МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ
УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»
(ТУСУР)

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
_____ П. Е. Троян
«___» _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Управление человеческими ресурсами

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**
Направление подготовки (специальность): **38.03.02 Менеджмент**
Направленность (профиль): **Управление проектом**
Форма обучения: **заочная**
Факультет: **ЗиВФ, Заочный и вечерний факультет**
Кафедра: **менеджмента, кафедра менеджмента**
Курс: **4, 5**
Семестр: **8, 9**
Учебный план набора 2016 года

Распределение рабочего времени

№	Виды учебной деятельности	8 семестр	9 семестр	Всего	Единицы
1	Лекции	4	14	18	часов
2	Практические занятия	4	14	18	часов
3	Всего аудиторных занятий	8	28	36	часов
4	Самостоятельная работа	64	112	176	часов
5	Всего (без экзамена)	72	140	212	часов
6	Подготовка и сдача зачета		4	4	часов
7	Общая трудоемкость	72	144	216	часов
		2.0	4.0	6.0	З.Е

Контрольные работы: 9 семестр - 1
Зачет: 9 семестр

Томск 2017

Согласована на портале № 20668

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
протокол № 9 от «12» 4 2017 г.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

Рабочая программа составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки (специальности) 38.03.02 Менеджмент, утвержденного 12 января 2016 года, рассмотрена и утверждена на заседании кафедры «___» _____ 20__ года, протокол №_____.

Разработчики:

старший преподаватель каф. менеджмента	_____	Е. А. Гайдук
инженер кафедра менеджмента ТУСУР	_____	Е. С. Радионова
Заведующий обеспечивающей каф. менеджмента	_____	М. А. Афонасова

Рабочая программа согласована с факультетом, профилирующей и выпускающей кафедрами направления подготовки (специальности).

Декан ЗиВФ	_____	И. В. Осипов
Заведующий выпускающей каф. менеджмента	_____	М. А. Афонасова

Эксперт:

доцент кафедра менеджмента, ТУСУР	_____	Т. А. Рябчикова

Согласована на портале № 20668

1. Цели и задачи дисциплины

1.1. Цели дисциплины

сформировать у студентов представление об основах управления человеческими ресурсами, особенностях практики управления трудовым потенциалом в отечественных организациях, специфике управления персоналом предприятий, а также современных тенденциях развития теории и практики в данной области.

1.2. Задачи дисциплины

– изучение и освоение основных понятий и категорий управления человеческими ресурсами,

– ознакомление со спецификой организации работы по управлению персоналом на предприятиях,

– освоение методов оценки эффективности функционирования системы управления персоналом предприятия,

– изучение передовых технологий управления человеческими ресурсами, применяемых в отечественной и зарубежной управленческой практике.

–

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Управление человеческими ресурсами» (Б1.В.ДВ.6.2) относится к блоку 1 (вариативная часть).

Предшествующими дисциплинами, формирующими начальные знания, являются следующие дисциплины: Бизнес- планирование, Деловые коммуникации, Маркетинг.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

– ПК-7 владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов/ умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ;

В результате изучения дисциплины студент должен:

– **знать** - теоретические и методические основы управления человеческими ресурсами, - основные принципы и методы управления персоналом, - факторы и условия, определяющие эффективность управления персоналом на предприятии;

– **уметь** - выявлять проблемы и анализировать причины их возникновения в области управления персоналом предприятия, - разрабатывать управленческие решения, направленные на реализацию основных функций управления персоналом предприятия, - применять методики оценки человеческих ресурсов предприятия;

– **владеть** - навыками формирования и реализации элементов кадровой политики предприятия; - навыками применения методов диагностики и профилактики профессионального выгорания.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6.0 зачетных единицы и представлена в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Трудоемкость дисциплины

Виды учебной деятельности	Всего часов	Семестры	
		8 семестр	9 семестр
Аудиторные занятия (всего)	36	8	28
Лекции	18	4	14
Практические занятия	18	4	14
Самостоятельная работа (всего)	176	64	112

Согласована на портале № 20668

Проработка лекционного материала	59	22	37
Написание рефератов	38	38	
Подготовка к практическим занятиям, семинарам	67	4	63
Выполнение контрольных работ	12		12
Всего (без экзамена)	212	72	140
Подготовка и сдача зачета	4		4
Общая трудоемкость ч	216	72	144
Зачетные Единицы	6.0	2.0	4.0

5. Содержание дисциплины

5.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Разделы дисциплины и виды занятий приведены в таблице 5.1.

Таблица 5.1 – Разделы дисциплины и виды занятий

Названия разделов дисциплины	Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа	Всего часов (без экзамена)	Формируемые компетенции
8 семестр					
1 Введение в курс «Управление человеческими ресурсами»	2	0	30	32	ПК-7
2 Государственная кадровая политика и кадровая политика организации	2	4	34	40	ПК-7
Итого за семестр	4	4	64	72	
9 семестр					
3 Концепция системного управления человеческими ресурсами	3	0	13	16	ПК-7
4 Анализ кадрового потенциала и планирование человеческих ресурсов	2	3	6	11	ПК-7
5 Подбор и адаптация персонала	2	3	13	18	ПК-7
6 Оценка и развитие персонала	2	2	28	32	ПК-7
7 Мотивация персонала предприятия	3	2	26	31	ПК-7
8 Этика управления человеческими ресурсами	2	4	26	32	ПК-7
Итого за семестр	14	14	112	140	
Итого	18	18	176	212	

Согласована на портале № 20668

5.2. Содержание разделов дисциплины (по лекциям)

Содержание разделов дисциплин (по лекциям) приведено в таблице 5.2.

Таблица 5.2 - Содержание разделов дисциплин (по лекциям)

Названия разделов	Содержание разделов дисциплины по лекциям	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
8 семестр			
1 Введение в курс «Управление человеческими ресурсами»	Стратегическая роль управления человеческими ресурсами. УЧР в России.Концепция использования трудовых ресурсов. Концепция научного администрирования. Концепция управления человеческими ресурсами. Концепция управления человеком (персоналом).	2	ПК-7
	Итого	2	
2 Государственная кадровая политика и кадровая политика организации	Понятие, структура и цели государственной кадровой политики.Механизмы реализации государственной кадровой политики.Понятие и цели кадровой политики организации. Виды кадровой политики организации. Факторы, определяющие кадровую политику.	2	ПК-7
	Итого	2	
Итого за семестр		4	
9 семестр			
3 Концепция системного управления человеческими ресурсами	Принципы концепции системного управления человеческими ресурсами. Подсистемы управления формированием, использованием и развитием человеческих ресурсов. Модели управления человеческими ресурсами. Элементы системы УЧР. Управление человеческими ресурсами и управление персоналом (соотношение понятий).	3	ПК-7
	Итого	3	
4 Анализ кадрового потенциала и планирование человеческих ресурсов	Сущность и структура кадрового потенциала. Этапы планирования трудовых ресурсов организации Подготовка к подбору кадров. Описание рабочего места и должностная инструкция. Оценка имеющихся человеческих ресурсов.	2	ПК-7
	Итого	2	
5 Подбор и адаптация персонала	Набор и отбор персонала. Методы отбора. Собеседование: принципы, виды, методы. Личностные и профессиональные качества претендентов. Организа-	2	ПК-7

Согласована на портале № 20668

	ция процесса найма персонала. Адаптация персонала: цели, стадии и проблемы. Методы адаптации персонала.		
	Итого	2	
6 Оценка и развитие персонала	Оценка персонала: понятие, цели, принципы, требования. Элементы оценки персонала. Виды и способы оценки. Формирование кадрового резерва. Работа с резервом кадров. Развитие персонала: цели и механизмы. Планирование карьеры персонала. Виды карьеры, мероприятия планирования карьеры. Организация движения персонала.	2	ПК-7
	Итого	2	
7 Мотивация персонала предприятия	Основные понятия: мотив, стимул, потребности, вознаграждение. Теории мотивации персонала: процессуальные и содержательные. Системы стимулирования и мотивации труда на предприятии. Оплата труда. Основные инструменты нематериальной мотивации. Профилактика профессионального выгорания.	3	ПК-7
	Итого	3	
8 Этика управления человеческими ресурсами	Этика трудовых отношений. Аморальность работодателя в управлении человеческими ресурсами. Виды корпоративной морали. Корпоративные кодексы. Моббинг в организации. Конфликты в организации. Профессиональная деформация.	2	ПК-7
	Итого	2	
Итого за семестр		14	
Итого		18	

5.3. Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечивающими (предыдущими) и обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами

Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечивающими (предыдущими) и обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами представлены в таблице 5.3.

Таблица 5.3 - Разделы дисциплины и междисциплинарные связи

Наименование дисциплин	№ разделов данной дисциплины, для которых необходимо изучение обеспечивающих и обеспечиваемых дисциплин							
	1	2	3	4	5	6	7	8
Предшествующие дисциплины								
1 Бизнес- планирование				+	+	+		
2 Деловые коммуникации		+			+	+	+	+

Согласована на портале № 20668

3 Маркетинг	+	+	+	+		+		

5.4. Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий

Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий представлено в таблице 5.4

Таблица 5.4 – Соответствие компетенций и видов занятий, формируемых при изучении дисциплины

Компетенции	Виды занятий			Формы контроля
	Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа	
ПК-7	+	+	+	Экзамен, Проверка контрольных работ, Опрос на занятиях, Зачет, Выступление (доклад) на занятии, Реферат

6. Интерактивные методы и формы организации обучения

Не предусмотрено РУП

7. Лабораторные работы

Не предусмотрено РУП

8. Практические занятия (семинары)

Наименование практических занятий (семинаров) приведено в таблице 8.1.

Таблица 8. 1 – Наименование практических занятий (семинаров)

Названия разделов	Наименование практических занятий (семинаров)	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
8 семестр			
2 Государственная кадровая политика и кадровая политика организации	Кадровая политика организации.Государственная кадровая политика.	4	ПК-7
	Итого	4	
Итого за семестр		4	
9 семестр			
4 Анализ кадрового потенциала и планирование человеческих ресурсов	Анализ кадрового потенциала и планирование человеческих ресурсов	3	ПК-7
	Итого	3	
5 Подбор и адаптация персонала	Подбор и адаптация персонала	3	ПК-7
	Итого	3	
6 Оценка и развитие персонала	Оценка и развитие персонала	2	ПК-7
	Итого	2	

Согласована на портале № 20668

7 Мотивация персонала предприятия	Мотивация персонала предприятия	2	ПК-7
	Итого	2	
8 Этика управления человеческими ресурсами	Этика управления человеческими ресурсами	4	ПК-7
	Итого	4	
Итого за семестр		14	
Итого		18	

9. Самостоятельная работа

Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции представлены в таблице 9.1.

Таблица 9.1 - Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции

Названия разделов	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции	Формы контроля
8 семестр				
1 Введение в курс «Управление человеческими ресурсами»	Написание рефератов	20	ПК-7	Выступление (доклад) на занятии, Опрос на занятиях, Реферат
	Проработка лекционного материала	10		
	Итого	30		
2 Государственная кадровая политика и кадровая политика организации	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	4	ПК-7	Выступление (доклад) на занятии, Зачет, Опрос на занятиях, Экзамен
	Написание рефератов	18		
	Проработка лекционного материала	12		
	Итого	34		
Итого за семестр		64		
9 семестр				
3 Концепция системного управления человеческими ресурсами	Проработка лекционного материала	13	ПК-7	Зачет, Опрос на занятиях
	Итого	13		
4 Анализ кадрового потенциала и планирование человеческих ресурсов	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	3	ПК-7	Выступление (доклад) на занятии, Зачет, Опрос на занятиях, Экзамен
	Проработка лекционного материала	3		
	Итого	6		
5 Подбор и адаптация персонала	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	10	ПК-7	Выступление (доклад) на занятии, Зачет, Опрос на занятиях
	Проработка лекционного	3		

Согласована на портале № 20668

	материала			
	Итого	13		
6 Оценка и развитие персонала	Выполнение контрольных работ	12	ПК-7	Выступление (доклад) на занятии, Зачет, Опрос на занятиях, Проверка контрольных работ
	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	10		
	Проработка лекционного материала	6		
	Итого	28		
7 Мотивация персонала предприятия	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	20	ПК-7	Выступление (доклад) на занятии, Зачет, Опрос на занятиях
	Проработка лекционного материала	6		
	Итого	26		
8 Этика управления человеческими ресурсами	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	20	ПК-7	Выступление (доклад) на занятии, Зачет, Опрос на занятиях
	Проработка лекционного материала	6		
	Итого	26		
Итого за семестр		112		
	Подготовка и сдача зачета	4		Зачет
Итого		180		

9.1. Темы контрольных работ

1. Оценка и развитие персонала

10. Курсовая работа (проект)

Не предусмотрено РУП

11. Рейтинговая система для оценки успеваемости студентов

Не предусмотрено

12. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

12.1. Основная литература

1. Управление человеческими ресурсами: Учебное пособие / Красина Ф. А. - 2013. 158 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/3830, дата обращения: 26.05.2017.

12.2. Дополнительная литература

1. Управление ресурсами проекта: Учебное пособие / Богомолова А. В. - 2014. 160 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/4574, дата обращения: 26.05.2017.

2. Инновационный менеджмент: Учебное пособие для студентов, обучающихся по направлениям бакалавриата и магистратуры / Семиглазов В. А. - 2016. 173 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/6207, дата обращения: 26.05.2017.

Согласована на портале № 20668

12.3 Учебно-методические пособия

12.3.1. Обязательные учебно-методические пособия

1. Управление человеческими ресурсами: Методические указания к практическим занятиям и самостоятельной работе для студентов направления 080200.62 – Менеджмент / Красина Ф. А. - 2015. 24 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/4938, дата обращения: 26.05.2017.

12.3.2 Учебно-методические пособия для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Учебно-методические материалы для самостоятельной и аудиторной работы обучающихся из числа инвалидов предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

Для лиц с нарушениями зрения:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме увеличенным шрифтом.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

12.4. Базы данных, информационно-справочные, поисковые системы и требуемое программное обеспечение

1. 1. http://chelpro.ru/get-professional/primer-kodeksa
2. 2. http://www.akdi.ru/pravo/news/proekt_kpgs.htm
3. 3. http://www.geshtaltpsy.ru/interesno1.php
4. 4. http://www.hr-portal.ru/node/36201;
5. 5. http://www.biznesprocess.ru/2009/08/metod-nominalnyx-grupp/
6. 6. http://www.iteam.ru/publications/corporation/section_94/

13. Материально-техническое обеспечение дисциплины

13.1. Общие требования к материально-техническому обеспечению дисциплины

13.1.1. Материально-техническое обеспечение для лекционных занятий

Для проведения занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации используется учебная аудитория, с количеством посадочных мест не менее 22-24, оборудованная доской и стандартной учебной мебелью. Имеются наглядные пособия в виде презентаций по лекционным разделам дисциплины.

13.1.2. Материально-техническое обеспечение для практических занятий

Для проведения практических (семинарских) занятий используется учебная аудитория, расположенная по адресу 634034, Томская область, г. Томск, Красноармейская улица, д. 146, 5 этаж, ауд. 503. Состав оборудования: Учебная мебель; Доска магнитно-маркерная ; Компьютеры

13.1.3. Материально-техническое обеспечение для самостоятельной работы

Для самостоятельной работы используется учебная аудитория (компьютерный класс), расположенная по адресу 634034, г. Томск, ул. Красноармейская, 146, 2 этаж, ауд. 204. Состав оборудования: учебная мебель; компьютеры класса не ниже ПЭВМ INTEL Ce1егоп D336 2.8ГГц. - 7 шт.; компьютеры подключены к сети ИНТЕРНЕТ и обеспечивают доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

13.2. Материально-техническое обеспечение дисциплины для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения.

При обучении студентов **с нарушениями слуха** предусмотрено использование звукоусиливающей аппаратуры, мультимедийных средств и других технических средств приема/передачи

Согласована на портале № 20668

учебной информации в доступных формах для студентов с нарушениями слуха, мобильной системы обучения для студентов с инвалидностью, портативной индукционной системы. Учебная аудитория, в которой обучаются студенты с нарушением слуха, оборудована компьютерной техникой, аудиотехникой, видеотехникой, электронной доской, мультимедийной системой.

При обучении студентов **с нарушениями зрениями** предусмотрено использование в лекционных и учебных аудиториях возможности просмотра удаленных объектов (например, текста на доске или слайда на экране) при помощи видеоувеличителей для удаленного просмотра.

При обучении студентов **с нарушениями опорно-двигательного аппарата** используются альтернативные устройства ввода информации и другие технические средства приема/передачи учебной информации в доступных формах для студентов с нарушениями опорно-двигательного аппарата, мобильной системы обучения для людей с инвалидностью.

14. Фонд оценочных средств

14.1. Основные требования к фонду оценочных средств и методические рекомендации

Фонд оценочных средств и типовые контрольные задания, используемые для оценки сформированности и освоения закрепленных за дисциплиной компетенций при проведении текущей, промежуточной аттестации по дисциплине приведен в приложении к рабочей программе.

14.2 Требования к фонду оценочных средств для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для студентов с инвалидностью предусмотрены дополнительные оценочные средства, перечень которых указан в таблице.

Таблица 14 – Дополнительные средства оценивания для студентов с инвалидностью

Категории студентов	Виды дополнительных оценочных средств	Формы контроля и оценки результатов обучения
С нарушениями слуха	Тесты, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету, контрольные работы	Преимущественно письменная проверка
С нарушениями зрения	Собеседование по вопросам к зачету, опрос по терминам	Преимущественно устная проверка (индивидуально)
С нарушениями опорно-двигательного аппарата	Решение дистанционных тестов, контрольные работы, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету	Преимущественно дистанционными методами
С ограничениями по общемедицинским показаниям	Тесты, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету, контрольные работы, устные ответы	Преимущественно проверка методами, исходя из состояния обучающегося на момент проверки

14.3 Методические рекомендации по оценочным средствам для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной форме;
- в печатной форме с увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- методом чтения ассистентом задания вслух;
- предоставление задания с использованием сурдоперевода.

Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге;
- набор ответов на компьютере;
- набор ответов с использованием услуг ассистента;

Согласована на портале № 20668

– представление ответов устно.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

– в форме электронного документа;
– в печатной форме увеличенным шрифтом.

Для лиц с нарушениями слуха:

– в форме электронного документа;
– в печатной форме.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

– в форме электронного документа;
– в печатной форме.

При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

Согласована на портале № 20668

Приложение 1

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ
УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»
(ТУСУР)

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
_____ П. Е. Троян
«___» _____ 20__ г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Управление человеческими ресурсами

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**
Направление подготовки (специальность): **38.03.02 Менеджмент**
Направленность (профиль): **Управление проектом**
Форма обучения: **заочная**
Факультет: **ЗиВФ, Заочный и вечерний факультет**
Кафедра: **менеджмента, кафедра менеджмента**
Курс: **4, 5**
Семестр: **8, 9**

Учебный план набора 2016 года

Разработчики:
- старший преподаватель каф. менеджмента Е. А. Гайдук
- инженер кафедра менеджмента ТУСУР Е. С. Радионова

Зачет: 9 семестр

Томск 2017

Согласована на портале № 20668

1. Введение

Фонд оценочных средств (ФОС) является приложением к рабочей программе дисциплины (практики) и представляет собой совокупность контрольно-измерительных материалов (типовые задачи (задания), контрольные работы, тесты и др.) и методов их использования, предназначенных для измерения уровня достижения студентом установленных результатов обучения.

ФОС по дисциплине (практике) используется при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов.

Перечень закрепленных за дисциплиной (практикой) компетенций приведен в таблице 1.

Таблица 1 – Перечень закрепленных за дисциплиной компетенций

Код	Формулировка компетенции	Этапы формирования компетенций
ПК-7	владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов/ умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ	Должен знать - теоретические и методические основы управления человеческими ресурсами, - основные принципы и методы управления персоналом, - факторы и условия, определяющие эффективность управления персоналом на предприятии; ; Должен уметь - выявлять проблемы и анализировать причины их возникновения в области управления персоналом предприятия, - разрабатывать управленческие решения, направленные на реализацию основных функций управления персоналом предприятия, - применять методики оценки человеческих ресурсов предприятия; ; Должен владеть - навыками формирования и реализации элементов кадровой политики предприятия; - навыками применения методов диагностики и профилактики профессионального выгорания. ;

Общие характеристики показателей и критериев оценивания компетенций на всех этапах приведены в таблице 2.

Таблица 2 – Общие характеристики показателей и критериев оценивания компетенций по этапам

Показатели и критерии	Знать	Уметь	Владеть
Отлично (высокий уровень)	Обладает фактическими и теоретическими знаниями в пределах изучаемой области с пониманием границ применимости	Обладает диапазоном практических умений, требуемых для развития творческих решений, абстрагирования проблем	Контролирует работу, проводит оценку, совершенствует действия работы
Хорошо (базовый уровень)	Знает факты, принципы, процессы, общие понятия в пределах изучаемой области	Обладает диапазоном практических умений, требуемых для решения определенных проблем в области исследования	Берет ответственность за завершение задач в исследовании, приспосабливает свое поведение к обстоятельствам в решении проблем
Удовлетворительно (пороговый уровень)	Обладает базовыми общими знаниями	Обладает основными умениями, требуемыми для выполнения простых	Работает при прямом наблюдении

Согласована на портале № 20668

		задач	

2 Реализация компетенций

2.1 Компетенция ПК-7

ПК-7: владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов/ умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ.

Для формирования компетенции необходимо осуществить ряд этапов. Этапы формирования компетенции, применяемые для этого виды занятий и используемые средства оценивания представлены в таблице 3.

Таблица 3 – Этапы формирования компетенции и используемые средства оценивания

Состав	Знать	Уметь	Владеть
Содержание этапов	виды планов, методик реализации управленческих решений в области функционального менеджмента	координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ	навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов
Виды занятий	• Практические занятия; • Лекции; • Самостоятельная работа;	• Практические занятия; • Лекции; • Самостоятельная работа;	• Самостоятельная работа;
Используемые средства оценивания	• Экзамен; • Опрос на занятиях; • Выступление (доклад) на занятии; • Реферат; • Зачет;	• Экзамен; • Опрос на занятиях; • Выступление (доклад) на занятии; • Реферат; • Зачет;	• Экзамен; • Выступление (доклад) на занятии; • Реферат; • Зачет;

Формулировка показателей и критериев оценивания данной компетенции приведена в таблице 4.

Таблица 4 – Показатели и критерии оценивания компетенции на этапах

Состав	Знать	Уметь	Владеть
Отлично (высокий уровень)	• Сформировавшееся систематическое знание видов планов, методик реализации управленческих решений в области функционального менеджмента;	• Сформировавшееся систематическое умение координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой	• Сформировавшееся систематическое владение методами экономического и стратегического анализа поведения экономических агентов и рынков в глобальной среде;

Согласована на портале № 20668

		согласованности при выполнении конкретных проектов и работ;	
Хорошо (базовый уровень)	• В целом сформировавшееся знание видов планов, методик реализации управленческих решений в области функционального менеджмента;	• В целом сформировавшееся умение координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ;	• В целом сформировавшееся владение методами экономического и стратегического анализа поведения экономических агентов и рынков в глобальной среде;
Удовлетворительно (пороговый уровень)	• Неполное знание видов планов, методик реализации управленческих решений в области функционального менеджмента;	• Неполное умение координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ;	• Неполное владение методами экономического и стратегического анализа поведения экономических агентов и рынков в глобальной среде;

3 Типовые контрольные задания

Для реализации вышеперечисленных задач обучения используются типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы, в следующем составе.

3.1 Темы рефератов

– 1. Особенности управления персоналом и управления человеческими ресурсами.
– 2. Цели управления человеческими ресурсами.
– 3. Типовые компоненты кадровой политики.
– 4. Роль и место подразделения по управлению человеческими ресурсами в организации.
– 5. Взаимодействие линейного руководителя с подразделением по управлению человеческими ресурсами при реализации кадровой политики.
– 6. Система оплаты труда в системе управления персоналом.
– 7. Система оценки результатов деятельности.
– 8. Значение мотивации трудовой деятельности персонала Компании при найме и стимулировании работников (на примере подразделения).
– 9. Виды эффективного стимулирования в подразделениях с инструментальной мотивацией работников основных (ключевых) профессий и должностей (на примере Вашей Компании).
– 10. Виды эффективного стимулирования в подразделениях с профессиональной мотивацией работников основных (ключевых) профессий и должностей (на примере Вашей Компании).
– 11. Эффективное стимулирование ТОП – менеджеров и предпринимателей в современ-

Согласована на портале № 20668

ных условиях, с учетом особенностей региона и специфики бизнеса.

– 12. Виды материального стимулирования (премирования) – как формы эффективного воздействия на работников мотивированных на конечный результат Компании, через экономические интересы подразделения (на примере условного подразделения).

3.2 Зачёт

– Оценка и развитие персонала

3.3 Темы опросов на занятиях

– Стратегическая роль управления человеческими ресурсами. УЧР в России.

– Концепция использования трудовых ресурсов. Концепция научного администрирования. Концепция управления человеческими ресурсами. Концепция управления человеком (персоналом).

– Понятие, структура и цели государственной кадровой политики.

– Механизмы реализации государственной кадровой политики.

– Понятие и цели кадровой политики организации. Виды кадровой политики организации. Факторы, определяющие кадровую политику.

– Принципы концепции системного управления человеческими ресурсами. Подсистемы управления формированием, использованием и развитием человеческих ресурсов. Модели управления человеческими ресурсами. Элементы системы УЧР. Управление человеческими ресурсами и управление персоналом (соотношение понятий).

– Сущность и структура кадрового потенциала. Этапы планирования трудовых ресурсов организации Подготовка к подбору кадров. Описание рабочего места и должностная инструкция. Оценка имеющихся человеческих ресурсов.

– Набор и отбор персонала. Методы отбора. Собеседование: принципы, виды, методы. Личностные и профессиональные качества претендентов. Организация процесса найма персонала. Адаптация персонала: цели, стадии и проблемы. Методы адаптации персонала.

– Оценка персонала: понятие, цели, принципы, требования. Элементы оценки персонала. Виды и способы оценки. Формирование кадрового резерва. Работа с резервом кадров. Развитие персонала: цели и механизмы. Планирование карьеры персонала. Виды карьеры, мероприятия планирования карьеры. Организация движения персонала.

– Этика трудовых отношений. Аморальность работодателя в управлении человеческими ресурсами. Виды корпоративной морали. Корпоративные кодексы. Моббинг в организации. Конфликты в организации. Профессиональная деформация.

3.4 Темы контрольных работ

– Оценка и развитие персонала

3.5 Темы докладов

– 1. Адаптация молодых специалистов.
– 2. Балльная оценка эффективности работы персонала.
– 3. Вопросы профориентации и адаптации за рубежом.
– 4. Вопросы развития систем (мероприятий) социальной размещенности
– работников предприятия в условиях его переориентации (реконструкции).
– 5. Значение профессионального отбора и производственного обучения в
– условиях перехода к рыночным отношениям.
– 6. Источники, организация найма и приема персонала.
– 7. Кадровый менеджмент как важнейший фактор выживания организации в
– условиях становления рыночных отношений.
– 8. Кадры фирмы - анализ потенциала.
– 9. Коммуникация в современной организации.
– 10. Концептуальные подходы к управлению человеческими ресурсами
– организации.
– 11. Место и роль планирования карьеры в практике управления
– человеческими ресурсами.

Согласована на портале № 20668

– 12. Методика проведения интервью при приеме персонала.
– 13. Методы оптимизации кадрового состава и реорганизации структуры.
– 14. Методы оценки персонала в современных организациях.
– 15. Методы управления человеческими ресурсами предприятия.
– 16. Мониторинг и прогнозирование рынка труда, определение потребности в
– кадрах нужных профессий и специальностей.
– 17. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности работников.
– 18. Организационная культура как объект управленческой деятельности.
– 19. Организация приема, отбора и увольнения работников.
– 20. Основные типы мотивации работников в условиях становления
– 21. Особенности регламентации управления в России.
– 22. Особенности управления человеческими ресурсами в США и Японии.
– 23. Осуществите сопоставление различных подходов к мотивации в практике
– принятия управленческих решений и определите принципы воздействия на трудовое
– поведение.
– 24. Отличительные особенности планирования персонала в
– многонациональных компаниях.
– 25. Сущность и критерии отбора персонала. Процесс отбора. Примеры тестов
– при отборе работников.
– 26. Сущность и содержание оперативного плана работы с человеческими
– ресурсами.
– 27. Сущность метода управления по целям и его использование в оценке
– персонала.
– 28. Технология отбора претендентов на вакантную должность.
– 29. Управление движением кадров на предприятии.
– 30. Управление человеческими ресурсами и управление человеческими
– ресурсами: сущность и различия.
– 31. Управление человеческими ресурсами кризисного предприятия.
– 32. Управление человеческими ресурсами развивающейся организации.
– 33. Формирование кадрового резерва.
– 34. Формирование управленческих команд.
– 35. Формы оплаты и стимулирования труда в России и за рубежом.
– 36. Функция управления человеческими ресурсами современной корпорации.
– 37. Эволюции функции управления человеческими ресурсами.
– 38. Этика деловых отношений в работе менеджера по персоналу

3.6 Экзаменационные вопросы

– 1.Охарактеризуйте место и роль управления человеческими ресурсами в системе управления предприятием.
– 2.Объясните понятие «деятельность по управлению человеческими ресурсами».
– 3.Раскройте сущность управления человеческими ресурсами в историческом аспекте.
– 4.Что такое концепция управления человеческими ресурсами и как она связана с концепцией управления в целом?
– 5.В чем заключалась специфика управления человеческими ресурсами в России?
– 6.Что такое система управления человеческими ресурсами? Каковы ее цели и составные части?
– 7.Чем отличается в настоящее время состав функций кадровых служб в отечественных и зарубежных организациях?
– 8.Назовите состав подсистем системы управления человеческими ресурсами и их основные функции.
– 9.Какие принципы необходимо учитывать при формировании и при развитии системы

Согласована на портале № 20668

управления человеческими ресурсами и почему?

– 10. Какие методы применяются при обследовании и анализе системы управления человеческими ресурсами?

– 11. Раскройте сущность методов формирования, обоснования и внедрения системы управления человеческими ресурсами.

– 12. Приведите классификацию методов управления человеческими ресурсами и раскройте их сущность.

– 13. Каким образом механизмы совладения производством и участия в прибылях влияют на принципы управления человеческими ресурсами организации?

– 14. Охарактеризуйте основные черты американского стиля управления человеческими ресурсами в современных компаниях.

– 15. Выявите наиболее значимые особенности управления человеческими ресурсами в японских компаниях.

– 16. Объясните сущность понятия «кадровая политика».

– 17. Охарактеризуйте пассивную, реактивную, превентивную и активную кадровые политики. Какие подтипы активной кадровой политики существуют?

– 18. В чем основное отличие закрытой и открытой кадровой политики? Опишите условия эффективности данных типов кадровых политик.

– 19. Раскройте сущность основных этапов проектирования кадровой политики.

– 20. В чем заключается сущность формирования концепции кадровой политики? Раскройте сущность данной концепции.

– 21. Определите основные пути совершенствования проведения кадровой политики в организации.

– 22. Какое место занимает кадровое планирование в системе управления человеческими ресурсами?

– 23. Какую структуру имеет типовой оперативный план работы с человеческими ресурсами?

– 24. Какая информация необходима для осуществления кадрового планирования?

– 25. В чем заключается сущность планирования использования кадров?

– 26. Раскройте сущность планирования деловой карьеры и служебно-профессионального продвижения кадров.

– 27. Что такое найм на работу?

– 28. Назовите преимущества и недостатки внутренних и внешних источников привлечения персонала.

– 29. В чем заключается беседа с поступающими при приеме на работу?

– 30. Дайте характеристику эффективности различных источников найма персонала.

– 31. В чем состоят особенности конкурсного набора персонала?

– 32. В чем сущность и каков механизм формирования модели рабочих мест?

– 33. Назовите группы деловых и личностных качеств, которые используются при отборе кандидатов на вакантную должность руководителя или специалиста управления.

– 34. Дайте характеристику методам оценки и отбора персонала.

– 35. Какие рекомендации следует учитывать при проведении беседы с кандидатом на занятие вакантной должности?

– 36. Какие тесты следует использовать для отбора работников при приеме на работу?

– 37. Раскройте содержание процедуры процесса отбора кандидата на занятие вакантной должности.

– 38. Назовите основные принципы оплаты труда персонала.

– 39. Каковы основные элементы тарифной системы?

– 40. Выявите преимущества и проанализируйте недостатки различных форм и систем оплаты труда.

– 41. В каких случаях сдельная оплата труда более рациональна по сравнению с повременной?

Согласована на портале № 20668

– 42. В чем принципиальная разница между премией и вознаграждением?
– 43. Каковы наиболее общие закономерности осуществления неденежных выплат
– работнику?
– 44. Назовите негативные тенденции в оплате труда работников России в 90–х гг.
– 45. Какую роль в мотивации играет вознаграждение? Назовите формы вознаграждения.
– 46. В чем отличие теории А. Маслоу от теорий его последователей?
– 47. В чем особенности процессуальной теории мотивации?
– 48. Что такое качество трудовой жизни?
– 49. Назовите группы показателей, влияющих на качество трудовой жизни.
– 50. Дайте определение сущности и назовите виды деловой карьеры.
– 51. Раскройте сущность основных стадий и этапов планирования деловой карьеры.
– 52. Какие методы планирования деловой карьеры существуют? В чем их преимущества и недостатки.
– 53. Обоснуйте эффективность предложенной карьеры руководителя предприятия.
– 54. Насколько планирование карьеры работников совместимо с функционированием организации в быстро меняющемся окружении?
– 55. какие проблемы возникают при разработке и реализации механизмов планирования и управления карьерой на современных предприятиях?
– 56. Какие качества необходимо развивать в себе, чтобы успешно продвигаться по служебной лестнице? Насколько применим зарубежный опыт исследований в российских условиях?
– 57. Объясните роль процесса оценки персонала в управлении человеческими ресурсами.
– 58. В чем заключаются основные задачи процедуры оценки работника?
– 59. Какими преимуществами обладают методы управления по целям в процессе
– оценки работника?
– 60. Кто и как, по Вашему мнению, должен отбирать критерии и методы оценки
– работников?
– 61. В чем заключается особенность нетрадиционных подходов к оценке персонала?
– 62. Охарактеризуйте три основных подхода к оценки эффективности работы персонала.
– 63. Какие критерии конечных результатов деятельности предприятия используются? Охарактеризуйте их.
– 64. В чем заключается сущность балльной методики оценки?
– 65. В чем сущность метода КОУТ?
– 66. Каков ваш стиль разрешения конфликтных ситуаций?
– 67. Назовите формы преодолевающего поведения.
– 68. Кто является конфликтной личностью?
– 69. Назовите пути и средства предупреждения и разрешения конфликтов.

4 Методические материалы

Для обеспечения процесса обучения и решения задач обучения используются следующие материалы:

– методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы фор-мирования компетенций, согласно п. 12 рабочей программы.

4.1. Основная литература

1. Управление человеческими ресурсами: Учебное пособие / Красина Ф. А. - 2013. 158 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/3830, свободный.

4.2. Дополнительная литература

1. Управление ресурсами проекта: Учебное пособие / Богомолова А. В. - 2014. 160 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/4574, свободный.

2. Инновационный менеджмент: Учебное пособие для студентов, обучающихся по направлениям бакалавриата и магистратуры / Семиглазов В. А. - 2016. 173 с. [Электронный ресурс] - Ре-

Согласована на портале № 20668

жим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/6207, свободный.

4.3. Обязательные учебно-методические пособия

1. Управление человеческими ресурсами: Методические указания к практическим занятиям и самостоятельной работе для студентов направления 080200.62 – Менеджмент / Красина Ф. А. - 2015. 24 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/4938, свободный.

4.4. Базы данных, информационно справочные и поисковые системы

1. 1. http://chelpro.ru/get-professional/primer-kodeksa
2. 2. http://www.akdi.ru/pravo/news/proekt_kpgs.htm
3. 3. http://www.geshtaltpsy.ru/interesno1.php
4. 4. http://www.hr-portal.ru/node/36201;
5. 5. http://www.biznesprocess.ru/2009/08/metod-nominalnyx-grupp/
6. 6. http://www.iteam.ru/publications/corporation/section_94/

Согласована на портале № 20668