

Приложение Л.РПД Б3.Б. 5

**Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Национальный исследовательский университет «МЭИ»
в г. Смоленске**

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора
филиала ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»
в г. Смоленске
по учебно-методической работе
В.В. Рожков
« 31 » 08 2015 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ**

(НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ)

Направление подготовки: 38.03.02 (080200) Менеджмент

Профиль подготовки: Менеджмент организации

Уровень высшего образования: бакалавриат

Нормативный срок обучения: 4 года

Смоленск – 2015 г.

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

Целью освоения дисциплины является подготовка обучающихся к организационно-управленческому и информационно-аналитическому видам деятельности по направлению подготовки 38.03.02 (080200) Менеджмент (профиль подготовки: Менеджмент организации) посредством обеспечения этапов формирования компетенций, предусмотренных ФГОС, в части представленных ниже знаний, умений и навыков.

Задачами дисциплины является изучение понятийного аппарата дисциплины, основных теоретических положений и методов, формирование умений и привитие навыков применения теоретических знаний для решения практических и прикладных задач.

Дисциплина направлена на формирование следующих общекультурных и профессиональных компетенций:

ОК-21 владеть основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать:

- методы защиты персонала при возникновении чрезвычайных ситуаций.

Уметь:

- пользоваться основными методами защиты персонала при возникновении чрезвычайных ситуаций и от последствий этих ситуаций.

Владеть:

- навыками использования основных методов защиты персонала (а также населения) от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций.

ПК-5 способностью эффективно организовать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать:

- процессы групповой динамики, принципы формирования управленческих команд, типы команд, факторы их существования, этапы развития, основные роли в команде.

Уметь:

- выделять функциональные и процессные команды, пользоваться различными подходами к их формированию, оценивать эффективность управленческих команд.

Владеть:

- навыками организации групповой работы;

- навыками исследования основных ролей в команде и инструментарием по формированию управленческих команд.

ПК-6 владеть различными способами разрешения конфликтных ситуаций

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать:

- основные типы конфликтов и конфликтных ситуаций, причины конфликтов, различные способы разрешения конфликтных ситуаций.

Уметь:

- применять на практике различные способы разрешения конфликтов (уклонение, сглаживание, принуждение, компромисс, разрешение проблемы).

Владеть:

- навыками использования различных способов разрешения конфликтных ситуаций.

ПК-13 способностью участвовать в разработке стратегии управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, направленные на ее реализацию

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать:

- роль и место управления персоналом и управления человеческими ресурсами в общеорганизационном управлении и его связь со стратегическими задачами организации.

Уметь:

- использовать различные варианты практики управления персоналом (человеческими ресурсами) в современных условиях для конкретной организации.

Владеть:

- навыками участия в разработке стратегии управления человеческими ресурсами организаций, планирования и осуществления мероприятий, направленных на ее реализацию.

ПК-14 владеть современными технологиями управления персоналом

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать:

- бизнес-процессы в сфере управления персоналом и роль в них линейных менеджеров и специалистов по управлению персоналом.

Уметь:

- разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации;
- разрабатывать программы обучения сотрудников и оценивать их эффективность;
- использовать различные методы оценки и аттестации сотрудников и участвовать в их реализации;
- разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала организации;
- использовать различные методы планирования карьеры.

Владеть:

- навыками использования современных технологий управления персоналом.

ПК-17 готовностью участвовать в реализации программы организационных изменений, способностью преодолевать локальное сопротивление изменениям

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать:

- основные формы сопротивления персонала организационным изменениям;
- приемы ослабления сопротивления, варианты последовательности действий для ослабления сопротивления персонала изменениям;
- методы управления поведением персонала при проведении изменений.

Уметь:

- разрабатывать программу организационных изменений и использовать различные методы проведения изменений с целью преодоления сопротивления изменениям со стороны персонала.

Владеть:

- навыками участия в реализации программы организационного реформирования и использования методов преодоления сопротивления изменениям.

ПК-37 умением проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать:

- основы аудита человеческих ресурсов и критерии оценки положения организации на рынке труда;
- элементы диагностики организационной культуры.

Уметь:

- проводить аудит человеческих ресурсов организации;
- прогнозировать и определять потребность организации в персонале, определять эффективные пути ее удовлетворения;
- анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в человеческих ресурсах;
- разрабатывать систему мероприятий по улучшению имиджа организации как работодателя;
- проводить диагностику организационной культуры.

Владеть:

- навыками использования современного инструментария аудита человеческих ресурсов;
- навыками осуществления диагностики организационной культуры.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к базовой части блока Б3 «Профессиональный цикл» образовательной программы подготовки бакалавров по профилю: Менеджмент организации направления 38.03.02 (080200) Менеджмент (индекс дисциплины в соответствии с учебным планом: Б3.Б.5).

В соответствии с учебным планом по направлению 38.03.02 (080200) Менеджмент дисциплина «Управление человеческими ресурсами» (Б3.Б.5) базируется на следующих дисциплинах:

«Теория менеджмента (история управленческой мысли, теория организации, организационное поведение)»

«Безопасность жизнедеятельности»

«Операционный менеджмент»

«Управление проектами»

«Деловые коммуникации»

«Организация предпринимательской деятельности»

«Финансовый менеджмент»

«Стратегический менеджмент»

Знания, умения и навыки, полученные студентами в процессе изучения дисциплины, являются базой для изучения следующих дисциплин:

«Конкуренция и конкурентоспособность»

«Управление изменениями»

Знания, умения и навыки, полученные студентами в процессе изучения дисциплины, являются базой для прохождения государственной итоговой (итоговой государственной) аттестации (выпускная квалификационная работа).

3. 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

Аудиторная работа

Цикл:	Блок 3	Семестр
Часть цикла:	Базовая часть	
Индекс дисциплины по учебному плану:	БЗ.Б.5	
Часов (всего) по учебному плану:	144	7 семестр
Трудоемкость в зачетных единицах (ЗЕТ)	4	7 семестр
Лекции (ЗЕТ, часов)	1 ЗЕТ, 36 час.	7 семестр
Практические занятия (ЗЕТ, часов)	1 ЗЕТ, 36 час.	7 семестр
Лабораторные работы (ЗЕТ, часов)	-	-
Курсовая работа (ЗЕТ, часов)	-	-
Объем самостоятельной работы по учебному плану (ЗЕТ, часов всего)	1 ЗЕТ, 36 час.	7 семестр
Зачет с оценкой (в объеме самостоятельной работы)	-	-
Экзамен	1 ЗЕТ, 36 час.	7 семестр

Самостоятельная работа студентов

Вид работ	Трудоемкость, ЗЕТ, час
Изучение материалов лекций (лк)	0,25 ЗЕТ, 9 час.
Подготовка к практическим занятиям (пз)	0,25 ЗЕТ, 9 час.
Подготовка к защите лабораторной работы (лаб)	-
Выполнение расчетно-графической работы	0,25 ЗЕТ, 9 час.
Выполнение реферата	-
Выполнение курсовой работы	-
Самостоятельное изучение дополнительных материалов дисциплины (СРС)	0,25 ЗЕТ, 9 час.
Подготовка к тестированию	-
Подготовка к зачету	-
Всего (в соответствии с УП)	1 ЗЕТ, 36 час.
Подготовка к экзамену	1 ЗЕТ, 36 час.

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

№ п/п	Темы дисциплины	Всего часов на тему	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах) (в соответствии с УП)					
			лк	пр	лаб	экз.	СРС	в т.ч. интеракт.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Персонал организации как объект	18	4	6	-	4	4	2

	управления. Понятие управления человеческими ресурсами.							
2	Стратегическое управление человеческими ресурсами.	18	4	6	-	4	4	2
3	Управление работой персонала в организации.	36	8	12	-	8	8	4
4	Планирование и развитие деловой карьеры.	16	4	4	-	4	4	2
5	Управление сопротивлением персонала.	14	4	2	-	4	4	2
6	Формирование управленческих команд.	14	4	2	-	4	4	2
7	Организационные основы управления персоналом и управления человеческими ресурсами в настоящем и будущем.	28	8	4	-	8	8	4
всего по видам учебных занятий		36	36	-	36	36	18	

Содержание по видам учебных занятий

Тема 1 Персонал организации как объект управления. Понятие управления человеческими ресурсами

Лекция 1. Введение в управление персоналом. Эволюция направлений менеджмента и теорий управления персоналом и управления человеческими ресурсами. Волны и этапы отечественной концепции управления человеческими ресурсами.

Лекция 2. Внутрифирменное управление человеческими ресурсами. Управление человеческими ресурсами в системе управления организацией. Принципы управления человеческими ресурсами. Рынок труда в системе рыночного механизма.

Практическое занятие 1. Подходы к управлению человеческими ресурсами.

Практическое занятие 2. Внутрифирменное управление человеческими ресурсами. Особые характеристики персонала как ресурса.

Практическое занятие 3. Первичный и вторичный рынки труда. Гибкий рынок труда. Сегментирование рынка труда.

Самостоятельная работа студента (СРС, 4 час)

Подготовка к лекции (1 час)

Подготовка к практическим занятиям (1 час)

Выполнение расчетно-графической работы (1 час)

Изучение дополнительного теоретического материала (1 час)

Подготовка к экзамену (4 час)

Текущий контроль:

- **устный опрос:** собеседование; сообщения; доклады;

- **письменный опрос:** проверка конспектов лекций; проверка выполнения заданий расчетно-графической работы.

Тема 2 Стратегическое управление человеческими ресурсами

Лекция 3. Возникновение стратегии управления человеческими ресурсами. Стратегии управления человеческими ресурсами. Классификация видов стратегий управления человеческими ресурсами и их характеристика.

Лекция 4. Взаимосвязь стратегий управления человеческими ресурсами и стратегии развития организации. Компетенция персонала как объект стратегического управления.

Практическое занятие 4. Место кадровой политики в политике организации.

Практическое занятие 5. Взаимосвязь стратегий управления человеческими ресурсами и стратегии развития организации.

Практическое занятие 6. Компетентность персонала как объект стратегического управления.

Самостоятельная работа студента (СРС, 4 час)

Подготовка к лекции (1 час)

Подготовка к практическим занятиям (1 час)

Выполнение расчетно-графической работы (1 час)

Изучение дополнительного теоретического материала (1 час)

Подготовка к экзамену (4 час)

Текущий контроль:

- **устный опрос:** собеседование; сообщения; доклады;

- **письменный опрос:** проверка конспектов лекций; проверка выполнения заданий расчетно-графической работы.

Тема 3 Управление работой человеческих ресурсов в организации

Лекция 5. Функции управления человеческими ресурсами. Трансферт технологии управления человеческими ресурсами. Планирование потребности в трудовых ресурсах. Набор и прием кадров.

Лекция 6. Отбор кадров. Мотивация и управление персоналом. Определение заработной платы и льгот. Профессиональная ориентация и адаптация в коллективе.

Лекция 7. Подготовка и переподготовка кадров. Обучение и повышение квалификации. Оценка результатов трудовой деятельности персонала. Проблемы объективной оценки человеческих ресурсов.

Лекция 8. Повышение по службе, понижение, перевод, увольнение. Конфликты в коллективе. Подготовка руководящих кадров.

Практическое занятие 7. Этапы управления человеческими ресурсами.

Практическое занятие 8. Анализ содержания работ и рабочих мест при планировании человеческих ресурсов.

Практическое занятие 9. Внешние и внутренние источники набора кадров.

Практическое занятие 10. Профессиональная ориентация и адаптация персонала.

Практическое занятие 11. Основные методы оценки персонала.

Практическое занятие 12. Метод использования центров оценки.

Самостоятельная работа студента (СРС, 8 час)

Подготовка к лекции (2 час)

Подготовка к практическим занятиям (2 час)

Выполнение расчетно-графической работы (2 час)

Изучение дополнительного теоретического материала (2 час)

Подготовка к экзамену (8 час)

Текущий контроль:

- **устный опрос:** собеседование; доклады; деловая игра «Аттестация персонала организации»; деловая игра «Мотивация персонала организации»; разбор конкретной ситуации на тему «Маркетинг персонала»;

- **письменный опрос:** проверка конспектов лекций; проверка выполнения заданий расчетно-графической работы.

Тема 4 Планирование и развитие деловой карьеры

Лекция 9. Понятие карьеры. Профессиональная и внутриорганизационная карьера. Этапы карьеры менеджера. Карьера профессионалов.

Лекция 10. Выбор, планирование и развитие карьеры. Управление карьерой. Управление служебно-профессиональным продвижением персонала. Работа с кадровым резервом.

Практическое занятие 13. Этапы карьеры менеджера и потребности.

Практическое занятие 14. Проблемы развития карьеры.

Самостоятельная работа студента (СРС, 4 час)

Подготовка к лекции (1 час)

Подготовка к практическим занятиям (1 час)

Выполнение расчетно-графической работы (1 час)

Изучение дополнительного теоретического материала (1 час)

Подготовка к экзамену (4 час)

Текущий контроль:

- **устный опрос:** собеседование; сообщения; доклады;

- **письменный опрос:** проверка конспектов лекций; проверка выполнения заданий расчетно-графической работы.

Тема 5 Управление сопротивлением персонала

Лекция 11. Формы сопротивлений персонала. Приемы ослабления сопротивлений персонала организационному реформированию. Варианты последовательности действий для ослабления сопротивления персонала.

Лекция 12. Методы управления поведением персонала при реформировании (принудительный и адаптивный методы, метод управления сопротивлением, метод управления в кризисной ситуации). Сравнение методов. Алгоритм анализа.

Практическое занятие 15. Методы управления поведением персонала при реформировании.

Самостоятельная работа студента (СРС, 4 час)

Подготовка к лекции (1 час)

Подготовка к практическим занятиям (1 час)

Выполнение расчетно-графической работы (1 час)

Изучение дополнительного теоретического материала (1 час)

Подготовка к экзамену (4 час)

Текущий контроль:

- **устный опрос:** собеседование; сообщения; доклады;

- **письменный опрос:** проверка конспектов лекций; проверка выполнения заданий расчетно-графической работы.

Тема 6 Формирование управленческих команд

Лекция 13. Стили управления. Принципы формирования управленческих команд. Типы команд. Факторы существования команд. Этапы развития команд.

Лекция 14. Основные роли в команде. Построение функциональных и процессных команд. Подходы к их формированию. Эффективность управленческих команд.

Практическое занятие 16. Формирование команд в подразделениях, службах, организациях.

Самостоятельная работа студента (СРС, 4 час)

Подготовка к лекции (1 час)

Подготовка к практическим занятиям (1 час)

Выполнение расчетно-графической работы (1 час)

Изучение дополнительного теоретического материала (1 час)

Подготовка к экзамену (4 час)

Текущий контроль:

- **устный опрос:** собеседование; сообщения; доклады; деловая игра «Диагностика межличностных отношений в команде»; деловая игра «Формирование управленческой команды»;

- **письменный опрос:** проверка конспектов лекций; проверка выполнения заданий расчетно-графической работы.

Тема 7 Организационные основы управления человеческими ресурсами в настоящем и будущем

Лекция 15. Основные типы конфликтов и конфликтных ситуаций. Причины конфликтов. Различные способы разрешения конфликтных ситуаций. Повышение качества трудовой жизни. Кадровое, техническое и правовое обеспечение системы управления человеческими ресурсами.

Лекция 16. Службы управления персоналом (человеческими ресурсами). Специализация работников служб управления персоналом. Функциональное разделение труда работников служб управления персоналом. Оценка работы служб управления персоналом.

Лекция 17. Поведение подчиненных. Повышение мотивационного потенциала подчиненных. Трудовая дисциплина. Решение проблем подчиненных. Дисциплинарные процедуры.

Лекция 18. Управление человеческими ресурсами в будущем. Пути совершенствования управления человеческими ресурсами.

Практическое занятие 17. Повышение мотивационного потенциала подчиненных.

Практическое занятие 18. Управление человеческими ресурсами в будущем.

Самостоятельная работа студента (СРС, 8 час)

Подготовка к лекции (2 час)

Подготовка к практическим занятиям (2 час)

Выполнение расчетно-графической работы (2 час)

Изучение дополнительного теоретического материала (2 час)

Подготовка к экзамену (8 час)

Текущий контроль:

- **устный опрос:** собеседование; сообщения; доклады; разбор конкретных ситуаций «Я всегда решаю все сама» и «Несвоевременное назначение»;
- **письменный опрос:** проверка конспектов лекций; проверка выполнения заданий расчетно-графической работы.

Промежуточная аттестация по дисциплине:

Изучение дисциплины заканчивается экзаменом. Экзамен проводится в соответствии с Положением о зачетной и экзаменационной сессиях в ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» и инструктивным письмом от 14.05.2012 г. № И-23.

Экзамен по дисциплине проводится в устной форме.

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

Для обеспечения самостоятельной работы разработаны:

- учебно-методическое обеспечение лекционных занятий;
- учебно-методическое обеспечение практических занятий;
- методические рекомендации по выполнению расчетно-графической работы;
- методические рекомендации к самостоятельной работе студентов.

Учебно-методическое обеспечение аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы студентов, обучающихся по дисциплине «Управление человеческими ресурсами» представлены в методических указаниях для обучающихся по освоению дисциплины.

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

6.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования

При освоении дисциплины формируются следующие компетенции: ОК-21, ПК-5, ПК-6, ПК-13, ПК-14, ПК-17, ПК-37.

Указанные компетенции формируются в соответствии со следующими этапами:

1. Формирование и развитие теоретических знаний, предусмотренных указанными компетенциями (лекционные занятия, самостоятельная работа студентов).
2. Приобретение и развитие практических умений, предусмотренных компетенциями (практические занятия, самостоятельная работа студентов).
3. Закрепление теоретических знаний, умений и практических навыков, предусмотренных компетенциями, в ходе решения конкретных задач на практических занятиях, успешной сдачи экзамена.

Матрица соотнесения тем/разделов дисциплины и формируемых в них компетенций

Темы, разделы дисциплины	Количество часов	Код компетенции							Σ общее количество компетенций
		ОК-21	ПК-5	ПК-6	ПК-13	ПК-14	ПК-17	ПК-37	
Тема 1. Персонал организации как объект управления. Понятие управления человеческими ресурсами.	18	+				+		+	3
Тема 2. Стратегическое управление человеческими ресурсами.	18				+				1
Тема 3. Управление работой персонала в организации.	36			+		+		+	3
Тема 4. Планирование и развитие деловой карьеры.	16					+		+	2
Тема 5. Управление сопротивлением персонала.	14						+		1
Тема 6. Формирование управленческих команд.	14		+					+	2
Тема 7. Организационные основы управления персоналом и управления человеческими ресурсами в настоящем и будущем.	28			+		+		+	3
Итого	144	1	1	2	1	4	1	4	

6.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описания шкал оценивания

Сформированность каждой компетенции в рамках освоения данной дисциплины оценивается по трехуровневой шкале:

- пороговый уровень является обязательным для всех обучающихся по завершении освоения дисциплины;
- продвинутый уровень характеризуется превышением минимальных характеристик сформированности компетенции по завершении освоения дисциплины;
- эталонный уровень характеризуется максимально возможной выраженностью компетенции и является важным качественным ориентиром для самосовершенствования.

Уровень сформированности каждой компетенции на различных этапах ее формирования в процессе освоения данной дисциплины оценивается в ходе текущего контроля успеваемости и представлен различными видами оценочных средств.

Для оценки сформированности в рамках данной дисциплины компетенции ОК-21 «владение основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий» преподавателем оценивается содержательная сторона и качество материалов, представленных в конспектах лекций, отчетах студента по практическим занятиям, отчете студента по расчетно-графической работе. Учитываются также ответы студента на вопросы по соответствующим видам занятий при текущем контроле – собеседование, сообщения, доклады, разбор конкретных ситуаций, опрос по деловым играм.

Принимается во внимание
наличие **знаний**:

- по основным методам защиты персонала при возникновении чрезвычайных ситуаций.

наличие **умений**:

- пользоваться основными методами защиты персонала при возникновении чрезвычайных ситуаций и от последствий этих ситуаций.

присутствие **навыков**:

- владения основными методами защиты персонала (а также населения) от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций.

Таблица - Показатели и критерии оценивания уровня сформированности компетенции ОК-21 «владение основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий»

Результаты освоения (Показатели)	Уровни сформированности	Критерии оценивания	Оценка (шкала оценивания)	Оцениваемая форма контроля
Знать: - основные методы защиты персонала при возникновении чрезвычайных ситуаций. Уметь: - пользоваться основными методами защиты персонала при возникновении чрезвычайных ситуаций и от последствий этих ситуаций. Владеть: - навыками использования основных методов защиты персонала (а также населения) от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций	Эталонный.	Рекомендации использования того или иного метода защиты персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий.	5	Конспект лекций студента, Собеседование, Сообщения, Доклады, Деловые игры, Разбор конкретных ситуаций, Расчетно-графическая работа, Экзамен
	Продвинутый	Установление порядка действий производственного персонала для ликвидации чрезвычайных ситуаций.	4	
	Пороговый	Аргументирование использования конкретных методов защиты персонала в экстренных ситуациях.	3	
	Ниже порогового	Отсутствие аргументов по использованию конкретных методов защиты персонала в экстренных ситуациях.	2	

Для оценки сформированности в рамках данной дисциплины компетенции ПК-5 «способность эффективно организовать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды» преподавателем оценивается содержательная сторона и качество материалов, представленных в конспектах лекций, отчетах студента по практическим занятиям, отчете студента по расчетно-графической работе. Учитываются также ответы студента на вопросы по соответствующим видам занятий при текущем контроле – собеседование, сообщения, доклады, разбор конкретных ситуаций, опрос по деловым играм.

Принимается во внимание

наличие **знаний**:

- по процессам групповой динамики, принципам формирования управленческих команд, типам команд, факторам их существования, этапам развития, основным ролям в команде.

наличие **умений**:

- выделять функциональные и процессные команды, пользоваться различными подходами к их формированию, оценивать эффективность управленческих команд.

присутствие **навыков**:

- организации групповой работы;

- исследования основных ролей в команде;

- использования инструментария по формированию управленческих команд.

Таблица - Показатели и критерии оценивания уровня сформированности компетенции ПК-5 «способность эффективно организовать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды»

Результаты освоения (Показатели)	Уровни сформированности	Критерии оценивания	Оценка (шкала оценивания)	Оцениваемая форма контроля
Знать: - процессы групповой динамики; - принципы формирования управленческих команд; - типы команд, факторы их существования, этапы развития, основные роли в команде. Уметь: - выделять функциональные и процессные команды, пользоваться различными подходами к их формированию, оценивать эффективность управленческих команд Владеть: - навыками организации групповой работы; - навыками исследования основных ролей в команде и инструментарием по формированию управленческих команд	Эталонный.	Рекомендации по использованию различных вариантов совершенствования командной работы	5	Конспект лекций студента, Собеседование, Сообщения, Доклады, Деловые игры, Разбор конкретных ситуаций, Расчетно-графическая работа, Экзамен
	Продвинутый	Планирование работы членов управленческой команды	4	
	Пороговый	Разработка структуры основных ролей в команде	3	
	Ниже порогового	Неправильность воспроизведения основных ролей в команде	2	

Для оценки сформированности в рамках данной дисциплины компетенции ПК-6 «владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций» преподавателем оценивается содержательная сторона и качество материалов, представленных в конспектах лекций, отчетах студента по практическим занятиям, отчете студента по расчетно-графической работе. Учитываются также ответы студента на вопросы по соответствующим видам занятий

при текущем контроле – собеседование, сообщения, доклады, разбор конкретных ситуаций, опрос по деловым играм.

Принимается во внимание

наличие **знаний**:

- по основным типам конфликтов и конфликтных ситуаций, причинам конфликтов, различным способам разрешения конфликтных ситуаций.

наличие **умений**:

- применять на практике различные способы разрешения конфликтов.

присутствие **навыков**:

- владения различными способами разрешения конфликтных ситуаций.

Таблица - Показатели и критерии оценивания уровня сформированности компетенции ПК-6
«владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций»

Результаты освоения (Показатели)	Уровни сформированности	Критерии оценивания	Оценка (шкала оценивания)	Оцениваемая форма контроля
Знать: - основные типы конфликтов и конфликтных ситуаций, причины конфликтов, различные способы разрешения конфликтных ситуаций Уметь: - применять на практике различные способы разрешения конфликтов (уклонение, сглаживание, принуждение, компромисс, разрешение проблемы) Владеть: - различными способами разрешения конфликтных ситуаций	Эталонный.	Выбор конкретных способов разрешения конфликтных ситуаций	5	Конспект лекций студента, Собеседование, Сообщения, Доклады, Деловые игры, Разбор конкретных ситуаций, Расчетно-графическая работа, Экзамен
	Продвинутый	Планирование поведения персонала в конфликтных ситуациях	4	
	Пороговый	Аргументирование использования различных способов разрешения конфликтных ситуаций	3	
	Ниже порогового	Отсутствие аргументов по использованию различных способов разрешения конфликтных ситуаций	2	

Для оценки сформированности в рамках данной дисциплины компетенции ПК-13 «способность участвовать в разработке стратегии управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, направленные на ее реализацию» преподавателем оценивается содержательная сторона и качество материалов, представленных в конспектах лекций, отчетах студента по практическим занятиям, отчете студента по расчетно-графической работе. Учитываются также ответы студента на вопросы по соответствующим видам занятий при текущем контроле – собеседование, сообщения, доклады, разбор конкретных ситуаций, опрос по деловым играм.

Принимается во внимание

наличие **знаний**:

- по роли и месту управления персоналом и управления человеческими ресурсами в общеорганизационном управлении и его связи со стратегическими задачами организации.

наличие **умений**:

- использовать различные варианты практики управления персоналом (человеческими ресурсами) в современных условиях для конкретной организации.

присутствие **навыков**:

- участия в разработке стратегии управления человеческими ресурсами организаций, планирования и осуществления мероприятий, направленных на ее реализацию.

Таблица - Показатели и критерии оценивания уровня сформированности компетенции ПК-13 «способность участвовать в разработке стратегии управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, направленные на ее реализацию»

Результаты освоения (Показатели)	Уровни сформированности	Критерии оценивания	Оценка (шкала оценивания)	Оцениваемая форма контроля
Знать: - роль и место управления персоналом и управления человеческими ресурсами в общеорганизационном управлении и его связь со стратегическими задачами организации Уметь: - использовать различные варианты практики управления персоналом (человеческими ресурсами) в современных условиях для конкретной организации Владеть: - способностью участвовать в разработке стратегии управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, направленные на ее реализацию	Эталонный.	Рекомендации по использованию современных механизмов стратегического управления человеческими ресурсами	5	Конспект лекций студента, Собеседование, Сообщения, Доклады, Деловые игры, Разбор конкретных ситуаций, Расчетно-графическая работа, Экзамен
	Продвинутый	Установление мероприятий по разработке стратегии управления человеческими ресурсами	4	
	Пороговый	Аргументирование использования мероприятий по разработке стратегии управления человеческими ресурсами	3	
	Ниже порогового	Отсутствие аргументов по использованию мероприятий по разработке стратегии управления человеческими ресурсами	2	

Для оценки сформированности в рамках данной дисциплины компетенции ПК-14 «владение современными технологиями управления персоналом» преподавателем оценивается содержательная сторона и качество материалов, представленных в конспектах лекций, отчетах студента по практическим занятиям, отчете студента по расчетно-графической работе. Учитываются также ответы студента на вопросы по соответствующим видам занятий при текущем контроле – собеседование, сообщения, доклады, разбор конкретных ситуаций, опрос по деловым играм.

Принимается во внимание

наличие **знаний**:

- по бизнес-процессам в сфере управления персоналом и роли в них линейных менеджеров и специалистов по управлению персоналом.

наличие **умений**:

- разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации;
- разрабатывать программы обучения сотрудников и оценивать их эффективность;
- использовать различные методы оценки и аттестации сотрудников и участвовать в их реализации;
- разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала организации;
- использовать различные методы планирования карьеры.

присутствие **навыков**:

- владения современными технологиями управления персоналом.

Таблица - Показатели и критерии оценивания уровня сформированности компетенции ПК-14
«владение современными технологиями управления персоналом»

Результаты освоения (Показатели)	Уровни сформированности	Критерии оценивания	Оценка (шкала оценивания)	Оцениваемая форма контроля
Знать: - бизнес-процессы в сфере управления персоналом и роль в них линейных менеджеров и специалистов по управлению персоналом Уметь: - разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации; - разрабатывать программы обучения сотрудников и оценивать их эффективность; - использовать различные методы оценки и аттестации сотрудников и участвовать в их реализации; - разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала организации; - использовать различные методы планирования карьеры Владеть: - современными технологиями управления персоналом	Эталонный.	Рекомендации по использованию современных технологий управления человеческими ресурсами	5	Конспект лекций студента, Собеседование, Сообщения, Доклады, Деловые игры, Разбор конкретных ситуаций, Расчетно-графическая работа, Экзамен
	Продвинутый	Планирование путей совершенствования управления человеческими ресурсами	4	
	Пороговый	Аргументирование использования конкретных технологий управления человеческими ресурсами	3	
	Ниже порогового	Отсутствие аргументов по использованию конкретных технологий управления человеческими ресурсами	2	

Для оценки сформированности в рамках данной дисциплины компетенции ПК-17 «готовность участвовать в реализации программы организационных изменений, способностью преодолевать локальное сопротивление изменениям» преподавателем оценивается содержательная сторона и качество материалов, представленных в конспектах лекций, отчетах студента по практическим занятиям, отчете студента по расчетно-графической работе. Учитываются также ответы студента на вопросы по соответствующим видам занятий при текущем контроле – собеседование, сообщения, доклады, разбор конкретных ситуаций, опрос по деловым играм.

Принимается во внимание наличие **знаний**:

- по основным формам сопротивления персонала организационным изменениям, приемам ослабления сопротивления, методам управления поведением персонала при проведении изменений.

наличие **умений**:

- разрабатывать программу организационных изменений и использовать различные методы проведения изменений с целью преодоления сопротивления изменениям со стороны персонала.

присутствие **навыков**:

- участия в реализации программы организационного реформирования;
- использования методов преодоления сопротивления изменениям.

Таблица - Показатели и критерии оценивания уровня сформированности компетенции ПК-17 «готовность участвовать в реализации программы организационных изменений, способностью преодолевать локальное сопротивление изменениям»

Результаты освоения (Показатели)	Уровни сформированности	Критерии оценивания	Оценка (шкала оценивания)	Оцениваемая форма контроля
Знать: - основные формы сопротивления персонала организационным изменениям; - приемы ослабления сопротивления, варианты последовательности действий для ослабления сопротивления персонала изменениям; - методы управления поведением персонала при проведении изменений Уметь: - разрабатывать программу организационных изменений и использовать различные методы проведения изменений с целью преодоления сопротивления изменениям со стороны персонала Владеть: - способами участия в реализации программы организационного реформирования и методами преодоления сопротивления изменениям (адаптивным, принудительным методом, методом управления сопротивлением и методом управления в кризисной ситуации)	Эталонный.	Рекомендации по использованию программы организационного реформирования	5	Конспект лекций студента, Собеседование, Сообщения, Доклады, Деловые игры, Разбор конкретных ситуаций, Расчетно-графическая работа, Экзамен
	Продвинутый	Установление различных вариантов организационного реформирования и их оценка	4	
	Пороговый	Разработка программы организационных изменений	3	
	Ниже порогового	Неумение разработки программы организационных изменений	2	

Для оценки сформированности в рамках данной дисциплины компетенции ПК-37 «умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры» преподавателем оценивается содержательная сторона и качество материалов, представленных в конспектах лекций, отчетах студента по практическим занятиям, отчете студента по расчетно-графической работе. Учитываются также ответы студента на вопросы по соответствующим видам занятий при текущем контроле – собеседование, сообщения, доклады, разбор конкретных ситуаций, опрос по деловым играм.

Принимается во внимание

наличие **знаний**:

- основы аудита человеческих ресурсов и критерии оценки положения организации на рынке труда;

- элементы диагностики организационной культуры.

наличие **умений**:

- проводить аудит человеческих ресурсов организации, прогнозировать и определять потребность организации в персонале, определять эффективные пути ее удовлетворения;

- анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в человеческих ресурсах;

- разрабатывать систему мероприятий по улучшению имиджа организации как работодателя;

- проводить диагностику организационной культуры.

присутствие **навыков**:

- владения современным инструментарием аудита человеческих ресурсов;
- осуществления диагностики организационной культуры.

Таблица - Показатели и критерии оценивания уровня сформированности компетенции ПК-37 «умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры»

Результаты освоения (Показатели)	Уровни сформированности	Критерии оценивания	Оценка (шкала оценивания)	Оцениваемая форма контроля
Знать: - основы аудита человеческих ресурсов и критерии оценки положения организации на рынке труда; - элементы диагностики организационной культуры Уметь: - проводить аудит человеческих ресурсов организации; - прогнозировать и определять потребность организации в персонале, определять эффективные пути ее удовлетворения; - анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в человеческих ресурсах; - разрабатывать систему мероприятий по улучшению имиджа организации как работодателя; - проводить диагностику организационной культуры Владеть: - современным инструментарием аудита человеческих ресурсов; - инструментарием диагностики организационной культуры	Эталонный.	Рекомендации по использованию системы аудита человеческих ресурсов организации и диагностики организационной культуры	5	Конспект лекций студента, Собеседование, Сообщения, Доклады, Деловые игры, Разбор конкретных ситуаций, Расчетно-графическая работа, Экзамен
	Продвинутый	Планирование аудита человеческих ресурсов организации и диагностики организационной культуры	4	
	Пороговый	Аргументирование использования аудита человеческих ресурсов организации и диагностики организационной культуры	3	
	Ниже порогового	Отсутствие аргументов по использованию аудита человеческих ресурсов организации и диагностики организационной культуры	2	

Критерии оценки результатов сформированности компетенций при использовании различных форм контроля.

Критерии оценивания конспекта лекций и конспекта дополнительных материалов:

Оценки «отлично» заслуживает студент, который привел развёрнутые ответы на все вопросы конспектирования с приведением фактов и примеров.

Оценки «хорошо» заслуживает студент, который привел развёрнутые ответы на все вопросы конспектирования с незначительным числом фактов и примеров.

Оценки «удовлетворительно» заслуживает студент, который привел ответы на все вопросы конспектирования.

Оценки «неудовлетворительно» заслуживает студент, который не предоставил конспект.

Критерии оценивания докладов и сообщений:

Оценки «отлично» заслуживает студент, который привел полные, точные и развёрнутые материалы в докладе (сообщении).

Оценки «хорошо» заслуживает студент, который привел полные, не совсем точные и развёрнутые материалы в докладе (сообщении).

Оценки «удовлетворительно» заслуживает студент, который привел не полные, не совсем точные материалы в докладе (сообщении).

Оценки «неудовлетворительно» заслуживает студент, который привел не полные и не точные материалы в докладе (сообщении).

Критерии оценивания собеседования, разбора конкретных ситуаций, разбора деловых игр:

Оценки «отлично» заслуживает студент, который полно и развернуто ответил на вопрос.

Оценки «хорошо» заслуживает студент, который полно ответил на вопрос.

Оценки «удовлетворительно» заслуживает студент, который не полно ответил на вопрос.

Оценки «неудовлетворительно» заслуживает студент, который не ответил на вопрос.

Критерии оценивания расчетно-графических работ:

Оценки «отлично» заслуживает студент, который правильно выполнил и соответствующим образом оформил все предлагаемые вопросы расчетно-графической работы.

Оценки «хорошо» заслуживает студент, который правильно выполнил и соответствующим образом оформил все предлагаемые вопросы расчетно-графической работы, но привел не совсем точные и развёрнутые материалы по предлагаемым вопросам.

Оценки «удовлетворительно» заслуживает студент, который выполнил и соответствующим образом оформил все предлагаемые вопросы расчетно-графической работы, но привел не полные, не совсем точные материалы по предлагаемым вопросам.

Оценки «неудовлетворительно» заслуживает студент, который не справился хотя бы с одним из предлагаемых вопросов.

Сформированность уровня компетенции не ниже порогового является основанием для допуска студента к промежуточной аттестации по данной дисциплине.

Формой промежуточной аттестации по данной дисциплине является экзамен, оцениваемый по принятой в ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» четырехбалльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Экзамен проводится в устной форме.

Критерии оценивания (в соответствии с инструктивным письмом НИУ МЭИ от 14 мая 2012 года № И-23):

Оценки «отлично» заслуживает студент, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание материалов изученной дисциплины, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной рабочей программой дисциплины; проявивший творческие способности в понимании, изложении и использовании материалов изученной дисциплины, безупречно ответившему не только на вопросы билета, но и на дополнительные вопросы в рамках рабочей программы дисциплины, правильно выполнившему практические задание

Оценки «хорошо» заслуживает студент, обнаруживший полное знание материала изученной дисциплины, успешно выполняющий предусмотренные задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную рабочей программой дисциплины; показавшему систематический характер знаний по дисциплине, ответившему на все вопросы билета, правильно выполнившему практические задание, но допустившему при этом не принципиальные ошибки.

Оценки «удовлетворительно» заслуживает студент, обнаруживший знание материала изученной дисциплины в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, справляющийся с выполнением заданий, знакомы с основной литературой, рекомендованной рабочей программой дисциплины; допустившим погрешность в ответе на теоретические вопросы и/или при выполнении практических заданий, но обладающий необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя, либо

неправильно выполнившему практическое задание, но по указанию преподавателя выполнившим другие практические задания из того же раздела дисциплины.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, обнаружившему серьезные пробелы в знаниях основного материала изученной дисциплины, допустившему принципиальные ошибки в выполнении заданий, не ответившему на все вопросы билета и дополнительные вопросы и неправильно выполнившему практическое задание (неправильное выполнение только практического задания не является однозначной причиной для выставления оценки «неудовлетворительно»). Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение по образовательной программе без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине (формирования и развития компетенций, закреплённых за данной дисциплиной). Оценка «неудовлетворительно» выставляется также, если студент: после начала экзамена отказался его сдавать или нарушил правила сдачи экзамена (списывал, подсказывал, обманом пытался получить более высокую оценку и т.д.

В зачетную книжку студента и выписку к диплому выносятся оценка экзамена по дисциплине за 7 семестр.

6.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Оценка знаний, умений и навыков в процессе изучения дисциплины производится с использованием фонда оценочных средств.

Вопросы по формированию и развитию теоретических знаний, предусмотренных компетенциями, закрепленными за дисциплиной (примерные вопросы по лекционному материалу дисциплины):

1. Понятие и определение управления персоналом и управления человеческими ресурсами.
2. Менеджмент персонала в ранней и современной организации.
3. Цели и задачи управления человеческими ресурсами. Методы управления человеческими ресурсами.
4. Эволюция направлений менеджмента и управления человеческими ресурсами.
5. Волны и этапы отечественной концепции управления персоналом и управления человеческими ресурсами.
6. Подходы к управлению человеческими ресурсами.
7. Характеристика первичного и вторичного рынка труда.
8. Гибкий рынок труда, сегментация рынка труда.
9. Функции управления человеческими ресурсами.
10. Этапы управления человеческими ресурсами.
11. Планирование человеческих ресурсов. Количественная и качественная оценка потребности в человеческих ресурсах.
12. Составные части кадрового планирования.
13. Анализ содержания работ и рабочих мест при планировании человеческих ресурсов.
14. Набор персонала. Методы набора персонала.
15. Преимущества и недостатки внешних и внутренних источников набора кадров.
16. Отбор кадров.
17. Рациональное использование персонала.
18. Определение заработной платы и льгот. Политика поощрений.
19. Мотивация персонала.

20. Профориентация и адаптация в коллективе.
21. Основные этапы процесса адаптации персонала.
22. Виды и направления адаптации персонала.
23. Подготовка и переподготовка кадров. Обучение и повышение квалификации.
24. Основные формы обучения персонала организации.
25. Оценка результатов трудовой деятельности персонала. Задачи и функции оценки.
26. Основные методы оценки персонала.
27. Традиционные и нетрадиционные методы аттестации персонала.
28. Психологические закономерности восприятия человека человеком.
29. Подходы к оценке человеческих ресурсов. Требования к оценочной технологии.
30. Центры оценки. Их роль в оценке персонала.
31. Административные функции: повышение по службе, понижение, перевод, увольнение.
32. Подготовка руководящих кадров.
33. Понятие карьеры. Профессиональная и внутриорганизационная карьера.
34. Этапы карьеры менеджера и потребности.
35. Карьера профессионалов.
36. Выбор, планирование и развитие карьеры.
37. Карьерограммы. Их построение.
38. Система служебно-профессионального продвижения (СПП). Отличия понятий «СПП» и « карьеры».
39. Работа с кадровым резервом.
40. Повышение качества трудовой жизни.
41. Деятельность служб управления персоналом.
42. Состав функциональных подсистем служб управления персоналом.
43. Оценка работы служб управления персоналом.
44. Деловое общение. Организация и проведение деловых совещаний и переговоров.
45. Управление человеческими ресурсами (сущность, стратегическая роль, функции).
46. Сравнение управления персоналом и управления человеческими ресурсами.
47. Конфликты в организациях.
48. Формирование управленческих команд.
49. Подходы к стратегическому управлению человеческими ресурсами.
50. Стили управления персоналом.
51. Составляющие стратегии управления человеческими ресурсами.
52. Стратегии предпринимательства и динамического роста.
53. Стратегии прибыли, ликвидации и изменения курса.
54. Комбинированные стратегии управления человеческими ресурсами.
55. Взаимосвязь стратегии организации и стратегии управления человеческими ресурсами.
56. Компетенция персонала как объект стратегического управления.
57. Приобретение, стимулирование и развитие компетенции.
58. Управление компетенцией персонала.
59. Управление сопротивлением персонала. Формы сопротивлений.
60. Варианты последовательности действий по внедрению нововведений и сопротивление персонала к преобразованиям.
61. Метод управления кризисной ситуацией и управления сопротивлением персонала.
62. Принудительный и адаптивный методы управления изменениями поведения персонала.
63. Сравнение методов внедрения нововведений. Алгоритм выбора наиболее эффективного метода.
64. Формирование управленческих команд.

65. Основные типы команд.
66. Основные роли персонала в командах.
67. Стили управления персоналом. Командный стиль.
68. Поведение подчиненных. Поддержание трудовой дисциплины.
69. Деловое общение. Организация и проведение деловых совещаний и переговоров.
70. Ведение переговоров. Конфликты во время переговоров.

Вопросы по приобретению и развитие практических умений, предусмотренных компетенциями, закрепленными за дисциплиной (примеры вопросов к практическим занятиям)

Примеры вопросов к практическим занятиям:

Вопросы к конкретной ситуации «Я всегда решаю все сама»:

1. Что вы думаете о линии поведения Нелли Львовны Градовой и ее начальника?
2. Что вам кажется правильным и неправильным в поведении госпожи Градовой, если учесть манеру начальника при управлении с делегированием ответственности? Какие последствия будет иметь в длительной перспективе описанное выше поведение Нелли Львовны на линию поведения ее сотрудниц?
3. Как обстоят дела с мотивацией и ответственностью, которую должен нести начальник за работу своих сотрудников? Права ли госпожа Градова в своем утверждении, что она должна отвечать буквально за все, что происходит в типографии?
4. Как вы оцениваете покупку печатной машины начальником Градовой? Что вы скажете о его визитах от случая к случаю в типографию и его поведении по отношению к «девочкам», т.е. сотрудницам Н.Л. Градовой?
5. Как вы оцениваете позицию и ответственность господина И.С. Рублева?

Вопросы к конкретной ситуации «Несвоевременное назначение»:

1. Кто виноват в таком развитии событий и как следовало себя вести мастеру Петрову?
2. Что Петров, по вашему мнению, неправильно сделал после того, как был назначен заведующим производством?
3. Какие причины, по вашему мнению, являются главными для позиции непризнания сотрудниками Петрова?
4. Прав ли директор завода, объясняя Петрову, что он должен «утвердить себя»? Выполнил ли он сам надлежащим образом свои обязанности как руководитель по отношению к Петрову?
5. Что мог бы сделать Петров или, если выразиться точнее, что он должен был бы сделать для того, чтобы овладеть сложной ситуацией, возникшей после его повышения по службе?

Учебные ситуации для практических занятий представлены в методических указаниях для обучающихся по освоению дисциплины.

Вопросы по закреплению теоретических знаний, умений и практических навыков, предусмотренных компетенциями (вопросы к экзамену)

1. Понятие и определение управления персоналом и управления человеческими ресурсами. Менеджмент персонала в ранней и современной организации.
2. Цели и задачи управления человеческими ресурсами. Методы управления человеческими ресурсами.
3. Эволюция направлений менеджмента и теорий управления персоналом и управления человеческими ресурсами.
4. Волны и этапы отечественной концепции управления человеческими ресурсами.
5. Подходы к управлению человеческими ресурсами.

6. Характеристика первичного и вторичного рынка труда.
7. Этапы управления человеческими ресурсами.
8. Планирование человеческих ресурсов. Количественная и качественная оценка потребности в человеческих ресурсах.
9. Составные части кадрового планирования.
10. Анализ содержания работ и рабочих мест при планировании человеческих ресурсов.
11. Набор персонала. Методы набора персонала.
12. Преимущества и недостатки внешних и внутренних источников набора кадров.
13. Отбор кадров.
14. Рациональное использование человеческих ресурсов.
15. Мотивация персонала.
16. Определение заработной платы и льгот. Политика поощрений.
17. Профорientация и адаптация в коллективе.
18. Основные этапы процесса адаптации персонала.
19. Виды и направления адаптации персонала.
20. Подготовка и переподготовка кадров. Обучение и повышение квалификации.
21. Основные формы обучения персонала организации.
22. Оценка результатов трудовой деятельности персонала. Задачи и функции оценки.
23. Основные методы оценки персонала.
24. Традиционные и нетрадиционные методы аттестации персонала.
25. Психологические закономерности восприятия человека человеком.
26. Подходы к оценке персонала. Требования к оценочной технологии.
27. Административные функции: повышение по службе, понижение, перевод, увольнение.
28. Подготовка руководящих кадров.
29. Понятие карьеры. Профессиональная и внутриорганизационная карьера.
30. Этапы карьеры менеджера и потребности.
31. Карьера профессионалов.
32. Выбор, планирование и развитие карьеры. Управление карьерой.
33. Система служебно-профессионального продвижения (СПП). Отличия понятий «СПП» и «карьеру».
34. Работа с кадровым резервом.
35. Повышение качества трудовой жизни.
36. Деятельность служб управления человеческими ресурсами.
37. Состав функциональных подсистем служб управления человеческими ресурсами.
38. Оценка работы служб управления человеческими ресурсами.
39. Управление человеческими ресурсами (сущность, стратегическая роль, функции).
40. Сравнение управления персоналом и управления человеческими ресурсами.
41. Подходы к стратегическому управлению человеческими ресурсами.
42. Составляющие стратегии управления человеческими ресурсами.
43. Стратегии предпринимательства и динамического роста.
44. Стратегии прибыли, ликвидации и изменения курса.
45. Комбинированные стратегии управления человеческими ресурсами.
46. Взаимосвязь стратегии организации и стратегии управления человеческими ресурсами.
47. Компетенция персонала как объект стратегического управления. Приобретение, стимулирование и развитие компетенции.
48. Управление компетенцией персонала. Прогнозирование компетенции.
49. Управление сопротивлением персонала. Формы сопротивлений.
50. Варианты последовательности действий по внедрению нововведений и сопротивление персонала к преобразованиям.
51. Принудительный и адаптивный методы управления изменениями поведения

персонала.

52. Метод управления кризисной ситуацией и управления сопротивлением персонала.
53. Сравнение методов внедрения нововведений. Алгоритм выбора наиболее эффективного метода.
54. Формирование управленческих команд.
55. Основные типы команд.
56. Основные роли персонала в командах.
57. Стили управления персоналом. Командный стиль.
58. Поведение подчиненных. Поддержание трудовой дисциплины.
59. Деловое общение. Организация и проведение деловых совещаний и переговоров.
60. Ведение переговоров. Конфликты во время переговоров.

Темы расчетно-графических работ:

1. Формирование управленческих команд.
2. Использование KPI в кадровых службах.
3. Новые тенденции коучинга.
4. Стили и методы управления человеческими ресурсами.
5. Стратегии управления человеческими ресурсами.
6. Управление компетенцией персонала. Разработка профиля компетенций.
7. Управление сопротивлением персонала.
8. Работа со стрессами и консультирование.
9. Использование различных методов оценки персонала.
10. Процедуры оценки персонала и сопроводительные документы.
11. Современные технологии управления человеческими ресурсами.
12. Процесс планирования человеческих ресурсов в организации.
13. Использование различных методов привлечения и отбора персонала.
14. Рационализация использования человеческих ресурсов в организации.
15. Виды, методы и принципы эффективного обучения персонала.
16. Использование системы наставничества в организациях.
17. Использование метапрограмм в оценке персонала.
18. Использование различных систем мотивации персонала.
19. Профессиональная ориентация и адаптация в коллективе.
20. Виды и направления адаптации персонала в организациях.
21. Определение критериев оценки человеческих ресурсов.
22. Выбор, планирование и развитие карьеры. Управление карьерой.
23. Обучение персонала. Инструменты создания обучающейся организации.
24. Использование тренингов персонала в стиле коучинга.
25. Служебно-профессиональное продвижение в организациях.
26. Работа с кадровым резервом в организациях.

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

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций, изложены в п.6.1 и 6.2 настоящей программы и в методических указаниях для обучающихся по освоению дисциплины.

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

а) основная литература:

- 1 Управление человеческими ресурсами организации: теория, процессы, технологии [Электронный ресурс]: монография / Е.В. Михалкина, В.А. Алешин, А.И. Зотова и др.; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Южный федеральный университет»; под общ. ред. Е.В. Михалкина. - Электрон. текстовые дан. - Ростов-н/Д : Издательство Южного федерального университета, 2011. - 426 с. - Режим доступа: URL <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=241178>.
- 2 Концепции управления человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебное пособие / С.А. Шапиро, Е.К. Самраилова, О.В. Баландина, А.Б. Вешкурова. - Электрон. текстовые дан. - М.; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 340 с. - Режим доступа: URL <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272156>.
- 3 Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебник / Е.А. Аксенова, Т.Ю. Базаров, Б.Л. Еремин и др.; под ред. Т.Ю. Базаров, Б.Л. Еремин. - 2-е изд., перераб. и доп. - Электрон. текстовые дан. - М. : Юнити-Дана, 2012. - 568 с. - Режим доступа: URL <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118464>.

б) дополнительная литература:

- 1 Халиулина В.В. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебное пособие / В.В. Халиулина; Министерство образования и науки РФ, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Кемеровский государственный университет». - Электрон. текстовые дан. - Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2013. - 180 с. - Режим доступа: URL <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=278891>.
- 2 Ковалевич И.А. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебное пособие / И.А. Ковалевич, В.Т. Ковалевич. - Электрон. текстовые дан. - Красноярск : Сибирский федеральный университет, 2011. - 210 с. - Режим доступа: URL <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=229597>.
- 3 Костромина Е.А. Актуальные вопросы управления человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: сборник статей / Е.А. Костромина. - Электрон. текстовые дан. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 78 с. - Режим доступа: URL <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272545>.
- 4 Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие / Г.И. Михайлина, Л.В. Матраева, Д.Л. Михайлин, А.В. Беляк; под ред. Г.И. Михайлина. - 3-е изд., доп. и перераб. - Электрон. текстовые дан. - М. : Дашков и Ко, 2012. - 280 с. - Режим доступа: URL <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=112339>.
- 5 Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие / П.Э. Шлендер, В.В. Лукашевич, В.Д. Мостова и др.; под ред. П.Э. Шлендер. - Электрон. текстовые дан. - М. : Юнити-Дана, 2012. - 320 с. - Режим доступа: URL <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118747>.
- 6 Арсеньев Ю.Н. Управление персоналом: Модели управления [Электронный ресурс]: учебное пособие / Ю.Н. Арсеньев, С.И. Шелобаев, Т.Ю. Давыдова. - Электрон. текстовые дан. - М. : Юнити-Дана, 2012. - 288 с. - Режим доступа: URL <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118468>.
- 7 Шапиро С.А. Управление персоналом как вид предпринимательской деятельности [Электронный ресурс] / С.А. Шапиро, А.Я. Шапиро. - Электрон. текстовые дан. - М.; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 340 с. - Режим доступа: URL <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272163>.

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» необходимых для освоения дисциплины

- 1 Консультант плюс [электронный ресурс]: <http://www.consultant.ru/online/>
- 2 Энциклопедия Экономиста [электронный ресурс]: <http://www.grandars.ru/>
- 3 Грейдинг и компетенции [электронный ресурс]:
http://www.iteam.ru/publications/human/section_47/article_3880/
- 4 Инновационная модель управления системой персонала [электронный ресурс]:
<http://www.hr-portal.ru/article/kontrolling-personala-innovatsionnaya-model-upravleniya-sistemoi-upravleniya-personalom>
- 5 Формирование системы управления персоналом [Электронный ресурс]:
http://www.logistics. u/21/7/3/i8_469.htm

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Дисциплина предусматривает лекции и практические занятия каждую неделю, а также выполнение расчетно-графической работы. Изучение курса завершается экзаменом.

Успешное изучение курса требует посещения лекций, активной работы на практических занятиях, выполнения всех учебных заданий преподавателя, ознакомления с основной и дополнительной литературой.

Во время **лекции** студент должен вести краткий конспект.

Работа с конспектом лекций предполагает просмотр конспекта в тот же день после занятий. При этом необходимо пометить материалы конспекта, которые вызывают затруднения для понимания. При этом обучающийся должен стараться найти ответы на затруднительные вопросы, используя рекомендуемую литературу. Если ему самостоятельно не удалось разобраться в материале, необходимо сформулировать вопросы и обратиться за помощью к преподавателю на консультации или ближайшей лекции.

Обучающемуся необходимо регулярно отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам.

Практические занятия составляют важную часть профессиональной подготовки студентов. Основная цель проведения практических занятий - формирование у студентов аналитического, творческого мышления путем приобретения практических навыков.

Методические указания к практическим занятиям по дисциплине наряду с рабочей программой и графиком учебного процесса относятся к методическим документам, определяющим уровень организации и качества образовательного процесса.

Содержание практических занятий фиксируется в разделе 4 настоящей рабочей программы дисциплины. Основное внимание на практических занятиях уделяется формированию конкретных умений, навыков, что и определяет содержание деятельности студентов - решение задач, графические задания, анализ учебных ситуаций и кейсов, уточнение категорий и понятий науки, являющихся предпосылкой правильного мышления и речи.

Практические занятия выполняют следующие задачи:

- стимулируют регулярное изучение рекомендуемой литературы, а также внимательное отношение к лекционному курсу;
- закрепляют знания, полученные в процессе лекционного обучения и самостоятельной работы над литературой;
- расширяют объем профессионально значимых знаний, умений, навыков;
- позволяют проверить правильность ранее полученных знаний;
- прививают навыки самостоятельного мышления, устного выступления;
- способствуют свободному оперированию терминологией;
- предоставляют преподавателю возможность систематически контролировать уровень самостоятельной работы студентов.

При подготовке к **практическим занятиям** необходимо просмотреть конспекты лекций и методические указания, рекомендованную литературу по данной теме; подготовиться к ответу на контрольные вопросы.

По дисциплине проводится устный опрос студентов для контроля усвоения ими основных теоретических и практических знаний по теме практического занятия (студенты должны знать ответы на поставленные вопросы). По результатам опроса выставляется оценка за практическое занятие.

При подготовке к **экзамену** в дополнение к изучению конспектов лекций, учебных пособий, необходимо пользоваться учебной литературой, рекомендованной к настоящей программе. При подготовке к экзамену нужно изучить теорию: определения всех понятий и подходы к оцениванию до состояния понимания материала и самостоятельно решить по нескольким типовым задач из каждой темы. При решении задач всегда необходимо уметь качественно интерпретировать итог решения.

Самостоятельная работа студентов (СРС) по дисциплине играет важную роль в ходе всего учебного процесса. Методические материалы и рекомендации для обеспечения СРС готовятся преподавателем и выдаются студенту.

Методические материалы и рекомендации для обеспечения самостоятельной работы студентов представлены в методических указаниях для обучающихся по освоению дисциплины.

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

При выполнении **расчетно-графической работы** студентами предусматривается использование программного обеспечения Microsoft Office (электронные таблицы Microsoft Excel и текстовый редактор Microsoft Word).

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

Лекционные занятия проводятся в обычной аудитории, оснащенной учебной мебелью и доской.

Практические занятия по данной дисциплине проводятся в обычных аудиториях, оснащенных учебной мебелью и доской.

Авторы

канд. экон. наук, доцент



Н.А. Скуратова

Зав. кафедрой МИТЭ

д-р техн. наук, профессор



М.И. Дли

Программа одобрена на заседании кафедры Менеджмента и информационных технологий в экономике от 28 августа 2015 года, протокол № 1.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц в документе	Наименование и № документа, вводящего изменения	Подпись, Ф.И.О. внесшего изменения в данный экземпляр	Дата внесения изменения в данный экземпляр	Дата введения изменения
	измененных	замененных	новых	аннулированных					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10