МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

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

УТВЕРЖДАЮ
Директор департамента образования
_____ П. Е. Троян
«___» _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Управление человеческими ресурсами

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**
Направление подготовки / специальность: **38.03.03 Управление персоналом**
Направленность (профиль) / специализация: **Управление персоналом организации**
Форма обучения: **очная**
Факультет: **ЭФ, Экономический факультет**
Кафедра: **менеджмента, Кафедра менеджмента**
Курс: **4**
Семестр: **8**
Учебный план набора 2018 года

Распределение рабочего времени

№	Виды учебной деятельности	8 семестр	Всего	Единицы
1	Лекции	20	20	часов
2	Практические занятия	30	30	часов
3	Всего аудиторных занятий	50	50	часов
4	Самостоятельная работа	94	94	часов
5	Всего (без экзамена)	144	144	часов
6	Подготовка и сдача экзамена	36	36	часов
7	Общая трудоемкость	180	180	часов
		5.0	5.0	З.Е.

Экзамен: 8 семестр

Томск 2018

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шелупанов А.А.
Должность: Ректор
Дата подписания: 20.12.2017
Уникальный программный ключ:
c53e145e-8b20-45aa-9347-a5e4dbb90e8d

Согласована на портале № 39840

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
протокол № 6 от «14» 6 2018 г.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Рабочая программа дисциплины составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки (специальности) 38.03.03 Управление персоналом, утвержденного 14.12.2015 года, рассмотрена и одобрена на заседании кафедры менеджмента «___» _____ 20__ года, протокол №_____.

Разработчик:
доцент каф. менеджмента _____ Т. Д. Санникова

Заведующий обеспечивающей каф. менеджмента _____ М. А. Афонасова

Рабочая программа дисциплины согласована с факультетом и выпускающей кафедрой:

Декан ЭФ _____ А. В. Богомолова

Заведующий выпускающей каф. менеджмента _____ М. А. Афонасова

Эксперты:

Старший преподаватель кафедры менеджмента (менеджмента) _____ Е. А. Гайдук

Старший преподаватель кафедры менеджмента (менеджмента) _____ Т. В. Архипова

Согласована на портале № 39840

1. Цели и задачи дисциплины

1.1. Цели дисциплины

формирование у студентов комплекса знаний, умений и навыков, которые позволят ему в будущем применять теоретические положения в управленческой деятельности по отношению к работникам, использовать прогрессивные технологии управления человеческими ресурсами в российских организациях.

1.2. Задачи дисциплины

– дать студентам теоретические знания о подходах к управлению человеческими ресурсами организации;

– сформировать умение применять в практической деятельности механизмы реализации кадровой политики организации;

– сформировать комплекс знаний о методах планирования и формирования человеческих ресурсов организации, программах и процедурах отбора и найма;

– сформировать навыки использования методов деловой оценки и аудита человеческих ресурсов;

– сформировать навыки использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач;

– сформировать навыки организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды.

–

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Управление человеческими ресурсами» (Б1.В.ДВ.1.2) относится к блоку 1 (вариативная часть).

Предшествующими дисциплинами, формирующими начальные знания, являются: Инвестиции в человеческий капитал, Управление персоналом организации.

Последующими дисциплинами являются: Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

– ПК-3 знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике;

– ПК-7 знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала;

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

– **знать** понятие человеческих ресурсов организации и подходы к управлению ими; механизмы реализации кадровой политики организации; понятие и сущность человеческого капитала организации, способы его формирования и развития; основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала; методы деловой оценки персонала при найме; технологии текущей деловой оценки персонала; основные теории мотивации, лидерства и власти; методы проведения аудита человеческих ресурсов.

– **уметь** использовать подходы к управлению человеческими ресурсами в зависимости от характеристик организации и коллектива; использовать механизмы реализации кадровой политики в соответствии со стратегическими планами организации; использовать методы формирования и развития человеческого капитала организации; проводить оценку работников при найме, текущую деловую оценку персонала, аудит человеческих ресурсов; организовывать групповую работу, применяя теории мотивации, лидерства и власти.

– **владеть** навыками разработки требований к должностям, критериев подбора и расста-

Согласована на портале № 39840

новки персонала; навыками деловой оценки персонала при найме; навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала; навыками выбора механизмов реализации кадровой политики организации; навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач; навыками организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5.0 зачетных единицы и представлена в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Трудоемкость дисциплины

Виды учебной деятельности	Всего часов	Семестры
		8 семестр
Аудиторные занятия (всего)	50	50
Лекции	20	20
Практические занятия	30	30
Самостоятельная работа (всего)	94	94
Проработка лекционного материала	48	48
Подготовка к практическим занятиям, семинарам	46	46
Всего (без экзамена)	144	144
Подготовка и сдача экзамена	36	36
Общая трудоемкость, ч	180	180
Зачетные Единицы	5.0	5.0

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	Лек., ч	Прак. зан., ч	Сам. раб., ч	Всего часов (без экзамена)	Формируемые компетенции
8 семестр					
1 Человеческие ресурсы как объект управления	5	7	23	35	ПК-3, ПК-7
2 Кадровая политика и механизмы ее реализации	5	8	24	37	ПК-3, ПК-7
3 Формирование и развитие человеческого капитала организации	5	8	24	37	ПК-3, ПК-7
4 Деловая оценка и аудит человеческих ресурсов	5	7	23	35	ПК-7
Итого за семестр	20	30	94	144	
Итого	20	30	94	144	

Согласована на портале № 39840

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 Человеческие ресурсы как объект управления	Понятие и характеристики человеческих ресурсов. Понятие управления человеческими ресурсами (УЧР). Основные характеристики и логическая структура УЧР. Модели УЧР. Разграничение целей и функций УЧР и управления персоналом. Отличия российской и американской моделей УЧР. Критерии оценки базовых социально-культурных ценностей.	5	ПК-3, ПК-7
	Итого	5	
2 Кадровая политика и механизмы ее реализации	Понятие и элементы кадровой политики. Виды кадровой политики. Направления УЧР в кадровой политике. Общие и специфические механизмы кадровой политики. Инструменты кадровой политики. Понятие вовлеченности работника.Элементы кадровой политики: планирование, формирование, оценка, использование человеческих ресурсов.	5	ПК-3, ПК-7
	Итого	5	
3 Формирование и развитие человеческого капитала организации	Понятие и элементы человеческого капитала. Критерии подбора и расстановки персонала. Методы оценки при формировании кадрового состава. Этапы формирования человеческого капитала организации. Методы формирования человеческих ресурсов. Процедуры отбора кандидатов. Политика партнерства «работодатель-сотрудники».Факторы профессионального развития. Методы развития человеческих ресурсов.	5	ПК-3, ПК-7
	Итого	5	
4 Деловая оценка и аудит человеческих ресурсов	Виды текущей деловой оценки персонала. Технологии текущей деловой оценки персонала. Процедура аттестации.Составляющие аудита человеческих ресурсов. Программа аудита человеческих ресурсов компании. Организация аудита человеческих ресурсов.	5	ПК-7
	Итого	5	
Итого за семестр		20	

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

Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечивающими (предыдущими) и

Согласована на портале № 39840

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
Предшествующие дисциплины				
1 Инвестиции в человеческий капитал			+	
2 Управление персоналом организации	+	+	+	+
Последующие дисциплины				
1 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	+	+	+	+

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, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий

Компетенции	Виды занятий			Формы контроля
	Лек.	Прак. зан.	Сам. раб.	
ПК-3	+	+	+	Экзамен, Конспект самоподготовки, Опрос на занятиях, Тест
ПК-7	+	+	+	Экзамен, Конспект самоподготовки, Опрос на занятиях, Тест

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			
1 Человеческие ресурсы как объект управления	1. Опрос по темам раздела.2. Практические задания.3. Тестирование по темам раздела.	7	ПК-3, ПК-7
	Итого	7	
2 Кадровая политика и механизмы ее реализации	1. Опрос по темам раздела.2. Ситуационные задачи.3. Задание: «Мотивационный механизм кадровой политики».	8	ПК-3, ПК-7
	Итого	8	
3 Формирование и развитие человеческого	1. Опрос по темам раздела.2. Практические задания по формированию человеческих ресурсов.3. Практические задания по	8	ПК-3, ПК-7

Согласована на портале № 39840

капитала организации	развитию человеческих ресурсов..		
	Итого	8	
4 Деловая оценка и аудит человеческих ресурсов	1. Опрос по темам раздела.2. Ситуационные задачи.3. Практические задания.	7	ПК-7
	Итого	7	
Итого за семестр		30	

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 Человеческие ресурсы как объект управления	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	11	ПК-3, ПК-7	Конспект самоподготовки, Опрос на занятиях, Тест, Экзамен
	Проработка лекционного материала	12		
	Итого	23		
2 Кадровая политика и механизмы ее реализации	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	12	ПК-3, ПК-7	Конспект самоподготовки, Опрос на занятиях, Тест, Экзамен
	Проработка лекционного материала	12		
	Итого	24		
3 Формирование и развитие человеческого капитала организации	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	12	ПК-3, ПК-7	Конспект самоподготовки, Опрос на занятиях, Тест, Экзамен
	Проработка лекционного материала	12		
	Итого	24		
4 Деловая оценка и аудит человеческих ресурсов	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	11	ПК-7	Конспект самоподготовки, Опрос на занятиях, Тест, Экзамен
	Проработка лекционного материала	12		
	Итого	23		
Итого за семестр		94		
	Подготовка и сдача экзамена	36		Экзамен
Итого		130		

Согласована на портале № 39840

10. Курсовой проект / курсовая работа

Не предусмотрено РУП.

11. Рейтинговая система для оценки успеваемости обучающихся

11.1. Балльные оценки для элементов контроля

Таблица 11.1 – Балльные оценки для элементов контроля

Элементы учебной деятельности	Максимальный балл на 1-ую КТ с начала семестра	Максимальный балл за период между 1КТ и 2КТ	Максимальный балл за период между 2КТ и на конец семестра	Всего за семестр
8 семестр				
Конспект самоподготовки	7	7	7	21
Опрос на занятиях	7	7	7	21
Тест	9	9	10	28
Итого максимум за период	23	23	24	70
Экзамен				30
Нарастающим итогом	23	46	70	100

11.2. Пересчет баллов в оценки за контрольные точки

Пересчет баллов в оценки за контрольные точки представлен в таблице 11.2.

Таблица 11.2 – Пересчет баллов в оценки за контрольные точки

Баллы на дату контрольной точки	Оценка
≥ 90% от максимальной суммы баллов на дату КТ	5
От 70% до 89% от максимальной суммы баллов на дату КТ	4
От 60% до 69% от максимальной суммы баллов на дату КТ	3
< 60% от максимальной суммы баллов на дату КТ	2

11.3. Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку

Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку представлен в таблице 11.3.

Таблица 11.3 – Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку

Оценка (ГОС)	Итоговая сумма баллов, учитывает успешно сданный экзамен	Оценка (ECTS)
5 (отлично) (зачтено)	90 - 100	A (отлично)
4 (хорошо) (зачтено)	85 - 89	B (очень хорошо)
	75 - 84	C (хорошо)
	70 - 74	D (удовлетворительно)
3 (удовлетворительно) (зачтено)	65 - 69	
	60 - 64	E (посредственно)
2 (неудовлетворительно) (не зачтено)	Ниже 60 баллов	F (неудовлетворительно)

Согласована на портале № 39840

12. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

12.1. Основная литература

1. Управление человеческими ресурсами 2-е изд., пер. и доп. Учебник для академического бакалавриата / Максимцев И.А. - отв. ред., Горелов Н.А. - отв. ред. Научная школа [Электронный ресурс]: Санкт-Петербургский государственный экономический университет (г. Санкт-Петербург).- Год: 2018 / Гриф УМО ВО — Режим доступа: https://biblio-online.ru/viewer/79AFA1AC-9149-4896-A375-EA937F6F235B/upravlenie-chelovecheskimi-resursami#page/7 (дата обращения: 08.06.2018).

2. Беспалько В. А. Управление человеческими ресурсами / Дейнека А.В., Беспалько В.А. - М. [Электронный ресурс]: Дашков и К, 2017. - 392 с.: ISBN 978-5-394-02048-3 — Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=415041 (дата обращения: 08.06.2018).

3. Жариков С. В. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: Учебное пособие/ В.И. Еремин, Ю.Н. Шумаков, С.В. Жариков. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 272 с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) (Переплёт 7БЦ) ISBN 978-5-16-009507-3 — Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=445081 (дата обращения: 08.06.2018).

12.2. Дополнительная литература

1. Карташова Л.В. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: Учебник / Л.В. Карташова; Институт экономики и финансов "Синергия". - М.: ИНФРА-М, 2005. - 236 с.: 60х90 1/16. - (Учебники для программы МВА). (переплет) ISBN 5-16-002196-5 — Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=87346 (дата обращения: 08.06.2018).

2. Михалкина Е.В. Управление человеческими ресурсами организации [Электронный ресурс]: теория, процессы, технологии: монография / Под общей редакцией проф., д-ра экон. наук Е. В. Михалкиной. - Ростов-на-Дону: Издательство ЮФУ, 2011. - 426 с. ISBN 978-5-9275-0932-4 — Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=550700 (дата обращения: 08.06.2018).

3. Лифшиц А. С. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: теория и практика : учеб. пособие / А.С. Лифшиц. — М.: РИОР: ИНФРА-М, 2018. — 266 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI: https://doi.org/10.12737/1711-1 — Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=896719 (дата обращения: 08.06.2018).

12.3. Учебно-методические пособия

12.3.1. Обязательные учебно-методические пособия

1. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: Методические указания к практическим занятиям и самостоятельной работе / Т. Д. Санникова - 2018. 19 с. — Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/8238 (дата обращения: 08.06.2018).

12.3.2. Учебно-методические пособия для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Учебно-методические материалы для самостоятельной и аудиторной работы обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и 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. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Профессиональный журнал Коммерческий директор : https://www.kom-dir.ru/article/1990-upravlenie-chelovecheskimi-resursami

2. М.Армстронг. Практика управления человеческими ресурсами : http://www.e-reading.club/bookreader.php/1025785/Armstrong_-

Согласована на портале № 39840

_Praktika_upravleniya_chelovecheskimi_resursami.html

3. Дополнительно к профессиональным базам данных рекомендуется использовать информационные, справочные и нормативные базы данных https://lib.tusur.ru/ru/resursy/bazy-dannyh

13. Материально-техническое обеспечение дисциплины и требуемое программное обеспечение

13.1. Общие требования к материально-техническому и программному обеспечению дисциплины

13.1.1. Материально-техническое и программное 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 демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации по лекционным разделам дисциплины.

13.1.2. Материально-техническое и программное обеспечение для практических занятий

Учебная аудитория

учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, учебная аудитория для проведения занятий практического типа, учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, помещение для проведения групповых и индивидуальных консультаций, помещение для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации

634045, Томская область, г. Томск, ул. Красноармейская, д. 146, 501 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- Проектор MS506;
- ПЭВМ C14 (Intel Core i3 2 Гб, Windows7);
- Экран на электро-приводе;
- Магнитно-маркерная доска;
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:

– Microsoft Windows 7 Pro
– Mozilla Firefox

13.1.3. Материально-техническое и программное обеспечение для самостоятельной работы

Для самостоятельной работы используются учебные аудитории (компьютерные классы), расположенные по адресам:

- 634050, Томская область, г. Томск, Ленина проспект, д. 40, 233 ауд.;
- 634045, Томская область, г. Томск, ул. Красноармейская, д. 146, 201 ауд.;
- 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 47, 126 ауд.;
- 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 207 ауд.

Состав оборудования:

- учебная мебель;
- компьютеры класса не ниже ПЭВМ INTEL Celeron D336 2.8ГГц. - 5 шт.;
- компьютеры подключены к сети «Интернет» и обеспечивают доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

Перечень программного обеспечения:

- Microsoft Windows;
- OpenOffice;
- Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows;
- 7-Zip;
- Google Chrome.

Согласована на портале № 39840

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

Освоение дисциплины лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения.

При занятиях с обучающимися **с нарушениями слуха** предусмотрено использование звукоусиливающей аппаратуры, мультимедийных средств и других технических средств приема/передачи учебной информации в доступных формах, мобильной системы преподавания для обучающихся с инвалидностью, портативной индукционной системы. Учебная аудитория, в которой занимаются обучающиеся с нарушением слуха, оборудована компьютерной техникой, аудиотехникой, видеотехникой, электронной доской, мультимедийной системой.

При занятиях с обучающимися **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 комфортного просмотра.

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

14. Оценочные материалы и методические рекомендации по организации изучения дисциплины

14.1. Содержание оценочных материалов и методические рекомендации

Для оценки степени сформированности и уровня освоения закрепленных за дисциплиной компетенций используются оценочные материалы в составе:

14.1.1. Тестовые задания

1. Управление человеческими ресурсами
1) влияет на долю материальных активов организации в общей сумме активов
2) рассматривает работников как необходимые детали организационного механизма
3) может стать конкурентным преимуществом предприятия
2. Характеристикой человеческих ресурсов может быть:
1) способность к развитию
2) механическая реакция на воздействие
3) неспособность к взаимодействию
3. Верно ли, что демократизация управления входит в принципы системного УЧР?
1) да
2) нет
4. Отметьте направления УЧР:
1) производственный процесс
2) проектирование средств труда
3) организация группового поведения
4) продвижение продукта на рынок
5. Верно ли, что особенностью УЧР в России является субъективизм руководителя в принятии кадровых решений?
1) да
2) нет
6. Задачи подсистемы управления развитием человеческих ресурсов:
1) привлечение новых работников
2) делегирование полномочий
3) оценка персонала
4) анализ предложения на рынке труда
7. Выберите верное утверждение:
1) рамочное управление предполагает определение границ самостоятельности работника
2) рациональная мотивационная модель УЧР предполагает расширение ответственности работника

Согласована на портале № 39840

3) при управлении на основе делегирования производственные решения принимает только директор

4) партисипативное управление предполагает передачу работникам права принимать стратегические решения

8. Выберите верное утверждение:

1) рамочное управление базируется на партнерстве и сотрудничестве

2) рациональная мотивационная модель УЧР предполагает использование материальных стимулов

3) управление на основе делегирования предоставляет работникам право контроля качества продукции

4) партисипативное управление чаще всего встречается в российских организациях

9. Отметьте в списке типичную функцию УЧР:

1) подбор и расстановка персонала

2) планирование затрат на персонал

3) разрешение конфликтов

10. Кадровая политика организации – это

1) комплексный документ, включающий принципы, методы, набор правил и норм в области работы с персоналом

2) система нормативных документов, регламентирующих производственные процессы

3) правовой акт, предметом которого являются процедуры набора, отбора и найма персонала

11. Целью кадровой политики является

1) баланс обновления и сохранения персонала

2) совокупность правил и норм работы с персоналом

3) формулирование принципов управления персоналом

12. Человеческий капитал – это

1) персонал предприятия

2) резерв знаний, умений и практических навыков

3) трудовые ресурсы страны

13. Человеческий капитал…

1) это легко воспроизводимый ресурс

2) предполагает способность к творческому труду

3) это рабочая сила

14. Трудовой потенциал – это

1) комплекс демографических, социальных и духовных характеристик и качеств экономически активного населения

2) демографические показатели, свидетельствующие о характере воспроизводства населения в стране

3) ресурс знаний, умений и практических навыков, полученных в процессе образования и практической деятельности человека

15. Верно ли, что у категории Персонал-Издержки низкая компетентность и низкая мотивация?

1) да

2) нет

16. Категория Персонал-Ресурс обладает

1) высокой компетентностью и высокой мотивацией

2) низкой компетентностью и низкой мотивацией

3) высокой компетентностью и низкой мотивацией

17. Цель стрессового собеседования:

1) привлечь новые идеи в организацию

2) установить взаимопонимание с претендентом

3) определить реакцию и находчивость претендента

4) улучшить имидж работодателя

18. Деловая оценка человеческих ресурсов должна быть:

1) объективной

Согласована на портале № 39840

2) вероятностной
3) абстрактной
4) прогнозируемой
19. Отметьте верное утверждение:
1) оценка является одним из мотивов поведения
2) административная цель оценки персонала заключается в информировании работника
3) предметом оценки являются работники организации
20. Развитие человеческих ресурсов не включает:
1) ротацию
2) понижение персонала
3) делегирование полномочий
4) централизацию управления

14.1.2. Экзаменационные вопросы

1. Понятие и характеристики человеческих ресурсов.
2. Ресурсы организации и роль человеческих ресурсов
3. Понятие управления человеческими ресурсами (УЧР)
4. Основные характеристики УЧР
5. Логическая структура УЧР
6. Основные стейкхолдеры организации
7. Жесткая и мягкая модели УЧР
8. Разграничение целей и функций УЧР и управления персоналом
9. Модели управления человеческими ресурсами
10. Национальные модели УЧР
11. Гарвардская модель 4С
12. Критерии оценки базовых социально-культурных ценностей Г. Хофштеде
13. Отличия российской и американской моделей УЧР
14. Понятие и элементы кадровой политики
15. Направления УЧР в кадровой политике
16. Общие и специфические механизмы кадровой политики
17. Инструменты кадровой политики
18. Понятие вовлеченности работника
19. Понятие и элементы человеческого капитала
20. Критерии подбора и расстановки персонала
21. Методы оценки при формировании кадрового состава
22. Этапы формирования человеческого капитала организации
23. Методы формирования человеческих ресурсов
24. Процедуры отбора кандидатов
25. Политика партнерства «работодатель-сотрудники»
26. Направления трансформации кадровой политики
27. Виды текущей деловой оценки персонала
28. Технологии текущей деловой оценки персонала
29. Составляющие аудита человеческих ресурсов
30. Факторы профессионального развития
31. Интегрированная модель стратегии УЧР

14.1.3. Темы опросов на занятиях

Понятие и характеристики человеческих ресурсов. Понятие управления человеческими ресурсами (УЧР). Основные характеристики и логическая структура УЧР. Модели УЧР. Разграничение целей и функций УЧР и управления персоналом.

Отличия российской и американской моделей УЧР. Критерии оценки базовых социально-культурных ценностей.

Понятие и элементы кадровой политики. Виды кадровой политики. Направления УЧР в кадровой политике. Общие и специфические механизмы кадровой политики. Инструменты кадровой политики. Понятие вовлеченности работника.

Элементы кадровой политики: планирование, формирование, оценка, использование чело-

Согласована на портале № 39840

веческих ресурсов.

Понятие и элементы человеческого капитала. Критерии подбора и расстановки персонала. Методы оценки при формировании кадрового состава. Этапы формирования человеческого капитала организации. Методы формирования человеческих ресурсов. Процедуры отбора кандидатов. Политика партнерства «работодатель-сотрудники».

Факторы профессионального развития. Методы развития человеческих ресурсов.

Виды текущей деловой оценки персонала. Технологии текущей деловой оценки персонала. Процедура аттестации.

Составляющие аудита человеческих ресурсов. Программа аудита человеческих ресурсов компании. Организация аудита человеческих ресурсов.

14.1.4. Вопросы на самоподготовку

1. Государственное регулирование управления человеческими ресурсами
2. Функции государственных органов в области УЧР
3. Процессы цикла УЧР
4. Концепция стратегического УЧР
5. Отличие управления человеческими ресурсами от управления персоналом
6. Стратегическая интеграция и согласование политики УЧР и практики управления персоналом организации
7. Маркетинг человеческих ресурсов
8. Модель человека в социально-экономических системах
9. Организационное поведение в управлении человеческими ресурсами
10. Социально-психологический механизм реализации кадровой политики
11. Наиболее значимые факторы для специалистов по УЧР
12. Сущность прогнозирования потребности в персонале организации
13. Кадровые инновации в системе управления человеческими ресурсами организации
14. Образовательные инновации в системе УЧР
15. Обучающаяся организация и реализация стратегии УЧР

14.2. Требования к оценочным материалам для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предусмотрены дополнительные оценочные материалы, перечень которых указан в таблице 14.

Таблица 14 – Дополнительные материалы оценивания для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Категории обучающихся	Виды дополнительных оценочных материалов	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 материалам для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

Согласована на портале № 39840

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

Лицам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких обучающихся предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

– письменно на бумаге;
– набор ответов на компьютере;
– набор ответов с использованием услуг ассистента;
– представление ответов устно.

Процедура оценивания результатов обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья и 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 лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

Согласована на портале № 39840