

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Беловский институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Кемеровский государственный университет»
Кафедра экономических наук и информационных технологий



и.о. директора, к.т.н., доцент
В.А. Саркисян
13.02.2018 г.

Рабочая программа дисциплины

Управление человеческими ресурсами

Направление подготовки
38.03.02 «Менеджмент»

Направленность (профиль) подготовки
«Управление человеческими ресурсами»

Уровень бакалавриата

Форма обучения
Очная, заочная

Белово 2018

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	3
2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата	4
3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	5
3.1. Объем дисциплины (модуля) по видам учебных занятий (в часах)	5
4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....	6
4.1. Разделы дисциплины (модуля) и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах).....	6
4.2 Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)	7
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	11
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	13
6.1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине (модулю).....	13
6.2. Типовые контрольные задания или иные материалы	14
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)	26
а) основная учебная литература:.....	26
б) дополнительная учебная литература:.....	26
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины (модуля)	27
21. http://www.hr-journal.ru/ ЭЛЕКТРОННЫЙ ЖУРНАЛ ПРО УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ	27
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)	27
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).....	28
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	30
12. Иные сведения и (или) материалы	31

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы 38.03.02 Менеджмент

В результате освоения программы бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

<i>Коды компетенции</i>	Результаты освоения ОПОП <i>Содержание компетенций</i>	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
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: - роль и место управления персоналом в общеорганизационном управлении и его связь со стратегическими задачами организации; - содержание и взаимосвязь основных элементов процесса стратегического управления человеческими ресурсами. Уметь: - анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на управление человеческими ресурсами; - ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций персонала; - анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в человеческих ресурсах. Владеть: - современным инструментарием управления человеческими ресурсами; - методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль).
ПК-1	владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также 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 бизнес-процессы в организации; - структуру человеческих ресурсов организации; - процедуру, направления аудита человеческих ресурсов. Уметь: - проводить аудит человеческих ресурсов организации, прогнозировать и определять потребность организации в персонале, определять эффективные пути ее удовлетворения; - анализировать структуру человеческих ресурсов организации. Владеть: - методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль); - навыками применения различных методов анализа, технологий аудита человеческих ресурсов.
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	Знать: - бизнес-процессы в сфере управления персоналом и роль в них линейных менеджеров и специалистов по управлению персоналом; - причины многовариантности практики управления персоналом в современных условиях; - способы разрешения конфликтных ситуаций в процессе управления человеческими ресурсами; Уметь: - использовать различные методы оценки и аттестации сотрудников и участвовать в их реализации;

	межкультурной сфере	- разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала организации - разрабатывать программы обучения сотрудников и оценивать их эффективность - разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации; - применять различные способы разрешения конфликтных ситуаций в процессе управления человеческими ресурсами; Владеть: - современным инструментарием управления человеческими ресурсами; - методами планирования карьеры. - методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль); - способами разрешения конфликтных ситуаций в процессе управления человеческими ресурсами;
--	---------------------	--

2. Место дисциплины в структуре программы бакалавриата

Дисциплина «Управление человеческими ресурсами» изучается в базовой части дисциплин и занимает важное место в основной образовательной программе подготовки бакалавров по направлению «Менеджмент».

Особенностью современного менеджмента является возрастание роли человеческого фактора в производственных системах. Как никогда актуальным становится развитие форм и методов управления важнейшим видом ресурсов в организации – человеческими ресурсами. Без квалифицированных кадров ни одна организация не сможет достигнуть своих целей. Именно уровень подготовленности персонала, его потенциал выступает определяющим фактором выживания организации при относительно равных условиях оснащённости предприятий техникой, технологией, равных производственных условиях. Поэтому важным является освоение инструментария и технологией управления человеческими ресурсами. Освоение курса «Управление человеческими ресурсами» является необходимым для руководителя любого уровня управления и для успешного ведения бизнеса.

В методологическом плане дисциплина «Управление человеческими ресурсами» опирается на общеэкономические, психологические, культурологические знания, а также на знания теории организации, организационного поведения, маркетинга, трудового права, экономики труда.

К моменту начала изучения дисциплины «Управление человеческими ресурсами» студент должен

знать:

- и понимать основные законы развития общества,
- законы организации, политическое и правовое устройство государства и общественной жизни,

уметь:

- анализировать и обобщать информацию,
- использовать нормативные и правовые документы в своей деятельности,
- анализировать и выявлять сильные, слабые стороны организации, ее возможности.

владеть:

- культурой мышления,
- навыками к кооперации с коллегами,
- способностями осознавать социальную значимость своей будущей профессии,

Управление человеческими ресурсами, в свою очередь, дает знания, умения, владения, которые являются методическими основами для освоения таких дисциплин, как:

- *компенсационный менеджмент* - основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации; разработка мероприятий по мотивированию и стимулированию персонала организации; владение методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль).

- *инновационный менеджмент, стратегический менеджмент, методы принятия управленческих решений, государственное и муниципальное управление* - умение ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций; владение современным инструментарием управления человеческими ресурсами; знание роли и места управления персоналом в общеорганизационном управлении, его связь со стратегическими задачами организации; знание содержания и взаимосвязи основных элементов процесса стратегического управления; бизнес-процессы в сфере управления персоналом и роль в них линейных менеджеров и специалистов по управлению персоналом.

Дисциплина изучается на 3 курсе в 5-6 семестрах (очная форма обучения) и на 4 курсе в 7-8 семестрах (заочная форма обучения).

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

Общая трудоемкость (объем) дисциплины (модуля) составляет 6 зачетных единиц (ЗЕ), 252 академических часа.

3.1. Объём дисциплины (модуля) по видам учебных занятий (в часах)

Объём дисциплины	Всего часов	
	для очной формы обучения	для заочной формы обучения
Общая трудоемкость дисциплины	252	252
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)		
Аудиторная работа (всего):	168	40
в т. числе:		
Лекции	68	20
Семинары, практические занятия	84	20
Практикумы		
Лабораторные работы	16	
в т.ч. в активной и интерактивной формах	30	4
Внеаудиторная работа (всего):		
В том числе, индивидуальная работа обучающихся с преподавателем:		
Курсовое проектирование	36	36
Групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем		
Творческая работа (эссе)		
Самостоятельная работа обучающихся	48	199

Объём дисциплины	Всего часов	
	для очной формы обучения	для заочной формы обучения
(всего)		
Вид промежуточной аттестации обучающегося (зачет / экзамен)	36	13 (4+9)

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

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

для очной формы обучения

№ п/п	Раздел дисциплины	Общая трудоемкость (<i>часов</i>)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости
			аудиторные учебные занятия			самостоятель ная работа обучающихся	
		всего	лекции	семинар ы, практич еские занятия	Лаб.р аб		
1.	Теоретические основы управления человеческими ресурсами	48	16	20	-	12	Устный опрос Деловая игра Доклады Решение задач
2.	Формирование человеческих ресурсов	58	18	20	8	12	Устный опрос Деловая игра Решение ситуационных задач
3.	Рациональное использование человеческих ресурсов	60	18	22	8	12	Устный опрос Деловая игра Решение ситуационных задач
4.	Совершенствование и развитие человеческих ресурсов	50	16	22	-	12	Устный опрос Деловая игра Решение ситуационных задач
5.	Экзамен, зачет	36					экзамен
6.	ИТОГО	252	68	84	16	48	36

для заочной формы обучения

№ п/п	Раздел дисциплины	Общая трудоемкость (часов)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля успеваемости
-------	-------------------	----------------------------	---	--------------------------------------

			аудиторные учебные занятия		самостоятельная работа обучающихся	
			всего	лекции	семинары, практические занятия	
	Теоретические основы управления человеческими	60	6	4	50	Устный опрос Решение задач Контрольная работа
	Формирование человеческих ресурсов	60	4	6	50	Устный опрос Решение ситуационных задач Контрольная работа
	Рациональное использование человеческих ресурсов	60	4	6	50	Устный опрос Решение ситуационных задач Контрольная работа
	Совершенствование и развитие человеческих ресурсов	59	6	4	49	Решение ситуационных задач Контрольная работа
	Зачет, экзамен	13				
	ИТОГО	252	20	20	199	13

4.2 Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ	
Содержание лекционного курса		
1.1.	Современные подходы к управлению человеческими ресурсами	Персонал в современной организации. Факторы, оказывающие влияние на возрастание роли человеческого фактора. Сущность управления человеческими ресурсами. Цель управления человеческими ресурсами. Соотношение понятий управление персоналом и управление человеческими ресурсами. Закономерности и принципы управления человеческими ресурсами. Система управления человеческими ресурсами. Понятие системного подхода к управлению персоналом. Современная служба управления персоналом на предприятии, ее структура и функции.
1.2	Персонал как объект управления	Персонал как объект управления. Структура персонала. Численность и категории персонала. Классификация персонала промышленного предприятия. Движение персонала. Показатели, характеризующие движение персонала. Уровни и характеристики организационной культуры. Субъективная и объективная организационная культура. Типы организационной культуры: бюрократическая, опекунская, предпринимательская и праксиологическая организационная культура.
Темы практических/семинарских занятий		
1.1	Современные подходы к управлению персоналом	1. Сущность управления персоналом. 2. Эволюция концепций управления человеческими ресурсами 3. Система управления человеческими ресурсами. 4. Деловая игра «Анализ возможностей адаптации

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание
		зарубежного опыта управления персоналом в российских условиях»
1.2	Эволюция подходов к кадровому менеджменту	1. Классификация концепций управления персоналом. Подходы к управлению персоналом. 2. Обсуждение докладов.
1.3	Персонал как объект управления	1. Персонал как объект управления. Структура персонала. Численность и категории персонала. 2. Классификация персонала промышленного предприятия. 3. Движение персонала. Показатели, характеризующие движение персонала. Решение задач. 4. Организационная культура и ее влияние на систему управления персоналом предприятия. Обсуждение ситуационных задач.
<i>Темы лабораторных занятий не предусмотрено</i>		
2	ФОРМИРОВАНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИХ РЕСУРСОВ	
2.1	Кадровая политика и кадровая деятельность	Понятие кадровой политики. Факторы, определяющие кадровую политику организации. Типы кадровой политики. Пассивная и активная кадровая политика. Открытая и закрытая кадровая политика, их сравнительная характеристика. Цель кадровой политики. Этапы формирования и условия разработки кадровой политики. Задачи кадровой службы на различных этапах развития организации.
2.2	Подсистема планирования и маркетинга персонала	Маркетинг персонала, его цель и функции. Информационная и коммуникационная функции маркетинга персонала. Пути покрытия потребности в персонале. Этапы маркетинговой работы по выбору путей покрытия потребности в персонале. Планирование персонала. Текущая и долгосрочная потребность в персонале. Расходы на персонал. Анализ и проектирование рабочего места. Стадии анализа рабочего места. Проектирование рабочего процесса. Профессиограмма. Профессиографический анализ.
2.3	Набор и отбор персонала	Цель набора персонала. Методы набора персонала из внутреннего источника: внутренний конкурс, совмещение профессий, ротация. Внешние источники набора персонала: центры занятости, самостоятельный поиск через средства массовой информации, кадровые агентства. Достоинства и недостатки различных источников комплектования организации кадрами. Отбор будущих специалистов организации. Процедуры и методы отбора персонала. Прием на работу. Трудовые отношения. Трудовой договор. Основные права и обязанности работников.
2.4	Управление адаптацией персонала	Адаптация человеческих ресурсов. Основные виды адаптации: организационная, профессиональная, психофизиологическая, социально-психологическая, социально-экономическая. Их особенности. Адаптация различных категорий персонала. Принципиальные цели адаптации. Организация управления профориентацией и адаптацией персонала. Программа адаптации.
<i>Темы практических/семинарских занятий</i>		
2.1	Кадровая политика и кадровая деятельность	1. Понятие и сущность кадровой политики. Типы кадровой политики. 2. Взаимосвязь кадровой политики и стратегии развития

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание
		предприятия. 3. Концептуальные кадровые документы и задачи кадровой службы на различных этапах развития организации 4. Деловая игра «Формирование кадровой политики на различных этапах жизненного цикла организации»
2.2	Кадровое планирование в организации	1. Сущность, цели и задачи кадрового планирования. 2. Этапы, виды и методы кадрового планирования. 3. Планирование потребности в персонале. Методы расчета количественной потребности в персонале. 4. Решение задач.
2.3	Набор и отбор персонала	1. Набор персонала 2. Отбор персонала 3. Профессиональный отбор персонала 4.
2.4	Управление адаптацией персонала	5. Понятие адаптации 6. Управление трудовой адаптацией 7. Этапы процесса адаптации 8. Программы адаптации и оценка результатов адаптации
	<i>Темы лабораторных занятий</i>	
1	Кадровая политика предприятия	Разработка Положения о кадровой политике предприятия
2	Кадровое планирование в организации	Расчет базовой и дополнительной потребности в персонале по разным методикам.
3	РАЦИОНАЛЬНОЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИХ РЕСУРСОВ	
3.1	Деловая оценка и ее роль в кадровом процессе	Деловая оценка персонала. Цели деловой оценки человеческих ресурсов. Методики и показатели деловой оценки. Организационные аспекты проведения деловой оценки. Объекты и субъекты деловой оценки. Информационное обеспечение процесса деловой оценки. Классификация показателей деловой оценки человеческих ресурсов. Основные требования к показателям оценки человеческих ресурсов. Методы оценки человеческих ресурсов. Особенности применения различных методов оценки, их преимущества и недостатки Использование результатов деловой оценки. Оценка как инструмент подбора и отбора человеческих ресурсов.
3.2	Аттестация человеческих ресурсов	Сущность аттестации персонала. Основные цели и задачи проведения аттестации. Организация оценки персонала в компании, периодичность и особенности проведения. Виды оценочных мероприятий: аттестация, кадровый аудит, Assessment center, оценка по компетенциям. Методы оценки при аттестации. Роль линейного руководителя и службы управления персоналом при проведении аттестации. Назначение и содержание оценочной беседы руководителя с подчиненным. Формирование экспертного заключения по результатам деловой оценки. Цели и задачи. Взаимосвязь оценки с обучением и мотивацией. Процедура проведения оценки. Анализ и внедрение результатов. Внутренний PR
3.3	Управление мотивацией и стимулированием поведения персонала	Мотивы и стимулы. Мотивация и стимулирование труда. Система мотивации на предприятии. Теории мотивации, сравнительная характеристика. Содержательные и процессуальные теории мотивации. Управление трудовой мотивацией. Практическое использование теорий мотивации в современных условиях на предприятиях, в организациях.
	<i>Темы практических/семинарских занятий</i>	
3.1	Оценка и аттестация кадров в организации	1. Роль и значение оценки. Классификация видов оценочных процедур. 2. Структура критериев оценки персонала. 3. Методы оценки персонала. 4. Система аттестации кадров на предприятии. Основные

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание
		функции аттестации персонала. Этапы подготовки и проведения аттестации. 5. Деловая игра «Оценка труда работников».
3.2	Управление мотивацией и стимулированием поведения персонала	1. Система мотивации на предприятии. Теории мотивации, сравнительная характеристика. 2. Управление трудовой мотивацией. 3. Практическое использование теорий мотивации в современных условиях на предприятиях, в организациях.
	<i>Темы лабораторных занятий</i>	
	Деловая оценка и аттестация персонала	Подготовка и проведение процедуры оценки и аттестации персонала предприятия.
	Управление мотивацией и стимулированием поведения персонала	Разработка Положения о мотивации и стимулировании персонала предприятия
4	СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ И РАЗВИТИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИХ РЕСУРСОВ	
4.1	Развитие человеческих ресурсов	Необходимость и задачи развития человеческих ресурсов. Методы формирования и развития кадрового потенциала организации. Методы развития потенциала каждого сотрудника. Предпосылки развития персонала. Система и последовательность развития персонала. Динамика требований к персоналу. Сущность системы непрерывного обучения персонала: учет и анализ состава кадров, оценка уровня профессионализма, выбор программ обучения, оценка уровня обучения, выдвижение в резерв, создание и использование комплекса учебно-методических материалов. Роль психологических исследований, разработок тестовых программ, отбора кадров и продвижения в развитии персонала. Структура системы обучения персонала. Принципы, методы, формы и виды обучения. Функционирование учебных центров. Классификация форм повышения квалификации, их взаимосвязь.
4.2	Управление карьерой персонала	Карьера как объект управления. Понятие и условия формирования карьеры. Виды деловой карьеры. Этапы деловой карьеры, их содержание. Опыт управления карьерой в отечественных и зарубежных организациях. Взаимосвязь планирования и организации деловой карьеры с мероприятиями по повышению квалификации персонала. Сущность служебно-профессионального продвижения персонала. Понятие «ротация» кадров. Планирование служебно-профессионального продвижения работников (СППР).
4.3	Управление кадровым резервом	Сущность понятия «кадровый резерв». Этапы процесса формирования резерва. Критерии, используемые при подборе кандидатов в резерв. Источники формирования резерва кадров. Планирование работы с кадровым резервом
4.4	Управления социальным развитием организации	Управление социальным развитием. Факторы социальной среды предприятия. Условия, необходимые для социального развития организации Управление условиями труда. Факторы, производственной среды и трудового процесса, оказывающие влияние на здоровье и работоспособность человека. Охрана труда. Задачи и функции социальной службы предприятия.
	<i>Темы практических/семинарских занятий</i>	
4.1	Развитие человеческих ресурсов	1. Предпосылки развития персонала. Система и последовательность развития персонала. Динамика требований к персоналу. 2. Методы формирования и развития кадрового

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание
		потенциала организации. 3. Структура системы обучения персонала. 4. Классификация форм повышения квалификации, их взаимосвязь. Деловая игра «Коучинг».
4.2	Управление карьерой персонала	1. Карьера как объект управления. Понятие и условия формирования карьеры. 2. Виды деловой карьеры. Этапы деловой карьеры, их содержание. 3. Сущность служебно-профессионального продвижения персонала. Понятие «ротация» кадров.
4.3	Управление кадровым резервом	1. Сущность понятия «кадровый резерв». 2. Этапы процесса формирования резерва. 3. Планирование работы с кадровым резервом
4.4	Управления социальным развитием организации	1. Управление социальным развитием. 2. Задачи и функции социальной службы предприятия.
	<i>Темы лабораторных занятий не предусмотрено</i>	

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

Самостоятельная работа студентов, которая заключается в изучении рекомендуемой литературы, написания самостоятельной работы, подготовке по отдельным темам курса разработок, с последующим их использованием в ходе игр на практических занятиях. Во время самостоятельной работы студентов во внеучебное время предусматривается расширение и углубление знаний, полученных на предшествующих лекционных занятиях на основе изучения рекомендованной научной, учебной и методической литературы, разработки докладов и подготовки сообщений по теме практического занятия.

Посещение лекционных и семинарских занятий обычно не является достаточным условием для усвоения необходимых знаний по любому предмету. Поэтому каждый студент обязан дополнительно индивидуально готовиться по разделам дисциплин, просматривая при этом конспект лекций и читая дополнительные литературные источники. Самостоятельная работа позволяет студентам в спокойной обстановке подумать, разобраться с информацией по тому или иному разделу, при необходимости обратиться к справочной литературе.

Материал дисциплины желательно изучать последовательно по разделам дисциплины, так как в большинстве своем последующие темы опираются на предыдущие. В связи с этим основная часть самостоятельной работы приурочена к семинарским занятиям.

Для самостоятельной работы обучающихся разработаны следующие учебно-методические материалы:

- Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов;
- Терминологический словарь по дисциплине;
- Перечень вопросов для самостоятельного изучения;
- Типовые задачи для самостоятельного решения;
- Перечень тем для выполнения рефератов;
- Перечень тем для написания эссе;
- Типовые тестовые задания для самостоятельного контроля знаний;
- Методические указания для студентов по выполнению и защите курсовой работы по дисциплине «Управление человеческими ресурсами»

Темы для самостоятельного изучения:

1. Основы управления человеческими ресурсами
2. Система управления человеческими ресурсами

3. Кадровая политика
4. Планирование человеческих ресурсов
5. Организация найма человеческих ресурсов
6. Деловая оценка
7. Аттестация человеческих ресурсов
8. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности
9. Развитие человеческих ресурсов

Вопросы для самоконтроля по самостоятельно изученным темам:

Тема 1. Основы управления человеческими ресурсами

- 1) Основные подходы и сущность понятий в сфере УЧР
- 2) Эволюция концепции управления человеческими ресурсами. Основные периоды.
- 3) Цели и задачи управления человеческими ресурсами.
- 4) Основные виды деятельности в сфере управления человеческими ресурсами.

Тема 2. Система управления человеческими ресурсами

- 1) Требования к формированию системы управления человеческими ресурсами.
- 2) Цели организации и цели системы управления человеческими ресурсами.
- 3) Функциональные подсистемы управления человеческими ресурсами и организации в целом.
- 4) Классификация методов, применяемых для анализа и построения системы управления человеческими ресурсами (персоналом) организации.
- 5) Службы управления человеческими ресурсами на предприятиях, организациях, их структура.

Тема 3. Кадровая политика

- 1) Направления реализации кадровой политики организации, предприятия.
- 2) Документы, в которых находит отражение кадровая политика организации.
- 3) Этапы проектирования кадровой политики организации.
- 4) Эффективность реализации кадровой политики и стратегии управления человеческими ресурсами.

Тема 4. Планирование человеческих ресурсов

- 1) планирование потребности в персонале (общая и дополнительная потребность).
- 2) Методы прогнозирования потребностей в персонале.
- 3) Анализ рабочего места, анализ работы. Должностные инструкции.
- 4) Планирование привлечения человеческих ресурсов.
- 5) Планирование использования человеческих ресурсов организации.
- 6) Планирование высвобождения персонала, основные виды увольнений.
- 7) Планирование сохранения кадрового состава.
- 8) Планирование расходов по содержанию человеческих ресурсов.
- 9) Планирование производительности труда.
- 10) Маркетинг персонала

Тема 5. Организация найма человеческих ресурсов

- 1) Стадии процесса найма:
- 2) Критерии для подбора и отбора кандидатов на занятие вакантной должности.
- 3) Основные этапы и методы отбора, их содержание.
- 4) Методы отбора. Организация приема персонала.

Тема 6. Деловая оценка

- 1) Классификация показателей деловой оценки человеческих ресурсов.
- 2) Основные требования к показателям оценки человеческих ресурсов.
- 3) Методы оценки человеческих ресурсов.
- 4) Информационное обеспечение процесса деловой оценки.

Тема 7. Аттестация человеческих ресурсов

- 1) Цели и задачи проведения аттестации.

- 2) Этапы проведения аттестации.
- 3) Методы оценки при аттестации.

Тема 8. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности

- 1) Мотивация и стимулирование труда.
- 2) Система мотивации на предприятии.
- 3) Содержательные и процессуальные теории мотивации.

4) Практическое использование теорий мотивации в современных условиях на предприятиях, в организациях.

Тема 9. Развитие человеческих ресурсов

- 1) Предпосылки развития персонала.
- 2) Система и последовательность развития персонала.
- 3) Принципы, методы, формы и виды обучения.
- 4) Понятие и условия формирования карьеры. Виды деловой карьеры.
- 5) Этапы деловой карьеры, их содержание.
- 6) Сущность служебно-профессионального продвижения персонала.
- 7) Этапы процесса формирования резерва.

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

6.1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине (модулю)

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины (результаты по разделам)	Код контролируемой компетенции (или её части) / и ее формулировка – по желанию	наименование оценочного средства
1.	Теоретические основы управления человеческими ресурсами	ОПК-3, ПК-1, ПК-2	Опрос, Промежуточный тест; Деловая игра, Решение задач, контрольная работа и ее защита; Курсовая работа и ее защита Подготовка к зачету, экзамену
2.	Формирование человеческих ресурсов	ОПК-3, ПК-1, ПК-2	Опрос, Промежуточный тест; Деловая игра, Решение задач, контрольная работа и ее защита; Курсовая работа и ее защита Подготовка к зачету, экзамену
3.	Рациональное использование человеческих ресурсов	ОПК-3, ПК-1, ПК-2	Опрос, Промежуточный тест; Деловая игра, Решение задач, контрольная работа и ее защита; Курсовая работа и ее защита Подготовка к зачету, экзамену
4.	Совершенство вание и развитие человеческих ресурсов	ОПК-3, ПК-1, ПК-2	Опрос, Промежуточный тест; Деловая игра, Решение задач, контрольная работа и ее защита; Курсовая работа и ее защита

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины (результаты по разделам)	Код контролируемой компетенции (или её части) / и ее формулировка – по желанию	наименование оценочного средства
			защита Подготовка к зачету, экзамену

6.2. Типовые контрольные задания или иные материалы

6.2.1. Зачет

а) типовые вопросы (задания) - Тест к зачету

1. Кадровая политика организации - это документ, регламентирующий трудовые взаимоотношения в организации

1. правила увольнения сотрудников
2. использование человеческих ресурсов
3. соблюдение традиций
4. вознаграждение сотрудников

2. Убеждение в том, что персонал - это дополнительные затраты для организации приводит к

1. минимальным затратам на обучение
2. жесткой регламентации функций
3. конфронтации с профсоюзами
4. высокой производительности
5. стабильности в организации

3. Убеждение в том, что персонал - это основной ресурс организации приводит к

1. совершенствованию системы управления
2. долгосрочным инвестициям в персонал
3. систематическому повышению квалификации
4. текучести кадров
5. нарушению дисциплины

4. Развитие персонала выгодно для

1. предприятия
2. государства
3. руководства
4. улучшения физического здоровья
5. личности

6. Управление персоналом включает все, что связано с

1. кадрами
2. технологическим процессом
3. производительностью
4. повышением квалификации
5. приобретением

6. Труд - это основная сфера

1. жизнедеятельности
2. самореализации
3. для получения дохода
4. отдыха
5. общения с себе подобными

7. Управление персоналом - это наука, изучающая

1. поведение человека

2. предназначение человека
3. историю развития трудовых ресурсов
4. физиологию труда
5. психологию труда

б) критерии оценивания компетенций (результатов)

Результаты оцениваются по доле правильных ответов на тестовые вопросы. Если студент правильно отвечает на все вопросы, он получает 100 %, если на половину – 50 % и т.д.

в) описание шкалы оценивания

Оценка качества решения тестовых заданий осуществляется по критериям:

«отлично» - правильно решены не менее 90% тестовых заданий;

«хорошо» - правильно решены не менее 80% тестовых заданий;

«удовлетворительно» - даны правильные ответы не менее, чем на 70% тестовых заданий.

6.2.2 Наименование оценочного средства - экзамен

а) типовые задания (вопросы) – вопросы к экзамену

1. Сущность управления персоналом
2. Эволюция концепций управления человеческими ресурсами
3. Принципы и функции управления персоналом.
4. Методы управления персоналом.
5. Персонал как объект управления.
6. Прием на работу. Трудовой договор. Основные права и обязанности работников
7. Структура персонала.
8. Численность и движение персонала.
9. Уровни и характеристика организационной культуры.
10. Типы организационных культур.
11. Экономический подход к управлению персоналом.
12. Органический подход к управлению персоналом.
13. . Гуманистический подход к управлению персоналом
14. Цели и задачи управления персоналом
15. . Закономерности и принципы управления персоналом
16. Понятие и сущность кадровой политики
17. Типы кадровой политики
18. Условия разработки и этапы формирования кадровой политики организации
19. Взаимосвязь кадровой политики и стратегии развития предприятия
20. Набор персонала
21. Отбор и технология отбора персонала
22. Концепции стратегии кадровой политики
23. Сущность, цели и задачи кадрового планирования
24. Этапы, виды и методы кадрового планирования.
25. Источники и методы набора персонала.
26. Планирование потребности в персонале.
27. Методы оценки персонала.
28. Система аттестации персонала на предприятии
29. Этапы аттестации персонала.
30. Система мероприятий по высвобождению персонала.
31. Понятие и виды высвобождения персонала.
32. Формирование кадрового резерва.
33. Планирование карьеры, ее этапы и модели
34. Профессиональное обучение персонала.
35. Расчет потребности в персонале
36. Состав и численность персонала.
37. Показатели, характеризующие движение персонала
38. Понятие адаптации персонала и её задачи.

39. Управление трудовой адаптацией персонала.
40. Виды адаптации персонала.
41. Профессиональный отбор персонала
42. Мотивация и стимулирование персонала
43. Организация проведения аттестации персонала
44. Структура критериев оценки персонала.
45. Оценка деятельности персонала организации. Цели проведения оценки персонала.
46. Организация процесса адаптации.
47. Этапы адаптации персонала.
48. Средства и технологии профессионального отбора персонала.

б) критерии оценивания результатов

Выставление оценок на экзамене осуществляется на основе принципов объективности, справедливости, всестороннего анализа уровня знаний студентов.

При выставлении оценки экзаменатор учитывает:

1. знание фактического материала по программе, в том числе; знание обязательной литературы, современных публикаций по программе курса, а также истории науки;
2. степень активности студента на семинарских занятиях;
3. логику, структуру, стиль ответа; культуру речи, манеру общения;
4. готовность к дискуссии, аргументированность ответа;
5. уровень самостоятельности мышления;
6. умение приложить теорию к практике, решить ситуационные задачи;
7. наличие пропусков семинарских и лекционных занятий по неуважительным причинам.

Оценка «отлично» ставится студенту, ответ которого содержит:

- 1.глубокое знание программного материала, а также основного содержания и новаций лекционного курса по сравнению с учебной литературой;
- 2.знание концептуально-понятийного аппарата всего курса;
- 3.знание монографической литературы по курсу, а также свидетельствует о способности:

- 1.самостоятельно критически оценивать основные положения курса;
- 2.увязывать теорию с практикой.

Оценка «отлично» не ставится в случаях систематических пропусков студентом семинарских и лекционных занятий по неуважительным причинам, отсутствия активного участия на семинарских занятиях, а также неправильных ответов на дополнительные вопросы преподавателя.

Оценка «хорошо» ставится студенту, ответ которого свидетельствует:

- 1.о полном знании материала по программе;
- 2.о знании рекомендованной литературы,
- 3.а также содержит в целом правильное, но не всегда точное и аргументированное изложение материала.

Оценка «хорошо» не ставится в случаях пропусков студентом семинарских и лекционных занятий по неуважительным причинам.

Оценка «удовлетворительно» ставится студенту, ответ которого содержит:

- 1.поверхностные знания важнейших разделов программы и содержания лекционного курса;
- 2.затруднения с использованием научно-понятийного аппарата и терминологии курса;
- 3.стремление логически четко построить ответ, а также свидетельствует о возможности последующего обучения.

Оценка «неудовлетворительно» ставится студенту, имеющему существенные пробелы в знании основного материала по программе, а также допустившему принципиальные ошибки при изложении материала.

в) описание шкалы оценивания

Экзамен оценивается по пятибалльной системе, то есть студент может получить оценку «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно».

6.2.3 Наименование оценочного средства - Курсовая работа

а) типовые вопросы (задания) - Рекомендуемые темы курсовых работ:

1. Проблематика теоретических и прикладных исследований в области кадрового менеджмента: аналитический обзор научных публикаций.
2. Цели и интересы в управлении человеческими ресурсами.
3. Взгляды на систему управления человеческими ресурсами: аналитический обзор.
4. Персонал трудовых организаций: значимые характеристики управления и исследования.
5. Структура кадровых ресурсов трудовых организаций.
6. Команда как разновидность коллектива: основные признаки и особенности управления.
7. Методы руководства персоналом.
8. Административное воздействие на работников: анализ управленческих технологий.
9. Рабочая неделя менеджера по персоналу: конкретное исследование.
10. Потребности в HR-специалистах: контент-анализ объявлений о вакансиях.
11. Деятельность менеджеров по персоналу: профессионально-ролевой анализ.
12. Требования к личности менеджера по персоналу.
13. Взаимодействие линейных руководителей и менеджеров по персоналу на российских предприятиях: анализ проблемных ситуаций.
14. Разработка организационной кадровой стратегии: задачи и методы аналитической деятельности.
15. Формирование кадровой стратегии и кадровой политики в организациях.
16. Философия кадрового управления: анализ документов преуспевающих фирм.
17. Рабочий день руководителя кадровой службы: конкретное исследование.
18. Оценка эффективности деятельности по управлению персоналом.
19. Разработка профессиограммы менеджера по персоналу.
20. Методы кадрового планирования.
21. Интернет как средство поиска работы и персонала: возможности и ограничения.
22. Лизинг персонала: опыт и проблемы использования.
23. Управленческие технологии профессионального отбора: анализ российской практики кадрового менеджмента.
24. Центры оценок как метод отбора персонала: опыт отечественного и зарубежного менеджмента.
25. Риск в решениях о найме персонала.
26. Процедуры найма руководителей и менеджеров: анализ конкретных ситуаций.
27. Факторы успешной адаптации персонала.
28. Особенности адаптации к управленческим должностям.
29. Технологии официального введения в должность: опыт лучших компаний.
30. Оценка потребности, способности и мотивации работников к обучению.
31. Внутрифирменные учебные центры: опыт эффективной деятельности.
32. Разработка карьерограммы руководителя кадровой службы крупной компании.
33. Мобильность персонала: подходы к решению кадровых проблем.
34. Производственные, экономические, психологические, правовые аспекты аттестации персонала.
35. Разработка должностной инструкции специалиста по компенсациям службы персонала.
36. Изучение потребностей и интересов работников для стимулирования труда: анализ проведенных исследований.
37. Внутрифирменные социальные программы: опыт лучших компаний.
38. Обеспечение информационной безопасности организаций при увольнении персонала.

39. Опыт решения возникающих проблем при массовом увольнении персонала: анализ конкретной ситуации.
40. Проблемы высвобождения персонала: анализ случаев судебного разбирательства по вопросам увольнения с работы.
41. Программы работы с увольняющимися: практика зарубежного и отечественного менеджмента.
42. Собеседование при увольнении персонала: анализ управленческой практики.
43. Особенности трудового поведения увольняющихся сотрудников. Современные методы отбора персонала.
44. Анализ и развитие кадрового потенциала организации (на примере).
45. Анализ структуры затрат на персонал и его влияние на систему управления персоналом.
46. Анализ основных типов аудита персонала
47. Внутриорганизационное перемещение персонала.
48. Деловая карьера.
49. Управление взаимоотношениями.
50. Оценка деятельности персонала в условиях муниципальной и государственной службы.
51. Мотивация деятельности персонала в условиях муниципальной и государственной службы.
52. Аудит и контроллинг персонала.
53. Кадровая политика и ее влияние на эффективность деятельности предприятия.

б) критерии оценивания компетенций (результатов)

Критерии оценки курсовой работы следующие:

- степень усвоения студентом понятий и категорий по теме курсового исследования;
- умение работать с документальными и литературными источниками;
- умение формулировать основные выводы по результатам анализа конкретного материала;
- грамотность и стиль изложения;
- самостоятельность работы, оригинальность в изложении материала; правильность и аккуратность оформления.

Оценка *«отлично»* ставится в том случае, если:

- тема курсовой работы актуальна;
- студент свободно владеет теоретическим и практическим материалом по теме курсовой работы;
- студент способен выявить и грамотно сформулировать одну, две проблемы предприятия и предложить варианты их разрешения;
- курсовая работа успешно защищена: умело и грамотно построен доклад, даны грамотные ответы на вопросы преподавателя;
- в работе дается экономическое обоснование предлагаемых мероприятий.

Оценка *«хорошо»* ставится в том случае, если:

- тема работа актуальна;
- студент владеет теоретическим материалом по теме исследования, но при ответах на вопросы бывает не точен и не верен;
- студент способен выявить и сформулировать одну проблему предприятия;
- имеются отдельные мелкие недочеты по тем или иным аспектам курсовой работы;
- в работе не достаточно проработано экономическое обоснование предлагаемых мероприятий.

Оценка *«удовлетворительно»* ставится в том случае, если:

- структура и оформление курсовой работы в основном соответствуют установленным требованиям, но есть недочеты;
- студент слабо ориентируется в том, о чем докладывает;
- выступление на защите плохо структурировано;

- есть ошибки в ответах на вопросы преподавателя.
- Оценка «*неудовлетворительно*» ставится в том случае, если:
 - тема работы не раскрыта;
 - выводы и рекомендации носят декларативный характер;
 - у преподавателя есть много замечаний;
 - при защите студент затрудняется ответить на поставленные вопросы по теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки.

в) описание шкалы оценивания

Курсовая работа оценивается зачетом с оценкой по пятибалльной системе, то есть за написание и защиту курсовой работы студент может получить оценку «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно».

6.2.4 Наименование оценочного средства - Реферат

а) типовые задания – Рефераты по теме «Эволюция подходов к кадровому менеджменту»

1. Экономический подход к управлению персоналом: концепция использования трудовых ресурсов, её принципы.

2. Органический подход к управлению персоналом: концепция управления человеческими ресурсами.

3. Гуманистический подход к управлению персоналом.

б) критерии оценивания результатов

Критерии оценки реферата следующие:

- степень усвоения студентом понятий и категорий по теме реферата;
- умение работать с документальными и литературными источниками;
- умение формулировать основные выводы по результатам анализа конкретного материала;
- грамотность и стиль изложения;
- самостоятельность работы, оригинальность в изложении материала; правильность и аккуратность оформления.

Оценка «*отлично*» ставится в том случае, если:

- студент свободно владеет теоретическим и практическим материалом по теме реферата;
- реферат успешно защищен: умело и грамотно построен доклад, даны грамотные ответы на вопросы преподавателя.

Оценка «*хорошо*» ставится в том случае, если:

- студент владеет теоретическим материалом по теме исследования, но при ответах на вопросы бывает не точен;
- студент способен выявить и сформулировать одну проблему по теме реферата;
- имеются отдельные мелкие недочеты по тем или иным аспектам реферата.

Оценка «*удовлетворительно*» ставится в том случае, если:

- структура и оформление реферата в основном соответствуют установленным требованиям, но есть недочеты;
- студент слабо ориентируется в том, о чем докладывает;
- выступление на защите плохо структурировано;
- есть ошибки в ответах на вопросы преподавателя.

Оценка «*неудовлетворительно*» ставится в том случае, если:

- тема реферата не раскрыта;
- выводы и рекомендации носят декларативный характер;
- у преподавателя есть много замечаний;
- при защите студент затрудняется ответить на поставленные вопросы по теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки.

в) описание шкалы оценивания

Реферат оценивается зачетом с оценкой по пятибалльной системе, то есть за

написание и защиту реферата студент может получить оценку «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно».

6.2.5 Наименование оценочного средства - Темы контрольной работы

а) типовые вопросы контрольной работы

I. С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ТЕОРЕТИЧЕСКИХ ИСТОЧНИКОВ:

1. Эволюция управления человеческими ресурсами
2. Планирование развития персонала.
3. Преимущества и недостатки методов первичного отбора.
4. Подготовка руководителей в современной организации.
5. Оценка персонала – виды, критерии, принципы, проблемы.
6. Организация труда персонала.
7. Выработка стратегии УЧР в организации.
8. Подбор ключевых работников для решения стратегических задач.
9. Цели, принципы, виды, формы обучения работников.
10. Анализ потребностей в обучении персонала.
11. Формирование кадрового резерва.

II. С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ МАТЕРИАЛА ПО ПРАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛОМ:

1. Описание работы кадровой службы предприятия.
2. Конкретные процедуры работы с персоналом: набор, подбор и отбор персонала.
3. Описание конкретных процедур работы с персоналом: высвобождение персонала.
4. Описание процедур работы с персоналом: развитие персонала: обучение, продвижение по службе.
5. Практика разрешения конфликта.
6. Система оценки персонала на предприятии.
7. Анализ численности и состава работников на предприятии как этап управления человеческими ресурсами.
8. Анализ должностных инструкций в организации.
9. Практика организации адаптации работника.
10. Практика ведения приемного интервью с кандидатом на вакантное место (анализ, совершенствование).

Структура контрольной работы предусматривает следующие разделы.

Введение (актуальность, цель, задачи работы)

Часть I. Теоретические аспекты рассматриваемой проблемы

Часть II. Анализ проблемы на примере конкретного предприятия и выработка соответствующих предложений

Заключение (основные выводы автора по первой и второй части работы)

Список литературы

Приложения (если имеются).

Контрольная работа студентами ОЗО выполняется после установочной сессии и сдается преподавателю не менее чем за десять рабочих дней до начала экзаменационной сессии. Допуск контрольной работы к защите (ДКЗ) предполагает устные ответы студента на вопросы преподавателя по выполненной контрольной работе.

б) критерии оценивания результатов

- степень усвоения студентом понятий и категорий по теме контрольной работы;
- умение работать с документальными и литературными источниками;
- грамотность изложения материала;
- самостоятельность работы;
- правильность и аккуратность оформления.

в) описание шкалы оценивания

Шкала оценивания контрольной работы:

«Зачет»:

- тема работы раскрыта;
- студент доказал сформированность компетенций, предусмотренных ФГОС;
- владеет теоретическим материалом по теме исследования.

«Незачет»:

- тема контрольной работы не раскрыта;
- при защите студент затрудняется ответить на поставленные вопросы по теме.

6.2.6 Наименование оценочного средства – Решение задач

а) типовые задания – **образцы задач по теме «Персонал как объект управления»**

Задача № 1. Среднесписочная численность рабочих на предприятии 1229 чел. В течение года уволено по разным причинам 180 чел., в т.ч. по личному желанию и за нарушения – 125 чел. Принято на работу – 170 чел. Рассчитать коэффициенты оборота: по приему, увольнению, коэффициент текучести.

Задача № 2 Среднесписочная численность работающих на предприятии 2100 чел. В течение года уволено по разным причинам 250 чел., в т.ч. по личному желанию и за нарушения 180 чел. Принято на работу – 230 чел. Рассчитать коэффициенты оборота: по приему, увольнению, текучести кадров.

б) критерии оценивания результатов

При выставлении оценки преподаватель учитывает:

1. правильность оформления решения задачи;
2. знание формул, необходимых для решения задачи;
3. правильность решения задачи;

умение экономически объяснить полученные результаты

в) описание шкалы оценивания

«Зачтено»

Решение задачи может быть оценено **«зачтено»**, если правильными являются решение и оформление задачи, а также дана экономическая оценка полученных результатов.

«Не зачтено»

Решение задачи может быть оценено **«не зачтено»**, если задача не решена, студент затрудняется в выборе формул для решения, не может объяснить логику решения.

6.2.7. Устный опрос

Опрос – это контрольное опрашивание на занятии в соответствии с вопросами, выносимыми для обсуждения в разделе 4.2 «Содержание дисциплины, структурированное по темам: темы практических занятий»; проверка степени и осознанности усвоения учебного материала студентами.

а) типовые задания (вопросы) - образец

Например, по теме 2.2 **Кадровое планирование в организации** выносятся следующие вопросы:

План:

1. Сущность, цели и задачи кадрового планирования.
2. Этапы, виды и методы кадрового планирования.
3. Планирование потребности в персонале. Методы расчета количественной потребности в персонале.
4. Решение задач.

б) критерии оценивания компетенций (результатов)

Выставление оценок на практическом занятии осуществляется на основе принципов объективности, справедливости, всестороннего анализа уровня знаний студентов.

При выставлении оценки преподаватель учитывает:

1. знание фактического материала по теме, в том числе знание обязательной литературы, современных публикаций по теме занятия;
2. степень активности студента на практическом занятии;
3. логику, структуру, стиль ответа;
4. культуру речи, манеру общения; готовность к дискуссии, аргументированность ответа;
5. уровень самостоятельности мышления;
6. умение приложить теорию к практике, решить ситуационные задачи;

в) описание шкалы оценивания

Оценка «отлично».

Оценка «отлично» ставится студенту, ответ которого содержит:

1. глубокое знание материала темы, а также новаций лекционного материала по сравнению с учебной литературой;
2. знание концептуально-понятийного аппарата по теме;
3. знание монографической литературы по теме, а также свидетельствует о способности:
 - самостоятельно критически оценивать основные положения темы;
 - увязывать теорию с практикой.

Оценка «отлично» не ставится в случае неправильных ответов на дополнительные вопросы преподавателя.

Оценка «хорошо».

Оценка «хорошо» ставится студенту, ответ которого свидетельствует:

1. о полном знании материала по теме;
2. о знании рекомендованной литературы,
3. а также содержит в целом правильное, но не всегда точное и аргументированное изложение материала темы.

Оценка «удовлетворительно» ставится студенту, ответ которого содержит:

1. поверхностные знания важнейших вопросов темы и содержания лекционного курса;
2. затруднения с использованием научно-понятийного аппарата и терминологии темы;
3. стремление логически четко построить ответ, а также свидетельствует о возможности последующего обучения.

Оценка «неудовлетворительно» ставится студенту, имеющему существенные пробелы в знании основного материала по теме, а также допустившему принципиальные ошибки при изложении материала.

6.2.8 Наименование оценочного средства - решение ситуационных задач, кейс-задания

а) типовые задания – **образец ситуационных задач по вопросу «Организационная культура и ее влияние на систему управления персоналом предприятия»**

Ситуация. Дневник молодого специалиста

Летом 2013 года выпускница УлГТУ, Егорова Олеся, получила диплом по специальности «Управление персоналом». Полная надежд и ожиданий, с большим багажом знаний, она решила устроиться на большое предприятие, чтобы набраться опыта. После непродолжительных поисков она нашла подходящий вариант. Она устроилась специалистом по кадрам на крупное предприятие с численностью около 10 тысяч работников. И хотя заработная плата была маленькая (оклад 5800 р.), но зато имелись перспективы карьерного роста.

Столкнувшись с реальным положением дел на предприятии, она была удивлена и для того, чтобы как-то разобраться в ситуации, она решила вести дневник. Вот некоторые

заметки из ее дневника.

2 августа. Начальник отдела по работе с персоналом, Иванов Сергей Викторович, разрешил мне присутствовать на приеме в любое время. И сегодня я решила воспользоваться этой возможностью.

Заходит женщина: «У вас есть какие-нибудь вакансии?»

Иванов (обычным голосом): «Нет, ничего нет».

Женщина: «Что, совсем никаких вакансий?»

Иванов (срываясь на крик): «Я же сказал, нет, у нас прием хакрыт! Сколько раз надо повторить?»

Затем заходит девушка (с двумя дипломами): «Здравствуйте, а у вас есть вакансии?»

Иванов: «Нет, к сожалению, ничего нет».

Девушка: «Ну ладно, очень жаль. До свидания».

Иванов: «Сейчас прием закрыт, но вы приходите после Нового года. Может что-нибудь найдем».

3 августа. Сегодня я изучала организационную структуру предприятия. И очень удивилась тому, что в подчинении у генерального директора находится 12 замов. И это при условии того, что ему больше 70 лет, и он постоянно болеет и лежит в больнице.

9 августа. Сегодня я наконец-то получила свое первое рабочее задание. Я должна разработать положение об адаптации. Решила собрать информацию, которая у них есть на предприятии по адаптации, и обратилась к Татьяне Владимировне. Она дала мне имеющиеся у них документы. Я их стала смотреть и обнаружила там «Памятку вновь принятого сотрудника». А так как я сама только что устроилась, то я попросила дать мне ее. Она с недоумением и недовольством выхватила эту памятку у меня из рук. Я поинтересовалась, чем вызвана такая реакция. Она очень нервно ответила:

– Зачем она тебе? У тебя высшее образование – сама адаптируешься! Это для тех, кто закончил 9–11 классов, они глупые, приходят на завод и не могут ничего сообразить и поэтому их надо адаптировать.

И только я начала рассказывать ей, кого надо адаптировать, как меня грубо перебила Светлана Анатольевна (которая, обычно, добрая):

– Олеся, ты что бубнишь? Радуйся, что тебя вообще сюда взяли!

И я в шоке ушла.

10 августа. Я все еще в шоке.

12 августа.

Зная о том, что отдельно от отдела управления персонала существует отдел

Социальной адаптации, я пошла туда с целью сбора информации. Оказалось, что там есть почти все необходимые документы по адаптации. Я пошла обратно в свой отдел и спросила у начальников, зачем они дали мне это задание. На что они ответили: – Ну, вы понимаете, они в том отделе разрабатывают положение об адаптации, но что бы не ходить и не выпрашивать у них это положение, к тому же, неизвестно когда они его напишут, лучше мы напишем свое.

16 августа. Сегодня ко мне подходил начальник военно-учетного бюро. Мы с ним разговаривали о том, как тут работать, когда такие условия: компьютеров нет, зарплата низкая, информации нет, документы лежат неизвестно где и т. д. И он «по секрету» сообщил мне, что «низам» (рядовым работникам) не нравится, что начальники работают здесь на контрактной основе и получают гораздо больше их, не понятно за что, чем они лучше?

17 августа. Сегодня около 9 часов ко мне подошла Алла Геннадьевна и говорит:

– Знаете, сегодня у нашей сотрудницы день рождения...

– И что?

– Как что?! Сюда люди придут, а тут Вы...

– И...? – спросила я удивленно.

– Что и? Не могли бы Вы уйти отсюда на часик-другой?

Но так как я сегодня с утра была добрая и скандалить мне было лень, то я кивнула

и

Стала собираться. А она, видя такую мягкость, решила совсем обнаглеть и говорит:

– И еще мы планировали собраться в обед. Поэтому может Вас и в обед здесь не будет? – но, видя как я изменилась в лице, поспешно добавила – но Вы можете воспользоваться нашей печкой и разогреть себе обед, но только поешьте в другой комнате, пожалуйста. Но так как мне совсем не хотелось смотреть на то, как они будут праздновать, Я собралась и пошла домой.

19 августа. Сегодня я работала в бюро внутреннего подбора. После обеда зашел молодой человек. И, как я поняла, он был знаком с некоторыми сотрудницами (все они предпенсионного возраста). Во время разговора он поинтересовался, как дела на заводе. На что они е ответили:

– Леш, ты что, откуда мы знаем, как дела на заводе?

В конце рабочего дня я зашла к Сергею Викторовичу поговорить о том, что я не согласна с теми заданиями, которые мне дают, так как они не логичны, не структурированные, неправильно определены во времени, и вообще, некоторые задания просто глупые. Он ответил:

– Да, такие проблемы не только у тебя. Мне приходится выполнять такие же глупые задания. Но, дело в том, что к тот, кто не выполняет указы генерального директора, тот здесь не работает.

25 августа. С начальником отдела кадровой документации обсуждала положение о приеме и увольнении. Зашел начальник другого отдела, и, пока я записывала то, что мы с ней обговорили, стал рассказывать:

– Генеральный директор орет на своего заместителя. Тот из-за этого хочет перевестись

На ступень ниже, то есть у него есть желание работать на предприятии, помочь предприятию,

Но нет сил терпеть его оскорбления и унижения.

30 августа. Меня пригласили поприсутствовать на собрании наставников. Там выступала женщина, которая, кстати говоря, не представилась. Она рассказала о том, что на предприятии с 2010 года введено Положение «О наставничестве». «Но, – обратилась она к наставникам, – Вы, наверное, о нем не знаете, т. к. не все начальники цехов рассказывают о нем. Поэтому я вам его зачитаю...».

Неприятно удивленная таким положением дел, я решила вернуться в свой отдел.

Подойдя к проходной в 16:15, я с ужасом увидела, что около проходной уже толпится

Большое число рабочих, которые ждут окончания рабочего дня, чтобы выйти с предприятия.

Хотя рабочий день заканчивается в 17:00, а пропускать через проходную их начнут в 17:10.

Вопросы:

1. Какова организационная структура данного предприятия?
2. Опишите уровень коммуникаций на предприятии.
3. Опишите отношения между подчиненными и руководителями.
4. Какова на Ваш взгляд степень лояльности сотрудников к организации?
5. Каково отношение на предприятии к вновь принятым сотрудникам?
6. Какие проблемы, на Ваш взгляд, существуют на данном предприятии?

б) критерии оценивания компетенций (результатов)

Выставление оценок на практическом занятии осуществляется на основе принципов объективности, справедливости, всестороннего анализа уровня знаний студентов.

При выставлении оценки преподаватель учитывает:

1. знание фактического материала по теме, в том числе знание обязательной литературы, современных публикаций по теме занятия;
2. степень активности студента на практическом занятии;
3. логику, структуру, стиль ответа;
4. культуру речи, манеру общения; готовность к дискуссии, аргументированность ответа;

5. уровень самостоятельности мышления;
6. умение приложить теорию к практике, решить ситуационные задачи;

в) описание шкалы оценивания

Оценка «отлично».

Оценка «отлично» ставится студенту, ответ которого содержит:

1. глубокое знание материала темы, а также новаций лекционного материала по сравнению с учебной литературой;
2. знание концептуально-понятийного аппарата по теме;
3. знание монографической литературы по теме, а также свидетельствует о способности:
 - самостоятельно критически оценивать основные положения темы;
 - увязывать теорию с практикой.

Оценка «отлично» не ставится в случае неправильных ответов на дополнительные вопросы преподавателя.

Оценка «хорошо».

Оценка «хорошо» ставится студенту, ответ которого свидетельствует:

1. о полном знании материала по теме;
2. о знании рекомендованной литературы,
3. а также содержит в целом правильное, но не всегда точное и аргументированное изложение материала темы.

Оценка «удовлетворительно» ставится студенту, ответ которого содержит:

1. поверхностные знания важнейших вопросов темы и содержания лекционного курса;
2. затруднения с использованием научно-понятийного аппарата и терминологии темы;
3. стремление логически четко построить ответ, а также свидетельствует о возможности последующего обучения.

Оценка «неудовлетворительно» ставится студенту, имеющему существенные пробелы в знании основного материала по теме, а также допустившему принципиальные ошибки при изложении материала.

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

Знания, умения и навыки по дисциплине «Управление человеческими ресурсами» формируются последовательно в ходе проведения теоретических и практических (семинарских) занятий, а также в процессе подготовки и защиты курсовой работы. Для контроля знаний студентов разработаны тестовые задания, распределенные по темам изучаемой дисциплины.

Курсовая работа относится к учебной работе студентов, выполняется ими самостоятельно в течение семестра под руководством преподавателя, включает комплекс исследовательских и расчетных работ по установленной тематике.

Курсовая работа выполняется в рамках дисциплины «Управление человеческими ресурсами» в 6-м семестре. Для подготовки курсовой работы студенту целесообразно опираться не только на полученные в ходе лекционных и практических занятий знания по дисциплине, но и на философские, общеэкономические, исторические, правовые и другие знания, которые были получены обучающимся на соответствующих дисциплинах.

Требования к структуре, содержанию, оформлению курсовой работы, последовательности ее подготовки и защиты, а также примеры и образцы отдельных ее частей приведены в «Методических указаниях для студентов по выполнению и защите курсовой работы по дисциплине «Управление человеческими ресурсами».

Считается, что студент последовательно осваивает компетенции при выполнении следующих требований, предъявляемых со стороны преподавателя:

- Проработаны и законспектированы теоретические вопросы курса и вопросы для самостоятельного изучения (компетенция на уровне «знать»);
- Изучены, проработаны и законспектированы нормативные документы в области трудовых отношений и управления человеческими ресурсами (для освоения компетенции на уровне «знать»);
- Написан, защищен реферат или доклад (для освоения компетенции на уровне «знать»);
- Выполнены задания и задачи, предложенные на практическом занятии (для освоения компетенции на уровне «уметь», «владеть»);
- Выполнена и защищена курсовая работа (для освоения компетенции на уровне «уметь», «владеть»).

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

а) основная учебная литература:

1. Антикризисное управление человеческими ресурсами [Текст] : учеб. пособие / ред. Н. А. Горелов. - СПб. : Питер, 2010. - 432 с.
2. Армстронг, М. Практика управления человеческими ресурсами [Текст] : / М. Армстронг ; пер. с англ. под ред. С. К. Мордовин. - 10-е изд. - СПб. : Питер, 2010. - 848 с. - (Классика МВА).
3. Карташова, Л. В. Управление человеческими ресурсами [Текст] : учебник / Л. В. Карташова. - М. : ИНФРА-М, 2012. - 235 с. - (Учебники для программы МВА).
4. Дейнека, А.В. Управление персоналом: [Электронный ресурс]: учебник/ А. В. Дейнека. - . - М.: Дашков и К, 2010. - 292 с. - Режим доступа: <http://e.lanbook.com/view/book/966/>
5. Дейнека, А.В.Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров / А. В. Дейнека, В. А. Беспалько .- М.: Дашков и К, 2013. - 392 с. - Режим доступа: <http://e.lanbook.com/view/book/5635/>

б) дополнительная учебная литература:

1. Лукичева, Л.И. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие / Л. И. Лукичева. - 6-е изд., испр. - М.: Омега-Л, 2011. - 263 с. - Режим доступа: <http://e.lanbook.com/view/book/5542/>
2. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие / Михайлина Г.И., Матраева Л.В. - 3-е изд., доп. и испр. - М.: Дашков и К, 2012. - 280 с. - Режим доступа: <http://e.lanbook.com/view/book/5636/>
3. Лукичева, Л. И. Управление персоналом [Текст] : учеб. пособие / Л. И. Лукичева ; ред. Ю. П. Анискин. - 8-е изд., стер. - М. : Омега-Л, 2013. - 263 с. - (Библиотека высшей школы).
4. Потемкин, В. К. Управление персоналом [Текст] : учеб. для вузов / В. К. Потемкин. - СПб. : Питер, 2010. - 432 с. : ил. - (Учебник для вузов).
5. Пошерстник, Н.В. Кадры предприятия [Текст] : практ. пособие / Н.В. Пошерстник. – М. : Проспект, 2007. – 488с.
6. Дейнека, А.В.Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров / А. В. Дейнека, В. А. Беспалько .- М.: Дашков и К, 2013. - 392 с. - Режим доступа: <http://e.lanbook.com/view/book/5635/>
7. Антикризисное управление человеческими ресурсами [Текст] : учеб. пособие / ред. Н. А. Горелов. - СПб. : Питер, 2010. - 432 с.

8. Армстронг, М. Практика управления человеческими ресурсами [Текст] : / М. Армстронг ; пер. с англ. под ред. С. К. Мордовин. - 10-е изд. - СПб. : Питер, 2010. - 848 с. - (Классика МВА).

9. Армстронг, М. Практика управления человеческими ресурсами [Текст] / Майкл Армстронг ; [пер. с англ. под ред. С.К. Мордовина]. - 8-е изд.-СПб.:Питер, 2007.- 832 с.

10. Карташова, Л. В. Управление человеческими ресурсами [Текст] : учебник / Л. В. Карташова. - М. : ИНФРА-М, 2012. - 235 с. - (Учебники для программы МВА).

11. _____ П
практический менеджмент – пособие // <http://www.managepeople.ru/management168.htm>

12. _____ У
правление человеческими ресурсами // http://dps.smrtlc.ru/Ogl_praktikym.htm

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU - <http://elibrary.ru/defaultx.asp>

2. Универсальные базы данных изданий России и стран СНГ - <http://online.ebiblioteka.ru/index.jsp>

3. Сайт администрации Кемеровской области - <http://www.ako.ru/>

4. Сайт федеральной службы государственной статистики - <http://www.gks/>

5. Сайт федеральной службы государственной статистики по Кемеровской области - www.kemerovostat.ru

6. Школы Бизнеса "Синергия" - <http://www.arsenal-hr.ru/portal/trainer/3#program> -

7. <http://www.ako.ru/> - сайт администрации Кемеровской области

8. <http://www.gks/> - сайт федеральной службы государственной статистики

9. www.kemerovostat.ru - сайт федеральной службы государственной статистики по Кемеровской области

10. www.ilo.ru - Официальный сайт Международной организации труда

11. <http://uptp.ru/> - Журнал «Проблемы теории и практики управления»

12. <http://www.re-j.ru/> - Журнал «Российский экономический журнал»

13. www.chelt.ru - Журнал «Человек и труд»

14. <http://www.hro.ru/hrm> - Журнал «Управление персоналом»

15. <http://www.kadrovik.ru> - Журнал «Справочник кадровика»

16. <http://www.e-xecutive.ru/professions/> - Справочник профессий

17. <http://www.personal-mix.ru> - Научно-практический онлайн-журнал по вопросам управления персоналом

18. <http://www.top-personal.ru/> журнал «Управление персоналом»

19. <http://www.aup.ru/books/m152/> - Административно-управленческий портал

20. <http://hr-life.ru/hrm/main> - HR-Life.ru - Все из жизни HR-менеджера

21. <http://www.hr-journal.ru/> ЭЛЕКТРОННЫЙ ЖУРНАЛ ПРО УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

22. <http://psyfactor.org/lybr31.htm> - Библиотека «ПСИ-фактора» Управление персоналом. Кадровый менеджмент.

23. <http://www.iteam.ru/publications/human/> - Портал Технологии корпоративного управления

24. <http://www.personalite.ru/>

25. <http://www.hr-portal.ru/> HR-Portal/ HR-Сообществ и Публикации

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Формы организации учебного процесса предполагают сочетание лекционных,

семинарских и практических занятий с самостоятельной работой студентов.

В процессе изучения дисциплины существенный акцент делается на процесс самообучения студентов и выполнение самостоятельных работ, т.е. на приобретение навыков использования организационного инструментария в работе менеджера.

Вид занятий	Организация деятельности студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Уделить внимание следующим понятиям (перечисление понятий) и др.
Семинарские занятия	Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом (указать текст из источника и др.). Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение ситуационных заданий, выполнение рефератов, подготовка докладов и др.
Бизнес-проект	Индивидуальная или коллективная подготовка в письменной форме результатов творческой аналитической работы. Позволяет оценить навыки самостоятельной, творческой работы; умение организовать свой труд; способность порождать новые идеи, находить подходы к их реализации, а так же навыки разработки проектной документации.
Реферат	Поиск литературы и составление библиографии, использование от 3 до 5 научных работ, изложение мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу; изложение основных аспектов проблемы. Ознакомление со структурой и оформлением реферата.
Подготовка и защита курсовых работ	Индивидуальная работа студента под руководством преподавателя в соответствии с утвержденной тематикой курсовых работ.
Подготовка к экзамену	При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др. источники

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

1. Использование электронных ресурсов для подготовки к занятиям и экзамену, для написания курсовой и контрольной работы;

2. Консультирование и проверка контрольных работ посредством электронной почты.

3. Консультирование и проверка курсовых работ посредством электронной почты. Электронный адрес преподавателя – zlge@mail.ru

4. Использование слайд-презентаций при проведении лекционных и практических занятий.

Для реализации компетентностного подхода предусмотрены **интерактивные формы** проведения практических занятий, что позволяет формировать и развивать профессиональные навыки обучающихся. Лекции по темам «Набор и отбор персонала» и «Управление адаптацией персонала» проводятся с интерактивным мультимедийным сопровождением. Интерактивные формы проведения практических занятий:

1) **Деловая игра.** Проводятся по темам «Деловая оценка и аттестация человеческих ресурсов», «Формирование кадровой политики на различных этапах жизненного цикла организации».

Деловые игры дают возможность студентам приобрести опыт и навыки профессиональной деятельности, проигрывая различные профессиональные ситуации в условиях учебного процесса. Моделируя профессиональные ситуации, преподаватель создаёт условия, в которых студент может почувствовать себя в роли специалиста, проанализировать с экономической точки зрения разные ситуации и принять самостоятельное управленческое решение. Участие в деловых играх открывает перед студентами возможность осознать свои профессиональные ожидания, отношение к профессиональной карьере, развить творческие способности, навыки делового общения, укрепить веру в свои силы и заложить основы профессионального мышления.

Например, деловая игра по теме «Кадровая политика и кадровая деятельность»

Деловая игра «Формирование кадровой политики на различных этапах жизненного цикла организации»

Цель занятия – развитие у студентов способностей к самостоятельной работе по формированию кадровой политики, выявлению и анализу факторов и ограничений, влияющих на ее эффективность на различных этапах жизненного цикла организации.

Задание. Выберите сферу деятельности для создания и функционирования новой организации с учетом финансово-экономических и политических реальностей российских условий.

Сформулируйте кадровую политику и ее особенности на каждом этапе жизненного цикла организации (с учетом расширения объемов и сферы деятельности) по следующим пунктам:

- Цели кадровой политики;
- Организационная структура управления;
- Корпоративная культура и ее особенности;
- Общая характеристика работников (личные и деловые качества, знания, навыки и опыт);
- Система оплаты труда;
- Численность рабочих групп;
- Система мотивации;
- Организация процесса повышения квалификации работников и т.п.

Жизненный цикл организации включает следующие этапы:

- Создание инициативной группы;
- Целеполагание;
- Разработка структуры и определение функций;
- Создание механизма функционирования организации;
- Завоевание рынка;
- Тиражирование проектов.

Менеджеру по персоналу необходимо помнить, что важнейшими факторами успеха и обеспечения конкурентоспособности предприятия являются персонал и система кадрового менеджмента. Именно квалифицированные кадры определяют уровень принимаемых решений, прогрессивность технологий; производительность и многое другое. Поэтому система кадрового менеджмента должна быть ориентирована на реализацию разработанной кадровой стратегии.

2) **Кейс-семинар** проводится на основе использования кейс-метода (технология анализа конкретных ситуаций). Кейс-стади «case-study» – это метод анализа ситуаций. Суть его заключается в том, что обучающимся предлагают осмыслить реальную жизненную ситуацию. В процессе ее разрешения студенту требуется актуализировать

знания, полученные ранее, а если знаний не хватает, то найти их и применить. При этом зачастую сама проблема не имеет однозначных решений, что позволяет преподавателю варьировать ход занятия. По технологии применения кейс-стади относится к методу решения сложных, слабоструктурированных проблем, предполагающих использование творческого потенциала исследователя, ориентацию на инновацию. Главный акцент при использовании метода конкретной ситуации ставится не столько на развитие навыков решения проблемы, сколько на развитие аналитического мышления, которое необходимо для выявления проблемы, ее формулировки, принятия решения.

Студентам предлагается проанализировать реальную управленческую ситуацию, описание которой одновременно отражает не только какую-либо практическую проблему, но и актуализирует определенный комплекс знаний, который необходим для решения практической ситуации.

Ситуационные задания предлагаются студентам при изучении темы «Организационная культура и ее влияние на систему управления персоналом предприятия», темы «Современные подходы к управлению персоналом».

3) ***Семинар ориентированный на решение нормативных ситуаций (чаще всего с элементами задачи)*** имеют определенные расчетные или нормативные параметры, позволяющие провести анализ и найти однозначный ответ. Эти ситуации главным образом предназначены для контроля знаний по пройденному теоретическому материалу. Данный тип задач может иметь несколько уровней сложности в зависимости от исходной степени структурирования представленного в ситуации материала. Например, наличие избыточной информации, отсутствие четкой формулировки проблемы и поставленной задачи, неочевидность алгоритма, необходимого для решения имеющейся проблемы в ситуации и т.д.

Подобные семинары проводятся по следующим темам «Персонал как объект управления», «Кадровое планирование в организации» с решением практических задач, основанных на применении нормативных параметров.

4) ***Семинар на основе разбора стратегических ситуаций***. Не имеют, да и не могут иметь однозначного решения из-за невозможности определить влияние нестабильных факторов, которые всегда присутствуют в реальных системах. Это класс наиболее сложных ситуаций, так как множество противоречивых критериев выбора не позволяет окончательно оценить эффективность выдвигаемого решения. Споры при их обсуждении часто заходят в тупик, и преподаватель вынужден завершать дискуссию в достаточно напряженной обстановке.

Привлекательность таких ситуаций состоит в том, что они ориентированы на формирование инноваций через концептуальное знание и тем самым работают на формирование ключевой компетенции. Это доказывает и тот факт, что ситуации данного типа наиболее активно и содержательно неоднократно разбираются в различных аудиториях практических работников. В результате возникает потребность в их модифицировании путем включения имитационного механизма проигрывания предложенных решений. Стратегические ситуации наиболее пригодны для развития на их базе игровых процедур. Подобные семинары проводятся по темам «Развитие человеческих ресурсов», «Управления социальным развитием организации».

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Для преподавания дисциплины не требуется специальных материально-технических средств (лабораторного оборудования, компьютерных классов и т.п.). Однако во время лекционных занятий, которые проводятся в большой аудитории, целесообразно использовать проектор для демонстрации схем, таблиц и прочего материала.

Для проведения лекционных занятий используется поточная аудитория на 50 мест,

12. Иные сведения и (или) материалы

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

Особенности организации образовательного процесса по образовательным программам для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для обеспечения образования инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается адаптированная образовательная программа, индивидуальный учебный план с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья.

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основе образовательных программ, адаптированных для обучения указанных обучающихся.

Обучение по образовательной программе инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В БИФ КемГУ создаются специальные условия для получения высшего образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

При необходимости создаются особые дополнительные условия обучения:

Для слабовидящих и слепых студентов:

предоставляются учебно-методические материалы шрифтом Times New Roman 26;

создаются условия для использования собственных увеличивающих устройств, специальных технических средств, диктофонов; в работе с маломобильными обучающимися предусматривается возможность консультаций посредством электронной почты;

все письменные задания для данной категории студентов озвучиваются.

Для глухих и слабослышащих студентов:

разрешается пользоваться специальными индивидуальными техническими средствами;

используется разнообразный наглядный материал (схемы, таблицы, мультимедийные презентации);

в работе с маломобильными обучающимися предусматривается возможность консультаций посредством электронной почты;

все устные задания предоставляются в письменном виде.

Студентам с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата:

предоставляются мультимедийные материалы по изучаемым дисциплинам;

разрешается использование собственных компьютерных средств; в работе с маломобильными обучающимися предусматривается возможность консультаций посредством электронной почты.

12.2. Формы проведения лекций по дисциплине «Управление человеческими ресурсами»:

1) *Информационная лекция* – проводится в режиме монолога преподавателя с учетом обратной связи студентов (вопросы, уточнения и т.п.).

2) *Лекция-беседа* - предполагает непосредственный контакт преподавателя с аудиторией, что позволяет привлекать внимание студентов к наиболее важным вопросам темы, определять содержание и темп изложения учебного материала с учетом особенностей студентов.

3) *Лекция с разбором конкретных ситуаций* - на обсуждение предлагаются конкретные ситуации. Студенты анализируют и обсуждают микроситуации всей аудиторией. Преподаватель активизирует участие в обсуждении вопросами, обращенными

к отдельным студентам. Затем, опираясь на правильные высказывания и анализируя неправильные подводит студентов к коллективному выводу или обобщению.

4) *Лекция с заранее запланированными ошибками* – в содержание лекции заранее закладывается определенное количество ошибок содержательного или методического характера (подбираются наиболее часто допускаемые студентами ошибки). Задача студентов заключается в том, чтобы по ходу лекции отмечать в конспекте замеченные ошибки и называть их в конце лекции. На разбор ошибок отводится 10-15 минут. В ходе этого разбора даются правильные ответы на вопросы - преподавателем, студентами или совместно. Лекция с запланированными ошибками выполняет не только стимулирующую функцию, но и контрольную. Данный вид лекции проводится в завершение раздела учебной дисциплины, когда у студентов сформированы основные понятия и представления.

12.3 Формы проведения практических занятий

Практические занятия по курсу «Управление человеческими ресурсами» проводятся в различных **формах**:

1) *Развернутая беседа*. Развернутая беседа позволяет вовлечь в обсуждение вопросов наибольшее число студентов при использовании средств их активизации: постановки хорошо продуманных, четко сформулированных дополнительных вопросов к выступающему и всей группе, концентрации внимания студентов на сильных и слабых сторонах выступлений студентов, своевременном акцентировании внимания и интереса студентов на новых моментах, вскрывающихся в процессе работы и т.д. Развернутая беседа предполагает и заранее запланированные выступления отдельных студентов по некоторым дополнительным вопросам.

2) *Обсуждение рефератов и докладов*. На обсуждение выносятся не более 2—3 докладов продолжительностью в 12—15 минут (при двухчасовом семинаре). Иногда кроме докладчиков по инициативе преподавателя или же по желанию самих студентов назначаются содокладчики и оппоненты. Последние обычно знакомятся предварительно с текстами докладов, чтобы не повторять их содержание.

3) *Решение практических заданий*. Практические задания предоставляют возможность применения новых знаний и опыта, помогают определить слабые и сильные стороны в процессе изучения современных технологий управления человеческими ресурсами. Для того чтобы практические задания были эффективным инструментом, студентам необходимо: видеть релевантность задания; понимать, что от них ожидается; выполнять предлагаемую работу; получить оценку преподавателя по его выполнению.

Особенность практических заданий по дисциплине заключается в том, что на практическом занятии по теме «Кадровая политика» студенты, поделившись на группы по 4-5 человек (метод группового обсуждения) обсуждают практические ситуации. На практическом занятии по теме «Адаптация человеческих ресурсов» студенты выполняют индивидуальную письменную творческую работу (6 вариантов по 2 задания). Задания посвящены различным разделам темы и позволяют студентам применить теоретические знания на практике (метод анализа практических ситуаций). Практическое занятие по теме «Деловая оценка и аттестация человеческих ресурсов» проводится в форме деловой игры. Практическое занятие по теме «Аттестация человеческих ресурсов» проводится в форме докладов по заранее подготовленным эссе (рефератам). Для подготовки реферата студенту необходимо изучить конспект лекции, рекомендуемую литературу. Каждый студент выступает с кратким докладом. Занятие по темам «Мотивация и стимулирование трудовой деятельности», «Развитие человеческих ресурсов» предполагает разбор кейсовых ситуаций.

Составитель (и): Зеленая Л.Г., к.э.н., доцент

(фамилия, инициалы и должность преподавателя (ей))

