

Кемеровский государственный университет
Институт экономики и управления



УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора института экономики
и управления

М.В. Курбатова

«17» июля 2017 г.

Рабочая программа дисциплины

Управление персоналом

Направление подготовки
38.03.01 Экономика

Направленность (профиль) подготовки

«Региональная экономика»

Уровень бакалавриата

Форма обучения
Очная, заочная

Кемерово 2017

Рабочая программа дисциплины утверждена Ученым советом института экономики и менеджмента (протокол Ученого совета института № 5 от 17.02.2017г) в связи с принятием ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата), приведением в соответствие с профессиональными стандартами и обновлением отдельных пунктов рабочей программы.

Рабочая программа переутверждена и.о. директора института 17.07.2017г. в связи с переименованием института.

Рабочая программа дисциплины одобрена на заседании кафедры

менеджмента имени И. П. Поварича

Зав. кафедрой Е. А. Морозова

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. Место дисциплины в структуре	6
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	7
3.1. Объем дисциплины (модуля) по видам учебных занятий (в часах)	8
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по разделам (темам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	9
4.1. Разделы дисциплины (модуля) и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)	9
4.2. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) ...	10
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)	14
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)	15
6.1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине (модулю)	15
6.2. Типовые контрольные задания или иные материалы	15
6.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций	24
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)	25
а) основная учебная литература:	25
б) дополнительная учебная литература:	25
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины (модуля)	26
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)	27
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (<i>при необходимости</i>)	28
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)	29
12. Иные сведения и (или) материалы	30
12.1. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	30

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

В результате освоения программы *бакалавриата* обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине (модулю):

<i>Коды компетенции</i>	Результаты освоения ОПОП <i>Содержание компетенций</i>	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ОПК -3	Способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные подходы к разработке стратегии управления человеческими ресурсами организации; – роль и место управления человеческими ресурсами в общеорганизационном управлении. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – применять методологию стратегического менеджмента и планирования при разработке стратегии управления человеческими ресурсами организации; – анализировать существующие подходы к управлению человеческими ресурсами. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – методами оперативного и стратегического планирования в сфере управления человеческими ресурсами.
ПК – 1	Владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры.	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные теории мотивации и сущность аудита человеческих ресурсов; – основы формирования организационной культуры. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – разрабатывать мероприятия по мотивации человеческих ресурсов организации для выполнения стратегических и оперативных задач организации; – проводить аудит человеческих ресурсов. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы; – навыками применения различных технологий аудита человеческих ресурсов.

<i>Коды компетенции</i>	Результаты освоения ОПОП <i>Содержание компетенций</i>	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК – 2	Владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде.	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – современные технологии управления персоналом, в том числе в межкультурной среде; – основные теории и концепции взаимодействия людей в организации. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – использовать современные технологии управления персоналом при проектировании межличностных, групповых коммуникаций. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – современным инструментарием управления человеческими ресурсами.
ПСК – 1	Умение разрабатывать и реализовывать обучающие программы для сотрудников предприятия	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – роль обучения в развитии персонала, его связь с важнейшими функциями управления человеческими ресурсами; – виды, формы и современные методы обучения персонала организации. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – разрабатывать обучающие программы для сотрудников в соответствии с потребностями предприятия; – использовать актуальные для организации формы и методы обучения персонала. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками организации процесса обучения персонала предприятия; – современным инструментарием в сфере обучения и развития персонала организации.
ПСК – 2	Умение разрабатывать систему аттестации персонала	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – существующие подходы к разработке системы аттестации персонала в зависимости от целей организации; – законодательные основы аттестации персонала организации. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – разрабатывать систему аттестации персонала организации; – реализовывать элементы системы аттестации персонала во взаимосвязи и в соответствии с потребностями предприятия. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – современными технологиями оценки персонала в рамках аттестации сотрудников организации; – навыками организации процесса аттестации персонала.
ПСК – 3	Способность осуществлять поиск, набор, отбор и прием персонала	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – роль организации найма персонала как одной из функций управления человеческими ресурсами; – технологию найма персонала. <p>Уметь:</p>

<i>Коды компетенции</i>	Результаты освоения ОПОП <i>Содержание компетенций</i>	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
		<ul style="list-style-type: none"> – осуществлять поиск, организовывать привлечение и набор персонала; – соблюдать правовые аспекты в сфере отбора и приема персонала. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками реализации технологии найма персонала; – современными методами набора, подбора и отбора персонала.

2. Место дисциплины в структуре

ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА

Дисциплина (модуль) «Управление персоналом» относится к обязательной части вариативного цикла дисциплин направления (Б1.В.ОД) и занимает важное место в основной образовательной программе подготовки бакалавров по направлению «Менеджмент». Особенностью современного менеджмента является возрастание роли человеческого фактора в производственных системах. Как никогда актуальным становится развитие форм и методов управления важнейшим видом ресурсов в организации – человеческими ресурсами. Без квалифицированных кадров ни одна организация не сможет достигнуть своих целей. Именно уровень подготовленности персонала, его потенциал выступает определяющим фактором выживания организации при относительно равных условиях оснащённости предприятий техникой, технологией, равных производственных условиях. Поэтому важным является владение инструментарием и технологией управления человеческими ресурсами.

Освоение курса «Управление персоналом» является необходимым для руководителя любого уровня управления и для успешного ведения бизнеса.

Для освоения данной дисциплины необходимы компетенции, сформированные в рамках освоения дисциплин: «Теория организации», «Менеджмент», «Экономика организации», «Организационное поведение», «Экономика труда».

В методологическом плане дисциплина «Управление персоналом» опирается также на общеэкономические, психологические, культурологические знания.

В связи с этим студенты, приступившие к изучению дисциплины «Управление персоналом» должны владеть культурой мышления, понимать основные законы развития общества, законы организации, уметь анализировать и обобщать информацию, использовать нормативные и правовые документы в своей деятельности, осознавать социальную значимость своей будущей профессии, уметь анализировать и выявлять сильные, слабые стороны организации, ее возможности.

«Управление персоналом», в свою очередь, дают знания, умения, владения, которые являются методической базой для освоения таких дисциплин, как:

- *современные концепции и методы управления человеческими ресурсами* - основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации; владение методами воздействия на работников, методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль).

- *инновационный менеджмент, стратегический менеджмент, разработка управленческих решений, государственное и муниципальное управление* - умение ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций; владение современным инструментарием управления человеческими ресурсами; знание роли и места управления персоналом в общеорганизационном управлении, его связь со стратегическими задачами организации; знание содержания и взаимосвязи основных элементов процесса стратегического управления; бизнес-процессы в сфере управления персоналом и роль в них линейных менеджеров и специалистов по управлению персоналом.

- *антикризисное управление* - знание многовариантности практики управления персоналом в современных условиях; анализа внешней и внутренней среды организации, знание структуры персонала, умение проводить аудит персонала.

Дисциплина (модуль) изучается на 3 курсе в шестом семестре студентами дневной формы обучения.

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

Общая трудоемкость (объем) дисциплины (модуля) составляет 5 зачетных единиц (з.е.), 180 академических часов.

3.1. Объем дисциплины (модуля) по видам учебных занятий (в часах)

Объем дисциплины	Всего часов	
	для очной формы обучения	для заочной (очно-заочной) формы обучения
Общая трудоемкость дисциплины	180	180
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)		
Аудиторная работа (всего):	65	13
в том числе:		
лекции	32	6
семинары, практические занятия	32	6
практикумы		
лабораторные работы		
<i>в т.ч. в активной и интерактивной формах</i>	<i>12</i>	<i>4</i>
Внеаудиторная работа (всего):	1	1
В том числе, индивидуальная работа обучающихся с преподавателем:		
курсовое проектирование	0,6	0,8
групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем)	0,2	0,2
Подготовка кейсов по индивидуальному заданию, эссе	0,2	-
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	79	158
Вид промежуточной аттестации обучающегося (зачет / экзамен)	Экзамен 36	Экзамен 9

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

**4.1. Разделы дисциплины (модуля) и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)
для очной формы обучения**

№ п/п	Раздел дисциплины	Общая трудоемкость (часов)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости
			аудиторные учебные занятия		самостоятельная работа обучающихся	
			лекции	семинары, практические/лаб ораторные занятия		
1.	Теоретические управление персоналом	34	8	6	20	Устный опрос, эссе
2.	Формирование человеческих ресурсов	36	8	10	18	Индивидуальн ые задания, контрольная работа
3.	Рациональное использование человеческих ресурсов	39	8	10	21	Устный опрос, Письменная творческая работа, Групповое обсуждение видеокейса, Тест, деловая игра.
4.	Развитие человеческих ресурсов	34	8	6	20	Устный опрос, контрольная работа, кейсовые ситуации, групповое обсуждение видеокейса.
	Всего	143	32	32	79	

для заочной (очно-заочной) формы обучения

№ п/п	Раздел дисциплины	Общая трудоёмкость (часов)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоёмкость (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости
			аудиторные учебные занятия		самостоятель ная работа обучающихся	
			лекции	семинары, практические занятия		
1	Теоретические управление персоналом	40	2	1	37	Устный опрос
2	Формирование человеческих ресурсов	42	1	2	39	Индивидуальн ые задания,
3	Рациональное использование человеческих ресурсов	46	1	1	44	Деловая игра
4	Развитие человеческих ресурсов	42	2	2	38	Устный опрос
	Всего	170	6	6	158	

4.2. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	Теоретические управление персоналом	
<i>Содержание теоретического курса</i>		
1.1.	Тема: Управление персоналом: сущность, задачи, исторический аспект	Понятия «кадры», «трудовые ресурсы», «человеческий капитал», «персонал», «человеческие ресурсы», основные подходы к сущности понятий. «Управление персоналом» и «управление персоналом» (УЧР). Эволюция концепции управления человеческими ресурсами, основные этапы. Предмет дисциплины. Цели, задачи, принципы управления человеческими ресурсами. Основные виды деятельности в сфере управления человеческими ресурсами. Структура персонала (профессионально-квалификационная, функциональная, социальная).
1.2	Тема: Функции и методы управления человеческими ресурсами	Функции управления человеческими ресурсами: планирование потребности в человеческих ресурсах, организация найма, адаптация человеческих ресурсов, оценка и мотивация деятельности человеческих ресурсов, их развитие. Согласование стратегии развития организации, стратегии управления человеческими ресурсами и основных функций.

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание
		<p>Деятельность менеджера по персоналу.</p> <p>Методы управления человеческими ресурсами, их классификация, области применения. Сущность и состав административных, экономических и социально-психологических методов управления человеческими ресурсами.</p>
1.3	Тема: Система управления человеческими ресурсами	<p>Система управления человеческими ресурсами: сущность и ее роль в деятельности организации.</p> <p>Требования к формированию системы управления человеческими ресурсами.</p> <p>Цели организации и цели системы управления человеческими ресурсами. Место и значение целей системы управления человеческими ресурсами в обеспечении главных целей организации.</p> <p>Функциональные подсистемы управления человеческими ресурсами и организации в целом. Классификация методов, применяемых для анализа и построения системы управления человеческими ресурсами (персоналом) организации.</p> <p>Службы управления человеческими ресурсами на предприятиях, организациях, их структура</p>
<i>Темы практических/семинарских занятий *</i>		
1.1	Тема: Управление персоналом: сущность, задачи, исторический аспект	Индивидуальный устный опрос студентов в соответствии с содержанием лекционных занятий. Анализ практических ситуаций
1.2	Тема: Функции и методы управления человеческими ресурсами	Устный опрос студентов. Эссе (реферат), групповое обсуждение видеокейса
1.3	Тема: Система управления человеческими ресурсами	Индивидуальная творческая работа, устный опрос. Анализ практических ситуаций
2	Формирование человеческих ресурсов	
<i>Содержание теоретического курса</i>		
2.1.	Тема: Кадровая политика	<p>Сущность и понятие кадровой политики организации. Факторы, определяющие кадровую политику. Зависимость кадровой политики от стратегии управления организацией.</p> <p>Основные типы и виды кадровой политики. Направления реализации кадровой политики организации, предприятия. Документы, в которых находит отражение кадровая политика организации. Этапы проектирования кадровой политики организации.</p> <p>Современные тенденции развития кадровой политики организации. Кадровая политика и корпоративная культура.</p>
2.2	Тема: Планирование человеческих ресурсов	<p>Сущность и содержание планирования человеческих ресурсов, цели и задачи.</p> <p>Виды планирования человеческих ресурсов. Основное</p>

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание
		<p>отличие от кадрового планирования.</p> <p>Потребность в человеческих ресурсах и планирование потребности в персонале (общая и дополнительная потребность). Методы прогнозирования потребностей в персонале. Анализ рабочего места, анализ работы. Должностные инструкции.</p> <p>Планирование привлечения человеческих ресурсов. Планирование использования человеческих ресурсов организации. Планирование высвобождения персонала, основные виды увольнений. Соблюдение норм трудового законодательства при планировании высвобождения человеческих ресурсов. Планирование обучения человеческих ресурсов. Планирование сохранения кадрового состава. Планирование расходов по содержанию человеческих ресурсов. Планирование производительности труда.</p> <p>Маркетинг персонала – как вид управленческой деятельности, направленный на долгосрочное обеспечение организации человеческими ресурсами.</p>
2.3	Тема: Организация найма человеческих ресурсов	<p>Наем человеческих ресурсов: сущность и основные подходы к понятию. Внешние и внутренние источники привлечения персонала, их преимущества и недостатки. Стадии процесса найма: анализ рабочего места, набор персонала, подбор и отбор человеческих ресурсов, прием персонала. Разработка критериев для подбора и отбора кандидатов на занятие вакантной должности. Использование тестов, их классификация и обоснованность применения. Виды интервью (собеседований): индивидуальное, стрессовое, биографическое, ситуационное, критериальное и др.</p> <p>Отбор персонала. Цели отбора. Основные этапы и методы отбора, их содержание. Организация процедуры отбора. Организация приема персонала. Соблюдение правовых норм при приеме персонала.</p>
2.4	Тема: Адаптация человеческих ресурсов	<p>Адаптация человеческих ресурсов. Основные виды адаптации: организационная, профессиональная, психофизиологическая, социально-психологическая, социально-экономическая. Их особенности. Первичная и вторичная адаптация.</p> <p>Адаптация различных категорий персонала. Организационные аспекты адаптации персонала. Этапы адаптации человеческих ресурсов.</p>
<i>Темы практических/семинарских занятий</i>		
2.1	Тема: Кадровая политика	Групповое обсуждение, видеокейс
2.2	Тема: Планирование человеческих ресурсов	Устный опрос студентов по данной теме. Эссе (реферат), доклад. Выполнение кейсовых заданий.
2.3	Тема: Организация найма человеческих	Решение практических ситуаций. Видеокейс. Комплексный контрольный тест.

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание
	ресурсов	
2.4	Тема: Адаптация человеческих ресурсов	Устный опрос. Письменная работа.
3	Рациональное использование человеческих ресурсов	
<i>Содержание теоретического курса</i>		
3.1	Тема: Деловая оценка	<p>Понятие и цели деловой оценки человеческих ресурсов. Оценка деятельности персонала и аттестация. Организационные аспекты проведения деловой оценки. Система оценки персонала. Объекты и субъекты деловой оценки. Информационное обеспечение процесса деловой оценки. Предмет оценки.</p> <p>Классификация показателей деловой оценки человеческих ресурсов. Требования к показателям оценки человеческих ресурсов.</p> <p>Основные методы оценки человеческих ресурсов. Особенности применения различных методов оценки, их преимущества и недостатки. Использование результатов деловой оценки. Оценка как инструмент подбора и отбора человеческих ресурсов.</p>
3.2	Тема: Аттестация человеческих ресурсов	<p>Сущность аттестации персонала. Основные цели и задачи проведения аттестации. Этапы проведения аттестации: подготовительный этап, непосредственно аттестация работников, заключительный этап. Методы оценки при аттестации. Содержание документации при проведении аттестации работников.</p> <p>Роль линейного руководителя и службы управления персоналом при проведении аттестации. Назначение и содержание оценочной беседы руководителя с подчиненным. Формирование экспертного заключения по результатам деловой оценки.</p>
3.3	Тема: Мотивация и стимулирование трудовой деятельности	<p>Потребности, мотивы, стимулы: соотношение понятий. Мотивация и стимулирование труда персонала. Система мотивации труда на предприятии, ее основные элементы.</p> <p>Теории мотивации, сравнительная характеристика.</p> <p>Содержательные и процессуальные теории мотивации. Практическое использование теорий мотивации в современных условиях на предприятиях, в организациях.</p> <p>Стимулирование труда: основные виды. Организация оплаты труда.</p>
<i>Темы практических/семинарских занятий</i>		
3.1	Тема: Деловая оценка	Деловая игра
3.2	Тема: Аттестация человеческих ресурсов	Индивидуальный устный опрос студентов по данной теме. Реферат (эссе), доклад
3.3	Тема: Мотивация и стимулирование трудовой деятельности	Индивидуальный устный опрос, выполнение кейсовых заданий.
4	Развитие	

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание
	человеческих ресурсов	
<i>Содержание теоретического курса</i>		
4.1	Тема: Основные подходы к развитию человеческих ресурсов и обучение персонала	<p>Необходимость и задачи развития человеческих ресурсов. Методы формирования и развития кадрового потенциала организации. Методы развития потенциала каждого сотрудника. Предпосылки развития персонала. Система и последовательность развития персонала. Динамика требований к персоналу. Сущность системы непрерывного обучения персонала: учет и анализ состава кадров, оценка уровня профессионализма, выбор программ обучения, оценка уровня обучения, выдвижение в резерв, создание и использование комплекса учебно-методических материалов. Роль психологических исследований, разработок тестовых программ, отбора кадров и продвижения в развитии персонала.</p> <p>Принципы, виды, формы, методы, обучения. Классификация форм повышения квалификации, их взаимосвязь.</p> <p>Классификация методов обучения человеческих ресурсов (вне рабочего места, на рабочем месте, активные, пассивные и т.д.).</p>
4.2	Тема: Деловая карьера и формирование кадрового резерва	<p>Карьера: основные подходы к понятию. Условия формирования карьеры. Виды деловой карьеры. Основные этапы деловой карьеры, их содержание. Опыт управления карьерой в отечественных и зарубежных организациях. Взаимосвязь планирования и организации деловой карьеры с мероприятиями по повышению квалификации персонала.</p> <p>Сущность служебно-профессионального продвижения персонала (СППР). Понятие «ротация» кадров. Планирование служебно-профессионального продвижения работников.</p> <p>Сущность понятия «кадровый резерв». Основные виды кадрового резерва. Этапы процесса формирования резерва. Источники формирования резерва кадров. Критерии, используемые при подборе кандидатов в резерв. Планирование работы с кадровым резервом</p>
<i>Темы практических/семинарских занятий</i>		
4.1	Тема: Основные подходы к развитию человеческих ресурсов	Выполнение кейсовых заданий, устный опрос
4.2	Тема: Деловая карьера и формирование кадрового резерва	Обсуждение видеокейса, решение практических ситуаций

*Содержание практических занятий соответствует содержанию лекционных занятий по соответствующим темам.

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

(модулю)

Для самостоятельной работы обучающихся разработаны следующие учебно-методические материалы:

рекомендации по подготовке к практическим занятиям по данной дисциплине для студентов очного и заочного обучения;

- рекомендации по организации самостоятельной работы студентов;

- перечень тем рефератов, эссе;

- терминологический словарь по дисциплине;

- перечень вопросов для самоконтроля по самостоятельно изученным темам;

- учебное пособие, разработанное Халиулиной В.В. (список основной литературы);

- методические указания для студентов по выполнению и защите курсовой работы по дисциплине.

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

(Перечень компетенций с указанием этапов их формирования; описание 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)

6.1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине (модулю)

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины (результаты по разделам)	Код контролируемой компетенции (или её части) и ее формулировка	наименование оценочного средства
1.	Теоретические управление персоналом	ОПК-3, ПК-1, ПК- 2, ПСК-1, ПСК-2, ПСК-3	Курсовая работа и ее защита.
2.	Формирование человеческих ресурсов		Экзамен (для очного обучения – по билетам;
3.	Рациональное использование человеческих ресурсов		для заочного – в форме теста)
4.	Развитие человеческих ресурсов		

6.2. Типовые контрольные задания или иные материалы

6.2.1 Курсовая работа

а) типовые задания

Рекомендуемые темы курсовых работ (более подробная тематика приведена в соответствующих методических указаниях).

1. Совершенствование методов управления человеческими ресурсами организации
2. Разработка организационного проекта по созданию системы управления человеческими ресурсами
3. Совершенствование системы управления человеческими ресурсами (управления персоналом)
4. Реализация основных функций управления человеческими ресурсами
5. Кадровое и делопроизводственное обеспечение системы управления персоналом (управления человеческими ресурсами)
6. Совершенствование информационной подсистемы управления персоналом организации (управления человеческими ресурсами)
7. Организация работы с персоналом предприятия
8. Организационная структура службы персонала (или службы управления человеческими ресурсами)
9. Проблемы рациональной занятости на предприятии
10. Типы власти и стили управления персоналом
11. Особенности кадровой политики организации
12. Основные виды планирования персонала на предприятии
13. Проблемы определения потребности в персонале
14. Процедура найма, ее особенности на конкретном предприятии
15. Особенности привлечения и подбора персонала
16. Формирование кадрового резерва
17. Совершенствование деловой оценки персонала
18. Аттестация персонала в организации
19. Особенности формирования карьеры в России
20. Адаптация сотрудников, ее формы и виды
21. Оценка эффективности системы управления персоналом организации

б) критерии оценивания компетенций (результатов)

Оценивается выполненная курсовая работа и ее защита по пятибалльной системе. Основными критериями оценки являются:

- степень усвоения студентом понятий и категорий по теме курсового исследования;
- умение работать с документальными и литературными источниками;

- умение формулировать основные выводы по результатам анализа конкретного материала;
- грамотность и стиль изложения;
- самостоятельность работы, оригинальность в изложении материала;
- правильность и аккуратность оформления.

Если тема курсовой работы раскрыта, выводы автора обоснованы, материал излагается логично, автор систематизировал теоретический материал по проблеме исследования и использовал практический опыт предприятий, организаций, где проходил практику, грамотно оформил работу и в процессе защиты студент аргументировано ответил на заданные вопросы, убедительно доказал сформированность компетенций, предусмотренных ФГОС, то за написание и защиту курсовой работы ставится оценка **«отлично»**.

Если имеются некоторые недочеты, замечания к содержательной стороне курсовой работы, есть вопросы по оформлению, то в зависимости от допущенных недочетов ставится оценка **«хорошо»** или **«удовлетворительно»**.

Так, оценка **«хорошо»** ставится в том случае, если:

- тема работы раскрыта;
- студент доказал сформированность компетенций, предусмотренных ФГОС;
- владеет теоретическим материалом по теме исследования, но при ответах на вопросы не совсем точен или не полностью уверен в своих ответах;
- есть замечания к докладу и слайдам;
- имеются отдельные мелкие недочеты по тем или иным аспектам курсовой работы;
- студент оформил курсовую работу с некоторыми отклонениями от требований,
- с опозданием сдал ее научному руководителю на проверку.

Оценка **«удовлетворительно»** ставится в том случае, если:

- структура, оформление курсовой работы в основном соответствуют установленным требованиям, но есть недочеты;
- студент подготовил выступление, дал ответы на некоторые вопросы во время защиты курсовой работы;
- имеются сомнения о сформированности некоторых компетенций, предусмотренных ФГОС.
- плохо структурирован доклад;
- студент слабо ориентируется в том, о чем докладывает;
- имеются ошибки в ответах при защите курсовой работы.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется, если:

- тема курсовой работы не раскрыта;

– выводы и рекомендации носят поверхностный, декларативный характер;

– при защите студент затрудняется ответить на поставленные вопросы по теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки.

в) описание шкалы оценивания

Курсовая работа оценивается зачетом с оценкой по пятибалльной системе, то есть за написание и защиту курсовой работы студент может получить оценку «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно».

6.2.2. Экзамен

Вопросы к экзамену по дисциплине «Управление персоналом»

1. Предмет и объект изучения управления человеческими ресурсами.
2. Цель и задачи дисциплины.
3. Модели управления человеческими ресурсами.
4. Эволюция концепций управления человеческими ресурсами.
5. Функции и принципы управления человеческими ресурсами.
6. Методы управления человеческими ресурсами.
7. Методы, применяемые для анализа и построения системы управления человеческими ресурсами
8. Система управления человеческими ресурсами, ее задачи и функции
9. Понятие кадровой политики, основные этапы ее проектирования.
10. Типы и виды кадровой политики.
11. Стратегии управления человеческими ресурсами.
12. История и значение служб персонала, управления человеческими ресурсами.
13. Основные функции служб управления человеческими ресурсами.
14. Структура службы управления человеческими ресурсами.
15. Показатели оценки деятельности кадровой службы.
16. Планирование человеческих ресурсов.
17. Основные виды планирования человеческих ресурсов.
18. Планирование потребности в человеческих ресурсах.
19. Должностная инструкция. Основные разделы.
20. Высвобождение и текучесть персонала.
21. Планирование привлечения и использования человеческих ресурсов.
22. Планирование обучения персонала.
23. Планирование расходов на персонал. Компенсационный пакет.
24. Наем человеческих ресурсов.
25. Технология найма человеческих ресурсов.
26. Подбор и отбор персонала. Методы подбора и отбора.

- 27.Интервью, виды и этапы.
- 28.Проблемы найма персонала.
- 29.Адаптация человеческих ресурсов: сущность, основные проблемы
- 30.Виды адаптации человеческих ресурсов.
- 31.Основные этапы адаптации человеческих ресурсов.
- 32.Мотивация человеческих ресурсов.
- 33.Система мотивации и стимулирования персонала.
- 34.Процессуальные теории мотивации.
- 35.Содержательные теории мотивации.
- 36.Оценка человеческих ресурсов.
- 37.Система оценки человеческих ресурсов.
- 38.Критерии оценки персонала.
- 39.Основные методы оценки труда сотрудников.
- 40.Аттестация человеческих ресурсов.
- 41.Этапы аттестации человеческих ресурсов.
- 42.Развитие человеческих ресурсов, основные проблемы.
- 43.Деловая карьера: сущность и основные этапы.
- 44.Виды карьеры.
- 45.Служебно-профессиональное продвижение персонала.
- 46.Формирование кадрового резерва.
- 47.Виды кадрового резерва.
- 48.Обучение работников организации. Виды и формы обучения работников предприятия.
- 49.Методы обучения персонала.
- 50.Трудовой договор. Сроки трудового договора.

Критерии оценки на экзамене по итогам курса «Управление персоналом» следующие:

«отлично» ставится студенту, если он проявляет глубокие знания материала изучаемой дисциплины, знание основных понятий, категорий, раскрывает существующие проблемы, тенденции, полно и правильно отвечает как на вопросы билета, так и на дополнительные вопросы;

«хорошо» - если студент знает основные понятия, категории, разбирается в основных тенденциях, выделяет проблемы, раскрывает суть вопросов билета;

«удовлетворительно» ставится студенту, если он в основном усвоил материал изучаемой дисциплины, разобрался в понятиях и категориях дисциплины «Управление персоналом»;

«неудовлетворительно» - если студент не знает основных изучаемых понятий и категорий, не раскрывает сущности основных и дополнительных вопросов.

Экзамен в тестовой форме предполагает:

а) типовые вопросы

Часть А (оцениваются знания)

Ниже приведены образцы тестовых вопросов по ряду тем.

1. Цель системы управления человеческими ресурсами:
 - а) обеспечение предприятия персоналом, организация их эффективного использования и развития
 - б) учет интересов общества и индивидов, требований профсоюзов, правительственных решений
 - в) осознание сотрудниками ценностей общества, организации, трудового коллектива

 2. Понятие персонал – это
 - а) совокупность индивидуумов, характеризующихся определенным потенциалом и местом приложения своих способностей
 - б) все сотрудники организации: штатные и внештатные, постоянные и временные
 - в) вся совокупность физических лиц, состоящих с организацией как с юридическим лицом в отношениях регулируемых договором найма

 3. К основным методам управления человеческими ресурсами относятся:
 - а) экономические, психологические, социальные
 - б) экономические, административные, социально-психологические
 - в) методы обследования, анализа и обоснования

 4. Социальная структура персонала – это
-
5. Объективные факторы, влияющие на изменение кадровой политики организации:
 - а) понимание социальной ответственности
 - б) рынок рабочей силы (национальный, региональный)
 - в) ограничения материальных и финансовых ресурсов организации
 - г) развитие социального партнерства в регионе
 - д) правительственные законы и меры государственного регулирования

 6. Показатель текучести персонала рассчитывается как
 - а) отношение числа уволенных по сокращению штатов к среднегодовой численности персонала
 - б) отношение числа всех перемещений в организации к общей численности персонала

- в) отношение числа уволенных по собственному желанию к среднегодовой численности персонала
- г) отношение числа уволенных к среднесписочной численности за определенный период

7. Наем на работу представляет собой:

- а) действия, направленные на привлечение кандидатов в организацию
- б) мероприятия, направленные на изучение ситуации на рынке труда
- в) рациональное распределение работников по структурным подразделениям
- г) процедуры набора, отбора и приема персонала

Часть В (оцениваются умения)

1. Распределите сферы ответственности за реализацию функции планирования человеческих ресурсов на предприятии. Представьте данное распределение в табличной форме.

Функциональные службы	Линейные службы

2. Основные требования к показателям оценки человеческих ресурсов:

- а)
- б)
- в)

Часть С (оценивается владение)

1. Выявите все возможные источники покрытия потребности в персонале для государственного образовательного учреждения (вуза, СПО), проклассифицируйте их по следующим признакам: активные и пассивные, внешние и внутренние по отношению к организации, выступающей в качестве работодателя.

2. Определите зависимость путей привлечения персонала от ситуации на рынке труда по нескольким профессиям (В качестве примера можно взять рынок труда Кемеровской области, локальный рынок труда конкретного города).

б) критерии оценивания компетенций (результатов)

Результаты оцениваются по доле правильных ответов на тестовые вопросы. Если студент правильно отвечает на все вопросы, он получает 100 баллов .

В тесте всего 45 вопросов. Из них: 30 вопросов – базовых; 10 вопросов с целью оценки умений студентов по определенным направлениям УЧР; 5 вопросов – кейсовые задания.

в) описание шкалы оценивания

1. Используется модель оценки результатов обучения, в основу которой положена методология В.П. Беспалько.

Объект оценки	Показатель оценки результатов обучения студента	Уровни обученности
Студент	Менее 70% баллов за задания каждого из блоков 1, 2 и 3	Первый
	Не менее 70% баллов за задания блока 1 и меньше 70% баллов за задания каждого из блоков 2 и 3 или Не менее 70% баллов за задания блока 2 и меньше 70% баллов за задания каждого из блоков 1 и 3 или Не менее 70% баллов за задания блока 3 и меньше 70% баллов за задания каждого из блоков 1 и 2	Второй
	Не менее 70% баллов за задания каждого из блоков 1 и 2 и меньше 70% баллов за задания блока 3 или Не менее 70% баллов за задания каждого из блоков 1 и 3 и меньше 70% баллов за задания блока 2 или Не менее 70% баллов за задания каждого из блоков 2 и 3 и меньше 70% баллов за задания блока 1	Третий
	Не менее 70% баллов за задания каждого из блоков 1, 2 и 3	Четвертый

Четвертый уровень обученности соответствует оценке «отлично», третий – «хорошо», второй – «удовлетворительно», первый – «неудовлетворительно».

6.2.3. подготовка реферата, эссе

Самостоятельная работа бакалавров не ограничивается лишь подготовкой к практическим занятиям. По отдельным проблемам дисциплины каждый студент может подготовить реферат, эссе. Доклады по подготовленным рефератам студенты представляют на семинарских и практических занятиях.

В процессе подготовки реферата или эссе студент приобретает опыт работы с литературой, практику систематизации изученного материала и навыки выступления перед аудиторией. Работа над рефератом позволяет

расширить и углубить знания по определенной теме. Выбор темы реферата может осуществляться самостоятельно при обязательном согласовании с преподавателем. Допустима инициативная тема (по согласованию с преподавателем).

Рекомендуемая тематика рефератов, эссе приводится ниже.

Оценивается подготовка реферата, эссе с учетом компетентностного подхода: полностью удалось реализовать определенные компетенции, обозначенные в данной рабочей программе; в основном удалось; частично удалось.

Темы рефератов, эссе

1. Стратегические решения в области управления человеческими ресурсами (на примере организации).
2. Реализация функции планирования в управлении человеческими ресурсами (на примере конкретного предприятия).
3. Роль кадровых служб в системе управления организацией
4. Кадровый консалтинг как элемент развития кадровых служб в организациях.
5. Кадровый аудит и его основные объекты в организациях.
6. Сравнительная характеристика методов оценки персонала в организациях.
7. Кадровые интервью и организация их проведения.
8. Источники и анализ первичной информации о персонале.
9. Документационное обеспечение кадровой работы.
10. Источники и методы привлечения персонала для организаций различных отраслей.
11. Принципы и методы отбора персонала в организациях: практика.
12. Сущность и виды адаптации персонала в организациях.
13. Роль и значение аттестации персонала в организации кадровой работы.
14. Коучинг как форма развивающего обучения и его применение.
15. Правовое регулирование трудовых отношений.
16. Управление текучестью персонала в организациях: анализ и обобщение опыта.
17. Управление изменениями положения работника в организации (на примере строительной организации).
18. Должность как первичный элемент в структуре управления организацией.
19. Условия труда и их правовое обеспечение в РФ.
20. Рабочее время и анализ его использования в строительной организации.
21. Формы и системы заработной платы в организациях: российская практика.

22. Зарубежный опыт формирования заработной платы и возможность его применения в российских организациях.
23. Трудовая дисциплина и материальная ответственность работников.
24. Управление организационной культурой в организациях: особенности российского менталитета.
25. Применение различных методов руководства в организациях.
26. Мотивация труда на российских предприятиях.
27. Особенности применения моральных стимулов на предприятиях.

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

Компетенции по дисциплине «Управление персоналом» формируются последовательно в ходе проведения лекционных и практических (семинарских) занятий, а также в процессе подготовки и защиты курсовой работы (для студентов очной и заочной формы обучения).

Для контроля знаний студентов разработаны тестовые задания, содержание которых предполагает использование комплекса знаний, умений и навыков, для того чтобы студент мог самостоятельно определить правильное решение. На основании компетентностного подхода вопросы теста сгруппированы в три блока:

Первый блок – задания **на уровне «знать»**, в которых очевиден способ решения, усвоенный студентом при изучении дисциплины. Задания этого блока выявляют в основном компонент «знания» по дисциплине.

Второй блок – задания **на уровне «знать» и «уметь»**, в которых нет явного указания на способ выполнения, студент самостоятельно выбирает один из изученных способов. Задания данного блока позволяют оценить не только знания по дисциплине, но и умения пользоваться ими при решении стандартных, типовых задач.

Третий блок – задания **на уровне «знать», «уметь», «владеть»**. Он представлен заданиями, содержание которых предполагает использование комплекса умений и навыков, для того чтобы студент мог самостоятельно сконструировать способ решения, комбинируя известные ему способы и привлекая знания из разных дисциплин.

Требования к структуре, содержанию, оформлению курсовой работы, последовательности ее подготовки и защиты, а также примеры и образцы отдельных ее частей приведены в методических указаниях для студентов по выполнению и защите курсовой работы по дисциплине.

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

а) основная учебная литература:

1. Дейнека, А.В. Управление персоналом: Учебник / А.В. Дейнека. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2010.- 292 с., Электронно-библиотечная система «Лань» (Авторизованный доступ, ссылка: <http://e.lanbook.com/view/book/966/>)
2. Дейнека А. В. , Беспалько В. А. Управление персоналом. Учебник для бакалавров. - М.: Дашков и Ко, 2013. – 389 с. (Авторизованный доступ, ссылка: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=135040&sr=1>)
3. Халиулина, В. В. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие : мультимедийные учебные материалы / В. В. Халиулина ; Кемеровский гос. ун-т, Экономический факультет, Кафедра менеджмента. - Электрон. текстовые дан. - Кемерово : КемГУ, 2013. - 1 эл. опт. диск (CD-ROM). <http://edu.kemsu.ru/res/res.htm?id=14724>
4. Халиулина, В.В. Управление персоналом [Текст]: учебное пособие // В.В. Халиулина; Кемеровский государственный университет. - Кемерово: Изд-во КемГУ, 2013.- 180 с.

б) дополнительная учебная литература:

1. Армстронг, Майкл. Практика управления человеческими ресурсами [Текст] / М. Армстронг. - 8-е изд. - М. : Питер, 2007. - 831 с.
2. Карташова, Л. В. Управление персоналом [Текст]: учебник / Л. В. Карташова. - М.: ИНФРА-М, 2013. - 235 с.
3. Карташова, Л. В. Управление персоналом [Текст]: учебник / Л. В. Карташова. - М.: ИНФРА-М, 2010. - 235 с.
4. Кафидов, В. В. Управление персоналом [Текст]: учеб. пособие / В. В. Кафидов. - СПб.: Питер, 2012. - 208 с.
5. Кафидов, В. В. Управление персоналом [Текст] : учеб. пособие / В. В. Кафидов. - СПб.: Питер, 2009. - 202 с.
6. Мельникова, И. Ю. Управление персоналом [Текст] : учеб. пособие / И. Ю. Мельникова; Новокузнецкий филиал-ин-т КемГУ. - Новокузнецк: НФИ КемГУ, 2009. - 213 с.
7. Одегов, Ю. Г. Управление персоналом [Текст]: учебник для бакалавров / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко; Российский экон. ун-т им. Г. В. Плеханова. - Москва : Юрайт, 2014. - 513 с.
8. Персональный менеджмент [Текст]: учебник / С. Д. Резник и др.; ред. С. Д. Резник. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 557 с.
9. Прошкин, Б.Г Мотивация труда: управленческий аспект [Текст]/Б.Г. Прошкин; отв. ред. И.П. Поварич. – Новосибирск: Изд-во СО РАН. – 2008. – 380 с.

10. Управление персоналом [Электронный ресурс]: слайд-конспект лекций: тексто-графические учебные материалы / Кемеровский гос. ун-т, Кафедра менеджмента; сост. В. В. Халиулина. - Электрон. текстовые дан. - Кемерово: КемГУ, 2012. - 1 эл. опт. диск (CD-ROM): табл., рис.: цв. (депозитарий КемГУ) <http://edu.kemsu.ru/res/res.htm?id=14541>
11. Управление персоналом [Текст]: учебник для бакалавров / Санкт-Петербургский гос. ун-т экономики и финансов; под ред. И. А. Максимцева = Human Resource Management: Edited by Doctor of Economic / Maximtsev, Igor. - Москва : Юрайт, 2012. - 525 с.
12. Управление персоналом [Текст]: учебник для бакалавров / [Н. А. Горелов [и др.]]; под ред.: И. А. Максимцева, Н. А. Горелова ; Санкт-Петербургский гос. экон. ун-т. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2014. - 526 с.

в) периодические издания:

журналы

1. Управление персоналом: деловой журнал, издание дважды в месяц, (за 2009-2016 года)
2. Человек и труд: ежемесячный научно-практический журнал (за 2010-2014 года)

г) нормативно-правовые документы:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации (ТК РФ) от 30.12.2001 N 197-ФЗ (принят ГД ФС РФ 21.12.2001, действующая редакция) [Электронный ресурс]/ Режим доступа:
<http://www.consultant.ru/popular/tkrf/>

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Сайты

1. <http://www.ako.ru/> - сайт администрации Кемеровской области
2. <http://www.gks/> - сайт федеральной службы государственной статистики
3. www.kemerovostat.ru - сайт федеральной службы государственной статистики по Кемеровской области
4. <http://uptp.ru/> - Журнал «Проблемы теории и практики управления»
5. <http://www.re-j.ru/> - Журнал «Российский экономический журнал»
6. www.chelt.ru - Журнал «Человек и труд»
7. <http://www.hro.ru/hrm> - Журнал «Управление персоналом»
8. <http://www.kadrovik.ru> - Журнал «Справочник кадровика»

9. <http://www.e-xecutive.ru/professions/>- Справочник профессий
10. <http://www.personal-mix.ru> - Научно-практический онлайн-журнал по вопросам управления персоналом
11. www.consultant.ru - официальный сайт компании «Консультант плюс»
12. www.garant.ru – информационно-правовой портал ООО «НПП «Гарант-Сервис»

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Формы организации учебного процесса предполагают сочетание лекционных, семинарских и практических занятий с самостоятельной работой студентов.

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
1	2
Лекция	<p>Основной целью лекционных занятий является изложение теоретически практических аспектов дисциплины «Управление персоналом». Лекционные занятия проводятся как в традиционной форме, так и используются активные формы. Традиционная предполагает следующее: преподаватель в устной форме излагает тему, а студенты записывают ее основные положения. Помимо теоретических положений, преподаватель приводит практические примеры и статистический материал, которые позволяют лучше понять теоретическую сущность излагаемой проблемы.</p> <p>Активные формы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • проблемные лекций («Система управления человеческими ресурсами», «Развитие человеческих ресурсов»); • лекции-беседы («Планирование человеческих ресурсов» «Организация найма»); • лекции-дискуссии («Деловая оценка», «Аттестация человеческих ресурсов»); • лекции с разбором конкретных ситуаций («Деловая оценка», «Основные подходы к развитию человеческих ресурсов и обучение персонала»). <p>Лекционный материал по дисциплине Управление персоналом» включает 12 тем, содержание которых приведено в данной Рабочей программе.</p>
Практические занятия	<p>Проведение практических занятий позволяет применить на практике теоретические знания, полученные при изучении дисциплины, осуществить контроль усвоения студентами теоретического материала, обеспечить поэтапную подготовку к экзамену по дисциплине.</p> <p>Большинство практических занятий проводятся в активных формах.</p> <p>Практические занятия по первым трем темам предполагают устный индивидуальный опрос студентов, разбор практических ситуаций. Вопросы для устного опроса сформулированы так, чтобы студент мог продемонстрировать свое умение применить теоретические знания на</p>

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
	<p>реальных примерах из практической жизни (метод анализа практических ситуаций).</p> <p>На практическом занятии по теме «Кадровая политика» студенты, поделившись на группы по 4-5 человек (метод группового обсуждения) обсуждают практические ситуации.</p> <p>На практическом занятии по теме «Адаптация человеческих ресурсов» студенты выполняют индивидуальную письменную творческую работу (6 вариантов по 2 задания). Задания посвящены различным разделам темы и позволяют студентам применить теоретические знания на практике (метод анализа практических ситуаций).</p> <p>Практическое занятие по теме «Деловая оценка и аттестация человеческих ресурсов» проводится в форме деловой игры.</p> <p>Практическое занятие по теме «Аттестация человеческих ресурсов» проводится в форме докладов по заранее подготовленным эссе (рефератам). Для подготовки реферата студенту необходимо изучить конспект лекции, рекомендуемую литературу. Каждый студент выступает с кратким докладом.</p> <p>Занятие по темам «Мотивация и стимулирование трудовой деятельности», «Деловая карьера и формирование кадрового резерва» предполагает разбор кейсовых ситуаций.</p>
Подготовка рефератов, эссе	По ряду тем возможна и необходима подготовка студентами рефератов и представление их в виде докладов на практических и семинарских занятиях, написание эссе (более подробные указания и темы представлены в п. 6.2.3).
Курсовая работа	<p>Курсовая работа относится к учебной работе студентов, выполняется ими самостоятельно в течение 6 – го семестра под руководством преподавателя, предполагает углубленное изучение теоретических и практических аспектов УЧР по выбранной теме.</p> <p>Курсовая работа – самостоятельная научная работа студентов, выполненная в соответствии с необходимыми требованиями, отраженными в соответствующих методических указаниях и отражающая приобретенные студентом теоретические знания и практические навыки, умение работать с литературой, анализировать источники, делать обстоятельные и обоснованные выводы.</p>
Подготовка к экзамену	Подготовка к экзамену предполагает изучение конспектов лекций, рекомендуемой литературы и других источников, повторение материалов практических занятий.

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

1. Использование электронных ресурсов для подготовки к занятиям и экзамену, для написания курсовой работы (см. пп. 7 и 8).
2. Консультирование и проверка творческих заданий посредством

электронной почты.

3. Консультирование и проверка курсовых работ посредством электронной почты.

4. Проверка курсовых работ по системе «Антиплагиат».

При активной и интерактивной формах обучения используются следующие технологии:

- проблемные лекции;
- лекции-беседы;
- лекции-дискуссии;
- лекции с разбором конкретных ситуаций;
- (метод группового обсуждения);
- (метод анализа практических ситуаций);
- (метод анализа практических ситуаций);
- деловая игра;
- обсуждение докладов по заранее подготовленным эссе (рефератам).

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

Во время лекционных занятий целесообразно использовать мультимедийную технику, так как практически ко всем лекциям разработаны слайдовые презентации, имеются схемы, сопоставительные таблицы и другой материал, который можно продемонстрировать с помощью проектора.

В связи с этим материально-техническое обеспечение дисциплины «Управление персоналом» предполагает мультимедийное оборудование.

Для занятий с использованием слайд-конспект лекций – с минимальными системными требованиями:

Процессор: 300 MHz и выше;

Оперативная память: 128 Мб и выше;

Другие устройства: Звуковая карта, колонки и/или наушники;

Устройство для чтения DVD-дисков.

Для работы с видеокейсами - компьютер мультимедиа с прикладным программным обеспечением:

Проектор;

Колонки;

Программа для просмотра видео файлов;

Система видеомонтажа.

12. Иные сведения и (или) материалы

12.1. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается возможность дистанционного обучения по индивидуальному плану в рамках необходимого количества часов для успешного освоения данной дисциплины.

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся созданы фонды оценочных средств, адаптированные для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в основной образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе. Форма проведения текущей аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При тестировании для слабовидящих студентов используются ФОС с укрупненным шрифтом. На экзамен приглашается сопровождающий, который обеспечивает техническое сопровождение студенту. При необходимости студенту-инвалиду предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене.

Составитель: Халиулина В.В., к.э.н., доцент кафедры менеджмента
(фамилия, инициалы и должность преподавателя (ей))

Макет рабочей программы дисциплины (модуля) разработан в соответствии с приказом Минобрнауки России от 19.12.2013 № 1367, одобрен научно-методическим советом (протокол № 8 от 09.04.2014 г.) и утвержден приказом ректора от 23.04.2014 № 224/10..

Макет обновлён с поправками в части подписей на титульной странице, п.3 добавлена строка для указания часов, проводимых в активной и интерактивной формах обучения, добавлен п. 12.1 Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (протокол НМС № 6 от 15.04.2015 г.), утвержден приказом ректора.