



Негосударственное образовательное частное учреждение высшего образования
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ
ИНФОРМАТИКИ, УПРАВЛЕНИЯ, ЭКОНОМИКИ И ПРАВА В Г. МОСКВЕ»

УТВЕРЖДАЮ:

**Президент
НОЧУ ВО «МИИУЭП в г. Москве»**


_____ **А.В. Хренков**

подпись

«30» августа 2019г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Управление человеческими ресурсами

направление подготовки

38.03.04 Государственное муниципальное управление

Профиль подготовки:

«Государственное и муниципальное управление в социальной сфере»

Квалификация (степень) выпускника – бакалавр

Форма обучения

заочная

Москва 2019 г.

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

В результате освоения образовательной программы обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине «Управление человеческими ресурсами».

Коды компетенции	Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ОПК-3	способность 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	Знать: сущность и особенности стратегического и текущего управления человеческими ресурсами организации, методы распределения и делегирования полномочий. Уметь: использовать инструменты управления человеческим ресурсами; анализировать социологию управления; использовать современные методы распределения и делегирования полномочий с учетом личной и административной ответственности. Владеть: методами и приемами управления человеческим капиталом организации, навыками принятия решений в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Настоящая дисциплина относится к базовой части цикла Б1 «Дисциплины (модули)». Дисциплина изучается на 3 курсе в 5 семестре.

3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины «Управление человеческими ресурсами» составляет 4 зачетные единицы.

Объём дисциплины по видам учебных занятий (в часах) – заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		5	-
Аудиторные занятия (всего)	14	14	-
В том числе:	-	-	-
Лекции	6	6	-
Практические занятия (ПЗ)	8	8	-
Семинары (С)	-	-	-
Лабораторные работы (ЛР)	-	-	-
Самостоятельная работа (всего)	130	130	-
В том числе:	-	-	-
Курсовой проект (работа)	-	-	-
Расчетно-графические работы	-	-	-
Реферат	8	8	-
Подготовка к практическим занятиям	113	113	-
Контрольная работа	-	-	-
Вид промежуточной аттестации – экзамен	9	9	-

Общая трудоемкость час / зач. ед.	144/4	144/4	-
-----------------------------------	--------------	--------------	---

4. Содержание дисциплины

4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий

№ п/п	Раздел/тема Дисциплины	Общая трудо-ёмкость	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся, час		
			Контактная работа		Самостоятельная работа обучающихся
			лекции	практические занятия	
1.	Тема 1. Политика и стратегия управления человеческими ресурсами в организации	11	1	-	10
2.	Тема 2. Компетентностный подход к управлению человеческими ресурсами	11	-	1	10
3.	Тема 3. Кадровая политика организации	11	1	-	10
4.	Тема 4. Планирование персонала	11	-	1	10
5.	Тема 5. Подбор, отбор персонала	12	1	1	10
6.	Тема 6. Адаптация персонала	12	-	1	11
7.	Тема 7. Мотивация и оплата труда	13	1	-	12
8.	Тема 8. Обучение и развитие персонала	13	-	1	12
9.	Тема 9. Оценка и аттестация персонала	12	1	1	10
10.	Тема 10. Управление карьерой, кадровым резервом	12	-	1	11
11.	Тема 11. Эффективность управления человеческими ресурсами	13	1	-	12
12.	Тема 12. Современные проблемы и задачи управления человеческими ресурсами	13	-	1	12
ВСЕГО:		144	6	8	130

4.2. Содержание разделов дисциплины

Тема 1. Политика и стратегия управления человеческими ресурсами в организации

Определения, схемы управление персоналом, цели и задачи управление персоналом, управление персоналом в организациях, подсистемы управление персоналом, аксиомы управления персоналом, управление персоналом и управление человеческими ресурсами –

различия, человеческий капитал, система управления персоналом в компаниях – роль, построение, оргструктура.

Тема 2. Компетентностный подход к управлению человеческими ресурсами

Понятие компетенции и компетентности. Модель компетенции. Типы компетенций. Профиль компетенций. Формы и инструменты развития компетенций.

Тема 3. Кадровая политика организации

Современные тенденции кадровой политики в организациях. Понятия, виды и содержание кадровой политики организации. Цели и принципы формирования кадровой политики. Кадровая политика – функции подразделения по управлению человеческими ресурсами. Организационная (корпоративная) культура.

Тема 4. Планирование персонала

Планирование потребности в персонале. Методы определения потребностей. Внутренний и внешний набор персонала: преимущества и недостатки. Сбор и анализ информации о вакансии. Разработка критериев отбора и определение требований к кандидатам.

Тема 5. Подбор, отбор персонала

Методы привлечения кандидатов. Критерии выбора метода по подбору персонала. Анализ эффективности системы привлечения кандидатов. Цели и структура отбора. Анализ документов кандидата: резюме, сопроводительные и рекомендательные письма. Интервью как ключевой метод оценки кандидата. Виды интервью: по компетенциям, биографическое, ситуационное, проективное. Стили проведения интервью. Планирование и проведение интервью. Психологическое тестирование. Критерии эффективности системы найма персонала. Технология создания положения о найме. Практикум по эффективному проведению собеседований.

Тема 6. Адаптация персонала

Цели и виды адаптации. Разработка программ введения в должность. Наставничество – эффективный метод обучения новичка. Критерии успешности процесса адаптации

Тема 7. Мотивация и оплата труда

Понятие мотивации и ее роль в управлении. Основные принципы трудовой мотивации. Обзор современных теорий трудовой мотивации. Возможности нематериальной мотивации. Компоненты удовлетворенности работой. Мониторинг удовлетворенности персонала. От оценки персонала к разработке эффективной системы мотивации. Определение ключевых показателей эффективности (KPIs). Структура компенсационного пакета. Разработка системы должностных окладов, построение системы "грейдов". Разработка премиальной системы. Зависимость премирования от выполнения целей: компании, отдела, сотрудника. Соотношение постоянной и переменной части в структуре личного трудового дохода для различных категорий сотрудников. Разработка социальных программ для персонала.

Тема 8. Обучение и развитие персонала

Доводы «за» и «против» обучения. Место обучения в системе управления персоналом. Цели и задачи обучения. Оценка потребностей в обучении, определение приоритетов. Виды и методы обучения. Сравнительная характеристика основных методов обучения. Рекомендации по выбору провайдера обучения. Критерии оценки эффективности обучения. Система управления карьерой в современной организации. Планирование и подготовка кадрового резерва. Принципы обучения. Специфика обучения взрослых людей. Мотивация к участию в обучении.

Тема 9. Оценка и аттестация персонала

Взаимосвязь оценки персонала с другими технологиями управления персоналом. Цели и результаты оценки. Преимущество оценки для сотрудника и для организации. Разработка критериев оценки, определение профиля компетенций. Выбор методов оценки: аттестация, 360 градусов, ассессмент-центр, управление по целям. План проведения аттестации персонала. Управленческие решения по итогам аттестации. Оценочные шкалы. Процедура аттестации и сопроводительные документы. Разработка положения об оценке

Тема 10. Управление карьерой, кадровым резервом

Карьера, планирование карьеры. Роль планирования карьеры в развитии персонала. Кадровый резерв – понятие, роль в организации, принципы и методы формирования, стратегии работы с кадровым резервом

Тема 11. Эффективность управления человеческими ресурсами

Проблемы количественной оценки эффективности человеческих ресурсов. Показатели эффективности работы с персоналом, аудит человеческих ресурсов, факторы эффективности. Критерии эффективности системы управления персоналом. Экономическая эффективность HR в масштабах компании

Тема 12. Современные проблемы и задачи управления человеческими ресурсами

Тенденции в области оплаты труда и мотивации персонала в России и мире. Популярные льготы, предоставляемые сотрудникам. Состояние трудовых ресурсов в России. Демографические проблемы. Дефицитные профессии. HR- проблемы компаний

4.3. Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Курсовая работа по дисциплине не предусмотрена

5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

№ п/п	№ раздела дисциплины	Методические указания по выполнению самостоятельной работы
1.	Тема 1	Изучение основной и дополнительной литературы Изучение конспектов лекций Подготовка к практическим занятиям Рассмотрение практических ситуаций Подготовка к текущей и промежуточной аттестации
2.	Тема 2	Изучение основной и дополнительной литературы Изучение конспектов лекций Подготовка к практическим занятиям Рассмотрение практических ситуаций Подготовка к текущей и промежуточной аттестации
3.	Тема 3	Изучение основной и дополнительной литературы Изучение конспектов лекций Подготовка к практическим занятиям Рассмотрение практических ситуаций Подготовка к текущей и промежуточной аттестации
4.	Тема 4	Изучение основной и дополнительной литературы Изучение конспектов лекций Подготовка к практическим занятиям Рассмотрение практических ситуаций Подготовка к текущей и промежуточной аттестации
5.	Тема 5	Изучение основной и дополнительной литературы Изучение конспектов лекций Подготовка к практическим занятиям Рассмотрение практических ситуаций Подготовка к текущей и промежуточной аттестации
6.	Тема 6	Изучение основной и дополнительной литературы Изучение конспектов лекций Подготовка к практическим занятиям Рассмотрение практических ситуаций Подготовка к текущей и промежуточной аттестации
7.	Тема 7	Изучение основной и дополнительной литературы Изучение конспектов лекций Подготовка к практическим занятиям

		Рассмотрение практических ситуаций Подготовка к текущей и промежуточной аттестации
8.	Тема 8	Изучение основной и дополнительной литературы Изучение конспектов лекций Подготовка к практическим занятиям Рассмотрение практических ситуаций Подготовка к текущей и промежуточной аттестации
9.	Тема 9	Изучение основной и дополнительной литературы Изучение конспектов лекций Подготовка к практическим занятиям Рассмотрение практических ситуаций Подготовка к текущей и промежуточной аттестации
10.	Тема 10	Изучение основной и дополнительной литературы Изучение конспектов лекций Подготовка к практическим занятиям Рассмотрение практических ситуаций Подготовка к текущей и промежуточной аттестации
11.	Тема 11	Изучение основной и дополнительной литературы Изучение конспектов лекций Подготовка к практическим занятиям Рассмотрение практических ситуаций Подготовка к текущей и промежуточной аттестации
12.	Тема 12	Изучение основной и дополнительной литературы Изучение конспектов лекций Подготовка к практическим занятиям Рассмотрение практических ситуаций Подготовка к текущей и промежуточной аттестации

6. Фонд оценочных средств для текущего контроля и промежуточной аттестации обучающегося

Фонд оценочных средств для текущего контроля и промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине представлен в Приложении 1 к рабочей программе.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

7.1. Основная литература

1. Ковалевич, И.А. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / И.А. Ковалевич, В.Т. Ковалевич. - Красноярск : Сибирский федеральный университет, 2011. - 210 с. - ISBN 978-5-7638-2237-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=229597>

2. Управление персоналом : учебник для вузов / Е.А. Аксенова, Т.Ю. Базаров, Б.Л. Еремин и др. ; ред. Т.Ю. Базаров, Б.Л. Еремин. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 561 с. - ISBN 5-238-00290-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118464>

7.2. Дополнительная литература:

1. Управление персоналом : учебное пособие / П.Э. Шлендер, В.В. Лукашевич, В.Д. Мостова и др. ; ред. П.Э. Шлендер. - Москва :Юнити-Дана, 2012. - 320 с. - ISBN 5-238-00909-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118747>

2. Бакирова, Г.Х. Психология развития и мотивации персонала : учебное пособие / Г.Х. Бакирова. - Москва :Юнити-Дана, 2015. - 439 с. - ISBN 978-5-238-01605-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118125>

7.3. Программное обеспечение

1. Операционная система Microsoft Windows - право на использование: договор №ДЛ-180712 от 08.11.18.

2. Программное обеспечение Microsoft office 365 for faculty; право на использование: договор №ДЛ-180712 от 08.11.18.
3. Программное обеспечение Dr. Web Desktop Security Suite for faculty, Антивирус + ЦУ; право на использование: договор №ДЛ-180711 от 01.11.18.

7.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Компьютерные информационно-правовые системы «Консультант» <http://www.consultant.ru>, «Гарант» <http://www.garant.ru>.
2. Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>.
3. Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты РФ <http://www.rosmintrud.ru>
4. Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» <http://ecsocman.hse.ru>
5. Административно-управленческий портал <http://www.aup.ru/>
6. База данных по кадровому делопроизводству <https://www.kadrovik-praktik.ru>
7. Сообщество менеджеров <https://www.e-executive.ru/>
8. Портал о кадровом менеджменте <http://www.hrm.ru>
9. Научная электронная библиотека <http://www.elibrary.ru>
10. Единое окно доступа к образовательным ресурсам Федеральный портал <http://window.edu.ru>
11. Университетская информационная система Россия <https://uisrussia.msu.ru>
12. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <https://biblioclub.ru/index.php>

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

1. Лекционные аудитории общего фонда для проведения занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций.
2. Аудитории общего фонда для проведения практических занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации.
3. Настенный/ переносной экран.
4. Переносной проектор для демонстрации слайдов.
5. Ноутбук для демонстрации слайдов.
6. Компьютерный класс для самостоятельной работы. Библиотека, читальный зал.
7. Актовый зал.
8. Аудитория для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

9. Образовательные технологии

Проведение лекционных и практических занятий, текущей и промежуточной аттестации по дисциплине «Управление человеческими ресурсами» целесообразно осуществлять с использованием следующих современных образовательных технологий:

1. На практических занятиях применять групповой разбор типовых задач по разделам дисциплины для выработки и закрепления правильного подхода к принятию решения в зависимости от конкретной ситуации.
2. Проведение ряда лекционных занятий, содержащих таблицы и рисунки в качестве иллюстраций рассматриваемого материала, необходимо осуществлять с использованием слайдов, подготовленных в программе Microsoft Power Point.

10. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

10.1. Методические рекомендации преподавателю

Данный раздел настоящей рабочей программы предназначен для начинающих преподавателей и специалистов-практиков, не имеющих опыта преподавательской работы.

Дисциплина «Управление человеческими ресурсами» является обязательной дисциплиной базовой части учебного плана и обеспечивает формирование компетентности в тесной связи с важнейшими дисциплинами базовой и вариативной частей.

В условиях конструирования образовательных систем на принципах компетентностного подхода произошло концептуальное изменение роли преподавателя, который наряду с традиционной ролью носителя знания выполняет функцию организатора научно-поисковой

работы студента, консультанта в процедурах выбора, обработки и интерпретации информации, необходимой для практического действия и дальнейшего развития, что должно обязательно учитываться при проведении лекционных и практических занятий по дисциплине «Управление человеческими ресурсами».

Преподавание теоретического материала по дисциплине «Управление человеческими ресурсами» осуществляется по последовательно-параллельной схеме на основе междисциплинарной интеграции и четких междисциплинарных связей в рамках ОПОП и учебного плана по направлению 38.03.04 Государственное муниципальное управление.

Примерные варианты заданий для текущего и промежуточного контроля по дисциплине представлены в соответствующих подпунктах ФОС по дисциплине в приложении 1 к рабочей программе.

Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой в ходе преподавания дисциплины «Управление человеческими ресурсами», приведен в п.7 настоящей рабочей программы.

10.2. Методические указания обучающимся

Лекционные занятия проводятся в соответствии с содержанием настоящей рабочей программы и представляют собой последовательное изложение материала по вопросам управления человеческими ресурсами.

Регулярное повторение материала конспектов лекций по каждому разделу в рамках подготовки к текущей и промежуточной формам аттестации по дисциплине «Управление человеческими ресурсами» является одним из важнейших видов самостоятельной работы студента в течение семестра, необходимой для качественной подготовки к промежуточной аттестации по дисциплине.

Проведение практических занятий по дисциплине «Управление человеческими ресурсами» осуществляется в форме коллективного и индивидуального решения типовых задач по соответствующим разделам дисциплины с комментариями.

Подготовка к практическим занятиям обязательно включает в себя изучение конспектов лекционного материала для адекватного понимания условия и способа решения заданий, запланированных преподавателем на конкретное практическое занятие.

Изучение основной и дополнительной литературы по дисциплине проводится на регулярной основе в разрезе каждого раздела в соответствии с приведенными в настоящей рабочей программе рекомендациями для подготовки к промежуточной аттестации по дисциплине «Управление человеческими ресурсами».

Текущий контроль по дисциплине «Управление человеческими ресурсами» проводится в форме реферата. Примерная тематика рефератов приведена в составе ФОС по дисциплине в приложении 1 к рабочей программе.

Промежуточная аттестация по дисциплине «Управление человеческими ресурсами» проходит в форме экзамена. Экзаменационный билет по дисциплине состоит из 2 вопросов теоретического характера. Примерный перечень вопросов к экзамену по дисциплине приведен в соответствующем подпункте в составе ФОС по дисциплине в приложении 1 к рабочей программе.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМ РЕСУРСАМИ»

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины. Формы контроля формирования компетенций

Компетенция	Код по ФГОС	Форма контроля	Этапы формирования (разделы дисциплины)
способность 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	ОПК-3	Промежуточный контроль: экзамен Текущий контроль: опрос на практических занятиях; подготовка реферата	Темы 1-12

2. Показатели и критерии оценивания компетенций при изучении дисциплины, описание шкал оценивания

2.1 Критерии оценки ответа на экзамене

(формирование компетенции ОПК-3)

«5» (отлично): обучающийся демонстрирует системные теоретические знания, владеет терминами, делает аргументированные выводы и обобщения, приводит примеры, показывает свободное владение монологической речью и способность быстро реагировать на уточняющие вопросы.

Обучающийся:

на высоком уровне владеет 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 (ОПК-3).

«4» (хорошо): обучающийся демонстрирует прочные теоретические знания, владеет терминами, делает аргументированные выводы и обобщения, приводит примеры, показывает свободное владение монологической речью, но при этом делает несущественные ошибки, которые быстро исправляет самостоятельно или при незначительной коррекции преподавателем.

Обучающийся:

хорошо владеет 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 (ОПК-3).

«3» (удовлетворительно): обучающийся демонстрирует неглубокие теоретические знания, проявляет слабо сформированные навыки анализа явлений и процессов, недостаточное уме-

ние делать аргументированные выводы и приводить примеры, показывает не достаточно свободное владение монологической речью, терминами, логичностью и последовательностью изложения, делает ошибки, которые может исправить только при коррекции преподавателем.

Обучающийся:

на удовлетворительном уровне владеет 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 (ОПК-3).

«2» (неудовлетворительно): обучающийся демонстрирует незнание теоретических основ предмета, не умеет делать аргументированные выводы и приводить примеры, показывает слабое владение монологической речью, не владеет терминами, проявляет отсутствие логичности и последовательности изложения, делает ошибки, которые не может исправить даже при коррекции преподавателем, отказывается отвечать на дополнительные вопросы.

Обучающийся:

не владеет 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 (ОПК-3).

2.2 Критерии оценки работы обучающегося на практических занятиях (формирование компетенций ОПК-3)

«5» (отлично): выполнены все практические задания, предусмотренные практическими занятиями, обучающийся четко и без ошибок ответил на все контрольные вопросы, активно работал на практических занятиях.

Обучающийся:

на высоком уровне владеет 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 (ОПК-3).

«4» (хорошо): выполнены все практические задания, предусмотренные практическими занятиями, обучающийся с корректирующими замечаниями преподавателя ответил на все контрольные вопросы, достаточно активно работал на практических занятиях.

Обучающийся:

хорошо владеет 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 (ОПК-3).

«3» (удовлетворительно): выполнены все практические задания, предусмотренные практическими занятиями с замечаниями преподавателя; обучающийся ответил на все контрольные вопросы с замечаниями.

Обучающийся:

на удовлетворительном уровне владеет 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 (ОПК-3).

«2» (неудовлетворительно): обучающийся не выполнил или выполнил неправильно практические задания, предусмотренные практическими занятиями; студент ответил на контрольные вопросы с ошибками или не ответил на контрольные вопросы.

Обучающийся:

не владеет 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 (ОПК-3).

2.3. Критерии оценки реферата (формирование компетенций ОПК-3)

«5» (отлично): тема реферата актуальна и раскрыта полностью; реферат подготовлен в установленный срок; оформление, структура и стиль изложения реферата соответствуют предъявляемым требованиям к оформлению документа; реферат выполнен самостоятельно, присутствуют собственные обобщения, заключения и выводы; подготовлен доклад, излагаемый без использования опорного конспекта.

Обучающийся:

на высоком уровне владеет 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 (ОПК-3).

«4» (хорошо): тема реферата актуальна, но раскрыта не полностью; реферат подготовлен в установленный срок; оформление, структура и стиль изложения реферата соответствуют предъявляемым требованиям к оформлению документа; реферат выполнен самостоятельно, присутствуют собственные обобщения, заключения и выводы; подготовлен доклад, излагаемый с использованием опорного конспекта.

Обучающийся:

хорошо владеет 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 (ОПК-3).

«3» (удовлетворительно): тема реферата актуальна, но раскрыта не полностью; реферат подготовлен с нарушением установленного срока представления; оформление, структура и стиль изложения реферата не в полной мере соответствуют предъявляемым требованиям к оформлению документа; в целом реферат выполнен самостоятельно, однако очевидно наличие заимствований без ссылок на источники; подготовлен доклад, излагаемый с использованием опорного конспекта.

Обучающийся:

на удовлетворительном уровне владеет 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 (ОПК-3).

«2» (неудовлетворительно): тема реферата актуальна, но не раскрыта; реферат подготовлен с нарушением установленного срока представления; оформление, структура и стиль изложения реферата не соответствуют предъявляемым требованиям к оформлению документа; в реферате очевидно наличие значительных объемов заимствований без ссылок на источники; доклад не подготовлен.

Обучающийся:

не владеет 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 (ОПК-3).

2.4. Итоговые показатели балльной оценки сформированности компетенций по дисциплине в разрезе дескрипторов «знать/ уметь/ владеть»:

ОПК-3 - способность 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				
Показатель	Критерии оценивания			
	2	3	4	5
Знать: сущности и особенности стратегического и текущего управления человеческими ресурсами организации, методы распределения и делегирования полномочий	Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие знаний сущности и особенностей стратегического и текущего управления человеческими ресурсами организации, методов распределения и делегирования полномочий	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие знаний сущности и особенностей стратегического и текущего управления человеческими ресурсами организации, методов распределения и делегирования полномочий. Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность знаний по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и их переносе на новые ситуации.	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие знаний сущности и особенностей стратегического и текущего управления человеческими ресурсами организации, методов распределения и делегирования полномочий, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях.	Обучающийся демонстрирует полное соответствие знаний сущности и особенностей стратегического и текущего управления человеческими ресурсами организации, методов распределения и делегирования полномочий и свободно оперирует приобретенными знаниями
Уметь: использовать инструменты управления человеческим ресурсами; анализировать социологию управления; использовать современные методы распределения и делегирования полномочий с учетом личной и административной ответственности	Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет использовать инструменты управления человеческим ресурсами; анализировать социологию управления; использовать современные методы распределения и делегирования полномочий с учетом личной и административной ответственности	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих умений: использовать инструменты управления человеческим ресурсами; анализировать социологию управления; использовать современные методы распределения и делегирования полномочий с учетом личной и административной ответственности. Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность умений по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих умений: использовать инструменты управления человеческим ресурсами; анализировать социологию управления; использовать современные методы распределения и делегирования полномочий с учетом личной и административной ответственности. Умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситу-	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих умений: использовать инструменты управления человеческим ресурсами; анализировать социологию управления; использовать современные методы распределения и делегирования полномочий с учетом личной и административной ответственности. Свободно оперирует приобретенными умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.

		оперировании умениями при их переносе на новые ситуации.	ации.	
Владеть: методами и приемами управления человеческим капиталом организации, навыками принятия решений в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения	Обучающийся не владеет или в недостаточной степени владеет методами и приемами управления человеческим капиталом организации, навыками принятия решений в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения	Обучающийся владеет методами и приемами управления человеческим капиталом организации, навыками принятия решений в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения в неполном объеме, допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность владения навыками по ряду показателей. Обучающийся испытывает значительные затруднения при применении навыков в новых ситуациях.	Обучающийся частично владеет методами и приемами управления человеческим капиталом организации, навыками принятия решений в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения. Навыки освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.	Обучающийся в полном объеме владеет методами и приемами управления человеческим капиталом организации, навыками принятия решений в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения, свободно применяет полученные навыки в ситуациях повышенной сложности.

2.5. Итоговое соответствие балльной шкалы оценок и уровней сформированности компетенций по дисциплине:

Уровень сформированности компетенции	Оценка	Пояснение
Высокий	«5» (отлично)	теоретическое содержание и практические навыки по дисциплине освоены полностью; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены на высоком уровне; компетенции сформированы
Средний	«4» (хорошо)	теоретическое содержание и практические навыки по дисциплине освоены полностью; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены с незначительными замечаниями; компетенции в целом сформированы
Удовлетворительный	«3» (удовлетворительно)	теоретическое содержание и практические навыки по дисциплине освоены частично, но пробелы не носят существенного характера; большинство предусмотренных программой обучения учебных задач выполнено, но в них имеются ошибки; компетенции сформированы частично
Неудовлетворительный	«2» (неудовлетворительно)	теоретическое содержание и практические навыки по дисциплине не освоены; большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий либо не выполнено, либо содержит грубые ошибки;

		дополнительная самостоятельная работа над материалом не приводит к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий; компетенции не сформированы
--	--	---

3. Методические материалы (типовые контрольные задания), определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

3.1. Текущий контроль (работа на практических занятиях) (формирование компетенций ОПК-3)

№ п/п	Тематика практических занятий (семинаров)	Трудо-емкость (час.)
1.	Тема 2. Компетентностный подход к управлению человеческими ресурсами	1
2.	Тема 4. Планирование персонала	1
3.	Тема 5. Подбор, отбор персонала	1
4.	Тема 6. Адаптация персонала	1
5.	Тема 8. Обучение и развитие персонала	1
6.	Тема 9. Оценка и аттестация персонала	1
7.	Тема 10. Управление карьерой, кадровым резервом	1
8.	Тема 12. Современные проблемы и задачи управления человеческими ресурсами	1
	Всего	8

Примеры заданий для практических занятий

Задание 1.

1. Составьте объявление о приглашении на работу (на две должности) (необходимо сделать по несколько экземпляров для их дальнейшего заполнения).
2. Разработайте анкету для отбора будущих сотрудников (на две должности).
3. Разработайте план подготовки к собеседованию.
4. Разработайте план проведения отборочных тестов.
5. Проанализируйте результаты собеседования (собеседования проводятся со студентами из других групп).
6. Разработайте бланк извещения кандидатов на должность о результатах собеседования.

Задание 2.

1. Составьте план действий, связанных с введением в должность новых сотрудников.
2. Определите круг общих вопросов, связанных с введением в должность нового сотрудника и частных вопросов.
3. Разработайте план контроля и оценки работы нового сотрудника.
4. Разработайте план оценки результатов работы сотрудников и его этапы проведения.

Задание 3.

Николаев был принят на работу с месячным испытательным сроком. В приказе по предприятию датой начала работы значилось 15 июня. Однако по указанию руководителя Николаев приступил к работе 12 июня. На основании того, что Николаев не прошел испытания, трудовой договор с ним был расторгнут 14 июля.

1. Правомерны ли действия администрации предприятия?
2. Каков порядок расторжения трудового договора при неудовлетворительном результате испытания?

3. Вправе ли уволиться работник в период испытательного срока?

Задание 4.

1. Имеет ли право администрация муниципального предприятия заключить трудовой договор сроком на один год, ссылаясь на то, что соискатель работы является пенсионером по старости?

2. Имеет ли право администрация муниципального предприятия отказать в приеме на работу подростку 15-ти лет, обосновывая такое решение тем, что лица, которые не достигли 16-летнего возраста, принимаются на работу в исключительных случаях и с предварительного согласия профкома?

Задание 5.

Экономист Никонова была принята на работу по специальности с трехмесячным испытательным сроком. Испытательный срок был продлен приказом администрации и с согласия работника еще на один месяц. Руководитель мотивировал такое решение тем, что не получил за этот срок определенного представления о деловых качествах Никоновой. Через месяц был издан приказ об увольнении Никоновой как не прошедшей испытания. Никонова возражала против увольнения, считая, что в течение испытательного срока претензий к ней не предъявлялось, что она обладает необходимой квалификацией для выполнения данной работы, а согласие на продление испытательного срока дала под нажимом администрации предприятия. Правомерны ли действия администрации в этом случае?

Задание 6.

В фирме «Интерьер», занимающейся торговлей мебели, проходит аттестация сотрудников. Вам, как ведущему специалисту фирмы, поручили дать экспертную оценку деятельности одного из менеджеров отдела продаж. Выступите на заседании аттестационной комиссии фирмы с экспертной оценкой деятельности данного менеджера.

Задание 7.

В коммерческом банке «Ирис» освободилась должность начальника отдела валютных операций. На замещение вакантной должности претендуют два человека: заместитель начальника отдела валютных операций тов. Серегин С.А. и старший менеджер отдела пластиковых карт тов. Мишин Р.М. Руководство банка решило провести заседание аттестационной комиссии, в ходе которого предусматривается принять решение о назначении начальника отдела валютных операций. В роли менеджера по персоналу этого банка и члена аттестационной комиссии выступите с оценкой деятельности каждого из претендентов и предложением по замещению вакантной должности.

Задание 8.

У вас в рекламном отделе год работает в должности рекламного агента молодой сотрудник Ковалев В.А. Возраст - 22 года. Образование среднее техническое. Живет у родителей. Холост. По темпераменту холерик. Активный, напористый. Руководство фирмы «Миг» состав которой входит и ваш отдел, попросило Вас дать оценку вероятностному развитию деловой карьеры тов. Ковалева с целью возможного его включения в резерв на выдвижение. Фирма специализируется на изготовлении световой рекламы. В роли начальника рекламного отдела выступите на совещании у директора фирмы с оценкой перспектив деловой карьеры сотрудника Ковалева.

3.2. Текущий контроль (подготовка реферата)

(формирование компетенций ОПК-3)

Примерные темы рефератов

1. Содержание понятий «управление персоналом», «управление человеческими ресурсами», «кадровый менеджмент».
2. Управление человеческими ресурсами как система. Краткая характеристика основных элементов системы управления человеческими ресурсами.
3. Теория управления о роли человека в организации. Исторические этапы становления функции управления персоналом.

4. Основные школы и концепции управления персоналом: «научного управления», «человеческих отношений», «человеческих ресурсов».
5. Государственная система управления трудовыми ресурсами.
6. Принципы и методы управления персоналом.
7. Кадровое обеспечение системы управления персоналом.
8. Содержание понятия «философия управления персоналом». Варианты философии управления персоналом. Внешние и внутренние факторы, влияющие на философию управления персоналом.
9. Стратегия управления персоналом как основа кадровой политики. Значение разработки и задачи кадровой политики.
10. Элементы (составные части) кадровой политики. Место кадровой политики в разработке управленческих решений.
11. Методические основы подготовки кадровой политики организации.
12. Техника планирования потребности в персонале, планирования производительности труда и других показателей по труду.
13. Теоретические основы бюджетирования управления персоналом. Бизнес–план по персоналу как основа бюджетирования.
14. Технология разработки бюджета расходов на персонал.
15. Сущность и задачи определения требований к кандидатам.
16. Документальное оформление описания работы и требований к кандидатам.
17. Цель и задачи набора персонала. Методы набора персонала.
18. Сущность, цели и этапы адаптации персонала. Виды и содержание адаптации персонала в зависимости от объекта и предмета управления.
19. Факторы, влияющие на скорость адаптационных процессов. Условия успешной адаптации.
20. Организационный механизм управления процессом адаптации персонала. Структурные элементы организации трудовой адаптации.
21. Технология процесса управления адаптацией. Информационное обеспечение процесса управления адаптацией.
22. Особенности адаптации руководителей. Стратегии начала работы в новой должности.
23. Сущность, цели, альтернативы и этапы обучения персонала в организации. Особенности обучения взрослых.
24. Место обучения в системе управления персоналом. Организационная структура и функции подразделений по обучению персонала.
25. Этапы и методы обучения персонала.
26. Сущность аттестации и деловой оценки персонала.

3.3. Промежуточный контроль (вопросы к экзамену) (формирование компетенций ОПК-3)

1. Концепция управления человеческими ресурсами.
2. Субъекты управления человеческими ресурсами организации. Распределение обязанностей между субъектами управления человеческими ресурсами организации.
3. Аутсорсинг в управлении человеческими ресурсами.
4. Содержание понятия кадровой политики. Задачи письменного изложения кадровой политики. Элементы (составные части) кадровой политики.
5. Методы подготовки кадровой политики.
6. Место кадровой политики в разработке кадровых решений.
7. Цели и содержание кадровой политики, процедуры и инструкции в системе управления персоналом.
8. Затраты на персонал.
9. Сущность и содержание затрат на персонал организации.
10. Задачи учета, анализа и планирования затрат на персонал.

11. Традиционные и рыночные показатели эффективности использования персонала и затрат на персонал.
12. Принципы, определяющие направления развития системы управления персоналом.
13. Методы управления персоналом: административные, экономические и социально-психологические.
14. Цели и функции системы управления персоналом: экономическая, научно-техническая, производственно-коммерческая цель, социальная цели.
15. Цели управления персоналом с точки зрения организации и с точки зрения работников; состав функциональных блоков по управлению персоналом.
16. Организационная структура системы управления персоналом: место службы управления персоналом в системе управления (варианты). Факторы, определяющие конкретную организационную структуру управления персоналом.
17. Этапы формирования внутренней оргструктуры управления персоналом: определение целей системы управления персоналом.
18. Определение состава функций управления персоналом, позволяющих реализовать цели системы.
19. Формирование состава подсистем системы управления персоналом; установление связей между подсистемами; определение прав и ответственности подсистем.
20. Делопроизводственное обеспечение системы управления персоналом: цель делопроизводственного обеспечения, делопроизводственные функции, унифицированные системы документации.
21. Должностная инструкция: назначение инструкции, этапы ее разработки, содержание должностной инструкции.
22. Правовое обеспечение системы управления персоналом: основные задачи правового обеспечения, состав нормативных актов централизованного регулирования и локальных нормативных актов.
23. Стратегическое управление персоналом организации.
24. Возникновение стратегии управления персоналом: характеристика двух подходов к понятию персонала (персонал-издержки, персонал-ресурс).
25. Этапы разработки стратегии управления персоналом организации.
26. Взаимосвязь стратегии управления персоналом и стратегии развития организации: стратегия предпринимательства, стратегия динамичного роста, стратегия прибыли, стратегия ликвидации.
27. Набор персонала: цель и задачи.
28. Методы набора персонала.
29. Преимущества и недостатки внутреннего и внешнего методов набора персонала.
30. Отборочное собеседование: роль и задачи отборочного собеседования при отборе претендентов на должности.
31. Условия эффективного собеседования при отборе претендентов на должности.
32. Обязательные элементы трудового договора (контракта).
33. Организация системы обучения персонала: определение потребности в обучении, исходные данные для составления учебных планов и программ.
34. Организация системы обучения персонала: методы обучения на рабочем месте и вне рабочего места, преимущества и недостатки различных методов обучения.
35. Формы работы с кадровым резервом.
36. Управление человеческими ресурсами по результатам.
37. Управление человеческими ресурсами посредством мотивации.
38. Рамочное управление человеческими ресурсами.
39. Партисипативное управление человеческими ресурсами.
40. Предпринимательское управление человеческими ресурсами.
41. Управление человеческими ресурсами на основе делегирования.