской компьютерной техники, видеоувеличителей, программ не визуального доступа к информации, программ-синтезаторов речи и других технических средств приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с нарушениями зрения;
 - задания для выполнения на экзамене зачитываются ассистентом;
 - письменные задания выполняются на бумаге, надиктовываются ассистенту обучающимся;
3. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху (слабослышащие, глухие):
 - на зачете/экзамене присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе записывая под диктовку);
 - зачет/экзамен проводится в письменной форме;

4. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, созданы материально-технические условия, обеспечивающие возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, объекту питания, туалетные и другие помещения университета, а также пребывания в указанных помещениях (наличие расширенных дверных проемов, поручней и других приспособлений).

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

- по желанию студента экзамен проводится в устной форме.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ (ДОПОЛНЕНИЙ)

в рабочую программу по дисциплине «Управление человеческими ресурсами» по направлению подготовки 27.03.02 – Управление качеством; Профиль Управление качеством в производственно-технологических системах на _____ учебный год

№п/п	Элемент (пункт) РПД	Перечень вносимых изменений (дополнений)	Примечание

Обсуждена и рекомендована на заседании кафедры менеджмента и маркетинга протокол № _____ от "____" _____ 20____ г.

Заведующий кафедрой _____ / _____ /

Приложение 2

Распределение баллов текущего и рубежного контроля

№п/п	Вид контроля	Сумма баллов			
		Общая сумма	1-я точка	2-я точка	3-я точка
1-	Посещение занятий	до 10 баллов	до 3 б.	до 3б.	до 4б.
2-	Текущий контроль	до 24 баллов	до 8 б.	до 8 б.	до 8 б.
	Рубежный контроль	до 36 баллов	до 12 б.	до 12 б.	до 12 б.
	тестирование	от 0- до 18 б.	от 0- до 6 б.	от 0- до 6 б.	от 0- до 6 б.
	коллоквиум	от 0 до 18 б.	от 0 до 6 б.	от 0 до 6 б.	от 0 до 6 б.
	Итого сумма текущего и рубежного контроля	до 70 баллов	до 23 б.	до 23 б	до 24 б
	Первый этап (базовый)уровень) – оценка «удовлетворительно»	не менее 36 б.	не менее 12 б.	не менее 12 б	не менее 12 б
	Второй этап (продвинутый)уровень) – оценка «хорошо»	менее 70 б. (51-69 б.)	менее 23 б	менее 23 б	менее 24б
	Третий этап (высокий уровень) - оценка «отлично»	не менее 70 б.	не менее 23 б.	не менее 23 б	не менее 24б