

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ПРОФСОЮЗОВ»

**Кафедра экономики и управления**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ**

Основная профессиональная образовательная программа  
высшего образования программы бакалавриата  
по направлению подготовки

**38.03.01 «Экономика»**

Профиль подготовки «**Экономика предприятий и организаций**»

Квалификация:  
**Бакалавр**

Согласовано:  
Руководитель ОПОП по  
направлению 38.03.01 –  
«Экономика»  
Профиль «Экономика предприятий  
и организаций»  
доцент \_\_\_\_\_ Е.Я.Морозова

Рассмотрена и утверждена на заседании  
кафедры  
« 21 » апреля 2021 г., протокол № 9  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Е.Г.Хольнова

Рекомендована решением  
Методического совета  
« 20 » мая 2021 г., протокол № 5

Секретарь МС \_\_\_\_\_ К.В.Газина

Автор-разработчик:  
доцент \_\_\_\_\_ Н.В. Маслова

Санкт-Петербург

## **СТРУКТУРА**

1. Цель и задачи освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре ОПОП
3. Требования к результатам освоения дисциплины
4. Тематический план изучения дисциплины
5. Содержание разделов и тем дисциплины
6. План практических (семинарских) занятий
7. Образовательные технологии
8. План самостоятельной работы студентов
9. Контроль знаний по дисциплине
10. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины
11. Материально-техническое обеспечение дисциплины

### **Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов**

1. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов
2. Методические рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям

### **Оценочные и методические материалы**

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы
2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций
3. Типовые контрольные задания и методические материалы, процедуры оценивания знаний, умений и навыков

### **Глоссарий**

### **Методические рекомендации для преподавателя по дисциплине**

## 1. Цель и задачи освоения дисциплины

**Целью** курса «Управление человеческими ресурсами» является выработка комплексного подхода учащимися к решению многочисленных практических задач, стоящих перед руководителями современных организаций (структурных подразделений) при управлении человеческими ресурсами – наиболее динамичными ресурсами, обеспечивающими эффективность организационной деятельности.

**Задачами** освоения дисциплины является овладение теоретическими основами и практическими методами управления человеческими ресурсами на предприятии (организации).

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами

№ п/п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин	Разделы дисциплины								
		1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Менеджмент	+	+	+	+	+	+	+	+	+
2.	Экономика предприятия (организации)	+	+	+	+	+	+	+	+	+

## 3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций с установленными к ним индикаторами:

### Компетенции и индикаторы их достижения

Категория компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Командная работа и лидерство	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.	УК-3.1. <i>Знать</i> : основные теоретические положения и принципы управления человеческими ресурсами; основные цели и задачи управления человеческими ресурсами; основные методы управления человеческими ресурсами; роль и место управления человеческими ресурсами в общеорганизационном управлении и его взаимосвязь со стратегическими задачами организации; содержание важнейших функций управления человеческими ресурсами; методы и источники привлечения человеческих ресурсов в организацию, особенности трудовой адаптации работников в организации; особенности управления трудовым потенциалом организации; основные методы деловой оценки персонала; особенности развития персонала в организации; особенности мотивации человеческих ресурсов организации; методы и принципы управления дисциплиной; основные подходы к оценке эффективности управления человеческими ресурсами.
		УК-3.2. <i>Уметь</i> : применять эффективные технологии в области управления человеческими ресурсами организации; планировать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию

		<p>стратегии УЧР; разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации; разрабатывать программы обучения сотрудников и оценивать их эффективность; использовать различные методы оценки и аттестации сотрудников и участвовать в их реализации; разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала организации; использовать методы управления дисциплиной; проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять оценку эффективности управления человеческими ресурсами.</p>
		<p>УК-3.3. <i>Владеть:</i> современным инструментарием управления человеческими ресурсами; современными технологиями набора и отбора новых сотрудников; навыками анализа характеристик персонала; навыками формирования и реализации системы профессиональной адаптации персонала; различными методами деловой оценки и аттестации сотрудников; навыками организации процесса обучения персонала; навыками оценки эффективности обучения персонала; современными технологиями управления развитием карьеры; навыками формирования оптимальной системы стимулирования и мотивации персонала.</p>

#### 4. Тематический план изучения дисциплины

См. приложение

#### 5. Содержание разделов и тем дисциплины

##### **Тема 1. Человеческие ресурсы в современной организации**

Человеческий капитал как объект изучения науки об управлении человеческими ресурсами. Повышения роли человеческих ресурсов в организации. Основные цели управления человеческими ресурсами (УЧР). Объект и субъект УЧР. Основные функции УЧР. Функции УЧР на различных стадиях жизненного цикла организации Принципы УЧР. Информационно, техническое и правовое обеспечение системы УЧР.

Кадровое обеспечение УЧР. Отдел УЧР. Структура отдела УЧР. Нормы численности отдела УЧР. Профессиональные стандарты для специалистов по УЧР. Оценка эффективности отдела УЧР: количественные и качественные показатели.

##### **Тема 2. Стратегия и политика управления человеческими ресурсами. Кадровое планирование**

Стратегия УЧР. Формирование стратегии УЧР. Типы стратегий УЧР. Внутренние и внешние факторы, влияющие на стратегию УЧР.

Кадровая политика: понятие и организационное назначение. Планирование человеческих ресурсов как исходный этап кадрового менеджмента. Стратегическое, тактическое и оперативное планирование человеческих ресурсов. Индивидуальное планирование. Планирование карьеры. Планирование занятости. Планирование развития человеческих ресурсов. Планирование адаптации.

Сферы планирования человеческого капитала: состав персонала; потребность в персонале; использование персонала; изменение персонала; расходы на персонал.

Понятие и структура кадровых потребностей. Основные подходы к определению кадровых потребностей. Оценка потребности в человеческом капитале руководителем и

опрос экспертов. Определение потребности в качестве персонала. Формирование требований к кандидатам на вакантные места. Должностная инструкция. Анализ работы и его задачи. Основные этапы анализа работы: сбор информации, описание работы и спецификация работы.

### **Тема 3. Привлечение человеческих ресурсов в организацию: поиск, отбор, найм**

Кадровый маркетинг. Источники привлечения человеческих ресурсов. Внутреннее привлечение персонала и его виды: внутриорганизационный конкурс, перевод, сверхурочные работы, развитие персонала и др. Внешнее привлечение персонала и его типы: объявление вакансий, обращение в службы занятости, аутсорсинг, использование посредников и агентов по вербовке, посредническая деятельность сотрудников и др. Затраты на поиск и отбор персонала.

Анализ документов при рекрутировании человеческих ресурсов. Профессиональное тестирование: достоинства и недостатки. Личностные тесты, тесты способностей, проективные и ситуативные тесты. Возможности тестирования в выявлении качеств и способностей человеческого капитала.

Собеседование при приеме на работу. Оценочные возможности собеседования. Факторы, влияющие на результаты собеседования. Подготовка к профессиональному отбору. Поиск информации о вакансиях. Написание резюме, заполнение личных анкет, подготовка к тестам и отборочному собеседованию.

### **Тема 4. Трудовая адаптация человеческих ресурсов в организации**

Понятие и сущность адаптации человеческих ресурсов. Цели адаптации человеческих ресурсов. Виды трудовой адаптации: профессиональная, организационная, психофизиологическая. Процесс адаптации: основные этапы.

Программы по адаптации человеческих ресурсов. Признаки успешной адаптации человеческих ресурсов.

### **Тема 5. Деловая оценка человеческих ресурсов организации**

Трудовой потенциал работника: понятие, строение. Трудовой потенциал организации: понятие, строение. Управление трудовым потенциалом организации.

Понятие и значение оценки человеческих ресурсов в УЧР. Цели оценки человеческих ресурсов. Требования к оценке человеческих ресурсов. Основные подходы к оценке персонала. Оценка специалистов и руководителей. Оценка профессионального поведения и личных качеств. Особенности оценки при приеме на работу и профессиональном продвижении.

Методы оценки человеческих ресурсов. Критерии оценки человеческого капитала. Подготовка и проведение деловой оценки персонала.

Аттестационная беседа, ее цели и организация. Способы ведения беседы. Факторы повышения эффективности оценочной беседы. Типичные ошибки при оценке человеческих ресурсов. Использование результатов оценки. Перемещение и высвобождение персонала. Способы оптимизации численности сотрудников.

### **Тема 6. Развитие и проблемы оптимизации использования человеческих ресурсов**

Содержание понятия "развитие человеческих ресурсов". Развитие организации и развитие сотрудников. Профессиональное образование, повышение квалификации и переподготовка: основные направления и проблемы реализации. Определение потребности организации в развитии персонала. Цели и факторы повышения эффективности программ обучения персонала.

Основные методы профессионального обучения: лекции, семинары, анализ реальных ситуаций (кейсы), дискуссия экспертов (круглый стол), инновационные и организационно - деятельностные игры; инструктаж, ученичество и наставничество, самообучение.

Планирование и управление деловой карьерой человеческих ресурсов. Специфика построения карьеры руководителей и специалистов. Служебные перемещения как способ

реализации плана карьеры работников. Ротация человеческих ресурсов. Подготовка кадрового резерва. Работа с кадровым резервом.

#### **Тема 7. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности**

Мотивация человеческих ресурсов. Базовые понятия в теории мотивации: «мотивы», «стимулы», «потребности». Виды мотивов. Основные теории мотивации: теория потребностей А. Маслоу, теория Мак-Клелланда, двухфакторная теория Ф. Герцберга, теория справедливости С. Адамса, теория «Х» и «У» МакГрегора.

Состав компенсационного пакета: материальное и нематериальное вознаграждение. Особенности компенсационного пакета руководителей.

Организация оплаты труда персонала. Системы оплаты труда. Тарифная система оплаты труда. Бестарифная система оплаты труда. Формы оплаты труда. Сдельная оплата труда: простая сдельная, сдельно-премиальная, косвенно-сдельная, аккордная, сдельно-прогрессивная. Повременная оплата труда: простая повременная, повременно-премиальная, почасовая, понедельная, помесечная. Депремирование персонала.

#### **Тема 8. Управление дисциплинарными отношениями**

Дисциплина. Цель и задачи управления дисциплиной. Управление дисциплиной через системы прямого и вспомогательного механизмов. Методы управления дисциплиной: экономические, воспитательные, организационные. Методы поощрения. Принципы эффективного поощрения. Методы наказания. Принципы эффективного наказания. Метод принуждения. Нарушение трудовой дисциплины. Процедура наложения дисциплинарного взыскания. Ошибки работодателя при наложении дисциплинарного взыскания.

#### **Тема 9. Оценка эффективности управления человеческими ресурсами**

Подходы к оценке эффективности управления человеческими ресурсами: экономический, трудовой, социально-психологический. Методы оценки эффективности управления человеческими ресурсами: экспертные оценки, бенчмаркинг, анкетирование, наблюдения, тестирование, анализ статистики экономических показателей. Направления расчета затрат и экономического эффекта от некоторых мероприятий по работе с человеческими ресурсами.

Кадровый аудит как система мероприятий по сбору информации для последующей оценки деятельности системы УЧР. Цель кадрового аудита. Выбор исполнителей кадрового аудита. Инструменты для проведения кадрового аудита. Направления кадрового аудита.

### **6. План практических (семинарских) занятий**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование темы дисциплины</b>	<b>Наименование и содержание практических (семинарских) занятий, литература для подготовки к занятиям</b>	<b>Формируемые компетенции</b>	<b>Формы контроля усвоения знаний</b>
1.	Человеческие ресурсы в современной организации	Тема занятия: <b>Персонал как фактор конкурентоспособности организации</b> <i>Содержание занятия:</i> опрос, дискуссия. <i>Тематика дискуссии:</i> Основные проблемы управления персоналом. <i>Литература:</i> 1-3	УК-3	Опрос, дискуссия
2.	Стратегия и политика	Тема занятия: <b>Планирование человеческих ресурсов</b>	УК-3	Доклады (сообщения)

	управления человеческими ресурсами. Кадровое планирование	<b>Содержание занятия:</b> выступление с докладами (сообщениями), выполнение практических заданий, решение ситуационных задач <b>Литература:</b> 1-3		, выполненные практически задания
3	Привлечение человеческих ресурсов в организацию: поиск, отбор, найм	Тема занятия: <b>Проведение отборочного собеседования.</b> <b>Содержание занятия:</b> деловая игра. <b>Литература:</b> 1-3	УК-3	Опрос, деловая игра
4	Трудовая адаптация человеческих ресурсов в организации	Тема занятия: <b>Проблемы профессиональной и организационной адаптации человеческих ресурсов</b> <b>Содержание занятия:</b> выступление с докладами (сообщениями), выполнение практических заданий, решение ситуационных задач. <b>Литература:</b> 1-3	УК-3	Доклады (сообщения), выполненные практические задания
5	Деловая оценка человеческих ресурсов организации	Тема занятия: <b>Проблемы организации и ошибки руководителей в ходе деловой оценки персонала</b> <b>Содержание занятия:</b> выступление с докладами (сообщениями), выполнение практических заданий, решение ситуационных задач. <b>Литература:</b> 1-3	УК-3	Доклады (сообщения), выполненные практические задания
6	Развитие и проблемы оптимизации использования человеческих ресурсов	Тема занятия: <b>Цели развития персонала, условия, формы и методы развития, оценка его эффективности</b> <b>Содержание занятия:</b> выступление с докладами (сообщениями), выполнение практических заданий, решение ситуационных задач. <b>Литература:</b> 1-3	УК-3	Доклады (сообщения), выполненные практические задания
7	Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности	Тема занятия: <b>Мотивация человеческих ресурсов</b> <b>Содержание занятия:</b> опрос, дискуссия, выполнение практических заданий, решение ситуационных задач. <b>Тематика дискуссии:</b> Проблемы мотивации работников. <b>Литература:</b> 1-3	УК-3	Опрос, дискуссия, выполненные практически задания
8	Управление	Тема занятия: <b>Методы</b>	УК-3	Доклады

	дисциплинарными отношениями	<b>управления дисциплиной</b> <i>Содержание занятия:</i> выступление с докладами (сообщениями), выполнение практических заданий, решение ситуационных задач. <i>Литература:</i> 1-3		(сообщения), выполненные практические задания
9	Оценка эффективности управления человеческими ресурсами	Тема занятия: <b>Подходы к оценке эффективности управления человеческими ресурсами</b> <i>Содержание занятия:</i> выполнение практических заданий, решение ситуационных задач. <i>Литература:</i> 1-3	УК-3	Выполненные практические задания

### 7. Образовательные технологии

При проведении учебных занятий по дисциплине для успешного освоения применяются различные образовательные технологии, которые обеспечивают развитие навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств.

Методы / Формы	Лекции (Л)	Семинарские занятия (С)
Диалога - дискуссионное обсуждение проблем	+	+
Работа в команде		+
Case-study	+	+
Решение ситуационных задач		+
Поисковый метод (поиск материалов для написания рефератов, подготовки докладов и сообщений, сбор материалов для выполнения практических заданий)		+

### 8. План самостоятельной работы студентов

№ п/п	Содержание самостоятельной работы студентов	Формируемые компетенции	Форма отчетности студента
1	Изучение литературы и информационных ресурсов Интернета по теме	УК-3	Опрос, подготовка докладов и сообщений, написание рефератов, эссе
2	Подготовка к опросу на семинарском занятии, подготовка к дискуссиям	УК-3	Опрос, участие в дискуссии
3	Подготовка доклада или сообщения (письменно)	УК-3	Текст доклада (сообщения)/ электронная презентация
4	Подготовка к выполнению практических заданий и их оформление	УК-3	Выполненное задание
5	Подготовка к разбору кейса	УК-3	Решенные задачи, разбор кейса
6	Подготовка к тестированию	УК-3	Положительная оценка за тест



## 9. Контроль знаний по дисциплине

По дисциплине предусмотрен текущий контроль и промежуточная аттестация.

*Текущий контроль* успеваемости студента – одна из составляющих оценки качества усвоения образовательных программ. Текущий контроль проводится в течение семестра (в соответствии с обозначенными формами контроля усвоения знаний и формами отчетности студентов по самостоятельной работе).

*Промежуточная аттестация* проводится по окончании изучения дисциплины в виде *зачета* (5 семестр). Вопросы к промежуточной аттестации сформулированы в **Оценочных и методических материалах**.

## 10. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

### а) Основная литература

1. Гущина, Е.Г. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие / Е.Г. Гущина, И.А. Морозова, О.С. Пескова; под ред. Л.С. Шаховской. — Москва: КноРус, 2021. — 147 с. — Режим доступа: <https://book.ru/book/941476> (дата обращения: 01.02.2022).

2. Тебекин, А.В. Управление персоналом: учебник / А.В. Тебекин. — Москва: КноРус, 2020. — 623 с. — Режим доступа: <https://book.ru/book/934250> (дата обращения: 01.02.2022).

3. Карташов, С.А. Управление человеческими ресурсами: учебник / С.А. Карташов, А.Е. Шкляев; под ред. Ю.Г. Одегова, В.В. Лукашевича. — Москва: КноРус, 2022. — 222 с. — Режим доступа: <https://book.ru/book/942995> (дата обращения: 01.02.2022).

### б) Дополнительная литература

4. Валишин, Е.Н. Теория и практика управления человеческими ресурсами: учебное пособие / Е.Н. Валишин, И.А. Иванова, В.Н. Пуляева. — Москва: Русайнс, 2021. — 126 с. — Режим доступа: <https://book.ru/book/941888> (дата обращения: 01.02.2022).

5. Шапиро, С.А. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие / С.А. Шапиро. — Москва: КноРус, 2020. — 346 с. — Режим доступа: <https://book.ru/book/933970> (дата обращения: 01.02.2022).

6. Кибанов, А.Я. Управление персоналом организации: актуальные технологии найма, адаптации и аттестации: учебное пособие / А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова. — Москва: КноРус, 2021. — 358 с. — Режим доступа: <https://book.ru/book/936609> (дата обращения: 01.02.2022).

7. Лукашевич, В.В. Основы управления персоналом: учебное пособие / В.В. Лукашевич. — Москва: КноРус, 2021. — 250 с. — Режим доступа: <https://book.ru/book/938298> (дата обращения: 01.02.2022).

8. Николаев, Н.С. Системы качества управления персоналом: учебное пособие / Н.С. Николаев. — Москва: Русайнс, 2021. — 260 с. — Режим доступа: <https://book.ru/book/936772> (дата обращения: 01.02.2022).

### в) Периодические издания открытого доступа

1. Управление персоналом: научно-практический журнал. – Архив номеров. – Режим доступа: <https://www.top-personal.ru>

### г) Лицензионное программное обеспечение

1. Семейство программ Microsoft Office Standart Russian (Включает набор продуктов: Word, Excel, PowerPoint, Publisher, Outlook);

2. Mirapolis Virtual Room;

3. Антиплагиат;

4. КонсультантПлюс

Обеспечено доступом к сети «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде СПбГУП.

### д) Современные профессиональные базы данных и информационные

## **справочные системы**

1. Официальный сайт СПбГУП: <http://www.gup.ru/>
2. Электронно-библиотечная система СПбГУП <http://library.gup.ru>
3. Системы поддержки самостоятельной работы СПбГУП: <http://edu.gup.ru/>
4. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» (версия ПРОФ), установленная в Университете
5. Российское образование <http://www.edu.ru/>
6. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>
7. Электронно-библиотечная система «Юрайт» - [www.urait.ru](http://www.urait.ru)
8. Электронно-библиотечная система «Лань» - [www.e.lanbook.com](http://www.e.lanbook.com)
9. Электронно-библиотечная система «Айбукс» - [www.ibooks.ru](http://www.ibooks.ru)
10. Электронно-библиотечная система «BOOK» - [www.book.ru](http://www.book.ru)
11. Электронно-библиотечная система «IPRBooks» - [www.iprbooks.ru](http://www.iprbooks.ru)

## **11. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Аудиторный фонд с демонстрационным оборудованием и техническими средствами обучения (компьютер преподавателя, камера, проектор, наушники с гарнитурой, микрофон, экран), учебно-наглядные пособия и методические ресурсы кафедры, фонды Научной библиотеки.

Изучение дисциплины инвалидами и обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья обучающихся.

# УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

## 1. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа в процессе изучения дисциплины «Управление человеческими ресурсами» включает в себя:

- изучение обязательной литературы в соответствии с программой дисциплины;
- ознакомление с литературой, рекомендованной в качестве дополнительной;
- изучение и осмысление специальной экономической терминологии и понятий;
- сбор материала для написания рефератов (для студентов, имеющих пропуски аудиторных занятий), контрольной работы (для студентов заочной формы обучения), выполнения самостоятельных и практических заданий;

- подготовка докладов, сообщений, электронных презентаций;

Основными компонентами содержания данного вида работы являются:

- творческое изучение учебных пособий и научной литературы;
- умелое конспектирование лекционного материала;
- участие в различных формах учебного процесса (лекции, опрос, дискуссии, выполнение аудиторных практических заданий, выполнение самостоятельных работ, тестирование и само тестирование и т. д.);

- получение консультаций у преподавателя по отдельным проблемам курса.

## 2. Методические рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям

*Семинарские занятия* — важная форма учебного процесса. Они способствуют закреплению и углублению знаний, полученных студентами на лекциях и в результате самостоятельной работы над научной и учебной литературой и нормативными источниками. Они призваны развивать самостоятельность мышления, умение делать выводы, связывать теоретические положения с практикой. На занятиях вырабатываются необходимые каждому экономисту навыки и умения публично выступать, культура профессиональной речи. Кроме того, семинары — это средство контроля преподавателей за самостоятельной работой студентов, они непосредственно влияют на уровень подготовки к итоговым формам отчетности — зачетам и экзаменам.

В выступлении на семинарском занятии должны содержаться следующие элементы:

- четкое формулирование соответствующего теоретического положения в виде развернутого определения;
- приведение и раскрытие основных черт, признаков, значения и роли изучаемого явления или доказательства определенного теоретического положения;
- подкрепление теоретических положений конкретными фактами.

Когда студент приступает к самостоятельной работе, то он должен проявить инициативу в поиске специальных источников. Многие новейшие научные положения появляются, прежде всего, в статьях, опубликованных в журналах.

Надо иметь в виду, что в каждом последнем номере издаваемых журналов публикуется библиография всех статей, напечатанных за год, это облегчает поиск нужных научных публикаций.

Работа с научной литературой, в конечном счете, должна привести к выработке у студента умения самостоятельно размышлять о предмете и объекте изучения, которое должно проявляться:

- в ясном и отчетливом понимании основных понятий и суждений, содержащихся в публикации, разработке доказательств, подтверждающих истинность тех или иных положений;

• в понимании студентами обоснованности и целесообразности, приводимых в книге и статье примеров, поясняющих доказательства и выводы автора. При этом будет

уместно, если студент самостоятельно приведет дополнительные примеры к этим выводам;

- в отделении основных положений от дополнительных, второстепенных сведений;
- в способности студента критически разобраться в содержании публикации, определить свое отношение к ней в целом, дать ей общую оценку, характеристику.

### **Тема 1. Человеческие ресурсы в современной организации**

*Задание:* знать специальную терминологию по теме, подготовиться к ответам на семинаре и к дискуссии; подготовить доклад (сообщение).

*Рекомендации:* при изучении данной темы наибольшее внимание следует уделить следующим терминам и определениям: человеческие ресурсы, управление человеческими ресурсами, функции управления человеческими ресурсами, методы управления человеческими ресурсами;

- следует изучить сущность, задачи, цели, особенности управления человеческими ресурсами.

#### **Контрольные вопросы по теме:**

1. Значение человеческих ресурсов для организации.
2. Человеческие ресурсы как объект управления.
3. Важнейшие функции управления человеческими ресурсами.
4. Основные методы управления человеческими ресурсами.
5. Функции управления человеческими ресурсами на разных стадиях жизненного цикла организации.
6. Профессиональные стандарты для специалистов по УЧР.
7. Количественные и качественные показатели эффективности отдела УЧР.

### **Тема 2. Стратегия и политика управления человеческими ресурсами.**

#### **Кадровое планирование**

*Задание:* подготовиться к ответам на семинаре и к дискуссии; подготовить доклад (сообщение), подготовиться к выполнению практического задания.

*Рекомендации:* при изучении данной темы уделить внимание разбору влияния внутренних и внешних факторов на стратегию управления человеческими ресурсами; изучению особенностей стратегического и оперативного планирования человеческих ресурсов.

#### **Контрольные вопросы по теме:**

1. Формирование стратегии УЧР.
2. Влияние внутренних и внешних факторов на стратегию УЧР.
1. Кадровая политика: понятие и организационное назначение.
2. Планирование персонала как исходный этап кадрового менеджмента.
3. Стратегическое, тактическое и оперативное планирование человеческих ресурсов.
4. Формирование требований к кандидатам на вакантные места.
5. Должностная инструкция.

### **Тема 3. Привлечение человеческих ресурсов в организацию: поиск, отбор, найм**

*Задание:* подготовиться к ответам на семинаре и к дискуссии; подготовить доклад (сообщение), подготовиться к выполнению практического задания, подготовиться к решению кейсов.

*Рекомендации:* особое внимание следует изучению современных технологий привлечения персонала в организацию.

#### **Контрольные вопросы по теме:**

1. Кадровый маркетинг.
2. Источники привлечения человеческих ресурсов.
3. Внутреннее привлечение человеческих ресурсов и его виды: внутриорганизационный конкурс, перевод, сверхурочные работы, развитие персонала и др.

4. Внешнее привлечение человеческих ресурсов и его типы: объявление вакансий, обращение в службы занятости, аутсорсинг, использование посредников.
5. Затраты на поиск и отбор человеческих ресурсов.
6. Анализ документов при рекрутировании человеческих ресурсов.
7. Профессиональное тестирование: достоинства и недостатки. Личностные тесты, тесты способностей, проективные и ситуативные тесты. Возможности тестирования в выявлении качеств и способностей человеческого капитала.
8. Собеседование при приеме на работу. Оценочные возможности собеседования. Факторы, влияющие на результаты собеседования.
9. Подготовка к профессиональному отбору. Поиск информации о вакансиях.
10. Написание резюме, заполнение личных анкет, подготовка к тестам и отборочному собеседованию.

#### **Тема 4. Трудовая адаптация человеческих ресурсов в организации**

*Задание:* подготовится к ответам на семинаре и к дискуссии; подготовить доклад (сообщение), подготовится к выполнению практического задания, подготовиться к решению кейсов.

*Рекомендации:* при изучении темы необходимо изучить все виды трудовой адаптации и их особенности.

##### **Контрольные вопросы по теме:**

1. Понятие, сущность и цели трудовой адаптации.
2. Виды трудовой адаптации.
3. Основные этапы процесса адаптации человеческих ресурсов
4. Основные признаки успешной адаптации

#### **Тема 5. Деловая оценка человеческих ресурсов организации**

*Задание:* подготовится к ответам на семинаре и к дискуссии; подготовить доклад (сообщение), подготовится к выполнению практического задания, подготовиться к решению кейсов.

*Рекомендации:* при изучении темы следует обратить внимание на различия понятий трудового потенциала организации и работника, изучить особенности управления ими.

##### **Контрольные вопросы по теме:**

1. Понятие и строение трудового потенциала работника и организации.
2. Управление трудовым потенциалом организации.
3. Понятие и значение оценки персонала в кадровом менеджменте.
4. Цели оценки человеческих ресурсов.
5. Основные подходы к оценке персонала.
6. Методы и критерии оценки персонала.
7. Аттестационная беседа, ее цели и организация.
8. Способы оптимизации численности сотрудников.

#### **Тема 6. Развитие человеческих ресурсов в организации**

*Задание:* подготовится к ответам на семинаре и к дискуссии; подготовить доклад (сообщение), подготовится к выполнению практического задания, подготовиться к решению кейсов.

*Рекомендации:* особое внимание следует уделить изучению методов профессионального обучения, знать их достоинства и недостатки.

##### **Контрольные вопросы по теме:**

1. Развитие организации и развитие человеческих ресурсов.
2. Профессиональное образование, повышение квалификации и переподготовка: основные направления и проблемы реализации.
3. Определение потребности организации в развитии человеческих ресурсов. Цели и факторы повышения эффективности программ обучения персонала.
4. Основные методы профессионального обучения: лекции, семинары, анализ реальных ситуаций (кейсы), дискуссия экспертов (круглый стол); инновационные и

организационно - деятельностные игры; инструктаж, ротация, ученичество и наставничество, самообучение.

5. Планирование и управление деловой карьерой человеческих ресурсов.

### **Тема 7. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности**

*Задание:* подготовится к ответам на семинаре и к дискуссии; подготовить доклад (сообщение), подготовится к выполнению практического задания, подготовиться к решению кейсов.

*Рекомендации:* при изучении темы мотивации необходимо познакомиться с самыми известными теориями мотивации, знать их особенности применения на практике.

#### **Контрольные вопросы по теме:**

1. Мотивация человеческих ресурсов: сущность, соотношение базовых понятий.
2. Сравнительный анализ основных теорий мотивации.
3. Компенсационный пакет современного работника.
4. Материальное и нематериальное вознаграждение за труд.
5. Системы оплаты труда.
6. Формы оплаты труда.
7. Депремирование работников.

### **Тема 8. Управление дисциплинарными отношениями**

*Задание:* подготовится к ответам на семинаре и к дискуссии; подготовить доклад (сообщение), подготовится к выполнению практического задания, подготовиться к решению кейсов.

*Рекомендации:* особое внимание при изучении темы следует уделить изучению особенностей различных методов управления дисциплиной.

#### **Контрольные вопросы по теме:**

1. Дисциплинарные отношения между работником и работодателем.
2. Прямой механизм управления дисциплиной.
3. Вспомогательный механизм управления дисциплиной.
4. Экономические, воспитательные и организационные методы управления дисциплиной.
5. Методы поощрения и наказания: принципы эффективности.
6. Нарушения трудовой дисциплины.

### **Тема 9. Оценка эффективности управления человеческими ресурсами**

*Задание:* подготовится к ответам на семинаре и к дискуссии; подготовить доклад (сообщение), подготовится к выполнению практического задания, подготовиться к решению кейсов.

*Рекомендации:* при изучении темы уделить особое внимание изучению направлений кадрового аудита и показателей эффективности деятельности по управлению человеческими ресурсами.

#### **Контрольные вопросы по теме:**

1. Подходы к оценке эффективности управления человеческими ресурсами: экономический, трудовой, социально-психологический.
2. Методы оценки эффективности управления человеческими ресурсами.
3. Затраты от мероприятий по работе с человеческими ресурсами.
4. Расчет экономического эффекта от мероприятий по работе с человеческими ресурсами.
5. Кадровый аудит как система мероприятий по сбору информации для последующей оценки деятельности системы УЧР.

### **3. Методические рекомендации по написанию контрольных работ**

Контрольная работа является промежуточной формой контроля знаний студентов **заочной формы обучения**, и представляет собой письменное изложение выбранной студентом темы. *Цель* выполнения контрольной работы – систематизация и углубление знаний, полученных студентами в результате лекционных и практических занятий, самостоятельного изучения учебной и специальной литературы, а также приобретение практических навыков.

В процессе выполнения контрольной работы студент должен показать высокий уровень теоретической подготовки, проявить способности к реферированию научной литературы и решению прикладных проблем, выдвигаемых практикой.

Ключевым требованием при подготовке контрольной работы выступает умение обрабатывать и анализировать информацию, делать самостоятельные выводы, обосновывать целесообразность и эффективность предлагаемых решений, четко и логично излагать свои мысли.

#### **Тематика контрольных работ (для студентов заочной формы обучения)**

1. Управление человеческими ресурсами в системе менеджмента организации.
2. Человеческий капитал и его формирование.
3. Особенности управления персоналом в зарубежных странах .
4. Стратегические решения в области управления человеческими ресурсами.
5. Роль кадровых служб в системе управления организацией.
6. Реализация функции планирования в управлении человеческими ресурсами.
7. Кадровый маркетинг и его задачи.
8. Кадровый аудит и его основные направления.
9. Источники и методы привлечения человеческих ресурсов.
10. Принципы и методы отбора человеческих ресурсов.
11. Кадровые интервью и организация их проведения
12. Трудовая адаптация человеческих ресурсов.
13. Сравнительная характеристика методов оценки персонала.
14. Роль и значение аттестации персонала в организации кадровой работы.
15. Поведенческие ошибки экспертов при проведении аттестации.
16. Профессиональное развитие персонала.
17. Оценка эффективности профессионального обучения.
18. Разработка и реализация программ профессионального обучения.
19. Методы профессионального обучения.
20. Коучинг как форма развивающего обучения.
21. Планирование и развитие карьеры. Типы и этапы карьеры.
22. Планирование и подготовка кадрового резерва руководителей.
23. Высвобождение работников.
24. Улучшение качества трудовой жизни персонала фирмы.
25. Структура доходов сотрудников фирмы.
26. Формы и системы заработной платы.
27. Основные стили управления, их характеристика.
28. Личностные и деловые качества руководителя.
29. Особенности управления внутриорганизационными конфликтами.
30. Мотивация и стимулирование труда на российских предприятиях.
31. Анализ практики применения различных методов руководства.
32. Особенности применения морально-психологических методов стимулирования труда
33. Трудовая дисциплина и материальная ответственность работников.
34. Управление организационной культурой: особенности российского менталитет.

#### **Принципы выбора темы работы**

Студенты при написании контрольной работы (реферата) могут выбрать любую из предложенных тем на свое усмотрение при условии, что в учебной группе не будет повторения тем. Ссылки на источник информации – обязательно.

#### **4. Методические рекомендации по написанию курсовых работ**

Учебным планом не предусмотрено

## ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

**Оценочные и методические материалы** включают в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

### 1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

№ п/п	Контролируемые темы дисциплины	Код формируемой компетенции	Код и наименование индикатора достижения	Наименование оценочного средства
1.	Человеческие ресурсы в современной организации	УК-3	УК-3.1. Знает основные теоретические положения и принципы управления человеческими ресурсами; основные цели и задачи управления человеческими ресурсами.	Опрос, дискуссия, подготовка докладов (сообщений).
2.	Стратегия и политика управления человеческими ресурсами. Кадровое планирование	УК-3	УК-3.1. Знает основные теоретические положения и принципы управления человеческими ресурсами; основные цели и задачи управления человеческими ресурсами; основные методы управления человеческими ресурсами; роль и место управления человеческими ресурсами в общеорганизационном управлении и его взаимосвязь со стратегическими задачами организации; содержание важнейших функций управления человеческими ресурсами. УК-3.2. Умеет планировать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии УЧР. УК-3.3. Владеет современным инструментарием управления человеческими ресурсами; навыками анализа характеристик персонала.	Опрос, дискуссия, подготовка докладов (сообщений). Практические задания.
3.	Привлечение человеческих ресурсов в организацию: поиск, отбор, наем	УК-3	УК-3.1. Знает основные теоретические положения и принципы управления человеческими ресурсами; основные цели и задачи управления человеческими ресурсами; основные методы управления человеческими ресурсами; роль и место управления человеческими ресурсами в общеорганизационном управлении и его взаимосвязь со стратегическими задачами организации; содержание важнейших функций управления человеческими ресурсами; методы и источники привлечения человеческих ресурсов в организацию.	Опрос, дискуссия, подготовка докладов (сообщений). Практические задания.



			<p>УК-3.2. Умеет планировать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии УЧР; разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации.</p> <p>УК-3.3. Владеет современным инструментарием управления человеческими ресурсами; современными технологиями набора и отбора новых сотрудников; навыками анализа характеристик персонала.</p>	
4.	Трудовая адаптация человеческих ресурсов в организации	УК-3	<p>УК-3.1. Знает основные теоретические положения и принципы управления человеческими ресурсами; основные цели и задачи управления человеческими ресурсами; основные методы управления человеческими ресурсами; роль и место управления человеческими ресурсами в общеорганизационном управлении и его взаимосвязь со стратегическими задачами организации; содержание важнейших функций управления человеческими ресурсами; методы и источники привлечения человеческих ресурсов в организацию, особенности трудовой адаптации работников в организации.</p> <p>УК-3.2. Умеет планировать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии УЧР; разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации.</p> <p>УК-3.3. Владеет современным инструментарием управления человеческими ресурсами; современными технологиями набора и отбора новых сотрудников; навыками анализа характеристик персонала; навыками формирования и реализации системы профессиональной адаптации персонала.</p>	<p>Дискуссия, подготовка докладов (сообщений). Практические задания.</p>
5.	Деловая оценка человеческих ресурсов организации	УК-3	<p>УК-3.1. Знает основные теоретические положения и принципы управления человеческими ресурсами; основные цели и задачи управления человеческими ресурсами; основные методы управления человеческими ресурсами; роль и место управления человеческими ресурсами в общеорганизационном управлении и его взаимосвязь со стратегическими задачами организации; содержание важнейших функций управления человеческими ресурсами; методы и источники привлечения человеческих ресурсов в организацию, особенности трудовой адаптации работников в организации; особенности управления трудовым потенциалом организации;</p>	<p>Дискуссия, подготовка докладов (сообщений). Практические задания.</p>

			<p>основные методы деловой оценки персонала.</p> <p>УК-3.2. Умеет применять эффективные технологии в области управления человеческими ресурсами организации; планировать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии УЧР; разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации; разрабатывать программы обучения сотрудников и оценивать их эффективность; использовать различные методы оценки и аттестации сотрудников и участвовать в их реализации.</p> <p>УК-3.3. Владеет современным инструментарием управления человеческими ресурсами; современными технологиями набора и отбора новых сотрудников; навыками анализа характеристик персонала; навыками формирования и реализации системы профессиональной адаптации персонала; различными методами деловой оценки и аттестации сотрудников; навыками организации процесса обучения персонала; навыками оценки эффективности обучения персонала.</p>	
6.	Развитие человеческих ресурсов в организации	УК-3	<p>УК-3.1. Знает основные теоретические положения и принципы управления человеческими ресурсами; основные цели и задачи управления человеческими ресурсами; основные методы управления человеческими ресурсами; роль и место управления человеческими ресурсами в общеорганизационном управлении и его взаимосвязь со стратегическими задачами организации; содержание важнейших функций управления человеческими ресурсами; методы и источники привлечения человеческих ресурсов в организацию, особенности трудовой адаптации работников в организации; особенности управления трудовым потенциалом организации; основные методы деловой оценки персонала; особенности развития персонала в организации.</p> <p>УК-3.2. Умеет применять эффективные технологии в области управления человеческими ресурсами организации; планировать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии УЧР; разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации; разрабатывать программы обучения сотрудников и оценивать их эффективность; использовать</p>	<p>Дискуссия, подготовка докладов (сообщений). Практические задания.</p>

			<p>различные методы оценки и аттестации сотрудников и участвовать в их реализации.</p> <p>УК-3.3. Владеет современным инструментарием управления человеческими ресурсами; современными технологиями набора и отбора новых сотрудников; навыками анализа характеристик персонала; навыками формирования и реализации системы профессиональной адаптации персонала; различными методами деловой оценки и аттестации сотрудников; навыками организации процесса обучения персонала; навыками оценки эффективности обучения персонала; современными технологиями управления развитием карьеры.</p>	
7.	Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности	УК-3	<p>УК-3.1. Знает основные теоретические положения и принципы управления человеческими ресурсами; основные цели и задачи управления человеческими ресурсами; основные методы управления человеческими ресурсами; роль и место управления человеческими ресурсами в общеорганизационном управлении и его взаимосвязь со стратегическими задачами организации; содержание важнейших функций управления человеческими ресурсами; методы и источники привлечения человеческих ресурсов в организацию, особенности трудовой адаптации работников в организации; особенности управления трудовым потенциалом организации; основные методы деловой оценки персонала; особенности развития персонала в организации; особенности мотивации человеческих ресурсов организации.</p> <p>УК-3.2. Умеет применять эффективные технологии в области управления человеческими ресурсами организации; планировать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии УЧР; разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации; разрабатывать программы обучения сотрудников и оценивать их эффективность; использовать различные методы оценки и аттестации сотрудников и участвовать в их реализации; разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала организации.</p> <p>УК-3.3. Владеет современным инструментарием управления человеческими ресурсами; современными технологиями набора и</p>	<p>Дискуссия, подготовка докладов (сообщений). Практические задания.</p>

			<p>отбора новых сотрудников; навыками анализа характеристик персонала; навыками формирования и реализации системы профессиональной адаптации персонала; различными методами деловой оценки и аттестации сотрудников; навыками организации процесса обучения персонала; навыками оценки эффективности обучения персонала; современными технологиями управления развитием карьеры; навыками формирования оптимальной системы стимулирования и мотивации персонала.</p>	
8.	Управление дисциплинарными отношениями	УК-3	<p>УК-3.1. Знает основные теоретические положения и принципы управления человеческими ресурсами; основные цели и задачи управления человеческими ресурсами; основные методы управления человеческими ресурсами; роль и место управления человеческими ресурсами в общеорганизационном управлении и его взаимосвязь со стратегическими задачами организации; содержание важнейших функций управления человеческими ресурсами; методы и источники привлечения человеческих ресурсов в организацию, особенности трудовой адаптации работников в организации; особенности управления трудовым потенциалом организации; основные методы деловой оценки персонала; особенности развития персонала в организации; особенности мотивации человеческих ресурсов организации; методы и принципы управления дисциплиной.</p> <p>УК-3.2. Умеет применять эффективные технологии в области управления человеческими ресурсами организации; планировать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии УЧР; разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации; разрабатывать программы обучения сотрудников и оценивать их эффективность; использовать различные методы оценки и аттестации сотрудников и участвовать в их реализации; разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала организации; использовать методы управления дисциплиной.</p> <p>УК-3.3. Владеет современным инструментарием управления человеческими ресурсами; современными технологиями набора и отбора новых сотрудников; навыками анализа характеристик персонала; навыками формирования и реализации</p>	<p>Дискуссия, подготовка докладов (сообщений). Практические задания.</p>

			системы профессиональной адаптации персонала; различными методами деловой оценки и аттестации сотрудников; навыками организации процесса обучения персонала; навыками оценки эффективности обучения персонала; современными технологиями управления развитием карьеры; навыками формирования оптимальной системы стимулирования и мотивации персонала.	
9.	Оценка эффективности управления человеческими ресурсами	УК-3	<p>УК-3.1. Знает основные теоретические положения и принципы управления человеческими ресурсами; основные цели и задачи управления человеческими ресурсами; основные методы управления человеческими ресурсами; роль и место управления человеческими ресурсами в общеорганизационном управлении и его взаимосвязь со стратегическими задачами организации; содержание важнейших функций управления человеческими ресурсами; методы и источники привлечения человеческих ресурсов в организацию, особенности трудовой адаптации работников в организации; особенности управления трудовым потенциалом организации; основные методы деловой оценки персонала; особенности развития персонала в организации; особенности мотивации человеческих ресурсов организации; методы и принципы управления дисциплиной; основные подходы к оценке эффективности управления человеческими ресурсами.</p> <p>УК-3.2. Умеет применять эффективные технологии в области управления человеческими ресурсами организации; планировать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии УчР; разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации; разрабатывать программы обучения сотрудников и оценивать их эффективность; использовать различные методы оценки и аттестации сотрудников и участвовать в их реализации; разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала организации; использовать методы управления дисциплиной; проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять оценку эффективности управления человеческими ресурсами.</p> <p>УК-3.3. Владеет современным инструментарием управления человеческими ресурсами; современными технологиями набора и отбора новых сотрудников; навыками</p>	Дискуссия, подготовка докладов (сообщений). Практические задания.

			анализа характеристик персонала; навыками формирования и реализации системы профессиональной адаптации персонала; различными методами деловой оценки и аттестации сотрудников; навыками организации процесса обучения персонала; навыками оценки эффективности обучения персонала; современными технологиями управления развитием карьеры; навыками формирования оптимальной системы стимулирования и мотивации персонала.	
<b>Результат достижения планируемых результатов изучения дисциплины</b>				<b>Зачет</b>

## 2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций

### Критерии оценивания (текущий контроль)

1. Оценка **«отлично»** выставляется студенту, если студент имеет глубокие знания учебного материала по теме практического задания, в логической последовательности излагает материал; смог ответить на все уточняющие и дополнительные вопросы;
2. Оценка **«хорошо»** выставляется, если студент показал знание учебного материала, смог ответить почти полностью на все заданные дополнительные и уточняющие вопросы;
3. Оценка **«удовлетворительно»** выставляется, если студент в целом освоил материал; однако, ответил не на все уточняющие и дополнительные вопросы;
4. Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется студенту, если он имеет существенные пробелы в знаниях основного учебного материала по теме практического задания, который полностью не раскрыл содержание вопросов, не смог ответить на уточняющие и дополнительные вопросы.

### Критерии оценивания (зачет)

Знания, умения, навыки и компетенции студентов оцениваются следующими оценками: «зачтено», «не зачтено»

**«зачтено»** выставляется студенту при условии, что он показал знание основных положений учебной дисциплины, умение решить конкретную практическую задачу из числа предусмотренных рабочей программой, использовал рекомендованную и справочную литературу.

Основным условием получения оценки зачета является: посещаемость лекционных и семинарских занятий, хорошие успехи в выполнении практических заданий и тестировании, написании эссе, выступлении с докладами и сообщениями.

**«не зачтено»** выставляется студенту при условии, если он показал отсутствие основных положений учебной дисциплины, имеет пропуски занятий без уважительной причины и долги по выполнению практических заданий.

## 3. Типовые контрольные задания и методические материалы, процедуры оценивания знаний, умений и навыков

### ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ

#### Примерная тематика докладов (сообщений)

1. Сущность управления человеческими ресурсами.
2. Особенности персонала государственных и коммерческих организаций.
3. Факторы повышения роли человеческих ресурсов и управления им в обществе.
4. Важнейшие функции управления персоналом.
5. Планирование, набор, использование и высвобождение персонала.

6. Кадровая политика: понятие и организационное назначение.
  7. Планирование персонала как исходный этап кадрового менеджмента.
  8. Стратегическое, тактическое и оперативное планирование человеческих ресурсов.
  9. Планирование карьеры.
  10. Планирование развития человеческих ресурсов.
  11. Виды адаптации.
  12. Собеседование при приеме на работу. Оценочные возможности собеседования.
- Факторы, влияющие на результаты собеседования.
13. Основные причины для отказа в приеме на работу.
  14. Особенности составления резюме.

*Пояснение для выполнения заданий:* В течение семестра каждый студент должен подготовить не менее одного доклада (в письменном виде) и выступить не менее, чем с одним сообщением (устно).

*Требования к объему работы и ее оформлению:*

1. **Доклад** представляется студентом в письменном виде и должен иметь объем не менее 3-5 страниц машинописного текста, список использованной литературы и других информационных источников должен составлять не менее пяти наименований. Доклад должен иметь титульный лист, на котором указывается название дисциплины, тема и фамилия студента с указанием номера группы. Содержательная часть доклада должна быть сгруппирована в разделы, их количество зависит от выбранной темы и наличия конкретного материала. Доклад должен содержать выводы, самостоятельно сделанные студентом на основе рассмотренного материала по теме (особенно актуально для тем, имеющих дискуссионную направленность).

2. **Сообщение** - готовится студентом в устной форме и носит сугубо информационный характер продолжительностью не менее 5 минут. Ссылка на источник информации – обязательна.

*Процедура оценивания:*

1. Оценка «отлично» выставляется студенту, если студент подготовил сообщение, содержащее все необходимые для обсуждения данные и в логической последовательности прокомментировал представленный материал; смог ответить на все уточняющие и дополнительные вопросы преподавателя и студентов, аргументируя свою точку зрения.

2. Оценка «хорошо» выставляется студенту, если студент подготовил сообщение, содержащее все необходимые для обсуждения данные и в логической последовательности прокомментировал представленный материал; но не смог ответить на все уточняющие и дополнительные вопросы преподавателя и студентов, аргументируя свою точку зрения.

3. Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если студент подготовил сообщение, не содержащее все необходимые для обсуждения данные и не смог ответить на все уточняющие и дополнительные вопросы преподавателя и студентов.

4. Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту в случае отсутствия сформулированной точки зрения по теме дискуссии и пассивного отношения к обсуждению дискуссионной проблемы.

### **Темы рефератов**

(для студентов, имеющих пропуски семинарских занятий или желающих повысить текущую успеваемость)

**Цель:** отчитаться перед преподавателем за пропущенный материал и продемонстрировать наличие знаний по изучаемой дисциплине.

1. Сущность управления человеческими ресурсами.
2. Особенности персонала государственных и коммерческих организаций.
3. Факторы повышения роли человеческих ресурсов и управления им в обществе.
4. Важнейшие функции управления персоналом.
5. Планирование, набор, использование и высвобождение персонала.
6. Кадровая политика: понятие и организационное назначение.

7. Планирование персонала как исходный этап кадрового менеджмента.
  8. Стратегическое, тактическое и оперативное планирование человеческих ресурсов.
  9. Планирование карьеры.
  10. Планирование развития человеческих ресурсов.
  11. Виды адаптации.
  12. Собеседование при приеме на работу. Оценочные возможности собеседования.
- Факторы, влияющие на результаты собеседования.
13. Основные причины для отказа в приеме на работу.
  14. Особенности составления резюме..

*Требования:*

1) Из имеющегося списка тем студент выбирает ту, которая по своему содержанию соответствует пропущенному занятию, и должен раскрыть в реферате основные положения рассматриваемого вопроса, используя материалы лекций, литературу по данной теме и дополнительную информацию из любого другого источника, включая Интернет.

2) Реферат должен иметь объем не менее десяти страниц машинописного текста, список использованной литературы и других информационных источников должен составлять не менее пяти наименований. Реферат должен иметь титульный лист, на котором указывается название дисциплины, тема реферата и фамилия студента с указанием номера группы. Содержательная часть реферата должна быть сгруппирована в разделы, их количество зависит от выбранной темы и наличия конкретного материала. Реферат должен содержать выводы, самостоятельно сделанные студентом на основе рассмотренного материала по теме.

**Процедура оценивания:** текст реферата оценивается в 10 баллов (*максимальная оценка*) в зависимости от *объема, актуальности и качества* представленного материала.

***Примерные темы для написания эссе***

1. Кадровый маркетинг.
2. Источники найма трудовых ресурсов.
3. Внутреннее привлечение персонала и его виды: внутриорганизационный конкурс, перевод, сверхурочные работы, развитие персонала и др.
4. Внешнее привлечение персонала и его типы: объявление вакансий, обращение в службы занятости, аутсорсинг, использование посредников.
5. Затраты на поиск и отбор персонала.
6. Анализ документов при рекрутировании человеческих ресурсов.
7. Профессиональное тестирование: достоинства и недостатки. Личностные тесты, тесты способностей, проективные и ситуативные тесты.
8. Обучение, повышение квалификации и развитие человеческих ресурсов.
9. Возможности тестирования в выявлении качеств и способностей человеческого капитала.
10. Мотивация, карьера и социальное обеспечение работников.
11. Формирование и поддержка организационной культуры.
12. Место и роль службы персонала в организации.
13. Понятие и значение оценки персонала в кадровом менеджменте. Особенности оценки при приеме на работу и профессиональном продвижении.
14. Цели оценки человеческих ресурсов.
15. Основные подходы к оценке персонала. Оценка специалистов и руководителей.
16. Оценка профессионального поведения и личных качеств.

**Эссе** - это самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем (тема 5). Цель эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. Написание эссе



позволяет студенту научиться четко и грамотно формулировать мысли, структурировать информацию, использовать основные категории анализа, выделять причинно-следственные связи, иллюстрировать понятия соответствующими примерами, аргументировать свои выводы; овладеть научным стилем речи.

Эссе должно содержать: четкое изложение сути поставленной проблемы, включить самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария, рассматриваемого в рамках дисциплины, выводы, обобщающие *авторскую позицию* по поставленной проблеме. Объем – 5-7 страниц.

**Критерии оценки работ:** содержание, неформальный подход к теме, самостоятельность мышления, кругозор, убедительность аргументации, грамотность, оформление работы.

### **Кейс - задания**

#### **Кейс «Сотрудники-конкуренты»**

**Цель:** оценить социально-личностные компетенции:

- коммуникативные навыки;
- умение вести переговоры в конфликтной ситуации;
- склонность к пониманию позиции оппонента;
- способность придерживаться нейтралитета, объективно оценивать проблему.

**Ситуация:** Несмотря на то, что Ирина П. и Сергей Г. работали в соседних отделах, по роду деятельности пересекались очень редко. Как правило, это были общие совещания, планерки и корпоративные празднования. Однажды на очередной коллективной встрече между ними завязался спор по одному профессиональному вопросу, который касался организации работы между сотрудниками их отделов. Начав с замечаний по поводу недостатков работы соседних кабинетов, они перешли на личные оскорбления, и только когда их общий руководитель попросил успокоиться, они прекратили публичные разборки. После этого они старались избегать общения друг с другом, объясняя это тем, что просто не могут найти общий язык. Прошло время, и в результате горизонтального перемещения по карьерной лестнице Сергей оказывается в одном отделе с Ириной. После перехода Сергея в отдел, где работала Ирина, их неприязнь стала совсем очевидной. Что бы ни сказала Ирина, Сергей всегда комментировал ее слова в язвительной форме. Они не упускали момента, чтобы подколоть друг друга. Руководитель отдела поговорила с обоими, и вроде все прекратилось. Но на самом деле негативное отношение не исчезло, а стало тщательно скрываться. Напряжение росло. Коллеги стали выражать антипатию друг к другу, соревнуясь в работе. Старались опередить друг друга с решением рабочих вопросов, быстрее другого выполнить свои задачи и показать руководителю, что лучше справляется с заданиями. Проработав рядом с Сергеем три месяца в состоянии активной борьбы, Ирина перестала стараться. Она сдала позиции, приняла тактику равнодушия и безучастия, в то время как Сергей отлично справлялся со своей работой и показывал высокие результаты. Через какое-то время Ирина решилась на откровенный разговор с руководителем отдела и объяснила ситуацию. Руководитель в ответ принял решение отправить Ирину на курсы повышения квалификации и через два месяца поставил ее на должность ведущего специалиста, в результате чего Сергей стал ее подчиненным.

**Вопросы и задания:**

- 1) Кто из участников выбрал неверную модель поведения?
- 2) Можно ли было избежать конфликта? От кого это зависело?
- 3) Смогут ли коллеги наладить отношения?

**Процедура оценивания:** активность во время обсуждения кейса, полные ответы на поставленные вопросы. Максимально – 10 баллов.

#### *Тестовые материалы*

Важными критерием оценки уровня текущих знаний студентов является выполнение ими тестовых заданий по отдельным темам. В частности, тестирование

позволяет по мере прохождения учебного материала оценить уровень формирования у студентов необходимых компетенций.

### БАЗА ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ

Общее количество тестовых заданий в базе – 60

#### Структура базы тестовых заданий по основным разделам дисциплины

№ п/п	Наименование темы	Номера тестовых заданий в базе
Тема 1.	Человеческие ресурсы в современной организации	1-5
Тема 2.	Система управления человеческими ресурсами организации	6-12
Тема 3.	Стратегия и политика управления человеческими ресурсами. Кадровое планирование	13-19
Тема 4.	Привлечение человеческих ресурсов в организацию: поиск, отбор, наем	20-26
Тема 5.	Трудовая адаптация человеческих ресурсов в организации	27-32
Тема 6.	Деловая оценка человеческих ресурсов в организации	33-39
Тема 7.	Развитие и проблемы использования человеческих ресурсов	40-46
Тема 8.	Мотивация поведения работника в процесс трудовой деятельности	47-53
Тема 9.	Управление дисциплинарными отношениями	54-56
Тема 10.	Оценка эффективности управления человеческими ресурсами	57-60

Тестовые задания размещены в электронном курсе по дисциплине - <https://edu.gup.ru/course/view.php?id=1866>

#### ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

##### Вопросы для подготовки к зачету

1. Роль человеческих ресурсов в организации. Основные цели и задачи УЧР.
2. Важнейшие функции УЧР.
3. Особенности УЧР в зарубежных странах.
4. Методы УЧР: административные, экономические, психологические.
5. Отдел УЧР организации как субъект управления. Задачи и функции отдела УЧР.

##### Структура УЧР.

6. Функции УЧР на различных стадиях жизненного цикла организации.
7. Требования к специалистам по УЧР.
8. Оценка эффективности отдела УЧР: количественные и качественные показатели.
9. Стратегическое управление человеческими ресурсами. Внутренние и внешние факторы, влияющие на стратегию УЧР.
10. Кадровая политика организации. Виды кадровой политики.
11. Кадровое планирование в организации. Содержание кадрового планирования. Этапы планирования.
12. Направления кадрового планирования.
13. Формирование требований к кандидатам на вакантные места. Должностная инструкция.
14. Структура человеческих ресурсов организации. Важнейшие категории персонала.
15. Кадровый маркетинг.

16. Привлечение человеческих ресурсов в организацию.
17. Источники привлечения человеческих ресурсов в организацию и оценка их эффективности.
18. Методы отбора персонала и оценка их эффективности.
19. Отборочное собеседование как этап отбора персонала.
20. Адаптация персонала к условиям фирмы: понятие, цель, виды, методы.
21. Программы по адаптации человеческих ресурсов. Признаки успешной адаптации.
22. Трудовой потенциал работника: понятие, строение, оценка.
23. Трудовой потенциал организации: понятие строение, оценка.
24. Управление трудовым потенциалом организации.
25. Деловая оценка человеческих ресурсов в организации: методы оценки, критерии оценки.
26. Аттестация человеческих ресурсов: понятие, цели, результаты, эффективность.
27. Профессиональное развитие человеческих ресурсов.
28. Обучение человеческих ресурсов: цели и задачи, формы обучения.
29. Обучение человеческих ресурсов: методы обучения.
30. Обучение человеческих ресурсов: методы оценки эффективности обучения.
31. Поведенческие ошибки в оценке человеческих ресурсов.
32. Служебно-профессиональное продвижение работника.
33. Управление деловой карьерой.
34. Ротация работников: понятия, цели и основные правила.
35. Формирование кадрового резерва предприятия. Выбор кандидата из кадрового резерва.
36. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности. Применение основных теорий мотивации в УЧР.
37. Системы оплаты труда. Разновидности систем оплаты труда.
38. Формы оплаты труда. Сдельная оплата труда. Повременная оплата труда.
39. Структура заработной платы сотрудника предприятия.
40. Материальное и нематериальное вознаграждение за труд.
41. Особенности компенсационного пакета руководителей.
42. Дисциплина: цели и задачи управление дисциплиной. Управление дисциплиной через системы прямого и вспомогательного механизмов.
43. Методы управления дисциплиной: экономические, воспитательные, организационные.
44. Методы поощрения. Принципы эффективного поощрения.
45. Методы наказания. Принципы эффективного наказания.
46. Нарушение трудовой дисциплины. Процедура наложения дисциплинарного взыскания.
47. Конфликты на предприятии: виды, причины, методы управления конфликтом.
48. Высвобождение работников.
49. Подходы к оценке эффективности управления человеческими ресурсами. Методы оценки эффективности управления человеческими ресурсами.
50. Расчет затрат и экономического эффекта от мероприятий по работе с человеческими ресурсами.
51. Кадровый аудит как система мероприятий по сбору информации для последующей оценки деятельности системы УЧР.
52. Внешний и внутренний кадровый аудит. Выбор исполнителей кадрового аудита.
53. Инструменты для проведения кадрового аудита.
54. Основные направления кадрового аудита.
55. Влияние процесса глобализации на трансформацию социально-трудовых отношений в России.
56. Глобализация рынка трудовых ресурсов.

## ГЛОССАРИЙ

**Адаптация персонала** - комплекс усилий и мероприятий, направленных на то, чтобы вновь пришедший или вновь назначенный сотрудник как можно быстрее привык к новым условиям труда, корпоративной культуре, принятым нормам и правилам, и вышел на нормальный для организации уровень производительности.

**Аттестация** - процедура систематической формализованной оценки согласно заданным критериям. Анализ соответствия деятельности работника стандартам выполнения работы на данном рабочем месте в данной должности за определенный период времени.

**Дауншифтинг** — сленговый термин, обозначающий идеологию «жизни ради себя», «отказа от чужих целей». Причисляющие себя к дауншифтерам склонны отказываться от стремления к «общепринятым благам» наподобие постоянного увеличения материального капитала, карьерного роста и проч., ориентируясь на «служение» себе и/или семье.

**Информационные ресурсы** - по законодательству РФ - отдельные документы и отдельные массивы документов, документы и массивы документов в информационных системах: библиотеках, архивах, фондах, банках данных, других видах информационных систем.

**Информация** — все те сведения, которые необходимы людям для осознанной деятельности в мире экономики.

**Источники привлечения персонала** — способы найма, рекрутирования кандидатов на работу, включающие способы распространения информации об имеющихся вакансиях, способы привлечения внимания потенциальных кандидатов и специальные способы работы с сегментами рабочей силы.

**Кадровый резерв** - это группа руководителей и специалистов, обладающих способностью к управленческой деятельности, отвечающие требованиям, предъявляемым должностью того или иного ранга, подвергшиеся отбору и прошедшие систематическую целевую квалификационную подготовку.

**Кадровая информация** — определенным образом организованное множество данных о персонале организации.

**Кадровая политика** — 1) система правил и норм (которые должны быть осознаны и определенным образом сформулированы), приводящая человеческий ресурс в соответствие со стратегией фирмы (отсюда следует, что все мероприятия по работе с кадрами — отбор, составление штатного расписания, аттестация, обучение, продвижение — заранее планируются и согласовываются с общим пониманием целей и задач организации); 2) набор конкретных правил, пожеланий и ограничений (зачастую неосознанных) во взаимоотношениях людей в организации, может использоваться в качестве аргумента при решении конкретного кадрового вопроса.

**Кадровые мероприятия** — действия, направленные на достижение соответствия персонала задачам работы организации и проводимые с учетом конкретных задач этапа развития организации.

**Кадровый менеджмент** — одно из направлений современного менеджмента, нацеленное на развитие и эффективное использование кадрового потенциала организации.

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

**Карьерограмма** — перечень профессиональных и должностных позиций в организации (и вне ее), фиксирующий оптимальное развитие профессионала для занятия им определенной позиции в организации. Карьерограмма — это формализованное представление о том, какой путь должен пройти специалист для того, чтобы получить необходимые знания и овладеть нужными навыками для эффективной работы на конкретном месте.

**Компетенция** - это личная способность специалиста решать определенный класс профессиональных задач. Также под компетенцией понимают формально описанные

требования к личностным, профессиональным и т.п. качествам сотрудников компании (или к какой-то группе сотрудников). В данном понимании компетенции используются при оценке персонала.

**Конфликт** — процесс развития взаимодействия субъектов по поводу различия их интересов и ценностных ориентаций. Начинается с конфронтационной (военной) фазы, а заканчивается коммуникативной (управленческой). Таким образом, конфликт можно определить и как процесс развития взаимодействия субъектов от конфронтации к коммуникации.

**Планирование карьеры** — процесс сопоставления потенциальных возможностей, способностей и целей человека с требованиями организации стратегией и планами ее развития, выражающийся в составлении программы профессионального и должностного роста.

**Правовое регулирование** — осуществляется в рамках гражданского (хозяйственного) законодательства через систему норм и правил.

**Профессиональный союз (профсоюз)** — организация, представляющая общие интересы наемных работников определенных профессий или определенной отрасли в переговорах с предпринимателями.

**Процедуры** - это обусловленные направления деятельности или описание процесса и его выполнение в виде стандартов предприятия (СТП).

**Рабочая сила** — общая численность граждан страны в трудоспособном возрасте, которые имеют работу, и граждан, которые найти работу для себя не могут.

**Ресурсы** - источники и предпосылки получения необходимых людям материальных и духовных благ, которые можно реализовать при существующих технологиях и социально-экономических отношениях. Подразделяются на следующие группы: материальные; информационные; трудовые ресурсы, природные блага; финансовые ресурсы.

**Ставка заработной платы** — денежная сумма, выплачиваемая работнику за трудовые услуги, оказанные им в течение определенного периода (часа, смены или месяца) или необходимые для выполнения определенного объема работы (например, изготовления одной детали).

**Услуга** — деятельность, приносящая сама по себе пользу тому, ради кого она осуществляется.

## МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Основной целью изучения дисциплины «Управление человеческими ресурсами» является формирование у учащихся системы знаний и аналитических умений по основным направлениям и формам работы с человеческими ресурсами. В связи с этим персонал рассматривается как один из основных факторов конкурентоспособности организации.

Дисциплина изучает эволюцию теории и практики управления человеческими ресурсами. Особое внимание уделяется анализу деятельности службы управления персоналом организации как отдельного и самостоятельного функционального подразделения.

Кроме того, значительное внимание при изучении курса уделяется таким проблемам, как: планирование человеческих ресурсов; отбор и найм персонала; адаптация, обучение и развитие человеческих ресурсов; использование персонала и оценка его деятельности; вознаграждение и высвобождение персонала.

Форма промежуточной аттестации – *зачет*.

### Методические рекомендации для преподавателей

Тема занятия	Виды учебных занятий	Способы учебной деятельности	Методы обучения, формы педагогического общения	Средства обучения	Формы контроля
1	2	5	6	7	8
Человеческие ресурсы в современной организации	Лекция	Коллективный	<i>метод</i> - объяснительно-иллюстративный <i>форма общения</i> – монолог с элементами диалога	печатные электронные презентации	Устные ответы студентов на вопросы преподавателя по теме (по ходу лекции или в конце занятия)
	Семинар	Коллективный, индивидуальный	Дискуссионный метод Формы: - диалог (преподаватель – студенты) - полилог (дискуссия)	печатные (учебные пособия) электронные презентации	Устный опрос, дискуссия
Стратегия и политика управления человеческим и ресурсами. Кадровое планирование	Лекции	Коллективный	Сочетание методов: - объяснительно-иллюстративного; - метода проблемного изложения материала Форма: диалог	печатные пособия электронные презентации	Устные ответы студентов на вопросы преподавателя по теме (по ходу лекции или в конце занятия)
	Семинар	Коллективный, индивидуальный	Дискуссионный метод Формы: - диалог (преподаватель – студенты) - полилог (дискуссия)	печатные (монография, тесты) электронные презентации	Устный опрос, обсуждение докладов и сообщений, обсуждение выполненных самостоятельных заданий
Привлечение человеческих ресурсов в организацию: поиск, отбор, найм	Лекции	Коллективный	Сочетание методов: - объяснительно-иллюстративного; - метода проблемного изложения материала Форма: диалог	печатные (монография) электронные презентации	Устные ответы студентов на вопросы преподавателя по теме (по ходу лекции)

					или в конце занятия)
	Семинар	Коллективный, индивидуальный	Дискуссионный метод Формы: - диалог (преподаватель – студенты) - полилог (внутри малой группы)	печатные (монография, научные статьи, тесты) электронные презентации	Устный опрос, деловая игра
Трудовая адаптация человеческих ресурсов в организации	Лекции	Коллективный	Сочетание методов: - объяснительно-иллюстративного; - метода проблемного изложения материала Форма: диалог	печатные (монография) электронные презентации	Устные ответы студентов на вопросы преподавателя по теме (по ходу лекции или в конце занятия)
	Семинар	Коллективный, индивидуальный	Дискуссионный метод Формы: - диалог (преподаватель – студенты) - полилог (дискуссия)	печатные (монография, тесты) электронные презентации	Устный опрос, обсуждение докладов и сообщений, обсуждение выполненных самостоятельных заданий
Деловая оценка человеческих ресурсов	Лекции	Коллективный	Сочетание методов: - объяснительно-иллюстративного; - метода проблемного изложения материала Форма: диалог	печатные электронные презентации	Устные ответы студентов на вопросы преподавателя по теме (по ходу лекции или в конце занятия)
	Семинар	Коллективный, индивидуальный	Дискуссионный метод Формы: - диалог - полилог	печатные электронные презентации	Устный опрос, обсуждение докладов и сообщений, обсуждение выполненных самостоятельных заданий
Развитие и проблемы оптимизации использования человеческих ресурсов	Лекции	Коллективный	Сочетание методов: - объяснительно-иллюстративного; - метода проблемного изложения материала Форма: диалог	печатные электронные презентации	Устные ответы студентов на вопросы преподавателя по теме (по ходу лекции или в конце занятия)
	Семинар	Коллективный, индивидуальный	Дискуссионный метод Формы: - диалог - полилог (внутри группы)	Печатные электронные презентации,	Устный опрос, обсуждение докладов и сообщений, обсуждение выполненных самостоятельных заданий
Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности	Лекции	Коллективный	Сочетание методов: - объяснительно-иллюстративного; - метода проблемного изложения материала Форма: диалог	печатные (монография, научные статьи) электронные презентации	Устные ответы студентов на вопросы преподавателя по теме (по ходу лекции или в конце

	Семинар	Коллективно-индивидуальный	Методы: - дискуссионный - объяснительно-иллюстративный (выдача самостоятельного задания);	Печатные (раздаточный материал) Электронные презентации	занятия) Устный опрос, дискуссия, обсуждение выполненных самостоятельных заданий
Управление дисциплинарными отношениями	Лекции	Коллективный	Сочетание методов: - объяснительно-иллюстративного; - метода проблемного изложения материала Форма: диалог	печатные электронные презентации	Устные ответы студентов на вопросы преподавателя по теме (по ходу лекции или в конце занятия)
	Семинар	Коллективный, индивидуальный	Дискуссионный метод Формы: - диалог - полилог (внутри группы)	Печатные электронные презентации,	Устный опрос, обсуждение докладов и сообщений, обсуждение выполненных самостоятельных заданий
Оценка эффективности управления человеческими ресурсами	Лекции	Коллективный	Сочетание методов: - объяснительно-иллюстративного; - метода проблемного изложения материала Форма: диалог	печатные электронные презентации	Устные ответы студентов на вопросы преподавателя по теме (по ходу лекции или в конце занятия)
	Семинар	Коллективный, индивидуальный	Дискуссионный метод Формы: - диалог - полилог (внутри группы)	Печатные электронные презентации,	Устный опрос, обсуждение выполненных самостоятельных заданий



## Тематический план изучения дисциплины «Управление человеческими ресурсами»

Год набора – 2021

Форма обучения: очная

Наименование тем	Трудоемкость (часов)					Формируемые компетенции	
	всего	аудиторные					СР
		контактная работа	Лек	Практика/лаб	сем		
Человеческие ресурсы в современной организации	8	4	2		2	4	УК-3
Стратегия и политика управления человеческими ресурсами. Кадровое планирование	8	4	2		2	4	УК-3
Привлечение человеческих ресурсов в организацию: поиск, отбор, наем	8	4	2		2	4	УК-3
Трудовая адаптация человеческих ресурсов в организации	8	4	2		2	4	УК-3
Деловая оценка человеческих ресурсов организации	8	4	2		2	4	УК-3
Развитие и проблемы оптимизации использования человеческих ресурсов	8	4	2		2	4	УК-3
Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности	8	4	2		2	4	УК-3
Управление дисциплинарными отношениями	8	4	2		2	4	УК-3
Оценка эффективности управления человеческими ресурсами	8	4	2		2	4	УК-3
<b>Итого по дисциплине</b>	<b>72</b>	<b>36</b>	<b>18</b>		<b>18</b>	<b>36</b>	
<b>Зачетных единиц</b>	<b>2</b>						

## Тематический план изучения дисциплины «Управление человеческими ресурсами»

Год набора – 2021

Форма обучения: очно - заочная

Наименование тем	Трудоемкость (часов)					Формируемые компетенции	
	всего	аудиторные					СР
		контактная работа	Лек	Практика/лаб	сем		
Человеческие ресурсы в современной организации	6	-	-		-	6	УК-3
Стратегия и политика управления человеческими ресурсами. Кадровое планирование	10	4	2		2	6	УК-3
Привлечение человеческих ресурсов в организацию: поиск, отбор, наем	8	4	2		2	4	УК-3
Трудовая адаптация человеческих ресурсов в организации	8	-	-		-	8	УК-3
Деловая оценка человеческих ресурсов организации	8	4	2		2	4	УК-3
Развитие и проблемы оптимизации использования человеческих ресурсов	8	4	2		2	4	УК-3
Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности	8	4	2		2	4	УК-3
Управление дисциплинарными отношениями	8	4	2		2	4	УК-3
Оценка эффективности управления человеческими ресурсами	8	4	2		2	4	УК-3
<b>Итого по дисциплине</b>	<b>72</b>	<b>28</b>	<b>14</b>		<b>14</b>	<b>44</b>	
<b>Зачетных единиц</b>	<b>2</b>						

## Тематический план изучения дисциплины «Управление человеческими ресурсами»

Год набора – 2021

Форма обучения – заочная

Наименование тем	Трудоемкость (часов)						Формируемые компетенции
	всего	аудиторные				СР	
		контакт. работа	Лек	Прак т/лаб	сем		
Человеческие ресурсы в современной организации	6	-	-		-	6	УК-3
Стратегия и политика управления человеческими ресурсами. Кадровое планирование	8	2	1		1	6	УК-3
Привлечение человеческих ресурсов в организацию: поиск, отбор, наем	8	2	1		1	6	УК-3
Трудовая адаптация человеческих ресурсов в организации	6	-	-		-	6	УК-3
Деловая оценка человеческих ресурсов организации	8	2	1		1	6	УК-3
Развитие и проблемы оптимизации использования человеческих ресурсов	8	2	1		1	6	УК-3
Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности	8	2	1		1	6	УК-3
Управление дисциплинарными отношениями	6	-	-		-	6	УК-3
Оценка эффективности управления человеческими ресурсами	10	2	1		1	8	УК-3
<b>Контроль</b>	4	4					
<b>Итого по дисциплине</b>	<b>72</b>	<b>16</b>	<b>6</b>		<b>6</b>	<b>56</b>	
<b>Зачетных единиц</b>	<b>2</b>						