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): **Экономика и управление на предприятии**
Форма обучения: **заочная**
Факультет: **ЗиВФ, Заочный и вечерний факультет**
Кафедра: **менеджмента, кафедра менеджмента**
Курс: **4, 5**
Семестр: **8, 9**
Учебный план набора 2017 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 № 22361

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
протокол № 12 от «29» 8 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 № 22361

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 № 22361

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 № 22361

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 № 22361

	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 № 22361

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	+	+	+	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 № 22361

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
	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
	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 № 22361

	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: 27.10.2017.

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: 27.10.2017.

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: 27.10.2017.

Согласована на портале № 22361

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: 27.10.2017.

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 № 22361

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 № 22361

– 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 № 22361

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): **Экономика и управление на предприятии**
Форма обучения: **заочная**
Факультет: **ЗиВФ, Заочный и вечерний факультет**
Кафедра: **менеджмента, кафедра менеджмента**
Курс: **4, 5**
Семестр: **8, 9**

Учебный план набора 2017 года

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

Зачет: 9 семестр

Томск 2017

Согласована на портале № 22361

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 № 22361

		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	• Опрос на занятиях; • Выступление (доклад) на занятии; • Реферат; • Зачет;	• Опрос на занятиях; • Выступление (доклад) на занятии; • Реферат; • Зачет;	• 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 согласованности при	• Сформировавшееся систематическое владение методами экономического и стратегического анализа поведения экономических агентов и рынков в глобальной среде;

Согласована на портале № 22361

		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 современных условиях, с учетом особенностей региона и специфики бизнеса.

Согласована на портале № 22361

– 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

– 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 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? 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. Обос-

Согласована на портале № 22361

нуйте 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.

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.

Согласована на портале № 22361

– 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.
– 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

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.

Согласована на портале № 22361

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] - Режим 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 № 22361