

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Рабочая программа дисциплины

Управление человеческими ресурсами

<i>Направление подготовки</i>	Бизнес-информатика
<i>Код</i>	38.03.05
<i>Направление (профиль)</i>	Информационные системы и технологии в бизнесе
<i>Квалификация выпускника</i>	бакалавр

Москва
2024

1. Перечень кодов компетенций, формируемых дисциплиной в процессе освоения образовательной программы

Группа компетенций	Категория компетенций	Код
Профессиональные		ПК-4

2. Компетенции и индикаторы их достижения

Компетенция	Индикаторы достижения компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ПК-4	Способен осуществлять планирование и организацию проектной деятельности на основе стандартов управления проектами на протяжении ЖЦ ИТ-проекта	<p>ПК-4.1 Знает сущность, особенности, возможности ИС, виды ИС, жизненный цикл ИС, основы конфигурационного управления ИС, основы системного администрирования ИС; основы управления проектами, инструментарий управления проектами; возможности информационных технологий в управлении проектами; особенности управления коммуникациями в проекте; основы делопроизводства, инструменты и методы контроля исполнения договорных обязательств; методы проведения рабочих и формальных согласований документации по реализации проекта</p> <p>ПК-4.2 Умеет распределять работу в команде и контролировать исполнение поручений, выполнять анкетирование и интервью, осуществлять коммуникации и проводить переговоры, разрабатывать рабочую плановую и отчётную документацию по проектам в области ИТ, осуществлять планирование своей деятельности в проектах в области ИТ; разграничивать права доступа между пользователями ИС.</p> <p>ПК-4.3 Владеет навыками: сбора необходимой информации для инициации проекта, подготовки текста плана управления проектом и частных планов в его составе (управления качеством, персоналом, рисками, стоимостью, содержанием, временем, субподрядчиками, закупками, изменениями, коммуникациями), назначения членов команды проекта на выполнение работ в соответствии с полученными планами, получения и управления необходимыми ресурсами для выполнения проекта, получения отчётности об исполнении от членов команды проекта по факту выполнения работ, сравнениями фактического исполнения проекта с планами работ по проекту, предоставления информации, необходимой для разработки отчетности по проекту, передачи результатов проекта заказчику согласно договору и проектной</p>

		документации, разработки отчета о проекте и обновления базы знаний организации, контроля уровня качества поставленной продукции или услуг, проведения аудита качества, организации проведения приемо-сдаточных испытаний и подписанию документов по их, результатам, контролю выполнения работ по выявлению требований и сбор данных в соответствии с утвержденным планом.
--	--	--

3. Описание планируемых результатов обучения по дисциплине

3.1. Описание планируемых результатов обучения по дисциплине

Планируемые результаты обучения по дисциплине представлены дескрипторами (знания, умения, навыки).

Дескрипторы по дисциплине	Знать	Уметь	Владеть
Код компетенции	ПК-4		
	основы управления и организации - принципы формирования команды;	- создавать эффективную команду для конкретного экономического проекта; - применять основные принципы организации работы;	навыками командообразования и организации; - навыками решения различных управленческих задач для реализации конкретного экономического проекта

4. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана.

Данная дисциплина взаимосвязана с другими дисциплинами, такими как «Базы данных», «Информационно-правовые системы», «Проектирование ИС», «Бизнес-планирование», «Введение в интеллектуальную собственность».

Изучение дисциплины позволит обучающимся реализовывать компетенции в профессиональной деятельности.

В рамках освоения программы бакалавриата выпускники готовятся к решению задач профессиональной деятельности следующих типов: проектный, организационно-управленческий.

Профиль (направленность) программы установлена путем ее ориентации на сферу профессиональной деятельности выпускников.

4. Объем дисциплины

Виды учебной работы	Формы обучения
	очная форма
Общая трудоемкость: зачетные единицы/часы	4/144
Контактная работа:	
Занятия лекционного типа	36

Занятия семинарского типа	54
Промежуточная аттестация: зачет, зачет с оценкой	0,25
Самостоятельная работа (СРС)	53,75

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

6.1. Распределение часов по разделам/темам и видам работы

6.1.1. Очная форма обучения

№ п/п	Раздел/тема	Виды учебной работы (в часах)			
		Аудиторная работа			Самостоятельная работа
		ЛЗ	ПЗ	ЛабЗ	
5 семестр					
1.	Человеческие ресурсы организаций	4	8		2
2.	Методология управления человеческими ресурсами	4	6		4
3.	Система управления человеческими ресурсами	4	8		4
4.	Стратегическое управление человеческими ресурсами	2	4		4
5.	Планирование работы с персоналом организации	4	8		3,9
Итого в 5 семестре		18	36		17,9
6 семестр					
6	Технология и этапы управления персоналом организации	4	2		7
7	Управление развитием человеческих ресурсов	4	4		7
8	Управление поведением персонала организации	4	4		7
9	Управление конфликтами	2	4		7
10	Оценка результатов деятельности персонала организации	4	4		7,85
Итого в 6 семестре		18	18		35,85
Итого		36	54		53,75

6.2. Программа дисциплины, структурированная по темам / разделам

6.2.1. Содержание лекционного курса

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание темы (раздела) дисциплины
1.	Человеческие ресурсы организаций	Понятия «человеческие ресурсы» и «персонал» организации. Информация о персонале организации и требования предъявляемые к ней. Основные Государственные стандарты, регламентирующие

		делопроизводство и оформление документов в кадровой службе. Правовые и организационные основы современной муниципальной кадровой политики Российской Федерации. Управление компетенциями как средство реализации кадровой стратегии организации. Виды, структура и построение профессиограмм. Принципы и механизмы реализации муниципальной кадровой политики.
2.	Методология управления человеческими ресурсами	Методология формирования и управления человеческими ресурсами. Государственная система управления трудовыми ресурсами. Роль социальной политики государства в развитии общества. Концепции управления человеческими ресурсами и концепции управления персоналом. Методы управления человеческими ресурсами. Методы построения систем управления человеческими ресурсами организации.
3.	Система управления человеческими ресурсами	Организационное проектирование системы управления человеческими ресурсами: понятие, стадии, характеристика этапов. Цели и функции управления человеческими ресурсами. Организационная структура системы управления человеческими ресурсами. Кадровое и документационное обеспечение управления человеческими ресурсами на предприятии. Информационное и техническое обеспечение системы управления человеческими ресурсами. Нормативно-методическое обеспечение.
4.	Стратегическое управление человеческими ресурсами	Основные положения стратегии развития организации как основа проектирования систем управления человеческими ресурсами. Система стратегического управления человеческими ресурсами. Стратегия управления. Реализация стратегии управления человеческими ресурсами.
5.	Планирование работы персоналом организации	Основы кадрового планирования в организации. Сущность, цели и задачи кадрового планирования. Уровни кадрового планирования. Требования к планированию. Кадровый контроллинг. Оперативный план работы с персоналом. Маркетинг персонала. Прогнозирование и планирование потребности в персонале. Планирование показателей по труду и его производительности. Нормирование труда и расчет численности персонала.
6.	Технология и этапы управления персоналом организации	Отбор, прием и найм персонала. Политика набора персонала. Внутренние и внешние источники привлечения персонала. Выбор источников найма персонала. "Паблик рилейшенз" в области персонала. Подбор и расстановка персонала. Деловая оценка персонала. Специализация, профориентация и трудовая адаптация персонала. Основы организации труда. НОТ. Управленческий труд, его специфика. Высвобождение персонала. Автоматизированные информационные технологии управления персоналом.
7.	Управление развитием	Управление социальным развитием. Социальная защита, функции социальной службы. Организация обучения

	человеческих ресурсов	персонала. Виды и методы обучения персонала. Организация обучения и классификация форм обучения. Организация проведения аттестации. Управление деловой карьерой в организации. Управление служебно-профессиональным продвижением персонала. Управление кадровым резервом. Управление нововведениями в работе по развитию человеческих ресурсов.
8.	Управление поведением персонала организации	Теории поведения индивида в организации. Мотивация трудовой деятельности. Сущность мотивации и стимулирования. Материальное и нематериальное стимулирование. Управление мотивацией и стимулирование трудовой деятельности. Этика деловых отношений. Организационная культура и методы управления организационной культурой. Управление конфликтами и стрессами. Безопасность деятельности персонала. Условия труда. Дисциплина труда и управление текучестью кадров.
9.	Управление конфликтами	Понятие социального конфликта. Современные теории конфликтов. Типология конфликтов. Виды конфликтов в организации. Методы урегулирования конфликтов. Понятие и разновидности организационно-управленческого конфликта. Специфика трудовых конфликтов. Способы разрешения конфликтов в организации. Роль руководителя в разрешении конфликтов в организации. Учет субъективных особенностей в построении бесконфликтного общения
10.	Оценка результатов деятельности персонала организации	Анализ и описание деятельности и рабочего места. Оценка результатов труда персонала. Оценка результатов деятельности подразделений управления персоналом. Роль специалистов по управлению человеческими ресурсами в организации. Вклад в деятельность компании: вклад в добавленную стоимость, вклад в конкурентное преимущество, влияние на экономические показатели предприятия. Оценка затрат на персонал организации. Оценка экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом: оценка социальных и экономических результатов, оценка затрат.

6.2.2. Содержание практических занятий

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание практического занятия
1.	Человеческие ресурсы организаций	1. Понятия «трудовые ресурсы», «человеческие ресурсы» и «персонал организации». 2. Оценка трудового потенциала человеческих ресурсов организации. 3. Социально-трудовые отношения в организации. 4. Рынок труда, занятость населения и его влияние на социально-трудовые отношения в организации.

		5. Государственная система управления трудовыми ресурсами общества.
2.	Методология управления человеческими ресурсами	1. Концепции управления человеческими ресурсами и концепции управления персоналом. 2. Методы управления человеческими ресурсами. 3. Методы построения систем управления человеческими ресурсами организации.
3	Система управления человеческими ресурсами	1. Организационное проектирование системы управления человеческими ресурсами: понятие, стадии, характеристика этапов. 2. Цели и функции управления человеческими ресурсами. 3. Организационная структура системы управления человеческими ресурсами. 4. Кадровое и документационное обеспечение управления человеческими ресурсами на предприятии. 5. Информационное и техническое обеспечение системы управления человеческими ресурсами. Нормативно-методическое обеспечение.
4	Стратегическое управление человеческими ресурсами	1. Основные положения стратегии развития организации как основа проектирования систем управления человеческими ресурсами. 2. Система стратегического управления человеческими ресурсами. 3. Реализация стратегии управления человеческими ресурсами.
5	Планирование работы персоналом организации	1. Основы кадрового планирования в организации. Уровни кадрового планирования. 2. Требования к планированию. 3. Кадровый контроллинг. 4. Прогнозирование и планирование потребности в персонале. 5. Планирование показателей по труду и его производительности. 6. Нормирование труда и расчет численности персонала.
6	Технология и этапы управления персоналом организации	1. Отбор, прием и наем персонала. 2. Внутренние и внешние источники привлечения персонала. 3. Выбор источников найма персонала. 4. “Паблик рилейшенз” в области персонала. 5. Подбор и расстановка персонала. 6. Деловая оценка персонала. 7. Основы организации труда. НОТ. 8. Управленческий труд, его специфика. 9. Высвобождение персонала. 10. Автоматизированные информационные технологии управления персоналом.
7	Технология управления развитием человеческих ресурсов	1. Управление социальным развитием. 2. Социальная защита, функции социальной службы. Организация обучения персонала. 3. Виды и методы обучения персонала. 4. Организация обучения и классификация форм обучения. 5. Организация проведения аттестации.

		6. Управление деловой карьерой в организации. 7. Управление кадровым резервом. 8. Управление нововведениями в работе по развитию человеческих ресурсов.
8.	Управление поведением персонала организации	1. Теории поведения индивида в организации. Мотивация трудовой деятельности. 2. Сущность мотивации и стимулирования. 3. Материальное и нематериальное стимулирование. 4. Этика деловых отношений. 5. Организационная культура и методы управления организационной культурой. 6. Управление конфликтами и стрессами. 7. Безопасность деятельности персонала. 8. Условия труда. 9. Дисциплина труда и управление текучестью кадров.
9.	Управление конфликтами	1. Понятие конфликта. Современные теории конфликтов. 2. Типология конфликтов. Виды конфликтов в организации. 3. Методы урегулирования конфликтов. 4. Понятие и разновидности организационно-управленческого конфликта. 5. Специфика трудовых конфликтов. 6. Способы разрешения конфликтов в организации. 7. Роль руководителя в разрешении конфликтов в организации. 8. Учет субъективных особенностей в построении бесконфликтного общения
10.	Оценка результатов деятельности персонала организации	1. Анализ и описание деятельности и рабочего места. Оценка результатов труда персонала. 2. Оценка результатов деятельности подразделений управления персоналом. 3. Роль специалистов по управлению человеческими ресурсами в организации. 4. Вклад в деятельность компании, влияние на экономические показатели предприятия. 5. Оценка затрат на персонал организации. 6. Оценка социальных и экономических результатов, оценка затрат.

6.2.3. Содержание самостоятельной работы

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание самостоятельной работы
1.	Человеческие ресурсы организаций	Рынок труда, занятость населения и его влияние на социально-трудовые отношения в организации. Реферирование литературы Работа с Интернет-ресурсами Индивидуальные творческие задания
2.	Методология управления человеческими ресурсами	Концепции управления человеческими ресурсами и концепции управления персоналом. Реферирование литературы Работа со справочными материалами Работа с Интернет-ресурсами

3.	Система управления человеческими ресурсами	Организационная структура системы управления человеческими ресурсами. Реферирование литературы Работа с Интернет-ресурсами
4.	Стратегическое управление человеческими ресурсами	Стратегическое управление человеческими ресурсами. Реферирование литературы Индивидуальные творческие задания Подготовка презентации
5.	Планирование работы с персоналом организации	Сущность, цели и задачи кадрового планирования. Работа со справочными материалами Работа с Интернет-ресурсами
6.	Технология и этапы управления персоналом организации	Специализация, профориентация и трудовая адаптация персонала. Работа со справочными материалами Работа с Интернет-ресурсами
7.	Технология управления развитием человеческих ресурсов	Управление служебно-профессиональным продвижением персонала. Реферирование литературы Работа со справочными материалами Работа с Интернет-ресурсами Подготовка презентации
8.	Управление поведением персонала организации	Управление мотивацией и стимулирование трудовой деятельности. Реферирование литературы Работа со справочными материалами Индивидуальные творческие задания Подготовка эссе
9.	Управление конфликтами	Роль руководителя в разрешении конфликтов в организации. Работа со справочными материалами Работа с Интернет-ресурсами Подготовка доклада
10.	Оценка результатов деятельности персонала организации	Оценка экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы управления персоналом. Работа со справочными материалами Работа с Интернет-ресурсами Подготовка эссе

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

Предусмотрены следующие виды контроля качества освоения конкретной дисциплины:

- текущий контроль успеваемости
- промежуточная аттестация обучающихся по дисциплине

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине оформлен в приложении к рабочей программе дисциплины

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины в процессе обучения.

7.1. Паспорт фонда оценочных средств для проведения текущей аттестации по дисциплине (модулю)

№ п/п	Контролируемые разделы (темы)	Наименование оценочного средства
1.	Человеческие ресурсы организаций	Вопросы к практическому занятию, практические задания
2.	Методология управления человеческими ресурсами	Вопросы к практическому занятию, практические задания
3.	Система управления человеческими ресурсами	Вопросы к практическому занятию, проблемно-аналитические задания
4.	Стратегическое управление человеческими ресурсами	Вопросы к практическому занятию, практические задания
5.	Планирование работы с персоналом организации	Вопросы к практическому занятию, вопросы для дискуссии
6.	Технология и этапы управления персоналом организации	Вопросы к практическому занятию, практические задания
7.	Технология управления развитием человеческих ресурсов	Вопросы к практическому занятию, практические задания
8.	Управление поведением персонала организации	Вопросы к практическому занятию, реферат, тест, контрольная работа
9.	Управление конфликтами	Вопросы к практическому занятию, практические задания
10.	Оценка результатов деятельности персонала организации	Вопросы к практическому занятию, практические задания

7.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в процессе текущего контроля

Тема 1. Человеческие ресурсы организаций

Вопросы к занятию:

1. Понятия «трудовые ресурсы», «человеческие ресурсы» и «персонал организации».
2. Оценка трудового потенциала человеческих ресурсов организации.
3. Социально-трудовые отношения в организации.
4. Рынок труда, занятость населения и его влияние на социально-трудовые отношения в организации.
5. Государственная система управления трудовыми ресурсами общества.

Практические задания:

Расставить перечисленные функции в логической последовательности, сгруппировав их в отдельные функциональные подсистемы:

- обеспечение потребности в кадрах;
- использование персонала;
- анализ маркетинговой информации;
- разработка системы целей управления персоналом;
- определение содержания труда на каждом рабочем месте;
- выбор путей покрытия потребности в персонале;
- адаптация персонала;
- определение функций и оргструктуры службы управления персоналом;
- формирование системы управления персоналом;
- планирование качественной и количественной потребности в персонале;

- отбор персонала;
- определение потребности в персонале;
- мотивация трудовой деятельности;
- управление деловой карьерой;
- высвобождение персонала;
- оценка персонала;
- стимулирование труда;
- развитие персонала;
- организация обучения персонала.

Тема 2. Методология управления человеческими ресурсами

Вопросы к занятию:

1. Концепции управления человеческими ресурсами и концепции управления персоналом.
2. Методы управления человеческими ресурсами.
3. Методы построения систем управления человеческими ресурсами организации.

Практические задания:

Разработать структуру и перечень функциональных обязанностей соответствующих структурных подразделений кадровой службы конкретной организации в форме Положения о кадровой службе, основываясь на перечне функций кадровой службы и исходных данных:

- разработка, конкретизация стратегии управления персоналом с учетом всех других стратегий управления (производством, финансами, снабжением и проч.);
- прогнозирование, перспективное и текущее планирование потребности в кадрах;
- разработка концепций управления, методик контроля и планирования состояния труда на предприятии;
- анализ текущего состояния труда, выявление проблем и путей их решения;
- постоянный анализ уровня развития персонала в профессиональном, квалификационном и образовательном срезам, в связи со стажем, возрастом и т.д.;
- организация оценки и аттестации персонала предприятия,
- разработка проекта коллективного договора между администрацией, персоналом и профсоюзами;
- разработка систем оплаты труда и тарифных соглашений;
- анализ внешнего рынка рабочей силы;
- разработка и регулирование системы профессионально-квалификационного продвижения работников предприятия;
- контроль и координация кадровой работы в подразделениях предприятия, анализ уровня внутрифирменных коммуникаций;
- аттестация линейных руководителей;
- организация непрерывного образования персонала фирмы;
- непрерывный анализ и изучение текущих проблем кадров (жалоб, претензий и т.д.);
- организация учета, найма и увольнений персонала;
- непосредственное участие в разработке систем социального обеспечения;
- "конструирование" и анализ мотивационной части внутрифирменного хозяйственного механизма;
- учет, контроль и анализ индивидуальных планов развития персонала;
- организация медицинского обслуживания, охраны труда и техники безопасности и др.

Тема 3. Система управления человеческими ресурсами

Вопросы к занятию

1. Организационное проектирование системы управления человеческими ресурсами: понятие, стадии, характеристика этапов.
2. Цели и функции управления человеческими ресурсами.
3. Организационная структура системы управления человеческими ресурсами.
4. Кадровое и документационное обеспечение управления человеческими ресурсами на предприятии.
5. Информационное и техническое обеспечение системы управления человеческими ресурсами. Нормативно-методическое обеспечение.

Задания для практической подготовки

Разработать содержание объявления в прессу об одной вакансии специалиста или менеджера организации (по выбору):

- главный бухгалтер торговой организации,
- главный экономист крупного машиностроительного завода;
- кассир небольшого промышленного предприятия,
- кассир-операционист в коммерческом банке;
- экономист-финансист кредитного отдела коммерческого банка,
- экономист-финансист промышленного предприятия;
- инспектор по кадрам отдела кадров в бюджетной организации (ВУЗ),
- менеджер по кадрам крупной организации электроэнергетики;
- экономист по труду и заработной плате ткацкой фабрики,
- экономист-бухгалтер расчетной группы муниципальной организации и др.

Рекомендуемая схема объявления:

- особенности организации (наименование, месторасположение, деятельность организации);
- характеристика должности (круг задач, место в структуре, перспективы роста работника);
- требования к кандидату (уровень и профиль образования, специальные знания, опыт, квалификация, навыки, желательные социально-демографические характеристики, работоспособность и др.);
- система стимулирования труда и льгот, условия труда;
- особенности процесса отбора (необходимые документы, сроки их подачи);
- адрес организации, факс, контактные телефоны, электронная почта, время обращения.

Проблемно-аналитические задания:

- Проанализируйте следующие утверждения и определите, какие из них являются верными, а какие нет:
 1. Заключение письменного трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ТК РФ) является обязательным условием найма как штатных, так и нештатных сотрудников.
 2. Трудовой договор заключается не позднее 3 месяцев со Дня начала работы.
- 3. Трудовой договор считается заключенным даже в случае, если он был оформлен не надлежащим образом.
- 4 Трудовой договор считается заключенным даже в случае, если прием на работу осуществлен без ведома первого лица предприятия.

Тема 4. Стратегическое управление человеческими ресурсами

Вопросы к занятию:

1. Основные положения стратегии развития организации как основа проектирования систем управления человеческими ресурсами.
2. Система стратегического управления человеческими ресурсами.
3. Реализация стратегии управления человеческими ресурсами.

Практические задания:

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

1. Правомерны ли действия администрации предприятия?
2. Каков порядок расторжения трудового договора при неудовлетворительном результате испытания?
3. Вправе ли уволиться работник в период испытательного срока?

Тема 5. Планирование работы с персоналом организации

Вопросы к занятию:

1. Основы кадрового планирования в организации. Уровни кадрового планирования.
2. Требования к планированию.
3. Кадровый контроллинг.
4. Прогнозирование и планирование потребности в персонале.
5. Планирование показателей по труду и его производительности.
6. Нормирование труда и расчет численности персонала.
7. Содержание понятий «управление персоналом», «управление человеческими ресурсами», «кадровый менеджмент».
8. Управление персоналом как система. Краткая характеристика основных элементов системы управления персоналом.
9. Теория управления о роли человека в организации. Исторические этапы становления функции управления персоналом.

Задание для практической подготовки:

Морозова Валентина была приглашена на работу в ООО «Рассвет» в качестве менеджера. Руководитель, желая проверить умение М. работать с клиентами, допустил ее к работе без оформления трудового договора и без издания приказа. Поскольку М. не обладала надлежащими деловыми качествами, через неделю руководитель сообщил ей, что она испытание не выдержала и на работу принята не будет. Не согласившись с действиями руководителя, она обратилась в суд по вопросу восстановления на работу.

1. Какое решение должен вынести суд?
2. Возникли ли у Морозовой трудовые отношения с ООО «Рассвет»?
3. Если возникли, то каким нормативным актом это обстоятельство регулируется?

Вопросы для дискуссии:

1. В чем заключается взаимосвязь управления персоналом и менеджмента? 2. Кто является субъектами управления?
3. Каковы основные цели и задачи деятельности по управлению персоналом?
4. Назовите исторические вехи становления управления персоналом в России.
5. Назовите группы теорий управления персоналом и ученых - представителей этих теорий.
6. Как менялись задачи руководителей организации с развитием теорий управления.
7. Что такое «трудовые ресурсы»? Каков состав трудовых ресурсов?
8. Какие факторы влияют на структуру персонала организации?
9. Что такое «трудовой потенциал» и каковы его составляющие?
10. Какова роль государства в регулировании трудовых отношений?
11. Каковы задачи и направления централизованного регулирования социально-трудовых отношений в Российской Федерации?
12. В чем сущность методов управления персоналом?
13. Раскройте сущность философии управления персоналом и философии

организации.

Тема 6. Технология и этапы управления персоналом организации

Вопросы к занятию:

1. Отбор, прием и наем персонала.
2. Внутренние и внешние источники привлечения персонала.
3. Выбор источников найма персонала.
4. “Паблик рилейшенз” в области персонала.
5. Подбор и расстановка персонала.
6. Деловая оценка персонала.
7. Основы организации труда. НОТ.
8. Управленческий труд, его специфика.
9. Высвобождение персонала.
10. Автоматизированные информационные технологии управления персоналом.

Практические задания:

На предприятии открылась вакансия. Чтобы ее закрыть, менеджер по подбору персонала написал объявление в газету (см. образец). При этом он допустил несколько грубых ошибок. Найдите их и прокомментируйте, почему вы считаете, что так нельзя писать.

За каждую найденную ошибку в объявлении вы получите один балл.

ОБРАЗЕЦ

Объявляется конкурс

на замещение вакантной должности менеджера по персоналу

Обязанности:

подбор персонала, адаптация, стажировка, корпоративный PR, профилактика увольнений, формирование кадрового резерва, участие в разработке и внедрении регламентов кадровой политики, ведение трудовых книжек сотрудников, исполнение других поручений руководителя.

Требования:

мужчина в возрасте до 30 лет, приятной внешности, рост не менее 170 см, без вредных привычек, желательно с личным автотранспортом, пользователь ПК, коммуникабельность, грамотность, ответственность, высшее образование (не техническое, не психологическое), свободное владение иностранным языком, опыт работы в сфере управления персоналом (в соответствии с перечисленными обязанностями) строго не менее трех лет в Москве (компания с численностью персонала не менее 1000 человек), наличие не менее трех рекомендаций, наличие постоянной регистрации в Москве обязательно.

Контактная информация:

резюме направлять по e-mail trutneva@svoypark.ru.

Тема 7. Технология управления развитием человеческих ресурсов

Вопросы к занятию:

1. Управление социальным развитием.
2. Социальная защита, функции социальной службы. Организация обучения персонала.
3. Виды и методы обучения персонала.
4. Организация обучения и классификация форм обучения.
5. Организация проведения аттестации.
6. Управление деловой карьерой в организации.
7. Управление кадровым резервом.
8. Управление нововведениями в работе по развитию человеческих ресурсов.

Практические задания:

Экономист внешнеторгового объединения Смирнова В. К. отказалась от подписания

срочного трудового договора с тем же объединением, которое было преобразовано в акционерное общество открытого типа. В этой связи она была приказом генерального директора уволена по п.7 ст. 77 ТК РФ.

Считая увольнение неправильным, она обратилась в суд с иском о восстановлении на работе. Ответчик с иском не согласился, ссылаясь на то, что после регистрации устава общества было утверждено Положение о найме и увольнении работников общества. На этом основании генеральный директор издал приказ о заключении со своими работниками срочных трудовых договоров. В результате преобразования государственного предприятия произошли существенные изменения условий труда, поэтому, как считал ответчик, были основания прекратить трудовой договор со Смирновой В. К.

1. Правильно ли поступил генеральный директор акционерного общества?
2. Какое решение, на Ваш взгляд, должен вынести суд?
3. С какой категорией работников заключаются срочные трудовые договоры?

Тема 8. Управление поведением персонала организации

Вопросы к занятию:

1. Теории поведения индивида в организации. Мотивация трудовой деятельности.
2. Сущность мотивации и стимулирования.
3. Материальное и нематериальное стимулирование.
4. Этика деловых отношений.
5. Организационная культура и методы управления организационной культурой.
6. Управление конфликтами и стрессами.
7. Безопасность деятельности персонала.
8. Условия труда.
9. Дисциплина труда и управление текучестью кадров.

Задание для практической подготовки:

Разработать анкету (тест) найма работника для замещения вакантной должности (по выбору):

- в частной школе учителя-предметника;
- в кредитном отделе коммерческого банка экономиста-финансиста;
- в малой торгующей фирме главного бухгалтера;
- на крупном промышленном предприятии менеджера по кадрам;
- в ремонтной мастерской аудио-, видеоаппаратуры инженера-электронщика и др.

Примерная структура анкеты:

1. Личные данные:

Фамилия _____ Имя _____

Место рождения _____ Дата рождения _____

Семейное положение _____

Место жительства: улица, № дома _____

Телефон _____ Гражданство _____

Имена и даты рождения детей _____

Фамилия, имя супруга _____

Дата рождения супруга _____

Профессия и нынешняя деятельность супруга _____

2. Школьное и профессиональное образование:

Время, место окончания школы _____

техникума _____

ВУЗа _____

Защита, направление, название диссертации/дипломной работы _____

Владение иностранными языками в разговорной речи и письменно _____

Мероприятия по повышению квалификации _____

3. Прошлая практическая деятельность и должности:

Наименование и адрес прошлых мест работы _____
Работал в качестве _____ с _____ по _____
Даты вступления в прежние должности _____
Доход на последнем рабочем месте _____
4. Состояние здоровья:
Ограничения найма _____
Болезни или физические недостатки _____
Получение пенсии _____
5. Желаемая должность:
Желаемый доход _____
Возможный срок выхода на работу _____

Темы рефератов:

1. Предмет и содержание управления персоналом.
2. Управление персоналом в системе наук и общей теории управления.
3. Персонал как объект и важнейший ресурс управления.
4. Методологии и технологии в управлении персоналом.
5. Эволюция теории управления персоналом.
6. Персонал как объект и важнейший ресурс управления.
7. Особенности управления персоналом как вида профессиональной деятельности.
8. Субъекты управления персоналом.
9. Службы управления персоналом: статус, функции, задачи.
10. Функции кадровой службы в управлении персоналом (отечественный и зарубежный подходы).
11. Типология выбора стиля управления и оценка его эффективности.
12. Управление персоналом: зарубежный опыт и особенности его применения в России.
13. Роль и функции менеджера по управлению персоналом в организации.
14. Современные тенденции в деятельности служб управления персоналом.
15. Принципы и методы управления персоналом. Проблема классификации.
16. Формирование системы управления персоналом организации (структурно-функциональный подход).
17. Содержательная характеристика основных методов управления персоналом.
18. Взаимосвязь персонал-стратегии и стратегии развития организации.
19. Мониторинг персонала как основной механизм поддержания адекватной кадровой политики.
20. Проектирование структуры и численности штатов организации.

Типовые вопросы к контрольным работам:

1. Теории управления о роли человека в организации
2. Социальные функции труда
3. Социально-трудовые отношения в экономике
4. Рынок труда и занятость
5. Внутренние рынки труда и занятость персонала организации
6. Государственная система управления трудовыми ресурсами
7. Человеческий капитал и человеческие ресурсы в интерпретации отечественных ученых
Концепции управления персоналом
8. Закономерности и принципы управления персоналом
9. Методы построения систем управления персоналом
10. Организационное проектирование систем управления человеческими ресурсами
Организационная структура системы управления человеческими ресурсами
11. Кадровое обеспечение систем управления человеческими ресурсами
12. Информационное и техническое обеспечение управления человеческими

ресурсами.

13. Кадровая политика организации – основа формирования стратегии управления человеческими ресурсами

14. Система стратегического управления человеческими ресурсами

15. Проблемы совершенствования рабочих мест в современных организациях

16. Оценка результатов труда персонала организации

17. Оценка затрат на персонал организации

18. Оценка социальной и экономической эффективности проектов совершенствования деятельности персонала организации.

Типовые тесты:

1. Метод управления МВО основан на (выберите правильные варианты):

а) постановке четких и ясных целей, которые предстоит работнику достигнуть; цели, поставленные перед работником, должны быть увязаны с целями подразделения и организации в целом, способствовать раскрытию потенциальных возможностей работников, мотивировать их на эффективный труд;

б) описание основных качеств работника, которые определяют эффективную или неэффективную деятельность, выявлении качеств работника, которые нуждаются в совершенствовании;

в) поощрении признания и поддержке одними членами коллектива других, создании доброжелательных отношений в группе.

2. Корпоративная культура это (выберите правильный вариант):

а) совокупность достижений работников в производственном, общественном, социальном и умственном отношении;

б) принимаемые большей частью сотрудников организации философия и идеология управления, ценностные ориентации, верования, ожидания, нормы;

в) уровень развития организации, творческих сил и способностей работников, выраженный в типах и формах организации производственной деятельности и деятельности людей, в их взаимоотношениях.

3. Основные функции кадровой службы современного предприятия (выберите один вариант):

а) найм и увольнение рабочей силы, ведение делопроизводства;

б) планирование, организация, координирование, стимулирование, контроль, выработка кадровой политики, текущая работа с кадрами;

в) расчет численности, организация, нормирование и оплата труда, планирование затрат на рабочую силу, организация соц. обеспечения..

4. Превентивная кадровая политика характеризуется (выберите правильный вариант):

а) руководство организации не имеет выраженной программы действий в отношении персонала; отсутствует прогноз кадровых потребностей, средств оценки труда и персонала, диагностики кадровой ситуации;

б) руководство предприятия осуществляет контроль над симптомами негативного состояния в работе с персоналом, причинами и ситуацией развития кризиса; кадровая служба предприятия располагает средствами диагностики существующей ситуации, однако отсутствует система среднесрочного прогнозирования;

в) руководство фирмы имеет обоснованные прогнозы развития ситуации, однако не имеет средств для влияния на нее; кадровая служба располагает средствами диагностики персонала, средствами прогнозирования кадровой ситуации, однако не разрабатываются целевые программы;

г) руководство имеет не только прогноза, но и средства воздействия на ситуацию.

5. Выберите из предложенных основные характеристики открытой кадровой политики:

а) организация прозрачна для потенциальных сотрудников на любом уровне;

- б) применяется набор персонала на ведущие должности с рынка труда при наличии у кандидата необходимой квалификации;
- в) организация ориентируется на внутренний найм из числа своих сотрудников или их рекомендации для новых сотрудников;
- г) организация тщательно сохраняет такую корпоративную атмосферу, которая позволяет в отсутствие детальной регламентации процедур работы с персоналом управлять им через систему правил и норм;
- д) постоянное инновационное воздействие со стороны новых сотрудников.
6. Цели кадрового планирования (выберите правильные варианты):
- а) обеспечение производственного процесса организации персоналом с учетом необходимой численности и качества;
- б) эффективная организация работы с персоналом как в краткосрочном (комплектование персонала), так и в долгосрочном (развитие персонала) аспектах;
- в) организация работы службы управления персоналом.

Тема 9. Управление конфликтами

Вопросы к занятию:

1. Понятие конфликта. Современные теории конфликтов. Типология конфликтов. Виды конфликтов в организации. Методы урегулирования конфликтов.
2. Понятие и разновидности организационно-управленческого конфликта.
3. Специфика трудовых конфликтов.
4. Способы разрешения конфликтов в организации.
5. Роль руководителя в разрешении конфликтов в организации.
6. Учет субъективных особенностей в построении бесконфликтного общения

Практические задания:

Менеджер по персоналу предлагает соискателю заполнить анкету, чтобы иметь представление об его профессиональном опыте и личных и деловых качествах. Проанализируйте анкету с точки зрения профессиональной этики, найдите ошибки и прокомментируйте их. Предложите свой вариант анкеты.

АНКЕТА КАНДИДАТА НА ДОЛЖНОСТЬ

(заполнению подлежат ВСЕ поля без исключения)

1. Ф. И. О. (печатными буквами): _____
- Дата рождения: // полных лет: место рождения: гражданство: _____
2. Паспортные данные: серия: _____ № _____ кем и когда выдан: _____
3. Прописка/ регистрация (индекс, адрес/дата, срок): _____
Телефон: _____
4. Фактическое место жительства (индекс, адрес): _____
Телефон: _____
5. Образование (год поступления – год окончания, название учебного заведения, форма обучения, специальность по диплому, квалификация): _____
6. Дополнительное образование, в том числе тренинги (дата поступления – дата окончания, название учебного заведения, название курса): _____
7. Владение иностранными языками (какими, в какой степени): _____
8. Уровень владения ПК (перечислите программы, которыми Вы владеете): _____
9. Наличие военного билета (приписного свидетельства и т.п.) _____
10. Участие в военных действиях, событиях на ЧАЭС: _____
11. Наличие собственного автотранспортного средства, водительского удостоверения, стаж вождения: _____
12. Последние три места работы (в обратном порядке), в том числе работа не по трудовой книжке. Если функции указаны в резюме, в анкете можно не дублировать: _____
Месяц и год Название организации, адрес Ф.И.О. и телефон начальника

Уровень зарплаты

Причина приема и увольнения

Должность, основные функции

13. Сведения о родственниках (Ф. И. О., место работы в настоящее время, должность):

Жена (муж) Дети

Мать Брат

Отец Сестра

14. Кто является кормильцем в семье? _____

15. Можете ли Вы в случае необходимости работать вечерами и в выходные дни (прокомментируйте)? _____

16. Являетесь ли плательщиком алиментов? _____

17. Работает ли кто-либо из Ваших родственников в органах МВД, ФСБ, ФСНП, МНС? _____

18. Привлекались ли Вы или Ваши родственники к уголовной или судебной ответственности (статья, когда, мера воздействия) (обязательно для заполнения, поскольку данная информация проверяется): _____

19. Состояли (состоите) ли Вы на учете в наркологическом диспансере? _____

20. Откуда узнали о вакансии (СМИ, Интернет, агентство, по рекомендации – укажите название)? _____

21. Каковы, на Ваш взгляд, цели нашей компании? _____

22. Какими действиями Вы собираетесь способствовать достижению целей компании? _____

23. В каких направлениях Вы хотели бы реализовать свои возможности в нашей компании? _____

24. Назовите профессиональные навыки и личные качества, которыми Вы обладаете как соискатель данной

позиции: _____ 2

5. Назовите причины, по которым Вы могли бы покинуть компанию: _____

26. Назовите три Ваших положительных и три Ваших отрицательных качества:

Положительные Отрицательные

27. Желаемый уровень заработной платы (на испытательный срок и после него, как часто она должна изменяться в течение работы, по какой причине)? _____

28. Когда Вы сможете приступить к работе? _____

29. Связаны ли Вы какими-либо обязательствами с предыдущим местом работы (прокомментируйте)? _____

Достоверность указанных сведений подтверждаю: _____

Контактные телефоны: _____

Подпись (Фамилия И.О.)

Указать риски возникновения конфликтов интересов для данного сотрудника и возможные пути разрешения соответствующих конфликтов интересов

Тема 10. Оценка результатов деятельности персонала организации

Вопросы к занятию

1. Анализ и описание деятельности и рабочего места. Оценка результатов труда персонала.

2. Оценка результатов деятельности подразделений управления персоналом.

3. Роль специалистов по управлению человеческими ресурсами в организации.

4. Вклад в деятельность компании, влияние на экономические показатели предприятия.

5. Оценка затрат на персонал организации.

6. Оценка социальных и экономических результатов, оценка затрат.

Задание для самостоятельной работы

Разработать мониторинг результатов деятельности персонала организации с соответствием со следующим планом:

- показатели, подлежащие учету на местах
- агрегированные показатели эффективности, порядок их расчета
- ответственные за мониторинг лица
- порядок учета результатов мониторинга в рамках корректировки управления персоналом.

7.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Все задания, используемые для текущего контроля формирования компетенций условно можно разделить на две группы:

1. задания, которые в силу своих особенностей могут быть реализованы только в процессе обучения на занятиях (например, дискуссия, круглый стол, диспут, мини-конференция);
2. задания, которые дополняют теоретические вопросы (практические задания, проблемно-аналитические задания, тест).

Выполнение всех заданий является необходимым для формирования и контроля знаний, умений и навыков. Поэтому, в случае невыполнения заданий в процессе обучения, их необходимо «отработать» до зачета (экзамена). Вид заданий, которые необходимо выполнить для ликвидации «задолженности» определяется в индивидуальном порядке, с учетом причин невыполнения.

1. Требование к теоретическому устному ответу

Оценка знаний предполагает дифференцированный подход к студенту, учет его индивидуальных способностей, степень усвоения и систематизации основных понятий и категорий по дисциплине. Кроме того, оценивается не только глубина знаний поставленных вопросов, но и умение использовать в ответе практический материал. Оценивается культура речи, владение навыками ораторского искусства.

Критерии оценивания: последовательность, полнота, логичность изложения, анализ различных точек зрения, самостоятельное обобщение материала, использование профессиональных терминов, культура речи, навыки ораторского искусства. Изложение материала без фактических ошибок.

Оценка «отлично» ставится в случае, когда материал излагается исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно, при этом раскрываются не только основные понятия, но и анализируются точки зрения различных авторов. Обучающийся не затрудняется с ответом, соблюдает культуру речи.

Оценка «хорошо» ставится, если обучающийся твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, знает практическую базу, но при ответе на вопрос допускает несущественные погрешности.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающийся освоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении материала, затрудняется с ответами, показывает отсутствие должной связи между анализом, аргументацией и выводами.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся не отвечает на поставленные вопросы.

2. Творческие задания

Эссе – это небольшая по объему письменная работа, сочетающая свободные, субъективные рассуждения по определенной теме с элементами научного анализа. Текст должен быть легко читаем, но необходимо избегать нарочито разговорного стиля, сленга, шаблонных фраз. Объем эссе составляет примерно 2 – 2,5 стр. 12 шрифтом с одинарным интервалом (без учета титульного листа).

Критерии оценивания - оценка учитывает соблюдение жанровой специфики эссе, наличие логической структуры построения текста, наличие авторской позиции, ее научность и связь с современным пониманием вопроса, адекватность аргументов, стиль изложения, оформление работы. Следует помнить, что прямое заимствование (без оформления цитат) текста из Интернета или электронной библиотеки недопустимо.

Оценка «отлично» ставится в случае, когда определяется: наличие логической структуры построения текста (вступление с постановкой проблемы; основная часть, разделенная по основным идеям; заключение с выводами, полученными в результате рассуждения); наличие четко определенной личной позиции по теме эссе; адекватность аргументов при обосновании личной позиции, стиль изложения.

Оценка «хорошо» ставится, когда в целом определяется: наличие логической структуры построения текста (вступление с постановкой проблемы; основная часть, разделенная по основным идеям; заключение с выводами, полученными в результате рассуждения); но не прослеживается наличие четко определенной личной позиции по теме эссе; не достаточно аргументов при обосновании личной позиции.

Оценка «удовлетворительно» ставится, когда в целом определяется: наличие логической структуры построения текста (вступление с постановкой проблемы; основная часть, разделенная по основным идеям; заключение). Но не прослеживаются четкие выводы, нарушается стиль изложения.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если не выполнены никакие требования.

3. Требование к решению ситуационной, проблемной задачи (кейс-измерители)

Студент должен уметь выделить основные положения из текста задачи, которые требуют анализа и служат условиями решения. Исходя из поставленного вопроса в задаче, попытаться максимально точно определить проблему и соответственно решить ее.

Задачи должны решаться студентами письменно. При решении задач также важно правильно сформулировать и записать вопросы, начиная с более общих и, кончая частными.

Критерии оценивания – оценка учитывает методы и средства, использованные при решении ситуационной, проблемной задачи.

Оценка «отлично» ставится в случае, когда обучающийся выполнил задание (решил задачу), используя в полном объеме теоретические знания и практические навыки, полученные в процессе обучения.

Оценка «хорошо» ставится, если обучающийся в целом выполнил все требования, но не совсем четко определяется опора на теоретические положения, изложенные в научной литературе по данному вопросу.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающийся показал положительные результаты в процессе решения задачи.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся не выполнил все требования.

4. Интерактивные задания

Механизм проведения диспут-игры (ролевой (деловой) игры).

Необходимо разбиться на несколько команд, которые должны поочередно высказать свое мнение по каждому из заданных вопросов. Мнение высказывающейся команды засчитывается, если противоположная команда не опровергнет его контраргументами. Команда, чье мнение засчитано как верное (не получило убедительных контраргументов от противоположных команд), получает один балл. Команда, опровергнувшая мнение противоположной команды своими контраргументами, также получает один балл. Побеждает команда, получившая максимальное количество баллов.

Ролевая игра как правило имеет фабулу (ситуацию, казус), распределяются роли, подготовка осуществляется за 2-3 недели до проведения игры.

Критерии оценивания – оцениваются действия всех участников группы. Понимание

проблемы, высказывания и действия полностью соответствуют заданным целям. Соответствие реальной действительности решений, выработанных в ходе игры. Владение терминологией, демонстрация владения учебным материалом по теме игры, владение методами аргументации, умение работать в группе (умение слушать, конструктивно вести беседу, убеждать, управлять временем, бесконфликтно общаться), достижение игровых целей, (соответствие роли – при ролевой игре). Ясность и стиль изложения.

Оценка «*отлично*» ставится в случае, выполнения всех критериев.

Оценка «*хорошо*» ставится, если обучающиеся в целом демонстрируют понимание проблемы, высказывания и действия полностью соответствуют заданным целям. Решения, выработанные в ходе игры, полностью соответствуют реальной действительности. Но некоторые объяснения не совсем аргументированы, нарушены нормы общения, нарушены временные рамки, нарушен стиль изложения.

Оценка «*удовлетворительно*» ставится, если обучающиеся в целом демонстрируют понимание проблемы, высказывания и действия в целом соответствуют заданным целям. Однако, решения, выработанные в ходе игры, не совсем соответствуют реальной действительности. Некоторые объяснения не совсем аргументированы, нарушены временные рамки, нарушен стиль изложения.

Оценка «*неудовлетворительно*» ставится, если обучающиеся не понимают проблему, их высказывания не соответствуют заданным целям.

5. Комплексное проблемно-аналитическое задание

Задание носит проблемно-аналитический характер и выполняется в три этапа. На первом из них необходимо ознакомиться со специальной литературой.

Целесообразно также повторить учебные материалы лекций и семинарских занятий по темам, в рамках которых предлагается выполнение данного задания.

На втором этапе выполнения работы необходимо сформулировать проблему и изложить авторскую версию ее решения, на основе полученной на первом этапе информации.

Третий этап работы заключается в формулировке собственной точки зрения по проблеме. Результат третьего этапа оформляется в виде аналитической записки (объем: 2-2,5 стр.; 14 шрифт, 1,5 интервал).

Критерий оценивания - оценка учитывает: понимание проблемы, уровень раскрытия поставленной проблемы в плоскости теории изучаемой дисциплины, умение формулировать и аргументировано представлять собственную точку зрения, выполнение всех этапов работы.

Оценка «*отлично*» ставится в случае, когда обучающийся демонстрирует полное понимание проблемы, все требования, предъявляемые к заданию выполнены.

Оценка «*хорошо*» ставится, если обучающийся демонстрирует значительное понимание проблемы, все требования, предъявляемые к заданию выполнены.

Оценка «*удовлетворительно*» ставится, если обучающийся, демонстрирует частичное понимание проблемы, большинство требований, предъявляемых к заданию, выполнены

Оценка «*неудовлетворительно*» ставится, если обучающийся демонстрирует непонимание проблемы, многие требования, предъявляемые к заданию, не выполнены.

6. Исследовательский проект

Исследовательский проект – проект, структура которого приближена к формату научного исследования и содержит доказательство актуальности избранной темы, определение научной проблемы, предмета и объекта исследования, целей и задач, методов, источников, историографии, обобщение результатов, выводы.

Результаты выполнения исследовательского проекта оформляется в виде реферата (объем: 12-15 страниц; 14 шрифт, 1,5 интервал).

Критерии оценивания - поскольку структура исследовательского проекта максимально приближена к формату научного исследования, то при выставлении

учитывается доказательство актуальности темы исследования, определение научной проблемы, объекта и предмета исследования, целей и задач, источников, методов исследования, выдвижение гипотезы, обобщение результатов и формулирование выводов, обозначение перспектив дальнейшего исследования.

Оценка «*отлично*» ставится в случае, когда обучающийся демонстрирует полное понимание проблемы, все требования, предъявляемые к заданию выполнены.

Оценка «*хорошо*» ставится, если обучающийся демонстрирует значительное понимание проблемы, все требования, предъявляемые к заданию выполнены.

Оценка «*удовлетворительно*» ставится, если обучающийся, демонстрирует частичное понимание проблемы, большинство требований, предъявляемых к заданию, выполнены

Оценка «*неудовлетворительно*» ставится, если обучающийся демонстрирует непонимание проблемы, многие требования, предъявляемые к заданию, не выполнены.

7. Информационный проект (презентация):

Информационный проект – проект, направленный на стимулирование учебно-познавательной деятельности студента с выраженной эвристической направленностью (поиск, отбор и систематизация информации об объекте, оформление ее для презентации). Итоговым продуктом проекта может быть письменный реферат, электронный реферат с иллюстрациями, слайд-шоу, мини-фильм, презентация и т.д.

Информационный проект отличается от исследовательского проекта, поскольку представляет собой такую форму учебно-познавательной деятельности, которая отличается ярко выраженной эвристической направленностью.

Критерии оценивания - при выставлении оценки учитывается самостоятельный поиск, отбор и систематизация информации, раскрытие вопроса (проблемы), ознакомление студенческой аудитории с этой информацией (представление информации), ее анализ и обобщение, оформление, полные ответы на вопросы аудитории с примерами.

Оценка «*отлично*» ставится в случае, когда обучающийся полностью раскрывает вопрос (проблему), представляет информацию систематизировано, последовательно, логично, взаимосвязано, использует более 5 профессиональных терминов, широко использует информационные технологии, ошибки в информации отсутствуют, дает полные ответы на вопросы аудитории с примерами.

Оценка «*хорошо*» ставится, если обучающийся раскрывает вопрос (проблему), представляет информацию систематизировано, последовательно, логично, взаимосвязано, использует более 2 профессиональных терминов, достаточно использует информационные технологии, допускает не более 2 ошибок в изложении материала, дает полные или частично полные ответы на вопросы аудитории.

Оценка «*удовлетворительно*» ставится, если обучающийся, раскрывает вопрос (проблему) не полностью, представляет информацию не систематизировано и не совсем последовательно, использует 1-2 профессиональных термина, использует информационные технологии, допускает 3-4 ошибки в изложении материала, отвечает только на элементарные вопросы аудитории без пояснений.

Оценка «*неудовлетворительно*» ставится, если вопрос не раскрыт, представленная информация логически не связана, не используются профессиональные термины, допускает более 4 ошибок в изложении материала, не отвечает на вопросы аудитории.

8. Дискуссионные процедуры

Круглый стол, дискуссия, полемика, диспут, дебаты, мини-конференции являются средствами, позволяющими включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения. Задание дается заранее, определяется круг вопросов для обсуждения, группы участников этого обсуждения.

Дискуссионные процедуры могут быть использованы для того, чтобы студенты:

– лучше поняли усвояемый материал на фоне разнообразных позиций и мнений, не

обязательно достигая общего мнения;

– смогли постичь смысл изучаемого материала, который иногда чувствуют интуитивно, но не могут высказать вербально, четко и ясно, или конструировать новый смысл, новую позицию;

– смогли согласовать свою позицию или действия относительно обсуждаемой проблемы.

Критерии оценивания – оцениваются действия всех участников группы. Понимание проблемы, высказывания и действия полностью соответствуют заданным целям. Соответствие реальной действительности решений, выработанных в ходе игры. Владение терминологией, демонстрация владения учебным материалом по теме игры, владение методами аргументации, умение работать в группе (умение слушать, конструктивно вести беседу, убеждать, управлять временем, бесконфликтно общаться), достижение игровых целей, (соответствие роли – при ролевой игре). Ясность и стиль изложения.

Оценка «отлично» ставится в случае, когда все требования выполнены в полном объеме.

Оценка «хорошо» ставится, если обучающиеся в целом демонстрируют понимание проблемы, высказывания и действия полностью соответствуют заданным целям. Решения, выработанные в ходе игры, полностью соответствуют реальной действительности. Но некоторые объяснения не совсем аргументированы, нарушены нормы общения, нарушены временные рамки, нарушен стиль изложения.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающиеся в целом демонстрируют понимание проблемы, высказывания и действия в целом соответствуют заданным целям. Однако, решения, выработанные в ходе игры, не совсем соответствуют реальной действительности. Некоторые объяснения не совсем аргументированы, нарушены временные рамки, нарушен стиль изложения.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающиеся не понимают проблему, их высказывания не соответствуют заданным целям.

9. Тестирование

Является одним из средств контроля знаний, обучающихся по дисциплине.

Критерии оценивания – правильный ответ на вопрос.

Оценка «отлично» ставится в случае, если правильно выполнено 90-100% заданий.

Оценка «хорошо» ставится, если правильно выполнено 70-89% заданий.

Оценка «удовлетворительно» ставится в случае, если правильно выполнено 50-69% заданий.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если правильно выполнено менее 50% заданий.

10. Требование к письменному опросу (контрольной работе)

Оценивается не только глубина знаний поставленных вопросов, но и умение изложить письменно.

Критерии оценивания: последовательность, полнота, логичность изложения, анализ различных точек зрения, самостоятельное обобщение материала. Изложение материала без фактических ошибок.

Оценка «отлично» ставится в случае, когда соблюдены все критерии.

Оценка «хорошо» ставится, если обучающийся твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, знает практическую базу, но допускает несущественные погрешности.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающийся освоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении материала, затрудняется с ответами, показывает отсутствие должной связи между анализом, аргументацией и выводами.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся не отвечает на

поставленные вопросы.

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

8.1 Основная учебная литература:

1. Иванов С.Ю. Социальное управление человеческими ресурсами: учебное пособие / Иванов С.Ю. — Москва: Московский педагогический государственный университет, 2020. — 152 с. — ISBN 978-5-4263-0859-6. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/94683.html>
2. Королева Л.А. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие / Королева Л.А.. — Челябинск, Саратов: Южно-Уральский институт управления и экономики, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 376 с. — ISBN 978-5-4486-0682-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81502.html>
3. Люшина Э.Ю. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие / Люшина Э.Ю., Моисеева Е.Г., Тихонова Е.О.. — Саратов: Вузовское образование, 2017. — 235 с. — ISBN 978-5-4487-0158-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/68733.html>
4. Накарякова В.И. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие / Накарякова В.И.. — Саратов: Вузовское образование, 2016. — 275 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/50626.html>

8.2 Дополнительная учебная литература:

1. Борисова А.А. Управление человеческими ресурсами: учебно-методическое пособие / Борисова А.А. — Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2017. — 112 с. — ISBN 978-5-7782-3380-5. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/91464.html>
2. Елкин С.Е. Управление персоналом организации. Теория управления человеческим развитием: учебное пособие / Елкин С.Е. — Саратов: Ай Пи Ар Медиа, 2019. — 236 с. — ISBN 978-5-4497-0202-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/86681.html>
3. Серков Л.Н. Стратегия управления человеческими ресурсами: учебно-методическое пособие / Серков Л.Н.. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2019. — 84 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/89498.html>

8.3. Периодические издания

1. Управление персоналом. - <https://www.top-personal.ru/magazines.html?year=2004>
2. Кадровая служба и управление персоналом предприятия. - <https://delo-press.ru/journals/staff/>

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. Федеральный портал «Российское образование». <http://www.edu.ru/>
2. Электронно-библиотечная система IPR BOOKS <https://www.iprbookshop.ru/>

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

Успешное освоение данного курса базируется на рациональном сочетании нескольких видов учебной деятельности – лекционных занятий, практических занятий, самостоятельной работы. При этом самостоятельную работу следует рассматривать одним из главных звеньев полноценного высшего образования, на которую отводится

значительная часть учебного времени.

Самостоятельная работа студентов складывается из следующих составляющих:

- работа с основной и дополнительной литературой, с материалами интернета и конспектами лекций;
- внеаудиторная подготовка к контрольным работам, выполнение докладов, рефератов и курсовых работ;
- выполнение самостоятельных практических работ;
- подготовка к экзаменам (зачетам) непосредственно перед ними.

Для правильной организации работы необходимо учитывать порядок изучения разделов курса, находящихся в строгой логической последовательности. Поэтому хорошее усвоение одной части дисциплины является предпосылкой для успешного перехода к следующей. Задания, проблемные вопросы, предложенные для изучения дисциплины, в том числе и для самостоятельного выполнения, носят междисциплинарный характер и базируются, прежде всего, на причинно-следственных связях между компонентами окружающего нас мира. В течение семестра необходимо подготовить рефераты с использованием рекомендуемой основной и дополнительной литературы и сдать рефераты для проверки преподавателю. Важным составляющим в изучении данного курса является решение различных задач и работа над проблемно-аналитическими заданиями, что предполагает знание соответствующей научной терминологии.

При выполнении докладов, творческих, информационных, исследовательских проектов особое внимание следует обращать на подбор источников информации и методику работы с ними.

Для успешной сдачи экзамена (зачета) рекомендуется соблюдать следующие правила:

- Подготовка к экзамену (зачету) должна проводиться систематически, в течение всего семестра.
- Интенсивная подготовка должна начаться не позднее, чем за месяц до экзамена.
- Время непосредственно перед экзаменом лучше использовать таким образом, чтобы оставить последний день свободным для повторения курса в целом, для систематизации материала и доработки отдельных вопросов.

На экзамене (зачете) высокую оценку получают студенты, использующие данные, полученные в процессе выполнения самостоятельных работ, а также использующие собственные выводы на основе изученного материала.

Учитывая значительный объем теоретического материала, студентам рекомендуется регулярное посещение и подробное конспектирование лекций.

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

1. Microsoft Windows Server;
2. Семейство ОС Microsoft Windows;
3. Libre Office свободно распространяемый офисный пакет с открытым исходным кодом;
4. Информационно-справочная система: Система КонсультантПлюс (КонсультантПлюс);
5. Информационно-правовое обеспечение Гарант: Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (Система ГАРАНТ);

Перечень используемого программного обеспечения указан в п.12 данной рабочей программы дисциплины.

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

12.1. Учебная аудитория для проведения учебных занятий, предусмотренных образовательной программой, оснащенная оборудованием и техническими средствами

обучения.

Специализированная мебель:

Комплект учебной мебели (стол, стул) по количеству обучающихся; комплект мебели для преподавателя; доска (маркерная).

Технические средства обучения:

Компьютер в сборе для преподавателя, проектор, экран, колонки.

Перечень лицензионного программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

Windows 10, КонсультантПлюс, Система ГАРАНТ, Kaspersky Endpoint Security.

Перечень свободно распространяемого программного обеспечения:

Adobe Acrobat Reader DC, Google Chrome, LibreOffice, Skype, Zoom.

Подключение к сети «Интернет» и обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду ММУ.

12.2. Помещение для самостоятельной работы обучающихся.

Специализированная мебель:

Комплект учебной мебели (стол, стул) по количеству обучающихся; комплект мебели для преподавателя; доска (маркерная).

Технические средства обучения:

Компьютер в сборе для преподавателя; компьютеры в сборе для обучающихся; колонки; проектор, экран.

Перечень лицензионного программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

Windows Server 2016, Windows 10, Microsoft Office, КонсультантПлюс, Система ГАРАНТ, Kaspersky Endpoint Security.

Перечень свободно распространяемого программного обеспечения:

Adobe Acrobat Reader DC, Google Chrome, LibreOffice, Skype, Zoom, Gimp, Paint.net, AnyLogic, Inkscape.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ММУ.

13. Образовательные технологии, используемые при освоении дисциплины

Для освоения дисциплины используются как традиционные формы занятий – лекционные занятия (типы лекций – установочная, вводная, текущая, заключительная, обзорная; виды лекций – проблемная, визуальная, лекция конференция, лекция консультация) и практические занятия, так и активные и интерактивные формы занятий - диспуты, решение ситуационных задач, ролевые игры и разбор конкретных ситуаций.

На учебных занятиях используются технические средства обучения – проектор, ноутбук, проекционный экран, колонки для демонстрации слайдов, видеосюжетов и др. Тестирование обучаемых может осуществляться с использованием компьютерного оборудования университета.

13.1. В освоении учебной дисциплины используются следующие традиционные образовательные технологии:

- чтение проблемно-информационных лекций с использованием доски и видеоматериалов;
- практические занятия;
- контрольные опросы;
- консультации;
- самостоятельная работа с учебной литературой;
- подготовка и обсуждение презентаций.

13.2. Активные и интерактивные методы и формы обучения

Из перечня видов: («мозговой штурм», анализ НПА, анализ проблемных ситуаций, анализ конкретных ситуаций, инциденты, имитация коллективной профессиональной деятельности, разыгрывание ролей, творческая работа, связанная с освоением дисциплины, ролевая игра, круглый стол, диспут, беседа, дискуссия, мини-конференция и др.) используются следующие:

- анализ проблемных ситуаций;
- творческие задания;
- круглый стол;
- диспут;
- беседа.

13.3. Особенности обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)

При организации обучения по дисциплине учитываются особенности организации взаимодействия с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (далее – инвалиды и лица с ОВЗ) с целью обеспечения их прав. При обучении учитываются особенности их психофизического развития, индивидуальные возможности и при необходимости обеспечивается коррекция нарушений развития и социальная адаптация указанных лиц.

Выбор методов обучения определяется содержанием обучения, уровнем методического и материально-технического обеспечения, особенностями восприятия учебной информации студентов-инвалидов и студентов с ограниченными возможностями здоровья и т.д. В образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе.

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение и дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Управление человеческими ресурсами

<i>Направление подготовки</i>	Бизнес-информатика
<i>Код</i>	38.03.05
<i>Направленность (профиль)</i>	Информационные системы и технологии в бизнесе
<i>Квалификация выпускника</i>	бакалавр

1. Перечень кодов компетенций, формируемых дисциплиной в процессе освоения образовательной программы

Группа компетенций	Категория компетенций	Код
Профессиональные		ПК-4

2. Компетенции и индикаторы их достижения

Компетенция	Индикаторы достижения компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ПК-4	Способен осуществлять планирование и организацию проектной деятельности на основе стандартов управления проектами на протяжении ЖЦ ИТ-проекта	<p>ПК-4.1 Знает сущность, особенности, возможности ИС, виды ИС, жизненный цикл ИС, основы конфигурационного управления ИС, основы системного администрирования ИС; основы управления проектами, инструментарий управления проектами; возможности информационных технологий в управлении проектами; особенности управления коммуникациями в проекте; основы делопроизводства, инструменты и методы контроля исполнения договорных обязательств; методы проведения рабочих и формальных согласований документации по реализации проекта</p> <p>ПК-4.2 Умеет распределять работу в команде и контролировать исполнение поручений, выполнять анкетирование и интервью, осуществлять коммуникации и проводить переговоры, разрабатывать рабочую плановую и отчётную документацию по проектам в области ИТ, осуществлять планирование своей деятельности в проектах в области ИТ; разграничивать права доступа между пользователями ИС.</p> <p>ПК-4.3 Владеет навыками: сбора необходимой информации для инициации проекта, подготовки текста плана управления проектом и частных планов в его составе (управления качеством, персоналом, рисками, стоимостью, содержанием, временем, субподрядчиками, закупками, изменениями, коммуникациями), назначения членов команды проекта на выполнение работ в соответствии с полученными планами, получения и управления необходимыми ресурсами для выполнения проекта, получения отчётности об исполнении от членов команды проекта по факту выполнения работ, сравнениями фактического исполнения проекта с планами</p>

		работ по проекту, предоставления информации, необходимой для разработки отчетности по проекту, передачи результатов проекта заказчику согласно договору и проектной документации, разработки отчета о проекте и обновления базы знаний организации, контроля уровня качества поставленной продукции или услуг, проведения аудита качества, организации проведения приемо-сдаточных испытаний и подписанию документов по их результатам, контроля выполнения работ по выявлению требований и сбор данных в соответствии с утвержденным планом.
--	--	---

3. Описание планируемых результатов обучения по дисциплине

3.1. Описание планируемых результатов обучения по дисциплине

Планируемые результаты обучения по дисциплине представлены дескрипторами (знания, умения, навыки).

Дескрипторы по дисциплине	Знать	Уметь	Владеть
Код компетенции	ПК-4		
	основы управления и организации - принципы формирования команды;	- создавать эффективную команду для конкретного экономического проекта; - применять основные принципы организации работы;	навыками командообразования и организации; - навыками решения различных управленческих задач для реализации конкретного экономического проекта

3.2. Критерии оценки результатов обучения по дисциплине

Шкала оценивания	Индикаторы достижения	Показатели оценивания результатов обучения
ОТЛИЧНО/ЗАЧТЕНО	Знает:	- студент глубоко и всесторонне усвоил материал, уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает, опираясь на знания основной и дополнительной литературы, - на основе системных научных знаний делает квалифицированные выводы и обобщения, свободно оперирует категориями и понятиями.
	Умеет:	- студент умеет самостоятельно и правильно решать учебно-профессиональные задачи или задания, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагать свое решение, используя научные понятия, ссылаясь на нормативную базу.

	Владеет:	<ul style="list-style-type: none"> - студент владеет рациональными методами (с использованием рациональных методик) решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.; При решении продемонстрировал навыки - выделения главного, - связкой теоретических положений с требованиями руководящих документов, - изложения мыслей в логической последовательности, - самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.
ХОРОШО/ЗАЧТЕНО	Знает:	<ul style="list-style-type: none"> - студент твердо усвоил материал, достаточно грамотно его излагает, опираясь на знания основной и дополнительной литературы, - затрудняется в формулировании квалифицированных выводов и обобщений, оперирует категориями и понятиями, но не всегда правильно их верифицирует.
	Умеет:	<ul style="list-style-type: none"> - студент умеет самостоятельно и в основном правильно решать учебно-профессиональные задачи или задания, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагать свое решение, не в полной мере используя научные понятия и ссылки на нормативную базу.
	Владеет:	<ul style="list-style-type: none"> - студент в целом владеет рациональными методами решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.; При решении смог продемонстрировать достаточность, но не глубинность навыков - выделения главного, - изложения мыслей в логической последовательности. - связки теоретических положений с требованиями руководящих документов, - самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.
УДОВЛЕТВИТЕЛЬНО/ЗАЧТЕНО	Знает:	<ul style="list-style-type: none"> - студент ориентируется в материале, однако затрудняется в его изложении; - показывает недостаточность знаний основной и дополнительной литературы; - слабо аргументирует научные положения; - практически не способен сформулировать выводы и обобщения; - частично владеет системой понятий.
	Умеет:	<ul style="list-style-type: none"> - студент в основном умеет решить учебно-профессиональную задачу или задание, но допускает ошибки, слабо аргументирует свое решение, недостаточно использует научные понятия и руководящие документы.
	Владеет:	<ul style="list-style-type: none"> - студент владеет некоторыми рациональными методами решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.; При решении продемонстрировал недостаточность навыков - выделения главного, - изложения мыслей в логической последовательности. - связки теоретических положений с требованиями

		руководящих документов, - самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.
Компетенция не достигнута		
НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО/ НЕЗАЧТЕНО	Знает:	- студент не усвоил значительной части материала; - не может аргументировать научные положения; - не формулирует квалифицированных выводов и обобщений; - не владеет системой понятий.
	Умеет:	студент не показал умение решать учебно-профессиональную задачу или задание.
	Владеет:	не выполнены требования, предъявляемые к навыкам, оцениваемым “удовлетворительно”.

4. Типовые контрольные задания и/или иные материалы для проведения промежуточной аттестации, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и/или опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Список тем докладов

1. Адаптация молодых специалистов.
2. Балльная оценка эффективности работы персонала.
3. Вопросы профориентации и адаптации за рубежом.
4. Вопросы развития систем (мероприятий) социальной размещенности работников предприятия в условиях его переориентации (реконструкции).
5. Значение профессионального отбора и производственного обучения в условиях перехода к рыночным отношениям.
6. Источники, организация найма и приема персонала.
7. Кадровый менеджмент как важнейший фактор выживания организации в условиях становления рыночных отношений.
8. Кадры фирмы - анализ потенциала.
9. Коммуникация в современной организации.
10. Концептуальные подходы к управлению человеческими ресурсами организации.
11. Место и роль планирования карьеры в практике управления человеческими ресурсами.
12. Методика проведения интервью при приеме персонала.
13. Методы оптимизации кадрового состава и реорганизации структуры.
14. Методы оценки персонала в современных организациях.
15. Методы управления человеческими ресурсами предприятия.
16. Мониторинг и прогнозирование рынка труда, определение потребности в кадрах нужных профессий и специальностей.
17. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности работников.
18. Организационная культура как объект управленческой деятельности.
19. Организация приема, отбора и увольнения работников.
20. Основные типы мотивации работников в условиях становления
21. Особенности регламентации управления в России.

22. Особенности управления человеческими ресурсами в США и Японии.
23. Осуществите сопоставление различных подходов к мотивации в практике принятия управленческих решений и определите принципы воздействия на трудовое поведение.
24. Отличительные особенности планирования персонала в многонациональных компаниях.
25. Сущность и критерии отбора персонала. Процесс отбора. Примеры тестов при отборе работников.
26. Сущность и содержание оперативного плана работы с человеческими ресурсами.
27. Сущность метода управления по целям и его использование в оценке персонала.
28. Технология отбора претендентов на вакантную должность.
29. Управление движением кадров на предприятии.
30. Управление человеческими ресурсами и управление человеческими ресурсами: сущность и различия.
31. Управление человеческими ресурсами кризисного предприятия.
32. Управление человеческими ресурсами развивающейся организации.
33. Формирование кадрового резерва.
34. Формирование управленческих команд.
35. Формы оплаты и стимулирования труда в России и за рубежом.
36. Функция управления человеческими ресурсами современной корпорации.
37. Эволюции функции управления человеческими ресурсами.
38. Этика деловых отношений в работе менеджера по персоналу.

Тесты

1. Каки(о)е суждения(е) верны(о):
 - а) Новой тенденцией в управление человеческими ресурсами является эволюция фрагментарного повышения квалификации к интегральной концепции — развитию человеческих ресурсов
 - б) Новой тенденцией в управление человеческими ресурсами является эволюция фрагментарного повышения квалификации к интегральной концепции — функционированию человеческих ресурсов
 - в) нет верного
 - г) оба верны

2. Каки(о)е суждения(е) верны(о):
 - а) Развитие стратегического менеджмента предполагает в сфере человеческих ресурсов организации изменения от контроля за проблемами, с которыми сталкиваются работники, — к созданию возможностей для всестороннего профессионального роста
 - б) Развитие стратегического менеджмента предполагает в сфере человеческих ресурсов организации изменения от узкой специализации и ограниченной ответственности за порученную работу — к широким профессиональным и должностным профилям
 - в) нет верного
 - г) оба верны

3. Стратегия ... – стратегия, которая направлена на то, чтобы поставить на рынок товары (услуги) по своим качествам более привлекательные в глазах потребителя, чем конкурирующая продукция:
 - а) эволюционная

- б) ограниченного роста
- в) дифференциации

4. Каки(о)е суждения(е) верны(о):

а) Управление человеческими ресурсами дает синергетический эффект, если в организации соблюдается принцип: система подбора, найма и расстановки сотрудников обеспечивает развитие персонала

б) Управление человеческими ресурсами дает синергетический эффект, если в организации соблюдается принцип: применяется практика делегирования полномочий подчиненным, формируется культура работы в «команде»

- в) нет верного
- г) оба верны

5. Такая кадровая политика – система правил и норм, которая характеризуется прозрачностью организации для потенциальных сотрудников и готовностью принять на работу любого специалиста, если он обладает соответствующей квалификацией:

- а) системная
- б) активная
- в) открытая

6. Такая кадровая политика – система правил и норм, которая характеризуется наличием у руководства организации обоснованных прогнозов ее развития и соответствующих им методов и средств воздействия на персонал:

- а) методичная
- б) активная
- в) эффективная

7. Такая кадровая политика – система правил и норм, которая характеризуется тем, что у руководства организации имеется программа действий в отношении персонала, и кадровая работа сводится в лучшем случае к ликвидации негативных последствий:

- а) закрытая
- б) превентивная
- в) пассивная

8. Каки(о)е суждения(е) верны(о):

а) Основной теоретической посылкой концепции человеческих ресурсов является рассмотрение наемных работников как ключевого ресурса производства

б) Основной теоретической посылкой концепции человеческих ресурсов является рассмотрение наемных работников как дарового богатства, освоение которого не требует денежных средств и организационных усилий со стороны нанимателя

- в) нет верного
- г) оба верны

9. ... – взаимосвязанный комплекс долгосрочных мер или подходов во имя укрепления жизнеспособности и мощи данной организации по отношению к ее конкурентам:

- а) Стратегия роста
- б) Миссия организации
- в) Стратегия организации

10. ... – планирование человеческих ресурсов, которое призвано обеспечить оптимальное раскрытие потенциала наемных работников и их мотивацию в условиях

противоречивости требований, вытекающих, с одной стороны, из задач, стоящих перед организацией, а с другой, — из интересов и потребностей работников:

- а) Фаза профессионального роста
- б) Кадровое планирование
- в) Освоение выбранной стратегии организации

11. ... – политика, определяющая регулирование информационных потоков, которая нацелена на оперативный сбор качественной, достоверной информации для принятия управленческих решений, передачу информации по вертикали:

- а) Коммуникационная политика
- б) Стратегия управления персоналом
- в) Стратегическое управление

12. Каки(о)е суждения(е) верны(о):

- а) Управление человеческими ресурсами требует к себе интегрированного подхода с точки зрения традиционной практики деятельности «отдела кадров»
- б) Управление человеческими ресурсами требует к себе интегрированного подхода с точки зрения всей организации как системы
- в) нет верного
- г) оба верны

13. ... организации – концентрированное выражение смысла создания организации, она определяет целесообразность самого ее возникновения и/или существования на рынке, то, что делает ее уникальной:

- а) Миссия
- б) Организационная стратегия
- в) Цель

14. Стратегический инструмент, позволяющий ориентировать персонал на общие цели, мобилизовать инициативу работников и облегчить общение между ними:

- а) стратегия ограниченного роста
- б) стратегия управления персоналом
- в) культура организации

15. Стратегия ... – специфический набор основных целей, принципов и правил работы с персоналом, конкретизированный с учетом типов организационной стратегии, организационного и кадрового потенциала, а также типа кадровой политики организации:

- а) управления персоналом
- б) дифференциации
- в) «сверху-вниз»

16. ... кадровая политика – система правил и норм, характерная для предприятий, руководство которых осуществляет контроль за симптомами кризисной ситуации в работе с персоналом и предпринимает меры по разрешению возникающих проблем:

- а) Превентивная
- б) Реактивная
- в) Методичная

17. ... кадровой политики – принцип формирования кадровой политики, предполагающий, что любые затраты на мероприятия в этой области должны окупаться через результаты хозяйственной деятельности:

- а) Научность

- б) Комплексность
- в) Эффективность

18. Стратегия ... – стратегия, которая предполагает постоянное повышение уровня показателей предыдущего периода; применяется на динамично развивающихся предприятиях с быстро изменяющимися технологиями:

- а) эволюционная
- б) роста
- в) реактивная

19. Принцип формирования кадровой политики, предполагающий учет взаимозависимости и взаимосвязи отдельных составляющих этой работы:

- а) комплексность
- б) методичность
- в) системность

20. Модель, которая выстраивается по принципу максимально четкого распределения обязанностей между всеми членами организации, упорядочения коммуникаций и любых взаимодействий в организации:

- а) нормированная
- б) механистическая
- в) программированная

21. От руководства организации зависит успех реализации индивидуального плана кандидата в кадровый резерв; укажите последовательность перечня полномочий руководителей:

- а) руководители в значительной степени определяют, как распределяется время преемника и его приоритеты (работа в занимаемой должности или подготовка к новой)
- б) руководители оказывают непосредственное влияние на мотивацию преемника
- в) нет верного
- г) оба верны

22. Несмотря на неодинаковое качество обучения и калибр учебных заведений, в каждом из них процесс обучения сам по себе стимулирует студентов на активное «добывание» и овладение самыми современными:

- а) технологиями
- б) знаниями
- в) навыками

23. Причины снижения эффективности программ по повышению квалификации персонала (со стороны заказчика):

- а) синдром «новое-поверх-старого»
- б) наличие системы оценки потребности планирования обучения
- в) отсутствие системы оценки потребности планирования обучения

24. ... – развитие карьеры сотрудника в рамках одной организации:

- а) Карьера «перепутье»
- б) Внутриорганизационное развитие карьеры
- в) Внутри профессиональный карьерный рост

25. Преимущества группового решения перед индивидуальным способом решения проблем:

- а) более медленная верификация идей и информации
- б) единомыслие, ведущее к принятию бесконфликтных решений
- в) более быстрая верификация идей и информации

26. Преимущества группового решения перед индивидуальным способом решения проблем:

- а) присутствие сложностей при реализации решения, связанных с сопротивлением персонала
- б) отсутствие сложностей при реализации решения, связанных с сопротивлением персонала
- в) единомыслие, ведущее к принятию бесконфликтных решений

27. ... – назначение сотрудника, который уже работает в системе управления, на новый, более высокий пост; среди выдвинутых наибольшее значение имеет переход работника из категории специалистов в категорию руководителей:

- а) Вертикальное перемещение (выдвижение)
- б) Внутри профессиональный карьерный рост
- в) Внутриорганизационное развитие карьеры

28. Основная задача ... – помочь сотруднику адаптироваться в новой обстановке и достичь необходимой эффективности в наиболее короткий срок:

- а) экономической адаптации
- б) профессиональной адаптации
- в) процедуры введения в должность

29. Состояние душевного (эмоционального) и поведенческого расстройства, связанное с неспособностью человека целесообразно и разумно действовать в сложившейся ситуации:

- а) стресс
- б) аффект
- в) страсть

30. Для руководителей среднего звена выделяют такую специфическую компетенцию, как:

- а) обмен знаниями
- б) управление человеческими ресурсами
- в) обмен навыками

Вопросы к промежуточной аттестации:

1. Человеческие ресурсы как источник конкурентных преимуществ организации
2. Основные категории УЧР: кадры, персонал, ЧР, человеческий капитал. Изучение ЧР как объекта управления
3. Задачи управления трудовым потенциалом организации.
4. Характеристика основных элементов методологии управления человеческими ресурсами
5. Эволюция подходов и концепций управления людьми в организации. Развитие концепции управления человеческими ресурсами
6. Методы управления человеческими ресурсами
7. Особенности и проблемы управления персоналом в организациях РБ
8. Цели и функции системы управления человеческими ресурсами в организации

9. Организационное построение системы УЧР

10. Организация деятельности HR-службы в соответствии с моделью Д. Ульриха.

Роль HR-партнера в УЧР

11. Требования к обеспечивающим подсистемам системы УЧР

12. Формирование бюджета службы персонала и подходы к оценке эффективности ее деятельности

13. Сущность, значение, сферы и типы политики ЧР

14. Формирование и механизмы реализации политики ЧР

15. Сущность и цели стратегического УЧР

16. Подходы к формированию стратегии УЧР

17. Сущность, цели и виды планирования человеческих ресурсов

18. Управление маркетинговой деятельностью в области человеческих ресурсов

19. Планирование потребности в персонале

20. Методы приведения в соответствие фактической и требуемой численности работников. Аутплейсмент. Управление высвобождением работников

21. Содержание процесса подбора и факторы, определяющие его эффективность

22. Сравнительная характеристика источников привлечения персонала

23. Содержание процесса отбора персонала. Методы отбора на вакантную должность

24. Понятие и виды адаптации

25. Управление адаптацией работников

26. Оценка результатов адаптации

27. Показатели и методы деловой оценки персонала

28. Сущность, цели, этапы аттестации персонала

29. Формирование системы мотивации трудовой деятельности

30. Сущность и цели стратегического развития ЧР. Элементы развития ЧР

31. Значение обучения персонала в современной организации. Современные концепции, поддерживающие обучение ЧР

32. Виды и формы обучения персонала

33. Управление обучением персонала в организации

34. Понятие, типы и этапы карьеры

35. Управление карьерой

36. Управление служебно-профессиональным продвижением персонала

37. Управление кадровым резервом

38. Понятие организационной культуры, ее структура, типы и значение в управлении человеческими ресурсами

39. Формирование, поддержание и изменение организационной культуры

40. Влияние национальных культур на организационную культуру. Закон соответствия менеджмента менталитету

41. Предпосылки развития командного менеджмента

42. Понятие, принципы работы команд, их типы и факторы формирования

43. Этапы командообразования

44. Методы формирования команд.

5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний,

умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Специфика формирования компетенций и их измерение определяется структурированием информации о состоянии уровня подготовки обучающихся.

Алгоритмы отбора и конструирования заданий для оценки достижений в предметной области, техника конструирования заданий, способы организации и проведения стандартизированных оценочных процедур, методика шкалирования и методы обработки и интерпретации результатов оценивания позволяют обучающимся освоить компетентностно-ориентированные программы дисциплин.

Формирование компетенций осуществляется в ходе всех видов занятий, практики, а контроль их сформированности на этапе текущей, промежуточной и итоговой аттестации.

Оценивание знаний, умений и навыков по учебной дисциплине осуществляется посредством использования следующих видов оценочных средств:

- опросы: устный, письменный;
- задания для практических занятий;
- ситуационные задания;
- контрольные работы;
- коллоквиумы;
- написание реферата;
- написание эссе;
- решение тестовых заданий;
- экзамен.

Опросы по вынесенным на обсуждение темам

Устные опросы проводятся во время практических занятий и возможны при проведении аттестации в качестве дополнительного испытания при недостаточности результатов тестирования и решения заданий. Вопросы опроса не должны выходить за рамки объявленной для данного занятия темы. Устные опросы необходимо строить так, чтобы вовлечь в тему обсуждения максимальное количество обучающихся в группе, проводить параллели с уже пройденным учебным материалом данной дисциплины и смежными курсами, находить удачные примеры из современной действительности, что увеличивает эффективность усвоения материала на ассоциациях.

Основные вопросы для устного опроса доводятся до сведения студентов на предыдущем практическом занятии.

Письменные опросы позволяют проверить уровень подготовки к практическому занятию всех обучающихся в группе, при этом оставляя достаточно учебного времени для иных форм педагогической деятельности в рамках данного занятия. Письменный опрос проводится без предупреждения, что стимулирует обучающихся к систематической подготовке к занятиям. Вопросы для опроса готовятся заранее, формулируются узко, дабы обучающийся имел объективную возможность полноценно его осветить за отведенное время.

Письменные опросы целесообразно применять в целях проверки усвояемости значительного объема учебного материала, например, во время проведения аттестации, когда необходимо проверить знания, обучающихся по всему курсу.

При оценке опросов анализу подлежит точность формулировок, связность изложения материала, обоснованность суждений.

Решение заданий (кейс-методы)

Решение кейс-методов осуществляется с целью проверки уровня навыков (владений) обучающегося по применению содержания основных понятий и терминов дисциплины вообще и каждой её темы в частности.

Обучающемуся объявляется условие задания, решение которого он излагает либо устно, либо письменно.

Эффективным интерактивным способом решения задания является сопоставления результатов разрешения одного задания двумя и более малыми группами обучающихся.

Задачи, требующие изучения значительного объема, необходимо относить на самостоятельную работу студентов, с непременно разбором результатов во время практических занятий. В данном случае решение ситуационных задач с глубоким обоснованием должно представляться на проверку в письменном виде.

При оценке решения заданий анализируется понимание обучающимся конкретной ситуации, правильность её понимания в соответствии с изучаемым материалом, способность обоснования выбранной точки зрения, глубина проработки рассматриваемого вопроса, умением выявить основные положения затронутого вопроса.

Решение заданий в тестовой форме

Проводится тестирование в течение изучения дисциплины

Не менее чем за 1 неделю до тестирования, преподаватель должен определить обучающимся исходные данные для подготовки к тестированию: назвать разделы (темы, вопросы), по которым будут задания в тестовой форме, теоретические источники (с точным указанием разделов, тем, статей) для подготовки.

При прохождении тестирования пользоваться конспектами лекций, учебниками, и иными материалами не разрешено.