

Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Меркулов Евгений Сергеевич Должность: И.о. ректора Дата подписания: 02.04.2021 00:10:47 Уникальный программный ключ: 39428e82d614a3cd984f9170018f0f2c01162daabc77ab685db2d16570be7c	Рабочая программа	Редакция 1	Шифр УМКД-24-01-2018
Рабочая программа по дисциплине Б1.Б.19 «Управление человеческими ресурсами» направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль – государственное и муниципальное управление			

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»**

Рассмотрено и утверждено на заседании
кафедры (УМКС) _____
«__» _____ 201__ г., протокол № ____
Зав. кафедрой (председатель УМКС)
_____ М.Г. Кудряшова

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.Б.19 УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ**

**Направление подготовки (специальность): 38.03.02 «Менеджмент»
Профиль подготовки: «Государственное и муниципальное управление»**

Квалификация выпускника: Бакалавр

Форма обучения: очная

Курс 2 Семестр 3

Зачет: 3 семестр

Петропавловск-Камчатский 2019 г.

Рабочая программа	Редакция 1	Шифр УМКД-24-01-2018
Рабочая программа по дисциплине Б1.Б.19 «Управление человеческими ресурсами» направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль – государственное и муниципальное управление		

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ редакции документа	Описание изменений	Автор	Дата	
			ввода в действие	пересмотра

Рабочая программа	Редакция 1	Шифр УМКД-24-01-2018
Рабочая программа по дисциплине Б1.Б.19 «Управление человеческими ресурсами» направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль – государственное и муниципальное управление		

Рабочая программа составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 января 2016 года №7 (ред. от 20.04.2016).

Разработчик:

доцент кафедры экономики и сервиса

(должность, кафедра)

_____ Е.В. Этингоф

(подпись)

Рабочая программа	Редакция 1	Шифр УМКД-24-01-2018
Рабочая программа по дисциплине Б1.Б.19 «Управление человеческими ресурсами» направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль – государственное и муниципальное управление		

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	5
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО	5
3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	5
4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	6
5. ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ.....	10
6. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА.....	10
7. ТЕМАТИКА КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ, КУРСОВЫХ РАБОТ	17
8. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЭКЗАМЕНУ	21
9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	22
10. ФОРМЫ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ УЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТУДЕНТА.	24
11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА	27

Рабочая программа	Редакция 1	Шифр УМКД-24-01-2018
Рабочая программа по дисциплине Б1.Б.19 «Управление человеческими ресурсами» направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль – государственное и муниципальное управление		

1. Цель и задачи освоения дисциплины

Цели освоения дисциплины – усвоение знаний по данной дисциплине и выработка у студентов умений, связанных с проведением исследований, анализа и оценки системы управления персоналом, кадровой политики, технологии управления персоналом, а также с разработкой и реализацией управленческих решений, направленных на оптимизацию работы персонала организации.

Задачи освоения дисциплины:

- изучение основных принципов управления персоналом организации;
- овладение основными кадровыми технологиями;
- изучение правовых основ регулирования трудовых отношений;
- оценка эффективности системы управления персоналом;
- оценка затрат на персонал.

2. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата. Б1.Б.19 (базовая часть). Для изучения дисциплины необходимы знания, умения и компетенции, полученные при изучении дисциплин «экономика предприятия (организации)», «социология». Изучение дисциплины формирует знания в области эффективного управления персоналом.

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки:

Код компетенции	Компетенция	Универсальные дескрипторы сформированности компетенции
ОПК-2	способность находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – виды управленческих решений и методы их принятия; – основы генезиса концепции корпоративной социальной ответственности (КСО), роль и место этики бизнеса в системе КСО; – основные направления интегрирования КСО в теорию и практику стратегического управления. <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – идентифицировать, анализировать и ранжировать ожидания заинтересованных сторон организации с позиций концепции КСО. <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками выбора организационно-управленческих решений; учитывать последствия управленческих решений и действий с позиции социальной ответственности.
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	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – типы организационных структур, их основные параметры и принципы их проектирования. <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – анализировать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию. <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками анализа эффективности организационной структур в различных видах деятельности.

Рабочая программа	Редакция 1	Шифр УМКД-24-01-2018
Рабочая программа по дисциплине Б1.Б.19 «Управление человеческими ресурсами» направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль – государственное и муниципальное управление		

4. Содержание дисциплины

Модуль 1. Система управления персоналом

Тема 1. Кадровый менеджмент как профессия

Понятие и функции кадрового менеджмента в организации.

Эволюция форм совместной деятельности и становление кадрового менеджмента. Исторический процесс организационно – культурной эволюции, его этапы: технократический подход, принципы доктрины человеческих отношений, контрактация индивидуальной ответственности, командный менеджмент, принципы совместно – творческой деятельности.

Основные типы профессиональной культуры кадрового менеджмента: бюрократическая, органическая, предпринимательская, партисипативная.

Эволюция кадрового менеджмента. Основные модели кадрового менеджмента. Особенности традиционных методов управления персоналом. Основные отличия управления человеческими ресурсами от управления персоналом.

Тема 2. Место и роль системы управления персоналом в системе управления организацией

Внешняя среда организации и управление человеческими ресурсами. Понятие персонала организации. Сущность и классификация персонала по категориям.

Персонал организации как объект управления. Принципы управления персоналом. Модели управления персоналом.

Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом.

Тема 3. Методология управления персоналом

Концепция управления персоналом: использование трудовых ресурсов; управление персоналом; управление человеческими ресурсами; управление человеком.

Основные подходы к управлению персоналом: экономический подход; органический подход; гуманистический подход.

Организационные культуры как объект управленческой деятельности.

Экономические проблемы управления персоналом. Функционально – стоимостная оценка затрат на управление персоналом. Определение эффективности затрат.

Теория «человеческого капитала». Человеческий капитал – это имеющийся у каждого запас знаний, навыков, мотиваций. Инвестициями в него могут быть образование, накопление профессионального опыта, охрана здоровья, географическая мобильность, поиск информации. Понятие экономической эффективности образования.

Балансовая стоимость человеческого капитала. Оценка издержек. Ситуационный анализ стоимости человеческого потенциала.

Тема 4. Система и служба управления персоналом

Цели и функции системы управления персоналом. Принципы и методы построения системы управления персоналом.

Место и роль службы управления персоналом в системе управления предприятием. Цели, задачи и структура службы управления персоналом.

Методы управления персоналом. Методы анализа деятельности персонала.

Методы психологической диагностики. Социометрия. Анкетирование: типы и структура анкет, виды вопросов, композиция и этапы построения анкеты. Принципы

Рабочая программа	Редакция 1	Шифр УМКД-24-01-2018
Рабочая программа по дисциплине Б1.Б.19 «Управление человеческими ресурсами» направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль – государственное и муниципальное управление		

формирования выборки. Сбор данных. Принципы обработки полученных данных. Опросы и интервью.

Методы организационной диагностики. Наблюдение.

Анализ персонала предприятия как часть общего экономического анализа хозяйственной, финансовой и экономической деятельности организации.

Модуль 2. Кадровая политика и планирование трудовых ресурсов

Тема 5. Кадровая политика и планирование трудовых ресурсов

Понятие кадровой политики. Сущность, типы и этапы кадровой стратегии и политики. Типы кадровой политики, основанные на осознании правил и норм кадровых мероприятий: пассивная, реактивная, превентивная, активная.

Кадровая политика, основанная на открытости организации по отношению к внешней среде при формировании персонального состава: открытая, закрытая.

Анализ внешней и внутренней среды предприятия.

Составляющие стратегии управления персоналом. Механизм и политика управления персоналом.

Мероприятия кадровой политики. Сущность, цели, задачи кадрового планирования. Этапы проектирования кадровой политики: нормирование, программирование, мониторинг персонала.

Кадровая стратегия: реагирование на изменения во внешней среде; использование существующих сильных сторон организации и нивелирование слабых сторон; управление стратегическими возможностями; разработка и реализация постоянно корректирующейся программы.

Прогнозирование и оценка потребностей в персонале. Анализ обеспеченности предприятия персоналом. Количественное и качественное соответствие персонала задачам и производственной программе предприятия.

Факторы, влияющие на изменение потребности в персонале выход на пенсию, текучесть персонала, увольнение в связи с истечением срока договора найма, расширение сферы деятельности предприятия др.

Планирование потребности в персонале. Разработка программы удовлетворения потребностей в персонале.

Тема 6. Набор персонала

Набор, отбор, прием на работу персонала как функция менеджмента по персоналу.

Привлечение кандидатов на работу в организацию: кто занимается набором персонала, источники привлечения кандидатов (внешние, внутренние), затраты на привлечение персонала, временный найм персонала, вербовка и рекрутирование персонала. Преимущества и недостатки внутренних и внешних источников покрытия дефицита персонала.

Технология анализа, описания и конструирования рабочих мест. Обеспечение качества труда и его оценка. Профессиограмма.

Конкурс как технология привлечения персонала. Организация и проведение конкурса, Этапы конкурса.

Тема 7. Отбор и прием на работу персонала

Профессиональный отбор персонала. Тестирование. Оценка кандидатов при приеме на работу: проблемы и этапы оценки.

Рабочая программа	Редакция 1	Шифр УМКД-24-01-2018
Рабочая программа по дисциплине Б1.Б.19 «Управление человеческими ресурсами» направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль – государственное и муниципальное управление		

Методы отбора: предварительная отборочная беседа, заполнение бланка заявления, интервью, проверка рекомендаций и послужного списка, медицинский осмотр, принятие решений – элементы оценочной технологии.

Центр оценки как технология кадровой работы. Подготовка программы центра оценки. Реализация программы центра оценки.

Методы оценки персонала: критериальная оценка в центрах оценки персонала, тесты на профессиональную пригодность, общие тесты способностей, биографические тесты и изучение биографии, личностные тесты, рекомендации, нетрадиционные методы.

Тема 8. Профориентация и трудовая адаптация персонала

Профориентация как комплекс взаимосвязанных экономических, социальных, медицинских, психологических и педагогических мероприятий, направленных на формирование профессионального призвания, выявление способностей, интересов, пригодности и других факторов, влияющих на выбор профессии или смену ода деятельности.

Формы профориентационной работы: профессиональное просвещение, воспитание осознанной потребности в труде; профессиональная информация; профессиональная консультация.

Управление адаптацией как элемент кадровой работы в организациях при привлечении персонала.

Адаптация как взаимное приспособление работника в организации, основывающееся на постепенной вработываемости сотрудника в новых профессиональных, социальных и организационно – экономических условиях труда.

Направления адаптации: первичная, вторичная.

Аспекты адаптации: психофизиологическая, социально – психологическая, профессиональная, организационная.

Информационное обеспечение процесса адаптации персонала.

Использование персонала как комплекс мероприятий, направленных на обеспечение условий для наиболее эффективной реализации творческого и физического трудового потенциала работников.

Тема 9. Управление карьерой

Карьера как результат осознанной позиции и поведения человека в области трудовой деятельности, связанный с должностным или профессиональным ростом.

Типы карьеры: профессиональная, внутриорганизационная. Типология личностей: реалистический тип, исследовательский тип, артистичный тип, социальный тип, предпринимательский тип, конвенциональный.

Выбор карьеры: «традиция», «случай», «долг», «целевой выбор».

Формы развития профессионализма.

Планирование карьеры как направление кадровой работы в организации, ориентированное на определение стратегии и этапов развития и продвижения специалистов.

Условия карьеры. Управление карьерой.

Проблемы развития карьеры руководящих кадров и программа поддержки.

Тема 10. Развитие персонала

Обучение: объективная необходимость, экономическая целесообразность, результативность. Обеспечение качества труда

Рабочая программа	Редакция 1	Шифр УМКД-24-01-2018
Рабочая программа по дисциплине Б1.Б.19 «Управление человеческими ресурсами» направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль – государственное и муниципальное управление		

Определение потребностей в обучении: распределение ресурсов, составление плана обучения, составление учебной программы, реализация учебной программы, обоснование обучения, оценка процесса обучения.

Профессиональная подготовка. Повышение квалификации. Переобучение. Управление проектами обучения персонала.

Тема 11. Аттестация персонала и специальная оценка рабочих мест

Аттестация персонала. Цель, задачи, виды аттестации. Особенность аттестации рабочих, руководителей, специалистов и служащих.

Специальная оценка рабочего места, требования, процедура проведения, использование в кадровом менеджменте.

Высвобождение персонала. Причины, социально – экономические последствия. Возможности предприятия для освобождения от работы менеджеров: «бойкот», «высылка», «золотое рукопожатие», «выживание», «выставление за дверь».

Тема 12. Мотивация и стимулирование в процессе управления персоналом

Основы теории мотивации. Основные мотивационные модели. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности.

Компенсационный пакет. Вознаграждения, их роль и значение в управлении персоналом. Формы материального и морального вознаграждения.

Современные формы участия персонала в прибыли, доходе предприятия как важные составляющие закрепления высокопрофессионального персонала в организациях.

Роль заработной платы и социального пакета в привлечении, закреплении и сохранении кадрового потенциала.

Разнообразие видов мотивации и их рациональное применение в работе менеджеров по персоналу.

Особенности стимулирования и мотивации труда различных категорий персонала.

Внутриотраслевые и внутрифирменные социальные программы.

Тема 13. Управление конфликтами

Конфликтологические основы кадрового менеджмента. Конфликт как инструмент развития организации. Различные подходы к пониманию конфликта. Формально – логические модели конфликтов. Классификация конфликтов. Типы конфликтов. Методы анализа конфликтов. Прогнозирование и предупреждение конфликтов.

Моббинг (англ. – притеснять, преследовать, грубить, нападать, придирается). Моббинг как ситуация, в которой сотрудники фирмы на своем рабочем месте подвергаются конфронтации со стороны коллег, а порой и начальства.

Стратегия и тактика поведения в конфликте.

Основные понятия теории стрессов. Стресс как реакция организма на внешние раздражители. Управление стрессами.

Посредничество. Переговоры. Арбитраж. «Коллективный договор».

Рабочая программа	Редакция 1	Шифр УМКД-24-01-2018
Рабочая программа по дисциплине Б1.Б.19 «Управление человеческими ресурсами» направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль – государственное и муниципальное управление		

5. Тематическое планирование

Модули дисциплины

№	Наименование модуля	Лекции	Практики/ семинары	Лабораторные	Сам. работа	Всего, часов
1	Система управления персоналом	4	6		24	32
2	Кадровая политика и планирование трудовых ресурсов	8	14		52	76
	Всего	12	20		76	108

Тематический план

Модуль 1

№ те- мы	Тема	Кол-во часов	Компетенции по теме
	Лекции		
1,2	Тема 1. Кадровый менеджмент как профессия. Тема 2. Место и роль системы управления персоналом в системе управления организацией	2	ОПК-2, ОПК-3
3,4	Тема 3. Методология управления персоналом. Тема 4. Система и служба управления персоналом	2	ОПК-2, ОПК-3
	Практические занятия (семинары)		
1	Кадровый менеджмент как профессия. Место и роль системы управления персоналом в системе управления организацией	2	ОПК-2, ОПК-3
3	Методология управления персоналом.	2	ОПК-2, ОПК-3
4	Система и служба управления персоналом	2	ОПК-2, ОПК-3
	Самостоятельная работа		
1	Составление терминологического словаря	12	ОПК-2, ОПК-3
1	Разработка функциональных подсистем системы управления человеческими ресурсами организации	12	ОПК-2, ОПК-3

Модуль 2

№ те- мы	Тема	Кол-во часов	Компетенции по теме
	Лекции		
6	Набор персонала. Отбор и прием на работу персонала	2	ОПК-2, ОПК-3
8	Профориентация и трудовая адаптация персонала. Управление карьерой	2	ОПК-2, ОПК-3
10,11	Развитие персонала. Аттестация персонала и специальная оценка рабочих мест	2	ОПК-2, ОПК-3

Рабочая программа	Редакция 1	Шифр УМКД-24-01-2018
Рабочая программа по дисциплине Б1.Б.19 «Управление человеческими ресурсами» направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль – государственное и муниципальное управление		

12	Мотивация и стимулирование в процессе управления персоналом. Управление конфликтами	2	ОПК-2, ОПК-3
Практические занятия (семинары)			
5	Кадровая политика и планирование трудовых ресурсов	2	ОПК-2, ОПК-3
6	Набор персонала. Отбор и прием на работу персонала	2	ОПК-2, ОПК-3
8	Профориентация и трудовая адаптация персонала. Управление карьерой	2	ОПК-2, ОПК-3
10	Развитие персонала.	2	ОПК-2, ОПК-3
11	Аттестация персонала и специальная оценка рабочих мест	2	ОПК-2, ОПК-3
12	Мотивация и стимулирование в процессе управления персоналом	2	ОПК-2, ОПК-3
13	Управление конфликтами	2	ОПК-2, ОПК-3
Самостоятельная работа			
1	Конспект статей из журналов "Человек и труд", "Проблемы теории и практики управления"	11	ОПК-2, ОПК-3
1	Кадровая политика и планирование трудовых ресурсов	10	ОПК-2, ОПК-3
1	Оценка развития профессиональной и деловой карьеры известной личности.	11	ОПК-2, ОПК-3
1	Анализ методов стимулирования персонала в российских компаниях	10	ОПК-2, ОПК-3
1	Составление терминологического словаря	10	ОПК-2, ОПК-3

Рабочая программа	Редакция 1	Шифр УМКД-24-01-2018
Рабочая программа по дисциплине Б1.Б.19 «Управление человеческими ресурсами» направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль – государственное и муниципальное управление		

6. Самостоятельная работа

Самостоятельная работа включает две составные части: аудиторная самостоятельная работа и внеаудиторная.

Самостоятельная аудиторная работа включает выступление по вопросам семинарских занятий, выполнение практических заданий (*при наличии*).

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов заключается в следующих формах:

- изучение литературы; осмысление изучаемой литературы;
- работа в информационно-справочных системах;
- аналитическая обработка текста (конспектирование, реферирование);
- составление плана и тезисов ответа в процессе подготовки к занятию;
- решение задач;
- подготовка сообщений по вопросам семинарских занятий.

6.1. Планы семинарских (практических, лабораторных) занятий

Семинар 1. Кадровый менеджмент как профессия

Вопросы для обсуждения:

1. Какую роль сыграла профессионализация управления персоналом в становлении кадрового менеджмента?
2. В чем заключается новая миссия менеджера по персоналу?
3. Охарактеризуйте основные парадигмы персонального менеджмента.
4. Каковы организационно – культурные предпосылки применения современных технологий кадрового менеджмента?
5. Проанализируйте совместимость культурных архетипов в жизни и деятельности современных корпораций?
6. Объясните суть основных принципов кадровой политики современной корпорации.
7. Сравните основные модели кадрового менеджмента.
8. В чем отличие технологии управления человеческими ресурсами от технологий управления персоналом?

Семинар 2. Место и роль управления персоналом в организации

Вопросы для обсуждения:

1. Что такое персонал организации, какие вы знаете определения?
2. Какие проблемы исследует наука «Управление персоналом»?
3. Что вы знаете о подходах к классификации персонала? Цель классификации персонала. Какие вам известны категории персонала?
4. Как вы понимаете, что персонал есть объект управления?
5. Какие вам известны модели управления персоналом?
6. В чем заключается кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом?

Семинар 3. Методология управления персоналом

Вопросы для обсуждения:

1. Как вы понимаете концепцию управления персоналом?
2. Что такое экономический подход к управлению персоналом?
3. Что такое органический подход к управлению персоналом?
4. Что такое гуманистический подход к управлению персоналом?

Рабочая программа	Редакция 1	Шифр УМКД-24-01-2018
Рабочая программа по дисциплине Б1.Б.19 «Управление человеческими ресурсами» направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль – государственное и муниципальное управление		

5. Как вы понимаете связь между организационной культурой и управленческой деятельностью?
6. В чем состоят экономические проблемы управления персоналом?
7. Что такое «человеческий капитал»?

Семинар 4. Система и служба управления персоналом

1. Определите цели и функции системы управления персоналом.
2. В чем заключаются принципы и методы построения системы управления персоналом?
3. В чем состоят цели, задачи и структура службы управления персоналом?
4. В чем заключаются методы управления персоналом и методы анализа деятельности персонала.
5. Как вы понимаете, что анализ персонала предприятия является частью общего экономического анализа хозяйственной, финансовой и экономической деятельности организации?

Семинар 5. Стратегическое управление персоналом. Маркетинг персонала.

Вопросы для обсуждения:

1. Что такое кадровая политика в организации?
2. В чем заключается сущность, типы и этапы кадровой стратегии и политики?
3. Что из себя представляют типы кадровой политики: пассивная, реактивная, превентивная, активная?
4. Как происходят оценка и контроль стратегии управления персоналом?
5. Что такое маркетинг персонала?

Семинар 6. Кадровая политика и планирование трудовых ресурсов

Вопросы для обсуждения:

1. Какие вам известны типы кадровой политики и этапы построения кадровой политики?
2. В чем заключается сущность, цели, задачи кадрового планирования.
3. Обоснуйте необходимость этапов проектирования кадровой политики: нормирование, программирование, мониторинг персонала.
4. Что такое кадровая стратегия?
5. Как происходят в организации прогнозирование и оценка потребностей в персонале?
6. Как вы понимаете значение и направления анализа обеспеченности предприятия персоналом?
7. Какие вам известны факторы, влияющие на изменение потребности в персонале?
8. Как проводится работа по планированию потребности в персонале?

Семинар 7. Набор персонала

Вопросы для обсуждения:

1. Обоснуйте, что набор, отбор, наем персонала являются функцией менеджмента по персоналу.
2. Как происходит привлечение кандидатов на работу в организацию?
3. Как вы понимаете преимущества и недостатки внутренних и внешних источников покрытия дефицита персонала?
4. Объясните, что такое обеспечение качества труда и его оценка?
5. Как определяются затраты и результативность набора персонала?
6. Что такое кадровый аудит?

Рабочая программа	Редакция 1	Шифр УМКД-24-01-2018
Рабочая программа по дисциплине Б1.Б.19 «Управление человеческими ресурсами» направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль – государственное и муниципальное управление		

Семинар 8. Отбор персонала и прием на работу

Вопросы для обсуждения:

1. Что представляет собой профессиональный отбор персонала?
2. Как вы представляете оценку кандидатов при приеме на работу?
3. Какие вам известны методы оценки персонала?
4. Определите факторы, влияющие на решение при отборе кандидатов.
5. Как происходит оценка кандидатов на конкретные рабочие места?
6. Как происходит отбор менеджеров?

Семинар 9. Профорентация и трудовая адаптация персонала

Вопросы для обсуждения:

1. Что такое профорентация?
2. Какие вам известны формы профорентационной работы?
3. Как вы представляете методы развития потенциала каждого работника?
4. Что такое адаптация работника?
5. Какие вы знаете направления рационального использования персонала?

Семинар 10. Управление карьерой

Вопросы для обсуждения:

1. Дайте определение сущности карьеры и назовите ее виды.
2. Какие этапы профессионального развития проходит специалист?
3. Какие правила необходимо соблюдать при управлении карьерой?
4. Каковы характерные особенности служебного роста работника на современном этапе?
5. Что такое карьерограмма? Приведите конкретный пример карьерограммы.
6. Раскройте сущность основных этапов формирования резерва кадров.

Семинар 11. Развитие персонала

Вопросы для обсуждения:

1. Какими методами осуществляется изучение профессионально важных качеств работника?
2. Почему обучение должно быть непрерывным?
3. В чем смысл систематической модели обучения?
4. В чем преимущества инвестиционного подхода к вложению средств в обучение?
5. Объясните в чем важность оценки обучения?
6. Каковы основные проблемы использования лиц с пониженной трудоспособностью? Назовите пути их решения.
7. Почему проблема реорганизации так важна для российских предприятий?
8. Назовите стратегии и методы реорганизации.
9. Что такое организационно – кадровый аудит? Каковы его цели?
10. Что включает (предполагает) анализ оценки кадрового потенциала предприятия?
11. Расскажите о недирективных методах сокращения персонала.
12. Как связан выбор метода сокращения с типом организационной культуры?

Семинар 12. Аттестация персонала и рабочих мест

Вопросы для обсуждения:

1. Как вы понимаете сущность, цель, содержание, задачи аттестации персонала?
2. Цели и задачи аттестации персонала.
3. Основные требования к организации аттестации персонала.

Рабочая программа	Редакция 1	Шифр УМКД-24-01-2018
Рабочая программа по дисциплине Б1.Б.19 «Управление человеческими ресурсами» направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль – государственное и муниципальное управление		

4. Оценка условий труда: нормативно-правовое регулирование, субъекты, цели, задачи.

Семинар 13. Мотивация и стимулирование в процессе управления персоналом

Вопросы для обсуждения:

1. В чем основное содержание теории мотивации?
2. Назовите основные модели мотивации поведения индивида.
3. Приведите примеры основных моделей мотивационного поведения персонала.
4. Какие составляющие элементы включены в компенсационный пакет?
5. Обоснуйте роль решенных вопросов оплаты труда в управлении персоналом.
6. Что такое вознаграждение и какова его роль в управлении персоналом?
7. Какова роль заработной платы и социальных выплат в привлечении, закреплении и сохранении персонала в организации?
8. Какие вам известны виды мотивации трудовой деятельности?
9. В чем различия в стимулировании труда различных категорий персонала?

Семинар 14. Оценка потребностей

Вопросы для обсуждения:

1. Классификация потребностей.
2. Влияние потребностей на поведение персонала.
3. Методы определения потребностей персонала.

Семинар 15. Управление поведением персонала

Вопросы для обсуждения:

1. Как вы понимаете междисциплинарную и понятийную взаимосвязь «организационное поведение» и «управление персоналом»?
2. Что такое команда и в чем цель ее формирования?
3. В чем состоят основные правила образования, функционирования и распада команды?
4. Охарактеризуйте два основных теоретических подхода к понятию конфликта.
5. В какой фазе конфликта возможно коммуникация?
6. Дайте определение конфликта, используя понятие «коммуникация».
7. Объясните, почему не может существовать бесконфликтная организация?
8. Что нужно выяснить для составления наиболее точного описания конфликта?
9. Какие стили поведения в конфликте способствуют его преодолению, а какие приводят к кризису?
10. Какие конфликты возникают при неоптимизированной структуре организации?
11. Почему руководитель организации является не только координатором конфликтного взаимодействия, но и генератором новых конфликтов?
12. Почему инновация всегда приводит к конфликту?
13. Каковы признаки эффективного межгруппового сотрудничества?
14. Каким образом моббинг снижает организационную и экономическую эффективность фирмы?
15. Каковы возможные варианты развития управленческой ситуации при моббинге?

Семинар 16. Управление конфликтами

Вопросы для обсуждения:

1. Классификация конфликтов.
2. Уровни развития конфликтов.
3. Функции конфликтов.
4. Стороны конфликта.

Рабочая программа	Редакция 1	Шифр УМКД-24-01-2018
Рабочая программа по дисциплине Б1.Б.19 «Управление человеческими ресурсами» направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль – государственное и муниципальное управление		

5. Методы управления конфликтом
6. Технология управления конфликтом.

Семинар 17. Кадровое делопроизводство

Вопросы для обсуждения:

1. Уровни нормативно-правового регулирования трудовых отношений
2. Государственное регулирование трудовых отношений.
3. Обязанности сторон при оформлении документов
4. Порядок хранения кадровых документов.

Семинар 18. Оценка результатов и эффективность персонала и кадровой службы

Вопросы для обсуждения:

1. Что понимается под оценкой результативности труда?
2. Какие факторы следует учитывать при оценке результативности труда?
3. Для каких целей и каких должностей используется оценка результативности труда?
4. Приведите примеры критериев оценки результатов труда для разных должностей управленческих работников.
5. Что представляет собой оценка деятельности подразделений управления персоналом?
6. Какие расходы на персонал следует учитывать при оценке эффективности кадровых служб?
7. Перечислите виды затрат, связанных с совершенствованием системы управления персоналом организации.

Семинар 19. Зарубежный опыт управления персоналом

Вопросы для обсуждения:

1. В чем особенность современной концепции управления персоналом: сущность, задачи, принципы?
2. Как вы понимаете особенность управленческого подхода в США, Японии?
3. В чем особенность подбора и приема персонала в Японии?
4. Как проводится работа по отбору и приему персонала в Европейских странах?
5. Как происходит управление адаптацией нового персонала в различных странах?
6. В чем особенность организации оценки персонала в зарубежных странах? Приведите примеры.
7. Какова технология развития персонала в США?
8. В чем особенность обучения, развития персонала в фирмах Японии?

Семинар 20. Информация, информатика, вычислительная техника и автоматизированные системы в работе кадровой службы

Вопросы для обсуждения:

1. Как вы представляете решение вопросов планирования и формирования резерва персонала на выдвижение с использованием АИС «КАДРЫ»?
2. Как организуется автоматизированный отбор кандидатов в резерв на выдвижение?
3. Как организована информационно – вычислительная поддержка принятия решений по управлению персоналом?
4. Ваше представление о компьютерной системе поддержки кадровых решений?
5. Каковы возможности АИС «КАДРЫ» в решении оперативных и стратегических задач управления персоналом?

6.2 Внеаудиторная самостоятельная работа

Рабочая программа	Редакция 1	Шифр УМКД-24-01-2018
Рабочая программа по дисциплине Б1.Б.19 «Управление человеческими ресурсами» направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль – государственное и муниципальное управление		

Для полного усвоения курса необходимо:

- ознакомиться с программой и методическими рекомендациями по изучению курса;
- подобрать литературу;
- изучить рекомендуемые литературные источники, законодательные и нормативные акты по рассматриваемым проблемам;
- выполнить задания самостоятельной работы.

Задания для самостоятельной работы

Задание 1.

Ознакомьтесь с десятью заповедей американской журналистки Линды Штерн, выполнение которых позволяет, по ее мнению, работнику сохранить рабочее место. Выскажите Ваше мнение о них.

Осваивайте компьютер. Если Вы тот самый человек, к которому все бегут, когда экран компьютера гаснет, вам цены нет. Знание техники может оказаться для Вашего шефа гораздо важнее, чем то, за что Вас взяли на работу.

Перешагните границы. Рамки экономической деятельности стран постоянно расширяются. В будущем партнерами Вашей компании могут стать японцы, немцы или испанцы. Изучайте языки, положение в деловом мире этих стран – Вы станете незаменимым.

Влезайте в работу по уши. Это было и остается способом номер один, не потерять работу. Ищите для своей компании потенциальных клиентов.

Создайте свой архив. Необходимые записи, адреса нужных людей, информация, которая может неожиданно пригодиться в работе.

Всегда говорите «да». Беритесь за все: рискуйте делать то, что вроде бы выше вашего профессионального уровня. Но не считайте оскорблением подготовить чашечку кофе, если Вас просит шеф. Самый короткий путь на вылет – сказать: «Это не мое дело».

Умейте сделать красивый жест. Если Вы рассматриваете фирму как источник личного благосостояния, если вы готовы в момент кризиса помочь собственным временем, Ваш шеф будет знать, что Вы не оставите компанию в тяжелую минуту.

Помните, хорошие идеи могут прийти в голову не только Вам. Постоянно читайте профессиональные издания: Вы сможете набрести на интересные идеи.

В общении с людьми будьте приятны и обходительны. Деликатный, дружески настроенный работник создает вокруг себя атмосферу благожелательности и пользуется доверием.

Хорошо бы знать и уметь кое-что, чего не знают и не умеют другие. Ваши скрытые способности – будь то знание языка, техники или искусства – может быть, как раз то, что и требуется вашей компании.

Работа не только «от» и «до». Если Вас будут заставлять на работе и рано утром и поздно вечером, это не останется незамеченным. Шефу не захочется вносить Вас в список на увольнение, если он сам вкалывает допоздна и, уходя, видит Вас на рабочем месте.

Как видим, советы Линды Штерн просты и не требуют особого напряжения умственных и физических сил. Конечно, перенесенные на нашу российскую почву, они требуют определенной корректировки и некоторых дополнений. Типа: не высовывайся, не считай себя умнее начальника, шеф всегда прав и т.п.

Задание 2.

К Вам пришел производственный с просьбой отпустить его с работы на день. Вы спрашиваете о цели. Оказывается он хочет использовать день на поиски другого места работы. Его уход лишит Ваш участок нужного и квалифицированного специалиста.

Рабочая программа	Редакция 1	Шифр УМКД-24-01-2018
Рабочая программа по дисциплине Б1.Б.19 «Управление человеческими ресурсами» направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль – государственное и муниципальное управление		

Преобладание А – УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ СТИЛЬ

Преимущества: Вы уверены в себе и в своей способности добиться успеха. Когда Вы чего-то хотите, то умеете прямо и недвусмысленно выразить свое желание.

Неудобства: Порой Ваша настойчивость обращается в упрямство. Вам не хватает терпения. Вы не склонны прислушиваться к чужому мнению и считаться с настроением других.

Рекомендации: Выражайте свои желания с большей деликатностью, избегайте оказывать давление и ставить ультиматумы.

Преобладание Б – СТИЛЬ КОММИВОЯЖЕРА

Преимущества: Вы умеете создать доверительную обстановку, убедительно излагать свою точку зрения и добиваться своего, позволяя другим думать, что интересная идея принадлежит им.

Неудобства: Есть опасность переусердствовать. Иногда Вы склонны манипулировать людьми ради одного удовольствия, теряя из виду цель.

Рекомендации: Немного умерьте свою активность, больше позволяйте говорить и действовать другим. Чрезмерная раскованность может сделать Вас уязвимым, открывая Ваши слабые места.

Преобладание В – МИРОТВОРЧЕСКИЙ СТИЛЬ

Преимущества: У Вас хорошие отношения с окружающими. Вы умеете «настроиться на их волну», находить общие интересы.

Неудобства: Когда Вы хотите о чем-то попросить, то часто колеблетесь, потому что не любите создавать проблемы.

Рекомендации: Проявляйте больше настойчивости, Это только вызовет к Вам уважение. Не стремитесь идти навстречу каждому, ведь удовлетворить всех невозможно.

Преобладание Г – БЕЗЛИЧНЫЙ СТИЛЬ

Преимущества: В достижении своих целей Вы умеете проявить изрядное терпение. Вы знаете, как добиться желаемого, не торопя ни людей, ни себя.

Неудобства: Вы недостаточно верите в успех. Стараетесь не обременять людей своими просьбами, опасаясь отказа.

Рекомендации: Вы почувствуете себя более уверенно, если сумеете найти (сначала мысленно) совпадение Ваших желаний с интересами других людей.

7. Тематика контрольных работ, курсовых работ

Учебным планом предусмотрено выполнение курсовой работы в 3 семестре.

Примерные темы курсовых работ.

1. Показатели численности и структура человеческих ресурсов (на примере Камчатского края)
2. Деловая оценка работников
3. Оплата и стимулирование труда работников
4. Кадровый аудит
5. Контроллинг управления человеческими ресурсами
6. Профессиональная подготовка работников и конкурентоспособность
7. Организационные формы и методы профессионального обучения
8. Профессиональная ориентация
9. Планирование карьеры
10. Регулирование социально-трудовых отношений
11. Управление персоналом
12. Маркетинг персонала

Рабочая программа	Редакция 1	Шифр УМКД-24-01-2018
Рабочая программа по дисциплине Б1.Б.19 «Управление человеческими ресурсами» направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль – государственное и муниципальное управление		

13. Планирование работы с персоналом в организации
14. Современные методы набора персонала организации
15. Теория и практика стимулирования персонала организации
16. Мотивирование управленческого персонала
17. Аттестация персонала
18. Управление конфликтами в организации
19. Антикризисное управление персоналом фирмы
20. Проектирование систем управления персоналом организации
21. Зарубежный опыт управления персоналом

Рабочая программа	Редакция 1	Шифр УМКД-24-01-2018
Рабочая программа по дисциплине Б1.Б.19 «Управление человеческими ресурсами» направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль – государственное и муниципальное управление		

8. Перечень вопросов к зачету

1. Персонал организации как объект и субъект управления и его структура.
2. Управление персоналом в системе управления организации: сущность и содержание.
3. Функции процесса управления персоналом.
4. Методы управления персоналом и их характеристика.
5. Стратегия управления персоналом: сущность и связь со стратегией развития предприятия.
6. Стратегия управления персоналом и факторы ее обуславливающие.
7. Кадровая политика организации, типы и механизм реализации.
8. Кадровая политика: ее место в стратегии бизнеса, этапы построения
9. Сущность и роль кадрового планирования в организации.
10. Этапы планирования персонала в организации и их содержание.
11. Процесс набора: содержание, источники и этапы.
12. Отбор персонала: содержание и этапы.
13. Конкурсный набор персонала: цели и элементы
14. Организация работы по отбору персонала и принятия решения о приеме на работу.
15. Карьера: понятие, сущность и значение.
16. Порядок планирования карьеры, как важнейший элемент системы УП.
17. Оценка персонала: сущность и задачи.
18. Характеристика методов оценки персонала.
19. Аттестация персонала и ее роль в процессе управления персоналом.
20. Влияние НТП на уровень квалификации и профессиональное обучение персонала.
21. Расстановка кадров и ее влияние на рациональное использование персонала в организации.
22. Процесс адаптации персонала в организации: содержание, задачи и основные виды.
23. Формы и виды подготовки и повышения квалификации персонала.
24. Профессиональное обучение персонала в современных условиях: сущность, содержание и задачи.
25. Мотивация персонала в организациях в современных условиях рыночной экономики.
26. Роль и место оплаты труда в системе мотивационного менеджмента.
27. Доходы персонала предприятия и их структура.
28. Современные системы мотивации персонала в организациях.
29. Переподготовка персонала в организации и ее роль в решении проблем занятости персонала.
30. Права и обязанности персонала и документы их регламентирующие.
31. Трудовой договор: содержание, задачи и разделы.
32. Руководство персоналом: понятие и основные стили.
33. Показатели эффективности работы кадровых служб.
34. Особенности УП в государственных структурах.
35. УП как научная дисциплина и ее связь с другими предметами, изучающими (человека) работников и их взаимоотношения.
36. Профессиональная, функциональная и социальная структура персонала.
37. Социальные выплаты персоналу.
38. Модели кадрового менеджмента: типы и особенности.
39. Типы организационной культуры.
40. Основные подсистемы управления персоналом и их функции.

Рабочая программа	Редакция 1	Шифр УМКД-24-01-2018
Рабочая программа по дисциплине Б1.Б.19 «Управление человеческими ресурсами» направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль – государственное и муниципальное управление		

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение

9.1. Основная учебная литература

1. Дейнека, А. В. Управление человеческими ресурсами : учебник для бакалавров / А. В. Дейнека, В. А. Беспалько. — Москва : Дашков и К, 2018. — 389 с. — ISBN 978-5-394-02048-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/85237.html> (дата обращения: 25.02.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
2. Королева, Л. А. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / Л. А. Королева. — 2-е изд. — Челябинск, Саратов : Южно-Уральский институт управления и экономики, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 376 с. — ISBN 978-5-4486-0682-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81502.html> (дата обращения: 26.02.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
3. Кязимов, К. Г. Управление человеческими ресурсами: уровни и стадии : монография / К. Г. Кязимов. — Саратов : Вузовское образование, 2018. — 195 с. — ISBN 978-5-93441-529-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/73627.html> (дата обращения: 23.02.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
4. Накарякова, В. И. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / В. И. Накарякова. — Саратов : Вузовское образование, 2016. — 275 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/50626.html> (дата обращения: 26.02.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

9.2. Дополнительная учебная литература

1. Гаррафиев, И. З. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / И. З. Гаррафиев. — Казань : Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2015. — 130 с. — ISBN 978-5-7882-1795-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/63519.html> (дата обращения: 19.02.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
2. Давыденко, Т. А. Управление человеческими ресурсами : практикум / Т. А. Давыденко, Е. Ю. Кажанова. — Белгород : Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2017. — 160 с. — ISBN 978-5-361-00491-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/80528.html> (дата обращения: 24.02.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
3. Люшина, Э. Ю. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / Э. Ю. Люшина, Е. Г. Моисеева, Е. О. Тихонова. — Саратов : Вузовское образование, 2017. — 235 с. — ISBN 978-5-4487-0158-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/68733.html> (дата обращения: 24.02.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
4. Прытков, Р. М. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / Р. М. Прытков. — Оренбург : Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2015. — 196 с. — ISBN 978-5-7410-1194-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL:

Рабочая программа	Редакция 1	Шифр УМКД-24-01-2018
Рабочая программа по дисциплине Б1.Б.19 «Управление человеческими ресурсами» направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль – государственное и муниципальное управление		

- <http://www.iprbookshop.ru/54170.html> (дата обращения: 24.02.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
5. Савченко, И. П. Управление человеческими ресурсами : учебно-методическое пособие / И. П. Савченко, Г. В. Воронцова. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2014. — 75 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/62878.html> (дата обращения: 19.02.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
 6. Травин, В. В. Управление человеческими ресурсами. Модуль IV : учебно-практическое пособие / В. В. Травин, М. И. Магура, М. Б. Курбатова. — Москва : Дело, 2015. — 157 с. — ISBN 978-5-7749-1100-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/77378.html> (дата обращения: 23.02.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
 7. Управление человеческими ресурсами : учебно-методическое пособие / О. В. Максимчук, Н. И. Борисова, А. В. Борисов, Н. И. Федонюк. — Волгоград : Волгоградский государственный архитектурно-строительный университет, 2016. — 117 с. — ISBN 978-5-98276-808-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/73618.html> (дата обращения: 26.02.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

9.3. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

<i>Название электронного ресурса</i>	<i>Используемый для работы адрес</i>
ЭБС ibooks.ru – библиотека цифрового века	http://ibooks.ru
Образовательная платформа Юрайт	https://www.ura.it

Рабочая программа	Редакция 1	Шифр УМКД-24-01-2018
Рабочая программа по дисциплине Б1.Б.19 «Управление человеческими ресурсами» направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль – государственное и муниципальное управление		

10. Формы и критерии оценивания учебной деятельности студента

На основании разработанной компетентностной модели выпускника образовательные цели представлены в виде набора компетенций как планируемых результатов освоения образовательной программы. Определение уровня достижения планируемых результатов освоения образовательной программы осуществляется посредством оценки уровня сформированности компетенции и оценки уровня успеваемости обучающегося по пятибалльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено»).

Основными критериями оценки в зависимости от вида работы обучающегося являются: сформированность компетенций (знаний, умений и владений), степень владения профессиональной терминологией, логичность, обоснованность, четкость изложения материала, ориентирование в научной и специальной литературе.

Критерии оценивания уровня сформированности компетенций и оценки уровня успеваемости обучающегося

Текущий контроль

Уровень сформированности компетенции	Уровень освоения модулей дисциплины (оценка)	Критерии оценивания отдельных видов работ обучающихся				
		устный опрос	индивидуальные устные опросы	решение заданий в тестовой форме	выполнение практических заданий	дискуссия по вопросам для обсуждения, выносимым на практические (семинарские) занятия
Высокий	отлично	ответы на поставленные вопросы излагаются четко, логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений, делаются обоснованные выводы, демонстрируются глубокие знания базовых нормативных и правовых актов, соблюдаются нормы литературной речи.	ответы на поставленные вопросы по разделу (модулю) излагаются четко, логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений, делаются обоснованные выводы, демонстрируются глубокие знания базовых нормативных и правовых актов, соблюдаются нормы литературной речи.	Оценка «отлично» - 85–100% правильных ответов;	выставляет обучающемуся, чей результат анализа ситуации оказался наиболее всесторонним, чье решение или расчет оказался наиболее продуманным, логичным и предусматривающим большее количество альтернативных вариантов решений;	вопрос раскрыт полностью, точно обозначены основные понятия и характеристики в соответствии с нормативными и правовыми актами и теоретическим материалом.
Базовый	хорошо	ответы на поставленные вопросы излагаются систематизиро-	ответы на поставленные вопросы по разделу (модулю) излагаются	Оценка «хорошо» - 70–84% правильных отве-	выставляется обучающемуся, использовавшему	вопрос раскрыт, однако нет полного описания всех необходимых элементов.

Рабочая программа	Редакция 1	Шифр УМКД-24-01-2018
Рабочая программа по дисциплине Б1.Б.19 «Управление человеческими ресурсами» направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль – государственное и муниципальное управление		

		вано и последовательно, материал излагается уверенно, демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер, соблюдаются нормы литературной речи, обучающийся демонстрирует хороший уровень освоения материала.	систематизировано и последовательно, материал излагается уверенно, демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер, соблюдаются нормы литературной речи, обучающийся демонстрирует хороший уровень освоения материала.	тов;	методику или инструмент анализа с незначительными нарушениями, чей расчет имеет незначительные погрешности;	
Пороговый	удовлетворительно	допускаются нарушения в последовательности изложения ответов на поставленные вопросы, демонстрируются поверхностные знания вопроса, имеются затруднения с выводами, допускаются нарушения норм литературной речи.	допускаются нарушения в последовательности изложения ответов на поставленные по разделу (модулю) вопросы, демонстрируются поверхностные знания вопросов, изученных в данном разделе (модуле), имеются затруднения с выводами, допускаются нарушения норм литературной речи.	Оценка «удовлетворительно» - 55–69% правильных ответов;	выставляется каждому обучающемуся, чей расчет имеет нарушения, но в целом задание выполнено, анализ проведен поверхностно, в том числе с нарушением методики его проведения;	вопрос раскрыт не полно, присутствуют грубые ошибки, однако есть некоторое понимание раскрываемых понятий
Компетенции не сформированы	неудовлетворительно	материал излагается непоследовательно, сбивчиво, не представляет определенной системы знаний по дисциплине, имеются за-	материал излагается непоследовательно, сбивчиво, не представляет определенной системы знаний по разделу (модулю) дисциплины, имеются заметные	Оценка «неудовлетворительно» - 54% и менее правильных ответов;	выставляется каждому обучающемуся, если анализ проведен в нарушение методики его проведения, результаты не	ответ на вопрос отсутствует или в целом не верен.

Рабочая программа	Редакция 1	Шифр УМКД-24-01-2018
Рабочая программа по дисциплине Б1.Б.19 «Управление человеческими ресурсами» направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль – государственное и муниципальное управление		

		метные нарушения норм литературной речи, обучающийся допускает существенные ошибки в ответах на вопросы, не ориентируется в понятийном аппарате.	нарушения норм литературной речи, обучающийся допускает существенные ошибки в ответах на вопросы, не ориентируется в понятийном аппарате.		обоснованы, не сделаны выводы, расчет произведен с грубыми нарушениями и не соответствует поставленной задаче.	
--	--	--	---	--	--	--

Промежуточная аттестация

Уровень сформированности компетенции	Уровень освоения дисциплины	Критерии оценивания обучающихся (работ обучающихся)
		Зачет
Высокий	Зачтено	расширенное знание и понимание теоретического содержания дисциплины; использование новых ресурсов (технологий, средств) в решении профессиональных задач; увеличение доли собственного участия в профессиональных практических видах деятельности, не предусмотренных образовательной программой; расширение среды профессиональной деятельности, не предусмотренной образовательной программой; наличие навыков системной оценки качества своей профессиональной деятельности
Базовый	Зачтено	полное знание и понимание теоретического содержания дисциплины; достаточная сформированность практических умений, продемонстрированная в ходе осуществления профессиональной деятельности как в учебной, так и реальной практик; наличие навыков оценивания собственных достижений, определения проблем и потребностей в конкретной области профессиональной деятельности
Пороговый	Зачтено	понимание теоретического содержания дисциплины с незначительными пробелами; несформированность некоторых практических умений при применении знаний в конкретных ситуациях, наличие мотивационной готовности к самообразованию, саморазвитию
Компетенции не сформированы	Не зачтено	отсутствует понимание теоретического содержания дисциплины, несформированность практических умений при применении знаний в конкретных ситуациях, отсутствие мотивационной готовности к самообразованию, саморазвитию

Рабочая программа	Редакция 1	Шифр УМКД-24-01-2018
Рабочая программа по дисциплине Б1.Б.19 «Управление человеческими ресурсами» направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль – государственное и муниципальное управление		

11. Материально-техническая база

- Система учебного телевидения, состоящая из телестудии и кабельной инфраструктуры. Телестудия оборудована цифровой видеокамерой, видео-микшером и осветительной аппаратурой. Кабельная инфраструктура построена на коаксиальном кабеле с использованием телевизионной станции «Планар-8».
- Вычислительный и коммуникационный узел, использующий 4 сервера HELIOS Fortice C1 (Intel Xeon MP 1.4 512Mb Cache/ Up to 4 CPU/ Case Rack 7U/ 2048 Mb DDR SDRAM ECC PC1600/HDD 4 x 36 Gb SCSI Ultra 160 Hot Swap/ RAID Intel U3-2xchannel Ultra 160/LAN контроллеры 2x1000/ FDD 3,5"/CD-ROM 52x).
- Система дистанционного обучения в режиме «on-line» на базе компьютерной программы Adobe Connect Pro, позволяющая одновременно работать с 5 виртуальными аудиториями, каждая из которых может вмещать до 100 студентов.
- Университетская компьютерная система административного тестирования, содержащая тест по изучаемой дисциплине.
- Проектор Acer PNX0709.
- Доска интерактивная ACTIV Board.
- Оборудование компьютерной аудитории: Рабочая станция: Процессор Intel Pentium Dual Core E2180, 2000 MHz ОЗУ DDR2-800 1024 Мб, ЖД Maxtor STM 3250310AS – 16 ПЭВМ.
- Базовое программное обеспечение: Microsoft Windows XP SP3, Mandriva Linux 2010, Microsoft SQL Server 2008, Microsoft Office 2003/2007/, Adobe Reader, WinRar, Oracle Open Office 3.3.0, Microsoft Visual Studio 2008.

Учебно-лабораторные помещения социально-экономического факультета в достаточной степени оснащены приборами и оборудованием для реализации основной образовательной программы бакалавров по профилю «Экономика предприятий и организаций» направления «Экономика».

