



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»



УТВЕРЖДАЮ
Директор ИГДиТ
С.Е. Гавришев

25.02.2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ

Направление подготовки (специальность)
38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ

Направленность (профиль/специализация) программы
Логистика

Уровень высшего образования - бакалавриат
Программа подготовки - прикладной бакалавриат

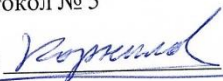
Форма обучения
заочная

Институт/ факультет	Институт горного дела и транспорта
Кафедра	Логистика и управление транспортными системами
Курс	3


Магнитогорск
2019 год


Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 12.01.2016 г. № 7)


Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Логистика и управление транспортными системами 22.01.2020, протокол № 5

Зав. кафедрой  С.Н. Корнилов

Рабочая программа одобрена методической комиссией ИГДиТ 25.02.2020 г. протокол № 7

Председатель  С.Е. Гавришев

Рабочая программа составлена:
доцент кафедры ЛиУТС, канд. техн. наук  О.В. Фридрихсон

Рецензент:
Ведущий инженер-технолог ПТГ УЛ ПАО «ММК»  Е.В. Полежаев

Лист актуализации рабочей программы

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2020 - 2021 учебном году на заседании кафедры Логистика и управление транспортными системами

Протокол от 1 сентября 2020 г. № 1
Зав. кафедрой Корнилов С.Н. Корнилов

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2021 - 2022 учебном году на заседании кафедры Логистика и управление транспортными системами

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ С.Н. Корнилов

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2022 - 2023 учебном году на заседании кафедры Логистика и управление транспортными системами

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ С.Н. Корнилов

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2023 - 2024 учебном году на заседании кафедры Логистика и управление транспортными системами

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ С.Н. Корнилов

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2024 - 2025 учебном году на заседании кафедры Логистика и управление транспортными системами

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ С.Н. Корнилов

1 Цели освоения дисциплины (модуля)

Целями освоения дисциплины (модуля) «Управление человеческими ресурсами» является развитие у студентов управленческих качеств, а также формирование общепрофессиональных и профессиональных компетенций в области методологических основ управления человеческими ресурсами организации, а также современных методов и подходов формирования, развития и эффективного использования человеческого капитала организации, управления мотивацией трудового коллектива, управления конфликтами и оценки эффективности управленческих компетенций в области управления человеческими ресурсами. др.

2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Управление человеческими ресурсами входит в базовую часть учебного плана образовательной программы.

Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, владения), сформированные в результате изучения дисциплин/ практик:

Маркетинг

Технология командообразования и саморазвития

Философия

Экономика организации

Социология

Знания (умения, владения), полученные при изучении данной дисциплины будут необходимы для изучения дисциплин/практик:

Инновационный менеджмент

Управление транспортными системами

Подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы

Производственная – преддипломная практика

Бизнес-планирование

3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля) и планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины (модуля) «Управление человеческими ресурсами» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения
ОПК-3	способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия
Знать	Типы организационных структур предприятия и особенности их применения, требования к разработке политик предприятия, в том числе кадровой политики
Уметь	Разрабатывать мероприятия по достижению целей предприятия за счет повышения эффективности использования человеческих ресурсов компании
Владеть	Методикой проектирования системы стратегического управления персоналом, определять варианты ее организационного оформления, методами анализа и разработки: экономического и SWOT-анализ, сравнительный анализ, экспертный метод.

ПК-1 владением 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	
Знать	Понятия «стратегия управления человеческими ресурсами» и «политика управления персоналом (кадровая политика)». Основные этапы разработки стратегии управления персоналом организации. Внешние и внутренние факторы, влияющие на процесс разработки стратегии и политики управления человеческими ресурсами организации.
Уметь	Использовать методы формирования эффективных команд
Владеть	Методикой проведения аудита человеческих ресурсов и разработки рекомендаций по развитию корпоративной культуры

4. Структура, объём и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц 108 академических часов, в том числе:

- контактная работа – 8,6 академических часов;
- аудиторная – 6 академических часов;
- внеаудиторная – 2,6 академических часов
- самостоятельная работа – 90,7 академических часов;
- подготовка к экзамену – 8,7 академических часов

Форма аттестации - экзамен

Раздел/ тема дисциплины	Курс	Аудиторная контактная работа (в академических часах)			Самостоятельная работа студента	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код компетенции
		Лек.	лаб. зан.	практ. зан.				
1. «Методологические основы дисциплины «Управление человеческими ресурсами»								
1.1 Персонал как объект управления, его роль в управлении радикальными изменениями	3	0,25		0,25/0,25И	10,2	Самостоятельное изучение учебной литературы, конспекта лекций, подготовка к практическому занятию	Устный опрос, выступление на семинаре, проблемная дискуссия	ПК-1
1.2 «Управление человеческими ресурсами: цели, задачи, принципы, функции, методы, эволюция подходов»		0,25		0,5/0,5И	10,2	Самостоятельное изучение учебной литературы, конспекта лекций, подготовка к практическому занятию	Устный опрос, выступление на семинаре, проблемная дискуссия	ОПК-3, ПК-1
Итого по разделу		0,5		0,75/0,75И	20,4			
2. «Инструменты оперативного управления человеческими ресурсами»								
2.1 «Развитие, обучение, переподготовка и переобучение, тренинг, управление карьерой»	3	0,25		0,5/0,5И	8,6	Самостоятельное изучение учебной литературы, конспекта лекций, подготовка к практическому занятию	Устный опрос, выступление на семинаре, проблемная дискуссия	ОПК-3, ПК-1

2.2 «Планирование, набор, отбор, ориентация. Маркетинг персонала, трудовой потенциал работника»		0,25		0,25/0,25И	8,6	Самостоятельное изучение учебной литературы, конспекта лекций, подготовка к практическому занятию	Устный опрос, выступление на семинаре, проблемная дискуссия	ОПК-3, ПК-1
2.3 «Организация работы с персоналом: кадровые технологии, принятие кадровых решений»		0,25		0,5/0,5И	8,6	Самостоятельное изучение учебной литературы, конспекта лекций, подготовка к практическому занятию	Устный опрос, выступление на семинаре, проблемная дискуссия	ОПК-3, ПК-1
2.4 «Мотивация персонала»		0,2		0,5/0,5И	10,6	Самостоятельное изучение учебной литературы, конспекта лекций, подготовка к практическому занятию	Устный опрос, выступление на семинаре, проблемная дискуссия	ПК-1
2.5 «Адаптация сотрудников»		0,2		0,5/0,5И	12	Самостоятельное изучение учебной литературы, конспекта лекций, подготовка к практическому занятию	Устный опрос, выступление на семинаре, проблемная дискуссия	ПК-1
Итого по разделу		1,15		2,25/2,25И	48,4			
3. «Инструменты межличностных отношений в коллективе»								
3.1 «Конфликты в организации»	3	0,15		0,5/0,5И	11,4	Самостоятельное изучение учебной литературы, конспекта лекций, подготовка к практическому занятию	Устный опрос, выступление на семинаре, проблемная дискуссия	ОПК-3, ПК-1
3.2 «Высвобождение, оценка деятельности, сопротивление персонала»		0,2		0,5/0,5И	10,5	Самостоятельное изучение учебной литературы, конспекта лекций, подготовка к практическому занятию	Устный опрос, выступление на семинаре, проблемная дискуссия	ОПК-3, ПК-1
Итого по разделу		0,35		1/ИИ	21,9			

Итого за семестр	2		4/4И	90,7		экзамен	
Итого по дисциплине	2		4/4И	90,7		экзамен	ПК-1,ОПК-3

5 Образовательные технологии

Для реализации предусмотренных видов учебной работы в качестве образовательных технологий в преподавании дисциплины «Управление человеческими ресурсами» используются традиционная и модульно-компетентностная технологии.

Передача необходимых теоретических знаний и формирование основных представлений в учебной дисциплине «Управление человеческими ресурсами» происходит с использованием мультимедийного оборудования

Практические занятия проходят в традиционной форме и в форме проблемных семинаров. На проблемных семинарах обсуждение нового материала сопровождается постановкой вопросов и дискуссией в поисках ответов на эти вопросы. В ходе проведения практических занятий выполняется решение практических задач по различным разделам дисциплины, проводятся деловые игры, используется метод «case study», предусматривающие обсуждение и решение ситуационных задач и практических упражнений по применению инструментов эффективного управления человеческими ресурсами организации.

Самостоятельная работа стимулирует студентов в процессе подготовки домашних заданий, при подготовке к промежуточной аттестации.

6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Представлено в приложении 1.

7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Представлены в приложении 2.

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

а) Основная литература:

1. Дуракова, И. Б. Актуальные проблемы управления персоналом: моббинг : учебное пособие / И. Б. Дуракова, Е. С. Корыстина. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 226 с. — (Высшее образование: Магистратура). - ISBN 978-5-16-013423-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1006701> (дата обращения: 27.05.2020). – Режим доступа: по подписке.

2. Булат, Р. Е. Документационное обеспечение управления персоналом : учебное пособие / Р. Е. Булат. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 234 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-010318-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1007087> (дата обращения: 27.05.2020). – Режим доступа: по подписке.

3. Голованова, Е. Н. Инвестиции в человеческий капитал предприятия : учеб. пособие / Е.Н. Голованова, С.А. Лочан, Д.В. Хавин ; под общ. ред. А.М. Асалиева. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 88 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004754-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/read?id=355795> (дата обращения: 29.05.2020). – Режим доступа: по подписке.

4. Ларионов, Г.В. Инновационное формирование тенденций управления человеческими ресурсами [Электронный ресурс] : Монография / Г. В. Ларионов. — Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2014. — 160 с. - ISBN 978-5-394-02500-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/read?id=48670> (дата обращения: 29.05.2020). – Режим доступа: по подписке.

б) Дополнительная литература:

1. Аудит и контроллинг персонала организации: Учеб. пособие / Под ред. П.Э. Шлендера. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Вузовский учебник, 2010. - 262 с.

ISBN 978-5-9558-0111-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/203112> (дата обращения: 27.05.2020). – Режим доступа: по подписке.

2. Балынская, Н. Р. Актуальные проблемы организации труда персонала : учебное пособие / Н. Р. Балынская, Л. М. Рахимова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2017. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=2884.pdf&show=dcatalogues/1/1134159/2884.pdf&view=true> (дата обращения: 23.05.2020). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

3. Данилина, Е. И. Инновационный менеджмент в управлении персоналом : учебник для бакалавров / Е. И. Данилина, Д. В. Горелов, Я. И. Маликова. — 2-е изд. — Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. - 208 с. - ISBN 978-5-394-03704-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1091211> (дата обращения: 27.05.2020). – Режим доступа: по подписке.

4. Консультирование в управлении человеческими ресурсами : учебное пособие / под ред. д-ра социол. наук, проф. Н. И. Шаталовой. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 221 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-003824-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/read?id=354366> (дата обращения: 29.05.2020). – Режим доступа: по подписке.

в) Методические указания:

1. Введение в специальность "Управление персоналом" : учебное пособие / Н. Р. Балынская, В. М. Гафурова, С. В. Коптякова, И. В. Риттер ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2016. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=2565.pdf&show=dcatalogues/1/1130367/2565.pdf&view=true> (дата обращения: 23.05.2020). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

2. Коптякова, С. В. Оценка и аттестация персонала : учебно-методическое пособие / С. В. Коптякова, Т. В. Майорова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2017. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3065.pdf&show=dcatalogues/1/1135094/3065.pdf&view=true> (дата обращения: 23.05.2020). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

3. Резник, С. Д. Менеджмент. Книга пятая. Управление человеческим потенциалом в системах высшего образования, подготовки и аттестации научных кадров : избранные статьи / С.Д. Резник. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 335 с. — (Научная мысль). — www.dx.doi.org/10.12737/19447. - ISBN 978-5-16-011923-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/read?id=356096> (дата обращения: 29.10.2020). – Режим доступа: по подписке

г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Программное обеспечение

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
MS Windows 7 Professional(для классов)	Д-1227-18 от 08.10.2018	11.10.2021
MS Office 2007 Professional	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно
7Zip	свободно распространяемое ПО	бессрочно
FAR Manager	свободно распространяемое ПО	бессрочно

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Название курса	Ссылка
Электронная база периодических изданий East View Information Services, ООО «ИВИС»	https://dlib.eastview.com/
Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования	URL: https://elibrary.ru/project_risc.asp
Поисковая система Академия Google (Google Scholar)	URL: https://scholar.google.ru/
Информационная система - Единое окно доступа к информационным ресурсам	URL: http://window.edu.ru/
Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И. Носова	http://magtu.ru:8085/marcweb2/Default.asp

9 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа: мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации.

Учебные аудитории для проведения практических занятий, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся: персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: стеллажи для хранения учебно-методической документации, учебного оборудования и учебно-наглядных пособий.

Приложение 1

6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

По дисциплине «Управление человеческими ресурсами» предусмотрена аудиторная и внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся.

Аудиторная самостоятельная работа студентов на практических занятиях осуществляется под контролем преподавателя в виде семинара, а также в виде выполнения упражнений, которые определяет преподаватель для студента.

Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся осуществляется в виде изучения литературы по соответствующему разделу с проработкой материала.

Перечень вопросов для подготовки к семинарским занятиям

1. Раздел Методологические основы дисциплины «Управление человеческими ресурсами»

1.1. Тема «Персонал как объект управления, его роль в управлении радикальными изменениями»: классификация показателей, опыт и рекомендации ООН, российская практика учета показателей, баланс доходов и расходов населения, структура доходов и расходов, структура населения по уровню доходов, выявления динамики показателя (ей) уровня жизни в России и за рубежом, понятие прожиточного минимума и определение порядка его формирования, динамика показателя прожиточного минимума, программы повышения уровня жизни населения.

1.2. Тема «Управление человеческими ресурсами: цели, задачи, принципы, функции, методы, эволюция подходов»: трансформация термина «УЧР», ученые в области управления человеческими ресурсами, концепции управления человеческими ресурсами и изменение роли человека в организации, школа Ф. Тейлора, роль Г. Ганта, школа А. Файоля, школа Ф. Герцберга, школа Р. Акоффа (представители количественной школы), перспективы развития направления УЧР.

2. Раздел «Инструменты оперативного управления человеческими ресурсами организации»

2.1. Тема «Развитие, обучение, переподготовка и переобучение, тренинг, управление карьерой»: понятие найма и отбора персонала, маркетинг персонала, классификация источников привлечения персонала, достоинства и недостатки источников, определение затрат при использовании различных источников, характеристика форм привлечения персонала, структура источников персонала в России и других странах, оценка качества набранных работников.

2.2. Тема «Планирование, набор, отбор, ориентация. Маркетинг персонала, трудовой потенциал работника»: этапы подбора и оценки претендентов, требования, предъявляемые к резюме, разработка требований к кандидатам, составление плана проведения собеседования, этика делового собеседования, инструменты оценки претендентов (социограмма, тестирование, интервьюирование, проверка навыков, проверка рекомендательных писем, структурированное и слабоформализованное диагностирование и др.), оценки профессиональных и личностных качеств (графология, психологическое тестирование).

2.3. Тема «Организация работы с персоналом: кадровые технологии, принятие кадровых решений»: понятие карьеры, принципы и формы планирования карьеры, карьерограмма, классификации видов карьеры: неспециализированная карьера, карьера внутриорганизационная, межорганизационная карьера, специализированная карьера, скрытая карьера, вертикальная карьера, горизонтальная карьера, анализ проблем продвижения по карьерной лестнице, управление карьерой и повышение эффективности трудаю

2.4. Тема «Мотивация персонала»: теоретические основы мотивации, соотношение понятий мотивации, мотивов и стимулов, отрицательная мотивация теория А. Маслоу,

теория К. Альдерфера, теория Ф. Герцберга, теория Д. Мак-Клеланда, теория Л. Портера – Э. Лоулера, теория К. Левина, теория В. Врума, роль Ч. Бернарда в становлении теории мотивации персонала организации, диспозиционная и аттитюдная модели (А.Г. Здравомыслов, В.А. Ядов, Г.В. Оллпорт и др.

2.5 Тема «Адаптация сотрудников»: концепция эффективности труда персонала, цели оценки, условия повышения эффективности труда, критерии эффективности персонала, группы показателей оценки экономической эффективности труда, оценка труда сотрудников различного уровня, методы экономической оценки труда, матрица МВО, разработка стандартов эффективности и KPI, оценка эффективности и оплата труда, опыт и трудности компаний при проведении оценки эффективности труда сотрудников.

3. Раздел «Инструменты межличностных отношений в коллективе»

3.1 Тема «Конфликты в организации»: классификация и функции конфликтов, роли участников конфликта, причины возникновения конфликта, процесс развития конфликта, превентивные методы решения конфликтов, активные методы, управление внутриличностным конфликтом, типы поведения в конфликтах, Информационные модели конфликтной ситуации, последствия неразрешённых конфликтов, понятие инновационных конфликтов, конфликты в семье и эффективность труда работника

3.2. Тема «Высвобождение, оценка деятельности, сопротивление персонала»:

определение фонда рабочего времени, структура рабочего времени, методы и инструменты анализа структуры рабочего времени (фотография рабочего дня, хронометра, анализ функций и др.), принципы тайм-менеджмента, оптимизация рабочих процессов, причины и классификация потерь рабочего времени, Показатели эффективности использования трудовых ресурсов, факторная модель оценки использования рабочего времени.

Примеры тестовых заданий по разделам дисциплины

1.Раздел «Методологические основы дисциплины «Управление человеческими ресурсами»:

Какая функция менеджмента отвечает за формирование и оценку эффективности коммуникаций в компании?

Кто является получателем управляющих воздействий в системе управления компанией

Какая модель управления характерна для высокой скорости изменений среды и низкой предсказуемости среды?

В 50-70гг. 20 века действующая парадигма в области управления человеческими ресурсами формулировалась следующим образом:

Что НЕ относится к факторам, определяющим особенности модели управления персоналом на предприятии?

Заключительным этапом цикла управления человеческими ресурсами является:

Для какой философии управления человеческими ресурсами характерна ее зависимость от формы собственности предприятия:

2. Раздел «Инструменты оперативного управления персоналом организации»:

К экономическим методам НЕ относится

Какая процедура находится между этапами «тестирование» и «проверка рекомендаций» процесса отбора персонала

Основой базового цикла обучения персонала организации является:

Тип обучения, который включает два или более рефлекса, выработанных методом «стимул – реакция» называется:

обучение «стимул – реакция»

Что НЕ относится к мотивирующим факторам иерархии потребностей Ф. Герцберга

К какому виду стимулирования относится предоставление свободного графика работы

Какая система оплаты труда применяется для подсобного (вспомогательного) персонала?

3. Раздел «Инструменты межличностных отношений в коллективе»:

Какая функция отвечает за изучение скорости конфликта и стадий его развития

Предконфликтная ситуация – это:

Предупреждение конфликта представляет собой:

Что представляет собой авторитет?

Разрыв отношений как знак протеста против поведения оппонента называется:

Вступление коллективного договора или соглашения в силу от факта их уведомительной регистрации:

Нормативный акт, в котором сформулированы основные трудовые права и обязанности работников - это:

Приложение 2

7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

а) Планируемые результаты обучения и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации:

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
ОПК-3 способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия		
Знать	Типы организационных структур предприятия и особенности их применения, требования к разработке политик предприятия, в том числе кадровой политики	<p>Примерный перечень вопросов к экзамену:</p> <p>Понятие, виды и этапы карьеры, значение самооценки для работника и коллектива</p> <p>Концепция «управление человеческими ресурсами», объект, цель, подходы</p> <p>Понятие «управление персоналом». Подходы и этапы, значение управлением человеческими ресурсами</p> <p>Социальное партнерство как социальное управление человеческими ресурсами</p> <p>Цели и задачи, уровни социального партнерства, значение</p> <p>Система человеческими ресурсами: понятие, основные подсистемы, уровни.</p> <p>Построение организационных структур человеческими ресурсами.</p> <p>Типы организационных структур предприятия.</p> <p>Цели, задачи и функции управления персоналом</p> <p>Принципы построения системы управления человеческими ресурсами. Рыночные принципы управления человеческими ресурсами</p> <p>Методы управления человеческими ресурсами: административные, экономические и социально-психологические, их взаимосвязь и значение.</p>
Уметь	Разрабатывать мероприятия по достижению целей предприятия за счет повышения эффективности использования человеческих ресурсов компании	Примерный деловой кейс: на основе описания делового кейса выполнить разработку критериев оценки эффективности использования человеческих ресурсов на предприи, выявить риски, а также разработать мероприятия по их снижению и перспективному повышению эффективности

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства								
		<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="1151 355 1346 384">Показатели</th> <th data-bbox="1346 355 1839 384">Критерии</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1151 384 1346 480">Количественные показатели</td> <td data-bbox="1346 384 1839 480">Производительность труда. Объем продаж в штуках, килограммах и т. п. Объем продаж в рублях (выручка). Количество обработанных документов. Количество заключенных договоров. Количество откликов на рекламу.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1151 480 1346 587">Качество работы</td> <td data-bbox="1346 480 1839 587">Количество ошибок (при печатании бумаг, заполнении бланков, ведомостей и других документов). Уровень брака, качество продукции (услуг). Количество жалоб или претензий со стороны потребителей. Стоимость некачественно выполненной или непринятой работы (брака).</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1151 587 1346 703">Индивидуальные особенности работника</td> <td data-bbox="1346 587 1839 703">Личные качества (общительность, эмоциональная устойчивость, личностная зрелость и др.). Особенности рабочего поведения (дисциплина, помощь сотрудникам, работа с клиентами и др.). Деловые качества (инициативность, ответственность, самостоятельность и др.).</td> </tr> </tbody> </table>	Показатели	Критерии	Количественные показатели	Производительность труда. Объем продаж в штуках, килограммах и т. п. Объем продаж в рублях (выручка). Количество обработанных документов. Количество заключенных договоров. Количество откликов на рекламу.	Качество работы	Количество ошибок (при печатании бумаг, заполнении бланков, ведомостей и других документов). Уровень брака, качество продукции (услуг). Количество жалоб или претензий со стороны потребителей. Стоимость некачественно выполненной или непринятой работы (брака).	Индивидуальные особенности работника	Личные качества (общительность, эмоциональная устойчивость, личностная зрелость и др.). Особенности рабочего поведения (дисциплина, помощь сотрудникам, работа с клиентами и др.). Деловые качества (инициативность, ответственность, самостоятельность и др.).
Показатели	Критерии									
Количественные показатели	Производительность труда. Объем продаж в штуках, килограммах и т. п. Объем продаж в рублях (выручка). Количество обработанных документов. Количество заключенных договоров. Количество откликов на рекламу.									
Качество работы	Количество ошибок (при печатании бумаг, заполнении бланков, ведомостей и других документов). Уровень брака, качество продукции (услуг). Количество жалоб или претензий со стороны потребителей. Стоимость некачественно выполненной или непринятой работы (брака).									
Индивидуальные особенности работника	Личные качества (общительность, эмоциональная устойчивость, личностная зрелость и др.). Особенности рабочего поведения (дисциплина, помощь сотрудникам, работа с клиентами и др.). Деловые качества (инициативность, ответственность, самостоятельность и др.).									
Владеть	<p>Методикой проектирования системы стратегического управления персоналом, определять варианты ее организационного оформления, методами анализа и разработки: экономического и SWOT-анализ, сравнительный анализ, экспертный метод.</p>	<p>Примерный деловой кейс: на основе описания делового кейса выполнить SWOT-анализ системы управления человеческими ресурсами предприятия</p> 								

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
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		
Знать	<p>Понятия «стратегия управления человеческими ресурсами» и «политика управления персоналом (кадровая политика)». Основные этапы разработки стратегии управления персоналом организации. Внешние и внутренние факторы, влияющие на процесс разработки стратегии и политики управления человеческими ресурсами организации.</p>	<p>Примерный перечень вопросов к экзамену: Понятие «адаптация», ее цели и задачи, виды, методы, значение Обучение: понятие, причины, виды. Концепции: непрерывного обучения, ориентированного на личность, многопрофильного и специализированного Виды повышения квалификации. Формы обучения. Оценка социально-экономической эффективности обучения Маркетинг персонала: понятие, его уровни, виды, значение Коучинг как форма обучения: понятие, этапы, цели, преимущества Общие и частные принципы управления персоналом Аттестация персонала: понятие, функции, этапы и методы оценки Оценка индивидуального вклада в конечные результаты деятельности предприятия: понятие, назначение, методики Материальное стимулирование персонала: проблемы, причины, функции и значение Экономические и неэкономические методы стимулирования трудовой мотивации</p>
Уметь	<p>Использовать методы формирования эффективных команд</p>	<p>Примерный деловой кейс: Эффективность команды определяется на основании трех основных показателей: – уровень эффективности межличностного взаимодействия; – уровень согласованности действий в работе на общий результат; – результативность, продуктивность. По истечении определенного периода (полгода, год) лидер оценивает работу своей команды по 10-балльной шкале по каждому из трех показателей и заносит результаты в сводную таблицу «Эффективность команды» в свою графу. Затем лидер организует обсуждение каждого показателя в команде и заносит коллегиальную оценку команды в соответствующую графу сводной таблицы. Если высший руководитель проводит собственный мониторинг, он фиксирует результаты отдельно.</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства																																																			
		<p style="text-align: center;">«Эффективность команды»</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Оценка</th> <th colspan="4">Уровень эффективности межличностного взаимодействия</th> <th colspan="4">Уровень согласованности действий в работе на общий результат</th> <th colspan="4">Результативность, продуктивность</th> </tr> <tr> <th>дата</th> <th>дата</th> <th>дата</th> <th>дата</th> <th>дата</th> <th>дата</th> <th>дата</th> <th>дата</th> <th>дата</th> <th>дата</th> <th>дата</th> <th>дата</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Лидер команды</td> <td></td><td></td><td></td><td></td> <td></td><td></td><td></td><td></td> <td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>Команда</td> <td></td><td></td><td></td><td></td> <td></td><td></td><td></td><td></td> <td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Уровень эффективности межличностного взаимодействия Чтобы оценить данный показатель, лидеру, а затем и членам команды необходимо честно и объективно ответить на следующие вопросы. Были ли за истекший период в команде крупные конфликты между ее членами? Были ли в команде за истекший период мелкие конфликты, недомолвки, обиды, неурядицы между членами команды? Всегда ли члены команды следуют общекомандным ценностям? Всегда ли члены команды этичны, внимательны по отношению друг к другу? Умеют ли члены команды слушать друг друга?...</p>	Оценка	Уровень эффективности межличностного взаимодействия				Уровень согласованности действий в работе на общий результат				Результативность, продуктивность				дата	дата	дата	дата	дата	дата	дата	дата	дата	дата	дата	дата	Лидер команды													Команда												
Оценка	Уровень эффективности межличностного взаимодействия				Уровень согласованности действий в работе на общий результат				Результативность, продуктивность																																												
	дата	дата	дата	дата	дата	дата	дата	дата	дата	дата	дата	дата																																									
Лидер команды																																																					
Команда																																																					
Владеть	Методикой проведения аудита человеческих ресурсов и разработки рекомендаций по развитию корпоративной культуры	Примерный деловой кейс: Аудит обеспеченности предприятия трудовыми ресурсами: значение и задачи аудита использования трудовых ресурсов на предприятии. Источники его информации. Определение обеспеченности предприятия трудовыми ресурсами. Оценка квалификационного уровня персонала предприятия и изменений в его составе по возрасту, стажу работы, образованию. Изучение динамики показателей и причин текучести кадров. Аудит использования фонда рабочего времени: система показателей, характеризующих полноту использования трудовых ресурсов на предприятии. Порядок определения сверхплановых целодневных, внутрисменных и непроизводительных потерь рабочего времени. Объективные и субъективные причины их образования. Определение резервов увеличения выпуска продукции за счет сокращения потерь рабочего времени. Задание: Оценить полноту использования персонала по количеству отработанных дней и часов одним работником за анализируемый период времени, а также по																																																			

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства																																																									
		<p data-bbox="815 352 1487 384">степени использования фонда рабочего времени.</p> <table border="1" data-bbox="992 384 1984 847"> <thead> <tr> <th data-bbox="992 384 1357 528" rowspan="2">Показатель</th> <th data-bbox="1357 384 1487 528" rowspan="2">Прошлый год</th> <th colspan="2" data-bbox="1487 384 1749 427">Отчетный год</th> <th colspan="2" data-bbox="1749 384 1984 427">Отклонение</th> </tr> <tr> <th data-bbox="1487 427 1621 528">план</th> <th data-bbox="1621 427 1749 528">факт</th> <th data-bbox="1749 427 1883 528">от прошлого года</th> <th data-bbox="1883 427 1984 528">от плана</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="992 528 1357 587">Среднегодовая численность рабочих (ЧР)</td> <td data-bbox="1357 528 1487 587">160</td> <td data-bbox="1487 528 1621 587">160</td> <td data-bbox="1621 528 1749 587">165</td> <td data-bbox="1749 528 1883 587"></td> <td data-bbox="1883 528 1984 587"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="992 587 1357 646">Отработано за год одним рабочим:</td> <td data-bbox="1357 587 1487 646"></td> <td data-bbox="1487 587 1621 646"></td> <td data-bbox="1621 587 1749 646"></td> <td data-bbox="1749 587 1883 646"></td> <td data-bbox="1883 587 1984 646"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="992 646 1357 678">дней</td> <td data-bbox="1357 646 1487 678">220</td> <td data-bbox="1487 646 1621 678">220</td> <td data-bbox="1621 646 1749 678">210</td> <td data-bbox="1749 646 1883 678"></td> <td data-bbox="1883 646 1984 678"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="992 678 1357 710">часов</td> <td data-bbox="1357 678 1487 710">1727</td> <td data-bbox="1487 678 1621 710">1749</td> <td data-bbox="1621 678 1749 710">1638</td> <td data-bbox="1749 678 1883 710"></td> <td data-bbox="1883 678 1984 710"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="992 710 1357 758">Средняя продолжительность рабочего дня, час.</td> <td data-bbox="1357 710 1487 758">7,85</td> <td data-bbox="1487 710 1621 758">7,95</td> <td data-bbox="1621 710 1749 758">7,8</td> <td data-bbox="1749 710 1883 758"></td> <td data-bbox="1883 710 1984 758"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="992 758 1357 790">Фонд рабочего времени, час.</td> <td data-bbox="1357 758 1487 790">276 320</td> <td data-bbox="1487 758 1621 790">279 840</td> <td data-bbox="1621 758 1749 790">270 270</td> <td data-bbox="1749 758 1883 790"></td> <td data-bbox="1883 758 1984 790"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="992 790 1357 847">В том числе сверхурочно отработанное время, тыс. час.</td> <td data-bbox="1357 790 1487 847">1630</td> <td data-bbox="1487 790 1621 847">-</td> <td data-bbox="1621 790 1749 847">1485</td> <td data-bbox="1749 790 1883 847"></td> <td data-bbox="1883 790 1984 847"></td> </tr> </tbody> </table> <p data-bbox="815 847 2163 914">Задание: Выявить причины целодневных и внутрисменных потерь рабочего времени путем сопоставления данные фактического и планового баланса рабочего времени.</p>						Показатель	Прошлый год	Отчетный год		Отклонение		план	факт	от прошлого года	от плана	Среднегодовая численность рабочих (ЧР)	160	160	165			Отработано за год одним рабочим:						дней	220	220	210			часов	1727	1749	1638			Средняя продолжительность рабочего дня, час.	7,85	7,95	7,8			Фонд рабочего времени, час.	276 320	279 840	270 270			В том числе сверхурочно отработанное время, тыс. час.	1630	-	1485		
Показатель	Прошлый год	Отчетный год		Отклонение																																																							
		план	факт	от прошлого года	от плана																																																						
Среднегодовая численность рабочих (ЧР)	160	160	165																																																								
Отработано за год одним рабочим:																																																											
дней	220	220	210																																																								
часов	1727	1749	1638																																																								
Средняя продолжительность рабочего дня, час.	7,85	7,95	7,8																																																								
Фонд рабочего времени, час.	276 320	279 840	270 270																																																								
В том числе сверхурочно отработанное время, тыс. час.	1630	-	1485																																																								

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства																																																																																																																																								
			<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Показатель</th> <th colspan="2">На одного рабочего</th> <th colspan="2">Отклонение от плана</th> </tr> <tr> <th>план</th> <th>факт</th> <th>на одного</th> <th>на всех рабочих</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Календарное количество дней</td> <td>365</td> <td>365</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>В том числе:</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td> праздничные</td> <td>9</td> <td>9</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td> выходные дни</td> <td>52</td> <td>52</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td> выходные субботы</td> <td>50</td> <td>50</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Номинальный фонд рабочего времени, дни</td> <td>254</td> <td>254</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Неявки на работу, дни</td> <td>34</td> <td>44</td> <td>+10</td> <td>+ 1650</td> </tr> <tr> <td>В том числе:</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td> ежегодные отпуска</td> <td>16</td> <td>16</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td> отпуска по учебе</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>+1</td> <td>+165</td> </tr> <tr> <td>Отпуска по беременности и родам</td> <td>3</td> <td>2</td> <td>-1</td> <td>-165</td> </tr> <tr> <td>дополнительные отпуска с разрешения администрации</td> <td>5</td> <td>8</td> <td>+3</td> <td>+495</td> </tr> <tr> <td> болезни</td> <td>9</td> <td>11,8</td> <td>+2,8</td> <td>+462</td> </tr> <tr> <td> прогулы</td> <td>-</td> <td>0,2</td> <td>+0,2</td> <td>+33</td> </tr> <tr> <td> простои</td> <td>-</td> <td>4</td> <td>+4,0</td> <td>+660</td> </tr> <tr> <td>Явочный фонд рабочего времени, дни</td> <td>220</td> <td>210</td> <td>-10</td> <td>-1650</td> </tr> <tr> <td>Продолжительность рабочей смены, ч</td> <td>8</td> <td>8</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Бюджет рабочего времени, ч</td> <td>1760</td> <td>1680</td> <td>-80</td> <td>-13 200</td> </tr> <tr> <td>Предпраздничные сокращенные дни, ч</td> <td>9</td> <td>9</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Льготное время подросткам, ч</td> <td>2</td> <td>2,4</td> <td>+0,4</td> <td>+66</td> </tr> <tr> <td>Внутрисменные простои, ч</td> <td>-</td> <td>30,6</td> <td>+30,6</td> <td>+5049</td> </tr> <tr> <td>Полезный фонд рабочего времени, ч</td> <td>1749</td> <td>1638</td> <td>-111</td> <td>-18 315</td> </tr> <tr> <td>Средняя продолжительность рабочей смены, ч</td> <td>7,95</td> <td>7,8</td> <td>-31,5</td> <td>-5197</td> </tr> <tr> <td>Сверхурочно отработанное время, ч</td> <td>-</td> <td>9</td> <td>+9</td> <td>+ 1485</td> </tr> <tr> <td>Непроизводительные затраты рабочего времени</td> <td>-</td> <td>8,3</td> <td>+8,3</td> <td>+ 1367</td> </tr> </tbody> </table>	Показатель	На одного рабочего		Отклонение от плана		план	факт	на одного	на всех рабочих	Календарное количество дней	365	365	-	-	В том числе:					праздничные	9	9	-	-	выходные дни	52	52	-	-	выходные субботы	50	50	-	-	Номинальный фонд рабочего времени, дни	254	254	-	-	Неявки на работу, дни	34	44	+10	+ 1650	В том числе:					ежегодные отпуска	16	16	-	-	отпуска по учебе	1	2	+1	+165	Отпуска по беременности и родам	3	2	-1	-165	дополнительные отпуска с разрешения администрации	5	8	+3	+495	болезни	9	11,8	+2,8	+462	прогулы	-	0,2	+0,2	+33	простои	-	4	+4,0	+660	Явочный фонд рабочего времени, дни	220	210	-10	-1650	Продолжительность рабочей смены, ч	8	8	-	-	Бюджет рабочего времени, ч	1760	1680	-80	-13 200	Предпраздничные сокращенные дни, ч	9	9	-	-	Льготное время подросткам, ч	2	2,4	+0,4	+66	Внутрисменные простои, ч	-	30,6	+30,6	+5049	Полезный фонд рабочего времени, ч	1749	1638	-111	-18 315	Средняя продолжительность рабочей смены, ч	7,95	7,8	-31,5	-5197	Сверхурочно отработанное время, ч	-	9	+9	+ 1485	Непроизводительные затраты рабочего времени	-	8,3	+8,3	+ 1367	
Показатель	На одного рабочего		Отклонение от плана																																																																																																																																							
	план	факт	на одного	на всех рабочих																																																																																																																																						
Календарное количество дней	365	365	-	-																																																																																																																																						
В том числе:																																																																																																																																										
праздничные	9	9	-	-																																																																																																																																						
выходные дни	52	52	-	-																																																																																																																																						
выходные субботы	50	50	-	-																																																																																																																																						
Номинальный фонд рабочего времени, дни	254	254	-	-																																																																																																																																						
Неявки на работу, дни	34	44	+10	+ 1650																																																																																																																																						
В том числе:																																																																																																																																										
ежегодные отпуска	16	16	-	-																																																																																																																																						
отпуска по учебе	1	2	+1	+165																																																																																																																																						
Отпуска по беременности и родам	3	2	-1	-165																																																																																																																																						
дополнительные отпуска с разрешения администрации	5	8	+3	+495																																																																																																																																						
болезни	9	11,8	+2,8	+462																																																																																																																																						
прогулы	-	0,2	+0,2	+33																																																																																																																																						
простои	-	4	+4,0	+660																																																																																																																																						
Явочный фонд рабочего времени, дни	220	210	-10	-1650																																																																																																																																						
Продолжительность рабочей смены, ч	8	8	-	-																																																																																																																																						
Бюджет рабочего времени, ч	1760	1680	-80	-13 200																																																																																																																																						
Предпраздничные сокращенные дни, ч	9	9	-	-																																																																																																																																						
Льготное время подросткам, ч	2	2,4	+0,4	+66																																																																																																																																						
Внутрисменные простои, ч	-	30,6	+30,6	+5049																																																																																																																																						
Полезный фонд рабочего времени, ч	1749	1638	-111	-18 315																																																																																																																																						
Средняя продолжительность рабочей смены, ч	7,95	7,8	-31,5	-5197																																																																																																																																						
Сверхурочно отработанное время, ч	-	9	+9	+ 1485																																																																																																																																						
Непроизводительные затраты рабочего времени	-	8,3	+8,3	+ 1367																																																																																																																																						

б) Порядок проведения промежуточной аттестации, показатели и критерии оценивания:

Промежуточная аттестация по дисциплине «Управление человеческими ресурсами» включает теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень усвоения обучающимися знаний, и практические и комплексные задания, выявляющие степень сформированности умений и владений, проводится в форме экзамена.

Экзамен по данной дисциплине проводится в устной форме по экзаменационным билетам, каждый из которых включает 2 теоретических вопроса и одно практическое задание (деловой кейс).

Показатели и критерии оценивания экзамена:

– на оценку **«отлично»** (5 баллов) – обучающийся демонстрирует высокий уровень сформированности компетенций, всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, свободно выполняет практические задания, свободно оперирует знаниями, умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.

– на оценку **«хорошо»** (4 балла) – обучающийся демонстрирует средний уровень сформированности компетенций: основные знания, умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.

– на оценку **«удовлетворительно»** (3 балла) – обучающийся демонстрирует пороговый уровень сформированности компетенций: в ходе контрольных мероприятий допускаются ошибки, проявляется отсутствие отдельных знаний, умений, навыков, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

– на оценку **«неудовлетворительно»** (2 балла) – обучающийся демонстрирует знания не более 20% теоретического материала, допускает существенные ошибки, не может показать интеллектуальные навыки решения простых задач.

– на оценку **«неудовлетворительно»** (1 балл) – обучающийся не может показать знания на уровне воспроизведения и объяснения информации, не может показать интеллектуальные навыки решения простых задач.