

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ледович Татьяна Сергеевна
Должность: ректор
Дата подписания: 28.02.2022 22:25:23
Уникальный программный ключ:
5bc4499c8c52d1513eb28ea155cce32285775eeb

**ИНСТИТУТ ДРУЖБЫ
НАРОДОВ КAVKAZA**
1996

ИНСТИТУТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ КAVKAZA
частное образовательное учреждение
высшего образования

355008 г. Ставрополь, пр-т. Карла Маркса, 7
+7 (8652) 28-25-00
+7 (8652) 28-03-46
idnk@mail.ru | www.idnk.ru

УТВЕРЖДАЮ

Проректор
по учебно-методической работе
Е.В. Давыдова
«27» апреля 2021 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.Б.18 УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ**

**ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ - ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА**

направление подготовки	38.03.02 Менеджмент
направленность (профиль)	Менеджмент организации
квалификация выпускника	Бакалавр
формы обучения	Очная, заочная
трудоемкость	6 з.е.

Ставрополь, 2021

При разработке рабочей программы учебной дисциплины в основу были положены:

1. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 января 2016 года № 7 (с изменениями и дополнениями от 13 июня 2017 г.).
2. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 апреля 2017 года № 301.
3. Локальные нормативные акты ИДНК

Рабочая программа учебной дисциплины одобрена и принята на заседании кафедры экономики и управления Протокол № 8 от «26» апреля 2021 г.

Рабочая программа актуализируется (обновляется) ежегодно, в том числе в части программного обеспечения, материально – технического обеспечения, литературы.

Разработчик программы доцент, кандидат экономических наук, доцент кафедры экономики и управления Н.Ф. Криворотова

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цель:

Целью дисциплины Б1.Б.18 «Управление человеческими ресурсами» является формирование у обучающихся компетенции ОПК-3, ПК-2: способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия; владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде

1.2. Задачи:

- систематизация теоретических знаний в области менеджмента и управления человеческими ресурсами;
- овладение современными методиками управления человеческими ресурсами;
- умение применять современные подходы и методики на практике.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Освоение дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Соотношение результатов изучения дисциплины результатам освоения ОПОП

Результаты освоения ОПОП (компетенции)	Результаты изучения дисциплины обучающийся должен:	Знать, Уметь, Владеть
ОПК-3 способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать	Знать: - организационные структуры, мероприятия и полномочия с учетом личной ответственности за осуществления мероприятий; Уметь: - проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций; Владеть: - навыками проектирования организационные структуры, разработки стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планирования и осуществления мероприятий, распределения и делегирования полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;	З-1 У-1 В-1

полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия			
ПК-2 владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	Знать: - методологию разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде; - основы современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде;	3-2 3-3	
	Уметь: - разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде; - проектировать межличностные, групповые и организационные коммуникации;	У-2 У-3	
	Владеть: - различными способами разрешения конфликтных ситуаций - навыками организации коммуникаций на разных уровнях управления	В-2 В-3	

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина Б1.Б18 «Управление человеческими ресурсами» относится к базовой части дисциплин Блока 1 ОПОП направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент».

Управление человеческими ресурсами – это проектирование формальных систем организации, которые обеспечивают эффективное использование человеческих знаний, навыков и талантов для достижения организационных целей.

Данная дисциплина связана с изучением таких дисциплин, как: Б1.Б.19 «Стратегической менеджмент», Б1.Б.22 «Управление проектами».

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Распределение академических часов дисциплины по курсам и семестрам изучения
Трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетных единиц (или 216 академ. часов)

Наименования видов учебной деятельности	Всего часов	
	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
Период изучения	3курс, 6 семестр	3 курс

Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (всего), в том числе:	72	14
Занятия лекционного типа (лекции)	24	4
Занятия семинарского типа (практические занятия)	48	10
Самостоятельная работа	36	126
Вид промежуточной аттестации – зачет	-	4
Трудоемкость дисциплины за семестр	108	144
Период изучения	4 курс, 7 семестр	4 курс
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (всего), в том числе:	51	8
Занятия лекционного типа (лекции)	17	2
Занятия семинарского типа (практические занятия)	34	6
Самостоятельная работа в том числе	11	45
Курсовая работа	10	10
Вид промежуточной аттестации – экзамен	36	9
Трудоемкость дисциплины за семестр	108	72
Общая трудоемкость дисциплины	216	216

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

5.1. Структура учебной дисциплины

5.1.1. Структура учебной дисциплины очная форма обучения

Наименование раздела дисциплины	Занятия лекционного типа (лекции)	Занятия семинарского типа (практические занятия)	СР	Знать, Уметь, Владеть
3курс, 6 семестр				
1. Предмет, задачи и структура курса	2	6	4	З-1,З-2,З-3, У-1,У-2 У-3
2. Жизненный цикл и стадии развития организации - принципы формирования системы оценки персонала	2	6	4	З-1,З-2,З-3, У-1,У-2 У-3, В-1,В-2,В-3
3. Анализ работы и должностные инструкции, анализ ролей	4	6	4	З-1,З-2,З-3, У-1,У-2 У-3
4. Методы оценки сложности труда.	2	6	4	З-1,З-2,З-3,

				У-1,У-2 У-3, В-1,В-2,В-3
5. Методы оценки человеческих ресурсов	4	6	4	3-1,3-2,3-3, У-1,У-2 У-3
6. Использование информации, полученной в результате оценки.	2	6	4	3-1,3-2,3-3, У-1,У-2 У-3, В-1,В-2,В-3
7. Особенности оценки персонала в различных кадровых ситуациях.	4	6	6	3-1,3-2,3-3, У-1,У-2 У-3
8. Оценка на вакантную должность, отбор и расстановка персонала.	4	6	6	3-1,3-2,3-3, У-1,У-2 У-3, В-1,В-2,В-3
4 курс, 7 семестр				
9. Текущая периодическая оценка персонала: подготовка, обучение, развитие и оплата труда	4	6	4	3-1,3-2,3-3, У-1,У-2 У-3
10. Оценка кандидатов в резерв на продвижение.	2	6	4	3-1,3-2,3-3, У-1,У-2 У-3, В-1,В-2,В-3
11. Оценка персонала – увольнение.	2	6	4	3-1,3-2,3-3, У-1,У-2 У-3
12. Оценка руководителей: линейные менеджеры, топ - менеджеры	2	6	4	3-1,3-2,3-3, У-1,У-2 У-3, В-1,В-2,В-3
13. Модели управления персоналом. Оценка HR-специалистов	4	6	3	3-1,3-2,3-3, У-1,У-2 У-3
14. Центры оценки	3	4	2	3-1,3-2,3-3, У-1,У-2 У-3, В-1,В-2,В-3
Контроль	36			Зачет, экзамен
Итого	41	82	57	

5.1.2 Структура учебной дисциплины заочная форма обучения

Наименование раздела дисциплины	Занятия лекционного типа (лекции)	Занятия семинарского типа (практические занятия)	СР	Знать, Уметь, Владеть
3 курс				
1. Предмет, задачи и структура курса	1	1	15	3-1,3-2,3-3, У-1,У-2 У-3
2. Жизненный цикл и стадии развития организации - принципы формирования системы оценки персонала	1	2	15	3-1,3-2,3-3, У-1,У-2 У-3, В-1,В-2,В-3

3. Анализ работы и должностные инструкции, анализ ролей	1	2	16	3-1,3-2,3-3, У-1,У-2 У-3
4. Методы оценки сложности труда.	1	1	16	3-1,3-2,3-3, У-1,У-2 У-3, В-1,В-2,В-3
5. Методы оценки человеческих ресурсов	-	1	16	3-1,3-2,3-3, У-1,У-2 У-3
6. Использование информации, полученной в результате оценки.	-	1	16	3-1,3-2,3-3, У-1,У-2 У-3, В-1,В-2,В-3
7. Особенности оценки персонала в различных кадровых ситуациях.	-	1	16	3-1,3-2,3-3, У-1,У-2 У-3
8. Оценка на вакантную должность, отбор и расстановка персонала.	-	1	16	3-1,3-2,3-3, У-1,У-2 У-3, В-1,В-2,В-3
4 курс				
9. Текущая периодическая оценка персонала: подготовка, обучение, развитие и оплата труда	1	1	9	3-1,3-2,3-3, У-1,У-2 У-3
10. Оценка кандидатов в резерв на продвижение.	1	1	9	3-1,3-2,3-3, У-1,У-2 У-3, В-1,В-2,В-3
11. Оценка персонала – увольнение.	-	1	9	3-1,3-2,3-3, У-1,У-2 У-3
12. Оценка руководителей: линейные менеджеры, топ - менеджеры	-	1	9	3-1,3-2,3-3, У-1,У-2 У-3, В-1,В-2,В-3
13. Модели управления персоналом. Оценка HR-специалистов	-	1	9	3-1,3-2,3-3, У-1,У-2 У-3
14. Центры оценки	-	1	10	3-1,3-2,3-3, У-1,У-2 У-3, В-1,В-2,В-3
Контроль	4/9			Зачет, экзамен
Итого	6	16	181	

Для текущего контроля успеваемости используются: устный опрос, письменные задания, контрольные работы, написание рефератов, тестирование

5.2.Содержание учебной дисциплины

Наименование тем дисциплины	Содержание тем дисциплины	Знать, Уметь, Владеть
1. Предмет, задачи и структура курса	1.Предмет, задачи, структура курса. 2.Принципы самостоятельной работы. 3.Понятия: технологии, системы, подсистемы, методология, методы, методики, процедуры. 4.Области исследований в оценке деятельности персонала в организации.	3-1,3-2,3-3, У-1,У-2 У-3

	5.Исторический контекст.	
2. Жизненный цикл и стадии развития организации - принципы формирования системы оценки персонала	<p>1. Корпоративная культура, кадровая политика: оценка и развитие человеческих ресурсов. История развития систем оценки персонала. Современные зарубежные и отечественные подходы к оценке персонала.</p> <p>2. Функции оценки персонала. Цели. Задачи. Виды оценки (оценка результатов и качества работы сотрудников, оценка знаний, навыков, умений сотрудников, оценка ключевых компетенций по конкретной должности, оценка персонала как кадровый аудит).</p> <p>3. Взаимосвязь оценки персонала с другими элементами системы управления человеческими ресурсами.</p>	3-1,3-2,3-3, У-1,У-2 У-3, В-1,В-2,В-3
3. Анализ работы и должностные инструкции, анализ ролей	<p>1. Составление должностных инструкций (определение работы, описание, взаимоотношения, ответственность и обязанности, полномочия, стандарты исполнения и трудовые условия, спецификация работы: для обученного и необученного персонала, спецификации, основанные на суждении, спецификации, основанные на статистическом анализе).</p> <p>2. Стадии анализа и конструирования рабочего места. Результаты анализа и кадровые программы. Типовая структура профессиограммы.</p> <p>3. Анализ и описание ролей. Ролевой профиль.</p>	3-1,3-2,3-3, У-1,У-2 У-3
4. Методы оценки сложности труда.	<p>1. Неаналитические методы: метод упорядочивания или классификации, метод ранжирования работ.</p> <p>2. Аналитические методы: метод сравнения факторов Бендже, метод точечных оценок, метод определения ведущего графического профиля по таблицам Хэя.</p> <p>3. Принципы организации деятельности по оценке должностей</p>	3-1,3-2,3-3, У-1,У-2 У-3, В-1,В-2,В-3
5. Методы оценки человеческих ресурсов	<p>1. Оценка прошлой и нынешней деятельности – оценка результатов или исполнения. Оценка потенциала – оценка личности.</p> <p>2. Оценка, ориентированная на поведение.</p> <p>3 Оценка, основанная на выработке конечных результатов.</p> <p>4. Стандарты результатов деятельности.</p> <p>5. Управление по целям</p> <p>6. Социально-когнитивное исследование оценки результатов деятельности.</p>	3-1,3-2,3-3, У-1,У-2 У-3
6. Использование информации,	1. Статистика использования различных методов оценки.	3-1,3-2,3-3, У-1,У-2 У-3,

полученной в результате оценки.	2. Верификация полученных результатов: надежность, валидность генерализация.	В-1,В-2,В-3
7. Особенности оценки персонала в различных кадровых ситуациях.	1. Оценка на вакантную должность. 2. Кадровый аудит. 3. Принципы формирования бюджета службы управления персоналом по статье расходов «Оценка персонала».	З-1,З-2,З-3, У-1,У-2 У-3
8. Оценка на вакантную должность, отбор и расстановка персонала.	1. Методы оценки на вакантную должность 2. Интервью кандидата при приеме на работу 3. Психологическое и профессиональное тестирование.	З-1,З-2,З-3, У-1,У-2 У-3, В-1,В-2,В-3
9. Текущая периодическая оценка персонала: подготовка, обучение, развитие и оплата труда	1. Этапы оценки персонала. Использование информации, полученной в результате оценки. 2. Аттестация. Профессиональное тестирование или квалификационные экзамены. 3. Оценка персонала – как один из способов развития стимулирования и управления мотивацией персонала. 4. Этические вопросы оценки персонала.	З-1,З-2,З-3, У-1,У-2 У-3
10. Оценка кандидатов в резерв на продвижение.	1. Методы оценки кандидатов в резерв на продвижение. Планирование карьеры. 2. Обсуждение конкретного случая, решение управленческих задач, рейтинги. 3. Активные групповые методы и оценка персонала. 4. Организационно-деятельностные игры, деловые и ролевые игры, тренинги.	З-1,З-2,З-3, У-1,У-2 У-3, В-1,В-2,В-3
11. Оценка персонала – увольнение.	1. Процедура сокращения. 2. Методы оценки, соответствующие законодательству.	З-1,З-2,З-3, У-1,У-2 У-3
12. Оценка руководителей: линейные менеджеры, топ - менеджеры	1. Современные отечественные и зарубежные технологии оценки и развития управленческого персонала. 2. Оценка руководителей: линейные менеджеры, топ - менеджеры	З-1,З-2,З-3, У-1,У-2 У-3, В-1,В-2,В-3
13. Модели управления персоналом. Оценка HR-специалистов	1. Модели управления персоналом. 2. Оценка HR-специалистов	З-1,З-2,З-3, У-1,У-2 У-3
14. Центры оценки	1. Технология оценки персонала «Assessment Centre». 2. Центры оценки.	З-1,З-2,З-3, У-1,У-2 У-3, В-1,В-2,В-3

5.3. Планы занятий семинарского типа (практических занятий)

Занятие семинарского типа (практическое занятие) 1

Предмет, задачи и структура курса - З-1, З-3, У-1, У-3

Цель: приобретение системы знаний о предмете, задачах и структуре курса

Ключевые понятия: темы: технологии, системы, подсистемы, методология, методы, методики, процедуры, персонал организации.

Вопросы для рассмотрения

1. Предмет, задачи, структура курса.
2. Принципы самостоятельной работы.
3. Понятия: технологии, системы, подсистемы, методология, методы, методики, процедуры.
4. Области исследований в оценке деятельности персонала в организации.

Вопросы для обсуждения:

1. Исторический контекст в системе развития подходов к управлению персоналом

Образовательные технологии: практическое занятие с использованием мультимедиа технологий.

Формы текущего контроля знаний и освоенных компетенций:

Устный опрос, тестирование

Занятие семинарского типа (практическое занятие) 2

Жизненный цикл и стадии развития организации - принципы формирования системы оценки персонала - З-1, З-2, З-3, У-1, У-3

Цель: приобретение системы знаний о жизненном цикле и стадиях развития организации, принципах формирования системы оценки персонала

Ключевые понятия: корпоративная культура, кадровая политика: оценка и развитие человеческих ресурсов, подходы к оценке персонала, функции оценки персонала.

Вопросы для рассмотрения

1. Корпоративная культура, кадровая политика: оценка и развитие человеческих ресурсов.
2. Функции оценки персонала.
3. Цели. Задачи. Виды оценки.
4. Взаимосвязь оценки персонала с другими элементами системы управления человеческими ресурсами

Вопросы для обсуждения:

1. История развития систем оценки персонала.

Образовательные технологии: практическое занятие с использованием мультимедиа технологий.

Формы текущего контроля знаний и освоенных компетенций:

Устный опрос, тестирование.

Занятие семинарского типа (практическое занятие) 3

Анализ работы и должностные инструкции, анализ ролей - З-1, З-2, З-3, У-1, У-2, У-3

Цель: приобретение системы знаний об анализе работы и должностных инструкциях, анализе ролей персонала

Ключевые понятия: должностные инструкции, спецификации, стадии анализа, рабочие места, кадровые программы, профессиограммы, ролевой профиль.

Вопросы для рассмотрения:

1. Составление должностных инструкций.
2. Стадии анализа и конструирования рабочего места.
3. Результаты анализа и кадровые программы.
4. Анализ и описание ролей.

Вопросы для обсуждения:

1. Определение работы и описание ответственности и обязанности персонала.
2. Полномочия, стандарты исполнения и трудовые условия работы персонала
3. Понятие спецификации работы: для обученного и необученного персонала, спецификации, основанные на суждении, спецификации, основанные на статистическом анализе.
4. Типовая структура профессиограммы.
5. Ролевой профиль.

Образовательные технологии: практическое занятие с использованием мультимедиа технологий.

Формы текущего контроля знаний и освоенных компетенций:
Устный опрос, тестирование.

Занятие семинарского типа (практическое занятие) 4
Методы оценки сложности труда - У-1, У-2, У-3, У-4, В-1, В-3

Цель: приобретение системы знаний о методах оценки сложности труда

Ключевые понятия: неаналитические методы, метод упорядочивания, метод классификации, метод ранжирования работ, аналитические методы: метод сравнения факторов Бендже, метод точечных оценок, метод определения ведущего графического профиля по таблицам Хэя, оценка должностей

Вопросы для рассмотрения:

1. Неаналитические методы: метод упорядочивания или классификации, метод ранжирования работ.
2. Аналитические методы: метод сравнения факторов Бендже, метод точечных оценок, метод определения ведущего графического профиля по таблицам Хэя.
3. Принципы организации деятельности по оценке должностей

Вопросы для обсуждения:

1. Методы оценки сложности труда работников предприятий за рубежом
2. Методы оценки сложности труда работников предприятий в отечественной практике

Образовательные технологии: практическое занятие с использованием мультимедиа технологий.

Формы текущего контроля знаний и освоенных компетенций:

Устный опрос, тестирование.

Занятие семинарского типа (практическое занятие) 5
Методы оценки человеческих ресурсов - У-1, У-2, У-3, У-4, В-1, В-3

Цель: приобретение системы знаний о методах оценки человеческих ресурсов

Ключевые понятия: оценка прошлой и нынешней деятельности, оценка результатов, оценка исполнения, оценка потенциала, оценка личности, оценка поведения, оценка конечных результатов, стандарты результатов деятельности, управление по целям, социально-когнитивное исследование.

Вопросы для рассмотрения:

1. Оценка прошлой и нынешней деятельности
2. Оценка, ориентированная на поведение.
3. Оценка, основанная на выработке конечных результатов.
4. Стандарты результатов деятельности.
5. Управление по целям

Вопросы для обсуждения:

1. Оценка результатов или исполнения деятельности работника.
2. Оценка потенциала работника как оценка личности.
3. Необходимость Социально-когнитивное исследование оценки результатов деятельности.

Образовательные технологии: практическое занятие с использованием мультимедиа технологий.

Формы текущего контроля знаний и освоенных компетенций:

Устный опрос, тестирование.

Занятие семинарского типа (практическое занятие) 6
Использование информации, полученной в результате оценки - З-1, У-1, У-2, У-3, В-1, В-3

Цель: приобретение системы знаний об использовании информации, полученной в результате оценки

Ключевые понятия: статистика использования различных методов оценки, верификация результатов, надежность, валидность генерализация.

Вопросы для рассмотрения:

1. Статистика использования различных методов оценки.
2. Верификация полученных результатов: надежность, валидность генерализация.

Вопросы для обсуждения:

1. Законодательные и нормативные акты, используемые для оценки результатов деятельности работников.
2. Порядок оценки полученных результатов о деятельности работников.

Образовательные технологии: практическое занятие с использованием мультимедиа технологий.

Формы текущего контроля знаний и освоенных компетенций:
Устный опрос, тестирование.

Занятие семинарского типа (практическое занятие) 7
Особенности оценки персонала в различных кадровых ситуациях –
З-2, У-1, У-2, У-3, В-1, В-3

Цель: приобретение системы знаний об особенностях оценки персонала в различных кадровых ситуациях.

Ключевые понятия: оценка на вакантную должность, кадровый аудит, бюджет службы управления персоналом.

Вопросы для рассмотрения:

1. Оценка на вакантную должность.
2. Кадровый аудит.
3. Принципы формирования бюджета службы управления персоналом по статье расходов «Оценка персонала».

Вопросы для обсуждения:

1. Кадровые ситуации, возникающие при оценке персонала
2. Оценка соответствия кадрового обеспечения организационной структуре организации

Образовательные технологии: практическое занятие с использованием мультимедиа технологий.

Формы текущего контроля знаний и освоенных компетенций:
Устный опрос, тестирование.

Занятие семинарского типа (практическое занятие) 8
Оценка на вакантную должность, отбор и расстановка персонала –
З-1, З-2, З-3, У-2, У-3, У-4

Цель: приобретение системы знаний об особенностях оценки персонала в различных кадровых ситуациях

Ключевые понятия: методы оценки на вакантную должность, интервью кандидата при приеме на работу, психологическое и профессиональное тестирование.

Вопросы для рассмотрения:

1. Методы оценки на вакантную должность
2. Интервью кандидата при приеме на работу
3. Психологическое и профессиональное тестирование.

Вопросы для обсуждения:

1. Сущность организационной структуры и ее роль в определении вакантных должностей
2. Тестирование претендентов на работу, как способ выявления потенциала будущего работника

Образовательные технологии: практическое занятие с использованием мультимедиа технологий.

Формы текущего контроля знаний и освоенных компетенций:

Устный опрос, тестирование.

Занятие семинарского типа (практическое занятие) 9

Текущая и периодическая оценка персонала: подготовка, обучение, развитие и оплата труда - З-З, З-4, У-2, В-2,

Цель: приобретение системы знаний о текущей и периодической оценке персонала.

Ключевые понятия: текущая оценка, периодическая оценка, подготовка, обучение, развитие и оплата труда, этапы оценки персонала, аттестация, профессиональное тестирование, квалификационные экзамены, стимулирование, управление мотивацией персонала, этические вопросы оценки персонала.

Вопросы для рассмотрения:

1. Этапы оценки персонала. Использование информации, полученной в результате оценки.
2. Аттестация. Профессиональное тестирование или квалификационные экзамены.
3. Оценка персонала – как один из способов развития стимулирования и управления мотивацией персонала.
4. Этические вопросы оценки персонала.

Вопросы для обсуждения:

1. Сущность и возможности использования профессионального тестирования или квалификационных экзаменов.
2. Способы развития стимулирования и управления мотивацией персонала.
3. Сущность этических вопросов оценки персонала

Образовательные технологии: практическое занятие с использованием мультимедиа технологий.

Формы текущего контроля знаний и освоенных компетенций:

Устный опрос, тестирование.

Занятие семинарского типа (практическое занятие) 10

Оценка кандидатов в резерв на продвижение - З-З, З-4, У-2, В-2,

Цель: приобретение системы знаний об оценке кандидатов в резерв на продвижение.

Ключевые понятия: методы оценки кандидатов, кандидаты в резерв на продвижение, планирование карьеры, управленческие задачи, рейтинги, групповые методы оценки персонала, организационно-деятельностные игры, деловые и ролевые игры, тренинги.

Вопросы для обсуждения:

1. Методы оценки кандидатов в резерв на продвижение.
2. Обсуждение конкретного случая, решение управленческих задач, рейтинги.
3. Активные групповые методы и оценка персонала.
4. Организационно-деятельностные игры, деловые и ролевые игры, тренинги.

Вопросы для обсуждения:

1. Возможности планирования карьеры.
2. Методы оценки персонала
3. Роль деловых и ролевых игр в тренинге персонала

Образовательные технологии: практическое занятие с использованием мультимедиа технологий.

Формы текущего контроля знаний и освоенных компетенций:

Устный опрос, тестирование.

Занятие семинарского типа (практическое занятие) 11

Оценка персонала – увольнение - З-З, З-4, У-2, В-2,

Цель: приобретение системы знаний об оценке возможности увольнения персонала.

Ключевые понятия: процедура сокращения, методы оценки персонала, соответствующие законодательству.

Вопросы для рассмотрения:

1. Процедура сокращения.
2. Методы оценки, соответствующие законодательству.

Вопросы для обсуждения:

1. Методические рекомендации на применение процедура сокращения персонала.
2. Оценка процедуры увольнения на соответствие законодательству.

Образовательные технологии: практическое занятие с использованием мультимедиа технологий.

Формы текущего контроля знаний и освоенных компетенций:

Устный опрос, тестирование.

Занятие семинарского типа (практическое занятие) 12

**Оценка руководителей: линейные менеджеры, топ – менеджеры –
З-З, З-4, У-2, В-2,**

Цель: приобретение системы знаний об оценке возможности увольнения персонала.

Ключевые понятия:

Вопросы для обсуждения:

1. Современные отечественные и зарубежные технологии оценки и развития управленческого персонала.
2. Оценка руководителей: линейные менеджеры, топ - менеджеры

Образовательные технологии: практическое занятие с использованием мультимедиа технологий.

Формы текущего контроля знаний и освоенных компетенций:

Устный опрос, тестирование.

Занятие семинарского типа (практическое занятие) 13.

Модели управления персоналом. Оценка HR-специалистов – 3-3, 3-4, У-2, В-2,

Цель: приобретение системы знаний о модели управления персоналом и оценке HR-специалистов.

Ключевые понятия: модели управления персоналом, оценка специалистов

Вопросы для обсуждения:

1. Модели управления персоналом.
2. Оценка HR-специалистов

Образовательные технологии: практическое занятие с использованием мультимедиа технологий.

Формы текущего контроля знаний и освоенных компетенций:

Устный опрос, тестирование.

Занятие семинарского типа (практическое занятие) 14

Центры оценки – 3-3, 3-4, У-2, В-2,

Цель: приобретение системы знаний о центрах оценки

Ключевые понятия: центры оценки, технологии оценки.

Вопросы для обсуждения:

1. Технология оценки персонала «Assessment Centre».
2. Центры оценки.

Образовательные технологии: практическое занятие с использованием мультимедиа технологий.

Формы текущего контроля знаний и освоенных компетенций:

Устный опрос, тестирование.

**6. СОДЕРЖАНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Содержание заданий, выносимых на СР	Кол-во часов	Кол-во часов	Форма контроля	Знать,
-------------------------------------	--------------	--------------	----------------	--------

	очная форма	заочная форма		Уметь, Владеть
Период изучения	3курс, 6 семестр	3 курс		
1. Предмет, задачи и структура курса	4	15	Подготовка к устному опросу на практическом занятии. Подготовка реферата	3-1,3-2, 3-3,У-1, У-2 У-3
2. Жизненный цикл и стадии развития организации - принципы формирования системы оценки персонала	4	15	Подготовка к устному опросу на практическом занятии. Написание доклада	3-1,3-2, 3-3,У-1, У-2, У-3, В-1,В-2, В-3
3. Анализ работы и должностные инструкции, анализ ролей	4	16	Подготовка к устному опросу на практическом занятии. Подготовка к тестированию.	3-1,3-2, 3-3,У-1, У-2 У-3
4. Методы оценки сложности труда.	4	16	Подготовка к устному опросу на практическом занятии. Подготовка реферата	3-1,3-2, 3-3,У-1, У-2, У-3, В-1,В-2, В-3
5. Методы оценки человеческих ресурсов	4	16	Подготовка к устному опросу на практическом занятии. Выполнение письменных заданий.	3-1,3-2, 3-3,У-1, У-2 У-3
6. Использование информации, полученной в результате оценки.	4	16	Подготовка к устному опросу на практическом занятии. Подготовка к тестированию.	3-1,3-2, 3-3,У-1, У-2, У-3, В-1,В-2, В-3
7. Особенности оценки персонала в различных кадровых ситуациях.	6	16	Подготовка к устному опросу на практическом занятии. Подготовка к написанию контрольной работы. Написание доклада	3-1,3-2, 3-3,У-1, У-2 У-3
8. Оценка на вакантную должность, отбор и расстановка персонала.	6	16	Подготовка к устному опросу на практическом занятии. Подготовка к тестированию.	3-1,3-2, 3-3,У-1, У-2, У-3, В-1,В-2, В-3
Трудоемкость дисциплины за семестр	36	126		
Период изучения	4 курс, 7 семестр	4 курс		
9. Текущая периодическая оценка	4	9	Подготовка к устному опросу на практическом занятии.	3-1,3-2, 3-3,У-1,

персонала: подготовка, обучение, развитие и оплата труда			Подготовка реферата.	У-2 У-3
10. Оценка кандидатов в резерв на продвижение.	4	9	Подготовка к устному опросу на практическом занятии. Выполнение письменных заданий.	3-1,3-2, 3-3,У-1, У-2, У-3, В-1,В-2, В-3
11. Оценка персонала – увольнение.	4	9	Подготовка к устному опросу на практическом занятии. Подготовка к написанию контрольной работы. Написание доклада	3-1,3-2, 3-3,У-1, У-2 У-3
12. Оценка руководителей: линейные менеджеры, топ - менеджеры	4	9	Подготовка к устному опросу на практическом занятии. Подготовка реферата.	3-1,3-2, 3-3,У-1, У-2, У-3, В-1,В-2, В-3
13. Модели управления персоналом. Оценка HR-специалистов	3	9	Подготовка к устному опросу на практическом занятии. Подготовка к написанию контрольной работы. Написание доклада	3-1,3-2, 3-3,У-1, У-2 У-3
14. Центры оценки	2	10	Подготовка к устному опросу на практическом занятии. Подготовка к тестированию.	3-1,3-2, 3-3,У-1, У-2, У-3, В-1,В-2, В-3
Трудоемкость дисциплины за семестр	21	55		
Всего	57	281		

6.1 Задания для самостоятельной работы

Тема 1. Предмет, задачи и структура курса – 3-1, 3-3, У-1, У-3

Задания для самостоятельной работы:

1. Повторение знаний, умений и навыков, полученных в системе довузовского образования;
2. Подготовка к тестированию, направленному на выявление знаний, умений и навыков по дисциплине «Управление человеческими ресурсами».

Тема 2. Жизненный цикл и стадии развития организации - принципы формирования системы оценки персонала – 3-1, 3-2, 3-3, У-1, У-3

Задания для самостоятельной работы:

1. Повторение лекционного материала
2. Подготовка к тестированию по изученным темам дисциплины

Тема 3. Анализ работы и должностные инструкции, анализ ролей – 3-1, 3-2, 3-3, У-1, У-2, У-3

Задания для самостоятельной работы:

1. Повторение лекционного материала
2. Подготовка к тестированию, направленному на выявление знаний, умений и навыков по дисциплине

Тема 4. Методы оценки сложности труда – У-1, У-2, У-3, В-1, В-3

Задания для самостоятельной работы:

1. Подготовить материал по теме лекции
2. Подготовиться к устному опросу и тестированию по теме практического занятия.

Тема 5. Методы оценки человеческих ресурсов – У-1, У-2, У-3, У-4, В-1, В-3

Задания для самостоятельной работы:

1. Провести оценку, основанная на выработке конечных результатов
2. Подготовиться к тестированию по теме лекционного занятия.

Тема 6. Использование информации, полученной в результате оценки – З-1, У-1, У-2, У-3, В-1, В-3

Задания для самостоятельной работы:

1. Повторить статистику использования различных методов оценки.
2. Повторить пройденный материал по теме;
3. Подготовиться к проверочному тестированию по теме практического занятия.

**Тема 7. Особенности оценки персонала в различных кадровых ситуациях
З-2, У-1, У-2, У-3, В-1, В-3**

Задания для самостоятельной работы:

1. Повторение теоретического материала по теме практического занятия;
2. Изучить принципы формирования бюджета службы управления персоналом по статье расходов «Оценка персонала»;
3. Подготовка к тестированию.

**Тема 8. Оценка на вакантную должность, отбор и расстановка персонала
З-1, З-2, З-3, У-2, У-3**

Задания для самостоятельной работы:

1. Повторение теоретического материала по теме практического занятия;
2. Подготовка к тестированию.

**Тема 9. Текущая периодическая оценка персонала: подготовка, обучение,
развитие и оплата труда – З-3, У-2, В-2,**

Задания для самостоятельной работы:

1. Повторение теоретического материала по теме практического занятия;
2. Подготовка к тестированию.

Тема 10. Оценка кандидатов в резерв на продвижение – З-3, У-2, В-2

Задания для самостоятельной работы:

1. Повторение теоретического материала по теме практического занятия;
2. Подготовка к тестированию.

Тема 11. Оценка персонала – увольнение – 3-3, У-2, В-2

Задания для самостоятельной работы:

1. Повторение теоретического материала по теме практического занятия;
2. Подготовка к тестированию.

Тема 12. Оценка руководителей: линейные менеджеры, топ – менеджеры 3-3, 3-4, У-2, В-2

Задания для самостоятельной работы:

1. Повторение теоретического материала по теме практического занятия;
2. Подготовка к тестированию.

Тема 13. Модели управления персоналом. Оценка HR-специалистов – 3-3, У-2, В-2

Задания для самостоятельной работы:

3. Повторение теоретического материала по теме практического занятия;
4. Подготовка к тестированию.

Тема 14. Центры оценки – 3-3, У-2, В-2,

Задания для самостоятельной работы:

1. Повторение теоретического материала по теме практического занятия;
2. Подготовка к тестированию.

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ, ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Оценка знаний обучающихся проводится в форме текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

7.1. Текущий контроль знаний обучающихся

7.1.1. Формы текущего контроля успеваемости обучающихся

Оценивание знаний, умений и навыков по учебной дисциплине «Управление человеческими ресурсами» осуществляется посредством использования следующих видов оценочных средств:

- опросы: устный, письменный, в том числе блиц-опрос (не более 15 минут)
- решение заданий в тестовой форме
- реферат
- контрольная работа
- выполнение курсовой работы по дисциплине;

Опросы

Устные опросы проводятся во время практических занятий и возможны при проведении зачета в качестве дополнительного испытания при недостаточности результатов тестирования и решения задачи. Вопросы опроса не должны выходить за рамки объявленной для данного занятия темы. Устные опросы необходимо строить так, чтобы вовлечь в тему обсуждения максимальное количество обучающихся в группе, проводить параллели с уже пройденным учебным материалом данной дисциплины и смежными курсами, находить удачные примеры из современной действительности, что увеличивает эффективность усвоения материала на ассоциациях.

Основные вопросы для устного опроса доводятся до сведения обучающихся на предыдущем практическом занятии.

Письменные блиц-опросы позволяют проверить уровень подготовки к практическому занятию всех обучающихся в группе, при этом оставляя достаточно учебного времени для иных форм педагогической деятельности в рамках данного занятия. Письменный блиц-опрос проводится без предупреждения, что стимулирует обучающихся к систематической подготовке к занятиям. Вопросы для опроса готовятся заранее, формулируются узко, дабы обучающийся имел объективную возможность полноценно его осветить за отведенное время (10-15 мин.).

Письменные опросы целесообразно применять в целях проверки усвояемости значительного объема учебного материала, например, во время проведения зачета, когда необходимо проверить знания обучающихся по всему курсу.

При оценке опросов анализу подлежит точность формулировок, связность изложения материала, обоснованность суждений, опора на действующее семейное законодательство.

Решение заданий в тестовой форме

Проводится три раза в течение изучения дисциплины (семестр), с использованием персональных компьютеров и программного обеспечения. Не менее, чем за 2 недели до проведения тестирования, преподаватель должен передать задания в тестовой форме с отмеченными правильными ответами системному администратору для введения заданий в тестовую компьютерную оболочку, а также определить критерии оценки.

Не менее, чем за 1 неделю до тестирования, преподаватель должен определить обучающимся исходные данные для подготовки к тестированию: назвать разделы (темы, вопросы), по которым будут задания в тестовой форме, нормативные правовые акты и теоретические источники (с точным указанием разделов, тем, статей) для подготовки.

На тестирование обучающемуся отводится по 2 минуты на каждое задание. Набор заданий для обучающихся определяется компьютерной программой из базы тестовых заданий путем случайной выборки. По завершении тестирования обучающийся может еще раз проверить все свои ответы на задания и при необходимости внести корректировки. Определение оценки за выполненное тестовое задание, осуществляется самой компьютерной программой, а результат выдается немедленно по завершении тестирования. При проведении тестирования не разрешается пользоваться конспектами лекций, учебниками, законами и иными нормативными актами.

Реферат (доклад) - это развернутое устное сообщение на какую-либо тему, сделанное публично. Он является разновидностью самостоятельной научной работы обучающегося, часто применяется на семинарах.

Тему для реферата, доклада обучающиеся обычно выбирают из списка, составленного преподавателем. Однако докладчики могут предложить и свою тему, если она не выходит за рамки учебного курса и дополняет материал предыдущей лекции.

Материал по теме часто собирается из нескольких достоверных источников (учебники, научная литература). Обучающийся должен проанализировать его, выделить наиболее важные факты, обобщить и написать текст доклада, выдержанный в научном стиле.

На выступление каждому докладчику выделяется не более 15 минут. Доклад должен состоять из вступления (название темы, перечисление источников, связь с предыдущими докладами), основной части и заключения (выводы, значение рассмотренного вопроса). Во время доклада обучающийся может использовать наглядный материал (таблицы, графики, иллюстрации и т.д.). По окончании доклада присутствующие на семинаре могут задать докладчику вопросы, обсудить некоторые моменты сообщения.

Работая над докладом, обучающийся закрепляет полученный на лекциях материал, приобретает научно-исследовательские умения, а также приобретает опыт публичного выступления.

Выступление с докладом обучающегося заслушивается в аудитории в присутствии всех обучающихся и подлежит соответствующей оценке по четырех балльной системе.

Выполнение курсовой работы

Курсовая работа представляет собой вид учебной работы обучающегося, в которой присутствуют элементы самостоятельного научного исследования. Написание подобных творений готовит обучающихся к созданию главной работы, служащей итогом обучения: выпускная квалификационная работа.

Написание курсовых проектов развивает такие умения обучаемых, как выбор и чёткое формулирование темы исследования, сбор подходящего материала с использованием научной литературы и источников, сортировку и логическую систематизацию собранного материала, написание понятного текста с соблюдением необходимых общепринятых правил, важных стандартов оформления.

Курсовая работа нацелена на развитие умений, связанных с поиском и осмыслением нужной информации, которая выходит за чёткие рамки списка установленной и являющейся обязательной литературы. В ходе её исполнения студент учится проводить анализ источников, правильно излагать результаты, полученные в исследованиях.

7.1.2. Типовые и контрольные задания, необходимые для оценки знаний, умений и навыков обучающихся

7.1.2.1 Примерные варианты контрольных работ для обучающихся заочной формы обучения – З-1,З-2,З-3,У-1,У-2,У-3,В-1,В-2,В-3

Вариант 1

1. Человеческие ресурсы и трудовой потенциал как источники труда
2. Экономически активное население. Рабочая сила
3. Экономические отношения, возникающие в результате взаимодействия труда с другими факторами производства

Вариант 2

1. Рынок труда: понятие, взаимосвязь с воспроизводством рабочей силы
2. Структура функционирования рынка труда
3. Механизм и особенности функционирования рынка труда

Вариант 3

1. Виды, модели и сегменты рынка труда
2. Занятость как экономическая категория. Принципы занятости
3. Виды занятости: полная, эффективная, вторичная занятость

Вариант 4

1. Политика занятости в современной России
2. Спрос на рабочую силу, факторы формирования спроса на рабочую силу
3. Оплата труда и спрос на рабочую силу

Вариант 5

1. Предложение рабочей силы: понятие, структура, уровни реализации
2. Зарботная плата и предложение труд
3. Сущность цены труда. Основные факторы, формирующие цену рабочей силы и стоимость жизни

Вариант 6

1. Современные теории мотивации рынка рабочей силы.
2. Проблемы организации и регулирования оплаты труда в рыночной среде
3. Модели конкуренции на рынке рабочей силы

Вариант 7

1. Неравенства в оплате труда
2. Объективная необходимость и особенности инвестиций в образование и квалификационное развитие рабочей силы
3. Методологические основы оценки эффективности инвестиций в образование

Вариант 8

1. Приоритетные направления развития инвестиционной привлекательности сферы образования
2. Отраслевое движение рабочей силы
3. Территориальное перемещение рабочей силы. Тенденции миграционных процессов

Вариант 9

1. Сущность, причины и классификация безработицы
2. Инфляция, ее последствия, взаимосвязь с безработицей
3. Экономические и социальные последствия безработицы

Вариант 10

1. Теории занятости населения.
2. Использование теорий в практике различных государств
3. Объективные предпосылки и условия возникновения социального партнерств

7.1.2.2. Примерные тестовые задания для текущего контроля успеваемости

Тема 3. Анализ работы и должностные инструкции, анализ ролей - 3-1, 3-2, 3-3, У-1, У-2, У-3

1. Что понимается под традиционной системой аттестации работника: а -

процесс оценки эффективности выполнения сотрудником своих должностных обязанностей, осуществляемый непосредственным руководителем;

б - процесс комплексной оценки эффективности выполнения сотрудником своих должностных обязанностей, осуществляемый специально формируемой комиссией в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации работников;

в - процесс оценки выполнения сотрудником своих должностных обязанностей его коллегами.

1. Основой для выработки и принятия решения по стимулированию труда персонала является:

а - оценка личных и деловых качеств; б - оценка труда; в - оценка результатов труда; г - комплексная оценка качества работы.

2. Аттестация работников представляет собой процедуру определения соответствия квалификации, результативности деятельности, уровня знаний и навыков сотрудников, их деловых, личностных и иных значимых качеств требованиям занимаемой должности: а - верно;

б - частично верно; в - неверно.

3. Оценка эффективности деятельности подразделений управления персоналом - это системный процесс, направленный на (выберите все правильные ответы):

а - соизмерение затрат и результатов, связанных с деятельностью кадровых служб;

б - соотношение результатов деятельности кадровых служб с итогами деятельности организации в целом;

в - соотношение результатов деятельности кадровых служб с итогами деятельности других подразделений.

4. Для расчета эффективности мероприятий по совершенствованию системы управления персоналом необходимо использовать (можно указать несколько вариантов):

а - авторские методики, принятые в каждой организации; б - инструкции

Центробанка РФ;39

в - методические рекомендации, утвержденные Министерством экономики, Министерством финансов и т.п.

5. В организационную структуру продвинутой службы управления персоналом в крупной организации входят следующие подразделения/отделы (укажите что именно):

а - отдел кадров;

б - отдел подготовки кадров; в - отдел организации труда и зарплаты; г - бухгалтерия;

д - отдел техники безопасности; е - отдел социального развития предприятия; ж - юридический отдел; з - бюро цен планово-экономического отдела.

6. Выберите из перечисленных ниже элементов те из них, которые не являются подсистемами системы управления персоналом (при необходимости указать несколько):

- а - управление стандартизацией;
- б - управление нормированием;
- в - нормативное обеспечение управления персоналом; г - управление работой персоналом; д - управление ресурсами;
- е - управление техникой безопасности на производстве.

7. К обеспечивающим подсистемам системы управления персоналом относятся следующие подсистемы (при необходимости указать несколько):

- а - линейного руководства;
- б - управления транспортным обслуживанием производства;
- в - правового обеспечения;
- г - информационного обеспечения;
- д - делопроизводственного обеспечения;
- е - управления ресурсами;
- ж - хозяйственного обеспечения.

8. Что включает в себя система управления персоналом (при необходимости указать несколько):

- а - функциональные подразделения;
- б - функциональные подразделения и их руководителей;
- в - функциональные подразделения, их руководителей и линейных руководителей;
- г - общее руководство организацией.

9. Главной задачей службы управления персоналом является достижение соответствия рабочей силы в организации рабочим местам (при необходимости указать несколько):

- а - с точки зрения их количественной сбалансированности;
- б - с точки зрения их качественной сбалансированности;
- в - с точки зрения их качественно-количественной сбалансированности.

3. Система целей управления персоналом является основой определения:

- а - политики организации;
- б - стратегии развития организации;
- в - состава функций управления персоналом.

10. Правовой акт, регулирующий трудовые, социально-экономические, профессиональные отношения между работодателем и наемными работниками в организации, есть:

- а - трудовое соглашение;
- б - трудовой договор;
- в - коллективный договор;
- г - трудовой контракт.

Тема 6. Использование информации, полученной в результате оценки - З-1, У-1, У-2, У-3, В-1, В-3

11. Социальное партнерство - это:

а - отношения власти-подчинения в организации, давления на человека сверху, контроля над распределением материальных благ;

б - отношения, основанные на вырабатываемых в организации совместных ценностях, социальных норм, установок поведения и регламентирующие действия работников без видимого принуждения;

в - отношения конструктивного взаимодействия основных субъектов современных экономических процессов путем согласования их интересов;

г - отношения, основанные на купле-продаже и равновесии интересов продавца и покупателя.

12. Чем определяется эффективность систем управления персоналом организации (при необходимости указать несколько):

а - затратами на функционирование и развитие систем управления персоналом в организации;

б - потерями, связанными с формированием, распределением и использованием трудового потенциала организации; в - сопоставлением результатов работы службы управления персоналом с затратами на функционирование системы управления персоналом.

13. Организационная культура - это:

а - отношения власти-подчинения в организации, давления на человека сверху, контроля над распределением материальных благ; б - отношения, основанные на вырабатываемых в организации совместных ценностях, социальных норм, установок поведения и регламентирующие действия работников без видимого принуждения;

в - отношения, основанные на купле-продаже и равновесии интересов продавца и покупателя.

14. Какие качества и навыки нужны сотрудникам кадровой службы для успешного выполнения своих функций (указать при наличии несколько):

а - компетентность в своей профессиональной области;

б - знание общих законов развития организации;

в - профессионализм в области управления организацией.

15. С чем связано возникновение управления персоналом как особого вида деятельности (выбрать и указать только одну группу факторов):

а - ростом масштабов экономических организаций, усилением недовольства условиями труда большинства работников;

б - распространением "научной организации труда", развитием профсоюзного движения, активным вмешательством государства в отношения между наемными работниками и работодателями;

в - ужесточением рыночной конкуренции, активизацией деятельности профсоюзов, государственным законодательным регулированием кадровой работы, усложнением масштабов экономических организаций, развитием организационной культуры.

16. Какой перечень задач точнее характеризует содержание управления персоналом. Выбрать и указать только одну группу задач управления персоналом:

а - использование собственных человеческих ресурсов, разделение труда, укрепление дисциплины труда;

б - контроль за соблюдением трудового законодательства администрацией предприятия;

в - планирование и развитие профессиональной карьеры, стимулирование труда, профессиональное обучение;

г - найм персонала, организация исполнения работы, оценка, вознаграждение и развитие персонала.

17. При предпринимательской организационной стратегии акцент при найме и отборе делается:

а - на поиск инициативных сотрудников с долговременной ориентацией, готовых рисковать и доводить дело до конца;

б - на поиске сотрудников узкой ориентации, без большой приверженности организации на короткое время;

в - на поиске разносторонне развитых сотрудников, ориентированные на достижение больших личных и организационных целей.

18. Возрастание роли стратегического подхода к управлению персоналом в настоящее время связано (выбрать и указать только одну группу факторов):

а - с высокой монополизацией и концентрацией российского производства;

б - с регионализацией экономики и целенаправленной структурной перестройкой занятости;

в - с ужесточением конкуренции во всех ее проявлениях, ускорением темпов изменения параметров внешней среды и возрастанием неопределенности ее параметров во времени.

19. Планы по человеческим ресурсам определяют:

а - политику по набору женщин и национальных меньшинств; б - политику по отношению к временным работающим; в - уровень оплаты;

г - оценку будущих потребностей в кадрах.

Тема 8. Оценка на вакантную должность, отбор и расстановка персонала - 3-1, 3-2, 3-3, У-2, У-3,

20. Основными функциями подсистемы развития персонала являются

(при необходимости указать несколько):

а - разработка стратегии управления персоналом;

б - работа с кадровым резервом;

в - переподготовка и повышение квалификации работников;

г - планирование и контроль деловой карьеры;

д - планирование и прогнозирование персонала;

е - организация трудовых отношений.

21. Принцип обусловленности функций управления персоналом целями

производства подразумевает, что:

а - функции управления персоналом, ориентированные на развитие производства, опережают функции, направленные на обеспечение функционирования производства;

б - функции управления персоналом формируются и изменяются не произвольно, а в соответствии с целями производства; в - необходима многовариантная проработка предложений по формированию системы управления персоналом и выбор наиболее рационального варианта для конкретных условий производства.

22. Принцип комплексности подразумевает:

а - многовариантную проработку предложений по формированию системы управления персоналом и выбор наиболее рационального варианта для конкретных условий производства;

б - учет всех факторов, воздействующих на систему управления персоналом;

в - ориентированность на развитие производства, опережение функций управления персоналом функций, направленных на обеспечение функционирования производства.

23. К методам формирования системы управления персоналом относятся (при необходимости указать несколько):

а - метод аналогий;

б - метод структуризации целей;

в - морфологический анализ.

24. Какой метод в области совершенствования управления персоналом получил наибольшее распространение:

а - метод аналогий; б - метод творческих совещаний.

25. Выделите основные группы методов управления персоналом в организации (при необходимости указать несколько):

а - административные;

б - экономические;

в - статистические;

г - социально-психологические;

д - стимулирования.

26. Какой метод управления персоналом отличается прямым характером воздействия:

а - административные;

б - экономические;

в - социально-психологические.

27. Какие методы имеют косвенный характер управленческого воздействия (при необходимости указать несколько):

а - административные;

б - экономические;

в - социально-психологические.

28. К каким методам управления персоналом Вы отнесете разработку положений, должностных инструкций:

а - административные;

б - экономические;

7.1.2.3. Примерная тематика рефератов - З-1,З-2,З-3,У-1,У-2,У-3,В-1,В-2, В-3

1. Диагностика персонала организации как объекта управления.
2. Зарубежные модели социального партнерства.
3. Значение кадровой политики в стратегии организации.
4. Искусство составления резюме.
5. Кадровая служба: функции, организация, ответственность.
6. Концепция кадрового менеджмента в условиях рыночной экономики.
7. Методика разработки должностных инструкций работников.
8. Области применения и возможности использования психодиагностики в управленческой деятельности и кадровой работе.
9. Общие положения оценки в сфере человеческих ресурсов.
10. Организационное, правовое и научно-методическое обеспечение социального партнерства.
11. Особенности аттестации управленческих кадров.
12. Особенности управления женским коллективом.
13. Особенности управления мужским коллективом.
14. Особенности управления персоналом в современных корпорациях.

7.3 Примерные темы курсовых работ - З-1,З-2,З-3,У-1,У-2,У-3,В-1,В-2,В-3

1. Методы отбора персонала в организации, их краткая характеристика
2. Сущность и виды трудовой адаптации
3. Факторы трудовой адаптации.
4. Стадии адаптации и разработка программ адаптации.
5. Аттестация и ее роль в управлении персоналом.
6. Сущность деловой оценки, ее цели и принципы.
7. Содержание процедуры деловой оценки.
8. Критерии деловой оценки и методы их измерения.
9. Метод экспертной оценки деловых и личностных качеств и его использование в деловой оценке сотрудников.
10. Комплексная оценка качества работы.
11. Понятие и виды карьеры.
12. Этапы карьеры и их характеристика.
13. Управление карьерой сотрудников в организации: задачи и преимущества.
14. Модели управления карьерой сотрудников.
15. Проблемы развития карьеры и программы поддержки.
16. Кадровый резерв, его назначение и процедура формирования.
17. Управление профессионально-должностным перемещением персонала.
18. Цель и виды профессионального развития персонала.
19. Виды подготовки рабочих кадров.
20. Переподготовка рабочих кадров.
21. Повышение квалификации кадров.
22. Сущность, критерии и показатели оценки деятельности служб управления персоналом.
23. Понятие мотивации и структура мотивов трудового поведения
24. Теории мотивации поведения.

25. Стратегии поведения в конфликтных ситуациях.

7.1.3. Описание критериев и шкал оценивания

7.1.3.1 Описание показателей и критериев оценивания устных ответов

Показатели оценивания	Критерии оценивания компетенций	Уровень освоения компетенции
Понимание смысла компетенции	<p>Имеет базовые общие знания в рамках диапазона выделенных задач.</p> <p>Понимает факты, принципы, процессы, общие понятия в пределах области исследования. В большинстве случаев способен, выявить достоверные источники информации, обработать, анализировать информацию.</p> <p>Имеет фактические и теоретические знания в пределах области исследования с пониманием границ применимости.</p>	<p>Минимальный уровень</p> <p>Базовый уровень</p> <p>Высокий уровень</p>
Освоение компетенции в рамках изучения дисциплины	<p>Наличие основных умений, требуемых для выполнения простых задач. Способен применять только типичные, наиболее часто встречающиеся приемы по конкретной сформулированной (выделенной) задаче.</p> <p>Имеет диапазон практических умений, требуемых для решения определенных проблем в области исследования. В большинстве случаев способен, выявить достоверные источники информации, обработать, анализировать информацию.</p> <p>Имеет широкий диапазон практических умений, требуемых для развития творческих решений, абстрагирования проблем. Способен выявлять проблемы и умеет находить способы решения, применяя современные методы и технологии.</p>	<p>Минимальный уровень</p> <p>Базовый уровень</p> <p>Высокий уровень</p>
Способность применять на практике знания, полученные в ходе изучения дисциплины	<p>Способен работать при прямом наблюдении. Способен применять теоретические знания к решению конкретных задач.</p> <p>Может взять на себя ответственность за завершение задач в исследовании, приспособливает свое поведение к обстоятельствам в решении проблем. Затрудняется в решении сложных, неординарных проблем, не выделяет типичных ошибок и возможных сложностей при решении той или иной проблемы.</p> <p>Способен контролировать работу, проводить оценку, совершенствовать действия работы. Умеет выбрать эффективный прием решения задач по возникающим проблемам.</p>	<p>Минимальный уровень</p> <p>Базовый уровень</p> <p>Высокий уровень</p>

7.1.3.2 Критерии оценки письменных ответов по дисциплине

Оценка за ответ	Характеристика ответа
Отлично	Полные и правильные ответы на все поставленные теоретические вопросы, успешное решение задач с необходимыми пояснениями, корректная формулировка понятий и категорий.
Хорошо	Недостаточно полные и правильные ответы на 1 или 2 вопрос, несущественные ошибки в формулировке категорий и основных понятий, задача решена правильно, но не указаны единицы

	измерения, вывод по решению сформулирован аргументировано.
Удовлетворительно	Ответы включают материалы, в целом правильно отражающие понимание обучающихся выносимых на контрольную работу тем курса. Допускаются неточности в раскрытии части категорий, несущественные ошибки математического плана при решении задач, неправильно сформулирован вывод по задачи.
Неудовлетворительно	Неправильные и не аргументированные ответы на теоретические вопросов, большое количество существенных ошибок в решение практической части контрольной работы, отсутствия вывода. Не раскрыто основное содержание материала, обнаружено незнание основных положений темы. Не сформированы компетенции, умения и навыки.

7.1.3.3 Критерии оценки курсовой работы обучающихся по дисциплине

Оценка	Характеристика выполненной курсовой работы
Отлично	<p>Во введении приводится обоснование выбора конкретной темы, полностью раскрыта актуальность её в научной отрасли, чётко определены грамотно поставлены задачи и цель курсовой работы.</p> <p>Основная часть работы демонстрирует большое количество прочитанных автором работ. В ней содержатся основные термины и они адекватно использованы. Присутствуют выводы и грамотные обобщения.</p> <p>В заключении сделаны логичные выводы, а собственное отношение выражено чётко. Автор курсовой работы грамотно демонстрирует осознание возможности применения исследуемых теорий, методов на практике.</p> <p>Приложение содержит таблицы, иллюстрации и диаграммы: все необходимые материалы.</p>
Хорошо	<p>Во введении содержит некоторую нечёткость формулировок.</p> <p>В основной её части не всегда проводится критический анализ, отсутствует авторское отношение к изученному материалу.</p> <p>В заключении не адекватно использована терминология, наблюдаются незначительные ошибки в стиле, многие цитаты грамотно оформлены.</p> <p>Допущены незначительные неточности в оформлении библиографии, приложений.</p>
Удовлетворительно	<p>Во введении содержит лишь попытку обоснования выбора темы и актуальности, отсутствуют чёткие формулировки. Расплывчато определены задачи и цели.</p> <p>Основное содержание - пересказ чужих идей, нарушена логика изложения, автор попытался сформулировать выводы.</p> <p>В заключении автор попытался сделать обобщения, собственного отношения к работе практически не проявил. В приложении допущено несколько грубых ошибок.</p>
Неудовлетворительно	Во введении не содержит обоснования темы, нет актуализации

	<p>темы. Не обозначены и цели, задачи проекта.</p> <p>Скупое основное содержание указывает на недостаточное число прочитанной литературы. Внутренняя логика всего изложения проекта слабая. Нет обобщений, выводов.</p> <p>Заключение таковым не является. В нём не приведены грамотные выводы. Приложения либо вовсе нет, либо оно недостаточно. В работе наблюдается отсутствие ссылок, плагиат, не выдержан стиль, неадекватное использование терминологии. По оформлению наблюдается ряд недочётов.</p>
--	---

7.1.3.4 Критерии оценки написания и представления реферата обучающимся

Оценка за ответ	Критерии
Отлично	оценивается доклад, в котором соблюдены следующие требования: обоснована актуальность избранной темы; полно и четко представлены основные теоретические понятия; проведен глубокий анализ теоретических и практических исследований по проблеме; продемонстрировано знание методологических основ изучаемой проблемы; показана осведомленность о новейших исследованиях в данной отрасли (по материалам научной периодики); уместно и точно использованы различные иллюстративные приемы – примеры, схемы, таблицы и т. д.; показано знание межпредметных связей; работа написана с использованием терминов современной науки, хорошим русским языком, соблюдена логическая стройность работы; соблюдены все требования к оформлению доклада.
Хорошо	оценивается доклад, в котором в целом раскрыта актуальность темы; в основном представлен обзор основной литературы по данной проблеме; недостаточно использованы последние публикации по данному вопросу; выводы сформулированы недостаточно полно; собственная точка зрения отсутствует или недостаточно аргументирована; в изложении преобладает описательный характер
Удовлетворительно	выставляется при условии: изложение носит исключительно описательный, компилятивный характер; библиография ограничена; изложение отличается слабой аргументацией; работа не выстроена логически; недостаточно используется научная терминология; выводы тривиальны; имеются существенные недостатки в оформлении.
Неудовлетворительно	выставляется, если большинство изложенных требований к докладу не соблюдено, то он не засчитывается.

7.1.3.5 Критерии оценки результатов тестовых заданий

Количество правильных ответов		Оценка
от 25 до 30	(85 – 100%)	отлично
от 21 до 24	(70 – 85%)	хорошо
от 17 до 20	(55 – 70%)	удовлетворительно
от 16 и менее	(53%)	неудовлетворительно

7.2. Промежуточная аттестация по дисциплине

Дисциплина «Управление человеческими ресурсами» изучается в двух семестрах, по окончании первого семестра промежуточная аттестация проходит в виде зачета. Зачет проводится согласно расписанию зачетно-экзаменационной сессии.

Промежуточная аттестация по дисциплине «Управление человеческими ресурсами» завершает изучение курса и проходит в виде экзамена. Экзамен проводится согласно расписанию зачетно-экзаменационной сессии.

До экзамена не допускаются обучающиеся, не сдавшие хотя бы одну из двух текущих аттестаций (тестирований). Экзамен может быть выставлен автоматически, по результатам текущих контролей и достижений, продемонстрированных обучающимся на практических занятиях.

До начала экзамена все обучающиеся группы размещаются в аудитории, по одному человеку за столом.

Проведение экзамена состоит из двух этапов:

- ответ на вопросы, указанные в билете;
- тестирование, либо решение практических задач.

Состав испытания определяется преподавателем самостоятельно, исходя из уровня подготовки обучающегося, продемонстрированного в период проведения текущей аттестации и практических занятий. Независимо от результата первого этапа преподаватель допускает до прохождения второго этапа зачета. Только по итогам всех этапов и результатам текущей успеваемости выставляется итоговая отметка.

Итог каждого этапа испытания фиксируется преподавателем. Оценивание проводится по методике, описанной выше для оценки тестирования и решения задач. Преподаватель вправе повысить получившееся значение, основываясь на результатах текущей успеваемости обучающегося и его работы на практических занятиях. Результаты прохождения экзамена объявляются всей группе. В случае неудовлетворительного результата экзаменационного испытания начальником учебного отдела назначается день и время повторной сдачи экзамена по дисциплине.

7.2.1 Примерный перечень вопросов для промежуточной аттестации по дисциплине

Вопросы к зачету

Наименование	Знать, Уметь, Владеть
1. Человеческие ресурсы и трудовой потенциал как источники труда	З-1,З-2,З-3,У-1, У-2 У-3
2. Экономически активное население. Рабочая сила	З-1,З-2,З-3,У-1,

	У-2, У-3, В-1, В-2, В-3
3. Экономические отношения, возникающие в результате взаимодействия труда с другими факторами производства	3-1,3-2,3-3,У-1, У-2 У-3
4. Рынок труда: понятие, взаимосвязь с воспроизводством рабочей силы	3-1,3-2,3-3,У-1, У-2, У-3,В-1, В-2, В-3
5. Структура функционирования рынка труда	3-1,3-2,3-3,У-1, У-2 У-3
6. Механизм и особенности функционирования рынка труда	3-1,3-2,3-3,У-1, У-2, У-3,В-1, В-2, В-3
7. Виды, модели и сегменты рынка труда	3-1,3-2,3-3,У-1, У-2 У-3
8. Занятость как экономическая категория. Принципы занятости	3-1,3-2,3-3,У-1, У-2, У-3,В-1, В-2, В-3
9. Виды занятости: полная, эффективная, вторичная занятость	3-1,3-2,3-3,У-1, У-2 У-3
10. Политика занятости в современной России	3-1,3-2,3-3,У-1, У-2, У-3,В-1, В-2, В-3
11. Спрос на рабочую силу, факторы формирования спроса на рабочую силу	3-1,3-2,3-3,У-1, У-2 У-3
12. Оплата труда и спрос на рабочую силу	3-1,3-2,3-3,У-1, У-2, У-3,В-1, В-2, В-3
13. Предложение рабочей силы: понятие, структура, уровни реализации	3-1,3-2,3-3,У-1, У-2 У-3
14. Заработная плата и предложение труда	3-1,3-2,3-3,У-1, У-2, У-3,В-1, В-2, В-3
15. Сущность цены труда. Основные факторы, формирующие цену рабочей силы и стоимость жизни	3-1,3-2,3-3,У-1, У-2 У-3
16. Современные теории мотивации рынка рабочей силы	3-1,3-2,3-3,У-1, У-2, У-3,В-1, В-2, В-3
17. Проблемы организации и регулирования оплаты труда в рыночной среде	3-1,3-2,3-3,У-1, У-2 У-3
18. Модели конкуренции на рынке рабочей силы	3-1,3-2,3-3,У-1, У-2, У-3,В-1, В-2, В-3
19. Неравенства в оплате труда	3-1,3-2,3-3,У-1, У-2 У-3
20. Объективная необходимость и особенности инвестиций в образование и квалификационное развитие рабочей силы	3-1,3-2,3-3,У-1, У-2, У-3,В-1, В-2, В-3

Вопросы к экзамену

Наименование	Знать, Уметь, Владеть
1. Человеческие ресурсы и трудовой потенциал как источники труда	3-1,3-2,3-3,У-1, У-2 У-3
2. Экономически активное население. Рабочая сила	3-1,3-2,3-3,У-1, У-2, У-3,В-1, В-2, В-3
3. Экономические отношения, возникающие в результате взаимодействия труда с другими факторами производства	3-1,3-2,3-3,У-1, У-2 У-3
4. Рынок труда: понятие, взаимосвязь с воспроизводством рабочей силы	3-1,3-2,3-3,У-1, У-2, У-3,В-1, В-2, В-3
5. Структура функционирования рынка труда	3-1,3-2,3-3,У-1, У-2 У-3
6. Механизм и особенности функционирования рынка труда	3-1,3-2,3-3,У-1, У-2, У-3,В-1, В-2, В-3
7. Виды, модели и сегменты рынка труда	3-1,3-2,3-3,У-1, У-2 У-3
8. Занятость как экономическая категория. Принципы занятости	3-1,3-2,3-3,У-1, У-2, У-3,В-1, В-2, В-3
9. Виды занятости: полная, эффективная, вторичная занятость	3-1,3-2,3-3,У-1, У-2 У-3
10. Политика занятости в современной России	3-1,3-2,3-3,У-1, У-2, У-3,В-1, В-2, В-3
11. Спрос на рабочую силу, факторы формирования спроса на рабочую силу	3-1,3-2,3-3,У-1, У-2 У-3
12. Оплата труда и спрос на рабочую силу	3-1,3-2,3-3,У-1, У-2, У-3,В-1, В-2, В-3
13. Предложение рабочей силы: понятие, структура, уровни реализации	3-1,3-2,3-3,У-1, У-2 У-3
14. Заработная плата и предложение труда	3-1,3-2,3-3,У-1, У-2, У-3,В-1, В-2, В-3
15. Сущность цены труда. Основные факторы, формирующие цену рабочей силы и стоимость жизни	3-1,3-2,3-3,У-1, У-2 У-3
16. Современные теории мотивации рынка рабочей силы	3-1,3-2,3-3,У-1, У-2, У-3,В-1, В-2, В-3
17. Проблемы организации и регулирования оплаты труда в рыночной среде	3-1,3-2,3-3,У-1, У-2 У-3
18. Модели конкуренции на рынке рабочей силы	3-1,3-2,3-3,У-1, У-2, У-3,В-1, В-2, В-3
19. Неравенства в оплате труда	3-1,3-2,3-3,У-1, У-2 У-3

20. Объективная необходимость и особенности инвестиций в образование и квалификационное развитие рабочей силы	3-1,3-2,3-3,У-1, У-2, У-3,В-1, В-2, В-3
21. Методологические основы оценки эффективности инвестиций в образование	3-1,3-2,3-3,У-1, У-2 У-3
22. Приоритетные направления развития инвестиционной привлекательности сферы образования	3-1,3-2,3-3,У-1, У-2, У-3,В-1, В-2, В-3
23. Отраслевое движение рабочей силы	3-1,3-2,3-3,У-1, У-2 У-3
24. Территориальное перемещение рабочей силы. Тенденции миграционных процессов	3-1,3-2,3-3,У-1, У-2, У-3,В-1, В-2, В-3
25. Сущность, причины и классификация безработицы	3-1,3-2,3-3,У-1, У-2 У-3
26. Инфляция, ее последствия, взаимосвязь с безработицей	3-1,3-2,3-3,У-1, У-2, У-3,В-1, В-2, В-3
27. Экономические и социальные последствия безработицы	3-1,3-2,3-3,У-1, У-2 У-3
28. Теории занятости населения	3-1,3-2,3-3,У-1, У-2, У-3,В-1, В-2, В-3
29. Использование теорий в практике различных государств	3-1,3-2,3-3,У-1, У-2 У-3
30. Объективные предпосылки и условия возникновения социального партнерства	3-1,3-2,3-3,У-1, У-2, У-3,В-1, В-2, В-3
31. Роль государства в системе социального партнерства	3-1,3-2,3-3,У-1, У-2 У-3
32. Система социального партнерства в России	3-1,3-2,3-3,У-1, У-2, У-3,В-1, В-2, В-3
33. Роль государства в регулировании процессов, происходящих на рынке труда	3-1,3-2,3-3,У-1, У-2 У-3
34. Инфраструктура государственного регулирования рынка труда и ее функции	3-1,3-2,3-3,У-1, У-2, У-3,В-1, В-2, В-3
35. Негосударственные структуры содействия занятости населения	3-1,3-2,3-3,У-1, У-2 У-3
36. Поддержка предпринимательства и самозанятости граждан – одно из направлений регулирования рынка труда	3-1,3-2,3-3,У-1, У-2, У-3,В-1, В-2, В-3
37. Устав МОТ и ее декларация о социально-трудовых отношениях и их регулирование	3-1,3-2,3-3,У-1, У-2 У-3
38. Регулирование социально-трудовых отношений в конвенциях и рекомендациях МОТ	3-1,3-2,3-3,У-1, У-2, У-3,В-1, В-2, В-3
39. Роль технической помощи, исследовательской и издательской	3-1,3-2,3-3,У-1,

деятельности	У-2 У-3
40. Система социальной защиты населения	3-1,3-2,3-3,У-1, У-2, У-3,В-1, В-2, В-3
41. Социально-психологическая поддержка населения в рыночных условиях	3-1,3-2,3-3,У-1, У-2 У-3
42. Формы и методы социальной поддержки безработных	3-1,3-2,3-3,У-1, У-2, У-3,В-1, В-2, В-3
43. Профессиональное образование незанятого населения	3-1,3-2,3-3,У-1, У-2 У-3

Форма экзаменационного билета для проведения промежуточной аттестации по дисциплине «Управление человеческими ресурсами»

<p>Частное образовательное учреждение высшего образования «ИНСТИТУТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ КAVKAZA»</p> <p>Кафедра экономики и управления Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент Дисциплина: Управление человеческими ресурсами</p> <p align="center">ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1</p> <p>1. Человеческие ресурсы и трудовой потенциал как источники труда 2. Стратегии поведения в конфликтных ситуациях 3. Тестовое задание или задача</p> <p>Протокол № 8 от 26 апреля 2021 г. Зав. кафедрой _____ / _____</p>

7.2.2. Критерии и шкалы оценки для проведения промежуточной аттестации по дисциплине

7.2.2.1 Критерии оценки в системе «зачтено – не зачтено»

Оценка за ответ	Характеристика ответа
Зачтено	<p>Достаточный объем знаний в рамках изучения дисциплины. Цели реферирования и коммуникации в целом достигнуты. Допущено не более пяти полных коммуникативно значимых ошибок (пяти речевых ошибок, или лексических, или грамматических, приведших к недопониманию или непониманию), а также не более пяти коммуникативно незначимых ошибок. В ответе используется научная терминология. Стилистическое и логическое изложение ответа на вопрос</p>

	<p>правильное.</p> <p>Умеет делать выводы без существенных ошибок.</p> <p>Владеет инструментарием изучаемой дисциплины, умеет его использовать в решении стандартных (типовых) задач.</p> <p>Ориентируется в основных теориях, концепциях и направлениях по изучаемой дисциплине.</p> <p>Активен на практических (лабораторных) занятиях, допустимый уровень культуры исполнения заданий.</p>
Не зачтено	<p>Не достаточно полный объем знаний в рамках изучения дисциплины.</p> <p>Цели реферирования и коммуникации не достигнуты.</p> <p>Допущено более пяти полных коммуникативно значимых ошибок (пяти речевых ошибок, или лексических, или грамматических, приведших к недопониманию или непониманию), а также более пяти коммуникативно незначимых ошибок.</p> <p>В ответе не используется научная терминология.</p> <p>Изложение ответа на вопрос с существенными стилистическими и логическими ошибками.</p> <p>Не умеет делать выводы по результатам изучения дисциплины</p> <p>Слабое владение инструментарием изучаемой дисциплины, не компетентность в решении стандартных (типовых) задач.</p> <p>Не умеет ориентироваться в основных теориях, концепциях и направлениях по изучаемой дисциплине.</p> <p>Пассивность на практических (лабораторных) занятиях, низкий уровень культуры исполнения заданий.</p> <p>Не сформированы компетенции, умения и навыки.</p> <p>Отказ от ответа или отсутствие ответа.</p>

7.2.2.2 Критерии оценивания при проведении экзамена

Оценки на экзамене выставляются в пятибалльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

Оценка за ответ	Критерии
Отлично	<p>Выставляется обучающемуся, если:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ответы на теоретические вопросы экзаменационного билета исчерпывающее, аргументированы и логически последовательны; - свободно справляется с практической частью билета - решением задачи, выводы сформированы и обоснованы; - отвечает на дополнительные вопросы по содержанию курса. - использует при ответе дополнительный материал;
Хорошо	<p>Выставляется обучающемуся, обучающемуся если:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ответы на теоретические вопросы экзаменационного билета исчерпывающее и логически последовательны. - практическое задание по экзаменационному билету выполнено, но имеются неточности в расчетах; - при ответе на дополнительный вопрос обучающийся отвечает не достаточно аргументировано;

Удовлетворительно	<p>Выставляет обучающемуся, если:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ответил на один теоретический вопрос аргументировано и логически последовательно; - практическое задание по экзаменационному билету выполнено, но имеются неточности в расчетах, вывод сформулирован не полностью; - ответы на дополнительные вопросы вызывают затруднения;
Неудовлетворительно	<p>Выставляет обучающемуся, если:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ответил на один теоретический вопрос, но логическая последовательность отсутствует и допускает существенные ошибки; - неуверенно выполняет практическое задание или задача решена не правильно; - отказ от ответа или отсутствие ответа на дополнительные вопросы.

8. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)

8.1. Основная литература:

1. Королева, Л. А. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / Л. А. Королева. - 2-е изд. - Челябинск, Саратов : Южно-Уральский институт управления и экономики, Ай Пи Эр Медиа, 2019. - 376 с. - ISBN 978-5-4486-0682-3. - Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/81502.html>

2. Люшина, Э. Ю. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / Э. Ю. Люшина, Е. Г. Моисеева, Е. О. Тихонова. - Саратов : Вузовское образование, 2017. - 235 с. - ISBN 978-5-4487-0158-0. - Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/68733.html>

8.2. Дополнительная литература

1. Давыденко, Т. А. Управление человеческими ресурсами : практикум / Т. А. Давыденко, Е. Ю. Кажанова. - Белгород : Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2017. - 160 с. - ISBN 978-5-361-00491-1. - Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/80528.html>

2. Серков, Л. Н. Стратегия управления человеческими ресурсами : учебно-методическое пособие / Л. Н. Серков. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2019. - 84 с. - Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/89498.html>

3. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие/ А.М. Руденко. - Ростов н/Д: Феникс, 2015. – 350 с. – (ВО).

4.Шапиро С.А. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие. - М.: КНОРУС, 2016. - 346 с. – (Бакалавриат).

8.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)

- Антитеррористическая комиссия Ставропольского края <http://www.atk26.ru>
- Библейские истории в шедеврах мирового искусства <http://biblegroups.predanie.ru/kurs/>;
- ГБУК «СКУНБ им. М.Ю.Лермонтова» <http://www.skunb.ru>
- Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов <http://schoolcollection.edu.ru/>
- Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" <http://window.edu.ru/>
- Наука и образование против террора <http://scienceport.ru>
- Национальный центр противодействия терроризму и экстремизму в образовательной среде и сети Интернет <http://нцпти.рф>
- Научная электронная библиотека – полнотекстовые журналы на русском и иностранных языках <http://www.edu.ru/>
- Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU <https://www.elibrary.ru/>
- Электронная библиотека ИДНК <https://idnk.ru/idnk-segodnya/biblioteka.html>
- Электронно – библиотечная система «ЭБС IPRbooks» <http://www.iprbookshop.ru>
- Министерство науки и высшего образования Российской Федерации <http://minobrnauki.gov.ru>
- Федеральный портал «Российское образование» www.elibrary.ru

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

Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

- Microsoft Server Open License, лицензия № 43817628 от 18.04.2008 (бессрочно)
- Microsoft Office 2010 – Academic License № 60199945 от 08.11.2011 (бессрочно)
- ООО «Консультант Плюс-СК», договор № 67662 от 21.06.2021 (сроком на 1 год)
- Radmin 3, договор № 1546 от 22.10.2018 (бессрочно)
- Radmin 3, договор № 1719 от 20.11.2018 (бессрочно)
- Платформа ВКР-ВУЗ, лицензионный договор № 7874/21 от 26.03.2021 (сроком на 1 год)
- Информационно-аналитическая система SCIENCE INDEX, договор № SIO-932/2020 от 13.11.2020, договор № SIO-932/2021 от 08.11.2021 (сроком на 1 год)
- Программное обеспечение «Интернет-расширение информационной системы», лицензионный договор № 4061 на программное обеспечение от 28.03.2017 (бессрочно)
- Foxit PDF Reader (свободно распространяемое программное обеспечение)
- Яндекс.Браузер (свободно распространяемое программное обеспечение)

8.5. Перечень профессиональных баз данных, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)

- AUP.Ru: информационно-методический интернет-ресурсы по вопросам экономики, финансов, менеджмента и маркетинга на предприятии - <http://www.aup.ru/>
- Economicus.Ru : портал по экономическим дисциплинам- <http://economicus.ru/>
- Энциклопедия маркетинга : статьи, книги - <http://www.marketing.spb.ru/>
- РосБизнесКонсалтинг (РБК) - <https://kavkaz.rbc.ru/>
- Корпоративный менеджмент : аналитические статьи, книги и курсы лекций, бизнес-планы реальных предприятий - <https://www.cfin.ru/>
- Экономика. Социология. Менеджмент: федеральный образовательный портал - <http://ecsocman.hse.ru/docs/16000047/index.html>
- Бухгалтерский учет и налоги - <http://businessuchet.ru/>
- ИЕ: Экономика. Институциональная экономика : отечественные и переводные материалы учебно-методического характера по экономической теории - <http://institutional.narod.ru/>
- Финансы.ru: экономические новости, актуальные публикации по экономике и финансам, методические пособия, лекции, тщательно отобранные рефераты, конспекты, переводы, тексты книг дипломы и диссертации - <http://www.finansy.ru/>

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1 Общие методические указания по изучению курса:

Методические указания для усвоения лекционного материала

При изучении дисциплины обучающиеся знакомятся с темами курса в соответствии с учебно-тематическим планом на занятиях лекционного и семинарского типа. Во время проведения занятий используются мультимедийные материалы; на основании пройденного теоретического материала и индивидуального изучения литературы по тематическим планам обучающиеся самостоятельно изучают указанные темы, выполняются практические задания; в качестве научно-исследовательской работы обучающиеся выполняют доклады (и иные работы) по утвержденным или рекомендованным темам; завершающим этапом изучения программы курса является повторение и закрепление пройденного материала в виде контроля остаточных знаний, тестирования, подготовки к промежуточной аттестации.

При подготовке к занятиям семинарского типа (практическим занятиям) обучающийся должен начинать подготовку с литературы, отражающей концепцию дисциплины (модуля).

Эффективность освоения дисциплины обучающимися самостоятельно связана с изучением основной, специальной литературы и нормативно-правовых актов, а также подготовкой письменных работ.

При работе с литературой и выполнении заданий обучающимися целесообразно пользоваться фондами электронно-библиотечной системы - <http://www.iprbookshop.ru/>, фондами библиотеки вуза, Интернет-ресурсами.

Работа обучающихся на практических занятиях (занятиях семинарского типа) предполагает достижение учебных и воспитательных целей: помочь обучающимся овладеть необходимыми теоретическими знаниями, сформировать и закрепить практические умения и навыки; способствовать формированию активной жизненной и

гражданской позиции студенчества, их ценностных ориентаций, в том числе, профессиональных.

Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Уделить внимание следующим понятиям:

Кадровая политика	Методы оценки человеческих ресурсов
Система оценки персонала	Кадровый аудит
Должностные инструкции	Квалификационные экзамены
Профессиограммы	Линейные менеджеры
Методы оценки сложности труда	Топ - менеджеры

Методические указания по выполнению занятий семинарского типа (практических занятий)

Изучение рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстами нормативных документов и др. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму и др.

Методические указания по подготовке к экзаменационной сессии

Наиболее ответственным этапом в обучении является экзаменационная сессия. На сессии обучающиеся отчитываются о выполнении учебной программы по дисциплине «Управление человеческими ресурсами», об уровне и полноте полученных знаний. На сессии обучающиеся сдают зачет или экзамен. Зачет по дисциплине «Управление человеческими ресурсами» проводится без дифференцированной отметкой, с записью «зачтено» в зачетной книжке. Экзамен - это отчет обучающегося об итогах освоения учебной дисциплины, за весь период ее изучения. Этим определяется их ответственность за успешную сдачу экзамена. Экзамен как высшая форма контроля знаний оценивается по пятибалльной системе.

Залогом успешной сдачи всех экзаменов являются систематические, добросовестные занятия обучающегося. Однако у необходима усиленная подготовка перед началом сессии и в период сдачи экзаменов. Ответственной задачей в период экзаменационной сессии являются повторение, обобщение и систематизация всего материала, который был изучен в период обучения.

Начинать повторение учебного материала рекомендуется за месяц-полтора до начала сессии. Приступая к нему, обучающемуся необходимо выяснить календарные сроки проведения экзамена или зачета.

Определив сроки проведения экзамена или зачета, необходимо обеспечить себя вопросами к зачету или экзамену. В основу повторения пройденного материала должна быть положена только рабочая программа изучаемой дисциплины. При повторении не следует механически заучивать вопросы по билетам прошлого года, так как это нарушает систему знаний и ведет к обыкновенному «натаскиванию». Повторение пройденного материала по различного рода контрольным вопросам текущей аттестации также не

желательно, так как приводит к пропускам и пробелам в знаниях и к недоработке иногда весьма важных разделов программы изучаемой дисциплины.

Повторение - процесс индивидуальный; каждый обучающийся повторяет то, что для него трудно, неясно, забыто. Поэтому, прежде чем приступить к повторению, сначала рекомендуется внимательно посмотреть программу курса, установить наиболее трудные или менее усвоенные разделы и выписать их на отдельном листе.

В процессе повторения анализируются и систематизируются все знания, накопленные при изучении программы дисциплины: содержание учебников, записи лекций, конспекты прочитанных книг, заметки, сделанные во время консультаций или практических занятий, и др. Ни в коем случае нельзя ограничиваться только одним конспектом, а тем более, чужими записями. Всякого рода записи и конспекты - вещи сугубо индивидуальные, понятные только автору. Готовясь по чужим записям, легко можно впасть в очень грубые заблуждения.

Само повторение рекомендуется вести по темам программы и по главам учебника. Закончив работу над темой (главой), необходимо ответить на вопросы учебника или выполнить задания, а самое лучшее - воспроизвести весь материал вслух.

Консультации, которые проводятся в период экзаменационной сессии, необходимо использовать для углубления знаний, для восполнения пробелов и для разрешения всех возникающих трудностей. Без тщательного самостоятельного продумывания материала беседа с консультантом неизбежно будет носить «общий», поверхностный характер и не принесет нужного результата.

При подготовке к занятиям необходимо еще раз проверить себя на предмет усвоения основных категорий и ключевых понятий курса.

9.2. Методические рекомендации к написанию контрольной работы

Контрольная работа – одна из форм самостоятельной работы при изучении учебного материала. Выполнение контрольной работы преследует цель научить самостоятельно работать над учебным материалом, овладеть методами современных научных исследований, а также приучить к точному изложению своих мыслей, к умению делать определенные выводы и обобщения на основе изученного материала. Кроме того, она служит для обучающихся средством контроля усвоения курса. По дисциплине «Управление человеческими ресурсами» для обучающихся заочной формы обучения предусмотрена одна контрольная работа в форме текущего контроля успеваемости. Контрольная работа должна быть выполнена самостоятельно и должна быть правильно оформлена. Необходимо составить план контрольной работы (с указанием страниц) и список литературы. Рекомендуется перед выполнением контрольной работы ознакомиться с программой дисциплины, изучить её теоретическую часть по предлагаемому в методических указаниях списку литературы, а затем приступить к выполнению одного из 25 вариантов. Контрольная работа печатается на компьютере и оформляется на бумаге формата А4, 14 шрифтом, через 1,5 интервала. Объем печатной контрольной работы должен составлять 10-12 страниц. Страницы работы должны быть пронумерованы, к приведенным цитатам и цифровым данным должны быть сделаны ссылки.

9.3. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы

Организация любой самостоятельной работы обучающихся включает три этапа:

- первый этап – постановка перед обучающимися целей, задач выполнения заданий (упражнений), разъяснения и указания по их выполнению;

- второй этап – непосредственная деятельность обучающихся по выполнению заданий (упражнений), решению задач;

- третий этап – подведение итогов и оценка выполнения самостоятельной работы.

В ходе выполнения заданий обучающиеся должны учиться мыслить, анализировать задания, учитывать условия, ставить задачи, решать возникающие проблемы.

В организации творческой деятельности преподавателю могут помочь новые информационные технологии.

При распределении видов заданий СР рекомендуется использовать дифференцированный подход к обучающимся.

Перед выполнением СР преподаватель проводит инструктаж по выполнению задания, который включает цель задания, его содержание, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки.

В процессе инструктажа преподаватель предупреждает о возможных типичных ошибках, встречающихся при выполнении задания. Инструктаж проводится преподавателем за счет времени, отведенного на изучение дисциплины.

Самостоятельная работа может выполняться индивидуально или группами, в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине и может проходить в письменной или устной форме, с предоставлением продукта творческой деятельности.

Критериями оценки результатов СР являются:

- уровень усвоения учебного материала;
- умение использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- сформированность общепрофессиональной и профессиональной компетенций;
- логичность и четкость изложения ответов;
- оформление письменных материалов в соответствии с требованиями.

Процесс изучения дисциплины предусматривает контактную работу (работа на лекциях, семинарах) и самостоятельную работу обучающегося (подготовка обучающегося к лекциям, семинарам, коллоквиумам, экзамену).

На лекциях излагаются темы дисциплины, предусмотренные рабочей программой, акцентируется внимание на наиболее принципиальных и сложных вопросах дисциплины, устанавливаются вопросы для самостоятельной проработки. Конспект лекций является базой при подготовке к практическим занятиям, к экзаменам, а также самостоятельной научной деятельности.

Работа на занятиях семинарского типа заключается в выполнении обучающихся под руководством преподавателя комплекса учебных заданий, направленных на усвоение научно-теоретических основ учебного предмета, приобретение практических навыков овладения методами практической работы с применением современных информационных технологий. Выполнения практической работы студенты производят в письменном виде. Отчет предоставляется преподавателю, ведущему данный предмет, в электронном и печатном виде.

Семинары способствуют более глубокому пониманию теоретического материала учебного курса, а также развитию, формированию и становлению различных уровней составляющих профессиональной компетентности студентов

Формы самостоятельной работы:

- Ознакомление и работа с «ЭБС IPRbooks».
- Подготовка к семинару.

- Подготовка к собеседованию.
- Подготовка и написание реферата/доклада.
- Подготовка к экзамену.

Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося.

9.4. Методические рекомендации по выполнению курсовой работы по дисциплине

Курсовая работа – вид самостоятельной учебной работы обучающегося, выполняемый им самостоятельно под руководством преподавателя. Курсовая работа направлена на решение обучающимся частной задачи или проведение исследования по одному из вопросов, изучаемых в рамках одной или нескольких дисциплин, носит дисциплинарный или междисциплинарный характер. Курсовая работа выполняется на завершающем этапе изучения дисциплины.

Порядок выполнения курсовой работы, как правило, включает в себя следующие этапы:

- выбор темы и составление плана работы – 2 часа;
- поиск и обработка источников информации – 4 часа;
- подготовка и оформление текста – 2 часа;
- представление работы руководителю и защита курсовой работы – 2 часа.

В целом, на выполнение и защиту курсовой работы отводится 10 часов.

В рамках подготовки курсовой работы в обязанности обучающегося входит:

- уделять указанное количество времени подготовке работы, рационально планируя и распределяя иную самостоятельную учебную нагрузку, связанную с обучением по программе;

- разработать, согласовать с руководителем и впоследствии соблюдать план подготовки курсовой работы;

- заблаговременно согласовывать даты и время встреч с руководителем;

- занимать активную позицию при подготовке курсовой работы, в том числе своевременно информировать руководителя и обращаться за советом в случае возникновения содержательных затруднений или иных обстоятельств (например, продолжительное заболевание), препятствующих качественному выполнению курсовой работы;

- представлять руководителю выполненные письменно главы или промежуточные варианты курсовой работы для комментариев и обсуждения в рамках сроков, установленных в утвержденном плане подготовки;

- заблаговременно (не позднее, чем за 2 недели до окончательной сдачи) представить руководителю завершённую курсовую работу;

- соблюдать правила профессиональной этики как при выполнении исследовательской работы, так и при оформлении текста курсовой работы;

- уважать права интеллектуальной собственности всех людей, принимавших участие или оказывавших помощь в подготовке курсовой работы;

- соблюдать сроки сдачи курсовой работы.

Требования к написанию, оформлению и защите курсовых работ содержатся в «Положении о курсовой работе (проекте) обучающихся всех форм обучения в ЧОУ ВО «Институт Дружбы народов Кавказа» (Приказ №1 от 31.08.202- г.).

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

При реализации преподавания дисциплины в Институте предусмотрено наличие материально-технической базы, соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам:

Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения
<p>Учебная аудитория для занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций текущего контроля и промежуточной аттестации (ауд.204)</p> <p>Специализированная учебная мебель: стол на 2 посадочных места (20 шт.), стул (40 шт.), стол преподавателя (1шт.), кафедра для чтения лекций (1шт.), доска меловая (1шт.), экспозиционная витрина (1 шт.).</p> <p>ТСО : ноутбук Lenovo с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду организации переносное видеопроекционное оборудование- проектор EPSON и экран.</p> <p>Наборы учебно-наглядных пособий: схемы, рисунки, презентация по дисциплине «Управление человеческими ресурсами» на флеш-носителях</p> <p>Перечень лицензионного программного обеспечения: Microsoft Server Open License (лицензия№ 43817628 от 18.04.2008 бессрочно) Microsoft Office 2010 – Academic License № 60199945 от 08.11.2011 (бессрочно) Консультант плюс - договор № 62794 от 18. 06.2020 г. (сроком на 1 год) Radmin 3 - договор № 1546 от 22.10.18 г. (бессрочно) Radmin 3 - договор № 1719 от 20.11.18 г. (бессрочно) Система антиплагиат ВКР-ВУЗ - договор № 6604/20 от 26.03.2020 г (сроком на 1 год) Информационно-аналитическая система SCIENCE INDEX - договор № SIO-932/2019 от 15.11.2019г. (сроком на 1 год) Программное обеспечение «Интернет-расширение информационной системы» - лицензионный договор № 4061 на программное обеспечение от 28.03.2017г. (бессрочно)</p>
<p>Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа и выполнения курсовых работ (ауд.301)</p> <p>Специализированная учебная мебель: стол на 2 посадочных места (7шт.), стул (14 шт.), стол преподавателя (1шт.), кафедра для чтения лекций (1шт.),</p>

доска меловая (1шт.),
стеклянная витрина (1 шт.).

ТСО: ноутбук Lenovo с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду организации,

Переносное видеoproекционное оборудование – проектор EPSON и экран

Наборы учебно-наглядных пособий:

схемы, рисунки, презентация по дисциплине «Управление человеческими ресурсами» на флеш-носителях

Перечень лицензионного программного обеспечения:

Microsoft Server Open License (лицензия № 43817628 от 18.04.2008 бессрочно)

Microsoft Office 2010 – Academic License № 60199945 от 08.11.2011 (бессрочно)

Консультант плюс - договор № 62794 от 18. 06.2020 г. (сроком на 1 год)

Radmin 3 - договор № 1546 от 22.10.18 г. (бессрочно)

Radmin 3 - договор № 1719 от 20.11.18 г. (бессрочно)

Система антиплагиат ВКР-ВУЗ - договор № 6604/20 от 26.03.2020 г (сроком на 1 год)

Информационно-аналитическая система SCIENCE INDEX - договор № SIO-932/2019 от 15.11.2019г. (сроком на 1 год)

Программное обеспечение «Интернет-расширение информационной системы» - лицензионный договор № 4061 на программное обеспечение от 28.03.2017г. (бессрочно)

Помещение для самостоятельной работы обучающихся (**ауд.206**)

Специализированная учебная мебель:

стол на 2 посадочных места (10шт.),

стул (20 шт.).

ТСО: автоматизированные рабочие места студентов с возможностью выхода в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду организации

Перечень лицензионного программного обеспечения:

Microsoft Server Open License (лицензия № 43817628 от 18.04.2008 бессрочно)

Microsoft Office 2010 – Academic License № 60199945 от 08.11.2011 (бессрочно)

Консультант плюс - договор № 62794 от 18. 06.2020 г. (сроком на 1 год)

Radmin 3 - договор № 1546 от 22.10.18 г. (бессрочно)

Radmin 3 - договор № 1719 от 20.11.18 г. (бессрочно)

Система антиплагиат ВКР-ВУЗ - договор № 6604/20 от 26.03.2020 г (сроком на 1 год)

Информационно-аналитическая система SCIENCE INDEX - договор № SIO-932/2019 от 15.11.2019г. (сроком на 1 год)

Программное обеспечение «Интернет-расширение информационной системы» - лицензионный договор № 4061 на программное обеспечение от 28.03.2017г. (бессрочно)

Помещение для самостоятельной работы обучающихся: читальный зал (**ауд.210**)

Специализированная учебная мебель:

стол на 2 посадочных места (10шт.),

стул (20 шт.),

стол преподавателя (1шт.),

стеллаж книжный (7шт.).

ТСО: автоматизированные рабочие места студентов с возможностью выхода в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду организации, и специализированным программным обеспечением для блокировки сайтов экстремистского содержания (6шт.), принтер (1шт.).

Перечень лицензионного программного обеспечения:

Microsoft Server Open License (лицензия № 43817628 от 18.04.2008 бессрочно)
Microsoft Office 2010 – Academic License № 60199945 от 08.11.2011 (бессрочно)
Консультант плюс - договор № 62794 от 18.06.2020 г. (сроком на 1 год)
Admin 3 - договор № 1546 от 22.10.18 г. (бессрочно)
Admin 3 - договор № 1719 от 20.11.18 г. (бессрочно)
Система антиплагиат ВКР-ВУЗ - договор № 6604/20 от 26.03.2020 г (сроком на 1 год)
Информационно-аналитическая система SCIENCE INDEX - договор № SIO-932/2019 от 15.11.2019г. (сроком на 1 год)
Программное обеспечение «Интернет-расширение информационной системы» - лицензионный договор № 4061 на программное обеспечение от 28.03.2017г. (бессрочно)

11. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе освоения дисциплины используются следующие образовательные технологии:

Лекции (аудиторные, внеаудиторные),
заслушивание докладов (рефератов), их обсуждение,
практические занятия,
разбор конкретных правовых коллизий,
индивидуальные консультации, самостоятельная работа обучающегося.

- семинары, вебинары,

- круглые столы и и.п.;

- самостоятельная работа обучающихся, в которую входит освоение теоретического материала, подготовка к практическим/лабораторным занятиям, выполнение указанных выше письменных/устных заданий, работа с литературой.

12. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАНИЙ ОБУЧАЮЩИМИСЯ-ИНВАЛИДАМИ И ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Особые условия обучения и направления работы с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (далее обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья) определены на основании:

– Закона РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Закона РФ от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

– Приказа Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– приказа Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– приказа Министерства образования и науки РФ от 16 августа 2013 г. № 968 «Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– методических рекомендаций по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащённости образовательного процесса (утв. Минобрнауки России 08.04.2014 № АК-44/05вн).

- Локальные акты ИДНК.

Под специальными условиями для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения, воспитания и развития таких обучающихся, включающие в себя использование адаптированных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания вуза и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

Обучение лиц организовано как инклюзивно, так и в отдельных группах.

Для незрячих и слабовидящих: весь необходимый для изучения материал, согласно учебному плану (в том числе, для обучающихся по индивидуальным учебным планам) предоставляется в электронном виде на диске.

Для слабовидящих обучающихся обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; при необходимости предоставляется увеличивающее устройство (например, видеоувеличитель электронный ручной, или иное).

Для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи: обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования (система информационная для слабослышащих переносная), при необходимости предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

Перед началом обучения проводятся консультативные занятия, позволяющие обучающимся с ограниченными возможностями адаптироваться к учебному процессу

Для обеспечения доступности образования для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья может применяться адаптированная форма обучения с элементами дистанционного обучения. Целью обучения является предоставление обучающимся возможности освоения образовательных программ непосредственно по месту жительства или временного их пребывания. При обучении, с элементами дистанционного, ведущий преподаватель осуществляет учебно-методическую помощь через консультации с использованием средств Интернет-технологий.