

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: ЧУМАЧЕНКО ТАТЬЯНА АЛЕКСАНДРОВНА
Должность: РЕКТОР
Дата подписания: 08.02.2022 16:40:52
Уникальный программный ключ:
9c9f7aaffa4840d284abe156657b8f85432bdb16



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ»)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Шифр	Наименование дисциплины (модуля)
Б1.Б	Управление человеческими ресурсами

Код направления подготовки	38.03.02
Направление подготовки	Менеджмент
Наименование (я) ОПОП (направленность / профиль)	Управление человеческими ресурсами
Уровень образования	бакалавр
Форма обучения	заочная

Разработчики:

Должность	Учёная степень, звание	Подпись	ФИО
Доцент	кандидат педагогических наук, доцент		Корнеев Дмитрий Николаевич

Рабочая программа рассмотрена и одобрена (обновлена) на заседании кафедры (структурного подразделения)

Кафедра	Заведующий кафедрой	Номер протокола	Дата протокола	Подпись
Кафедра экономики, управления и права	Рябчук Павел Георгиевич	1	28.08.2019	
Кафедра экономики, управления и права	Рябчук Павел Георгиевич	1	13.09.2020	

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка	3
2. Трудоемкость дисциплины (модуля) и видов занятий по дисциплине (модулю)	4
3. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	5
4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	10
5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)	11
6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	17
7. Перечень образовательных технологий	19
8. Описание материально-технической базы	20

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1 Дисциплина «Управление человеческими ресурсами» относится к базовой части основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (уровень образования бакалавр).

1.2 Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 з.е., 144 час.

1.3 Изучение дисциплины «Управление человеческими ресурсами» основано на знаниях, умениях и навыках, полученных при изучении обучающимися следующих дисциплин: «Экономическая теория», «Экономика отрасли», «Технологии практического менеджмента», «Основы менеджмента», «История экономики и экономических учений», «История управлеченческой мысли».

1.4 Дисциплина «Управление человеческими ресурсами» формирует знания, умения и компетенции, необходимые для освоения следующих дисциплин: «Антикризисное управление», «Иновационные технологии в менеджменте», «Инновационный менеджмент».

1.5 Цель изучения дисциплины:

развитие у обучающихся личностных качеств, а также формирование компетенций; глубокого понимания процессов управления, особенностей труда менеджера по управлению человеческими ресурсами; осмысления подходов к управлению человеческими ресурсами; обучение ключевым технологиям работы с персоналом.

1.6 Задачи дисциплины:

1) изучить систему мероприятий по реализации стратегии управления человеческими ресурсами;

2) научиться анализировать и совершенствовать кадровую политику организации, определять структуру и состав кадровой службы в организации;

3) изучить технологии позволяющие применять различные подходы к управлению человеческими ресурсами, опираясь на эволюцию управлеченческой мысли.

1.7 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине в форме требований к знаниям, умениям, владениям способами деятельности и навыками их применения в практической деятельности (компетенциям):

№ п/п	Компетенция (содержание и обозначение в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП)	Конкретизированные цели освоения дисциплины		
		знать	уметь	владеть
1	ПК-1 владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	3.1 роль и место управления человеческими ресурсами в обществеорганизационном управлении и его связь со стратегическими задачами организации;	У.1 разрабатывать систему мероприятий по реализации стратегии управления человеческими ресурсами	В.1 навыками анализа тенденций рынка труда и специфики сферы деятельности, регулирующие управленческую деятельность

2. ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) И ВИДОВ ЗАНЯТИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Наименование раздела дисциплины (темы)	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			Итого часов
	Л	ПЗ	CPC	
Итого по дисциплине	8	20	107	135
Первый период контроля				
<i>Концепция и методология управления человеческими ресурсами</i>	4	8	35	47
Человеческие ресурсы как объект управленческой деятельности. Теория управления о роли человека в организации	4	4	7	15
Становление профессиональной деятельности HR-менеджера. Государственная система управления трудовыми ресурсами		4	7	11
Организационное проектирование и стратегия системы управления человеческими ресурсами в организации			7	7
Организационное проектирование и структура системы управления человеческими ресурсами в организации			7	7
Основы кадрового планирования			7	7
<i>Технологии управления человеческими ресурсами в организации</i>	4	12	72	88
Технология найма персонала. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персоналом	4	4	7	15
Управление профориентацией, адаптацией, обучением и аттестацией персонала. Управление системой неформальных отношений в организации		4	7	11
Стратегия управления персоналом организации		4	7	11
Управление служебно-профессиональным продвижением			7	7
Управление организационным поведением			7	7
Управление системой неформальных отношений в организации			7	7
Технология управления конфликтами			7	7
Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала			7	7
Технология работы с увольняемым персоналом (аутплеймент)			7	7
Кадровый аudit организации			9	9
Итого по видам учебной работы	8	20	107	135
<i>Форма промежуточной аттестации</i>				
Курсовая работа				
Экзамен				9
Итого за Первый период контроля				144

**3. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ
(РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА
АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

3.1 Лекции

Наименование раздела дисциплины (модуля)/ Тема и содержание	Трудоемкость (кол-во часов)
1. Концепция и методология управления человеческими ресурсами	4
Формируемые компетенции, образовательные результаты: ПК-1 (3.1, У.1, В.1)	
1.1. Человеческие ресурсы как объект управлеченческой деятельности. Теория управления о роли человека в организации 1. Управление человеческими ресурсами как процесс. Понятие организации. Организация и кадровый менеджмент. Предмет, субъект и объект кадрового менеджмента. 2. Ключевые задачи управления персоналом организации. Содержание базовых функций управления персоналом: планирование, организация, мотивация, контроль. 3. Управление человеческими ресурсами как особый раздел менеджмента и как область знания. Основная задача управления персоналом как науки. Управление человеческими ресурсами и смежные дисциплины. Учебно-методическая литература: 1, 2, 3 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	4
2. Технологии управления человеческими ресурсами в организации	4
Формируемые компетенции, образовательные результаты: ПК-1 (3.1, У.1, В.1)	
2.1. Технология найма персонала. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персоналам 1. Наём персонала. 2. Привлечение, отбор, прием работников. 3. Процедуры привлечения, отбора, приема работников в организацию. 4. Приемы (тактики) организации в процессе найма. Учебно-методическая литература: 1, 2, 3 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	4

3.2 Практические

Наименование раздела дисциплины (модуля)/ Тема и содержание	Трудоемкость (кол-во часов)
1. Концепция и методология управления человеческими ресурсами	8
Формируемые компетенции, образовательные результаты: ПК-1 (3.1, У.1, В.1)	

<p>1.1. Человеческие ресурсы как объект управлеченческой деятельности. Теория управления о роли человека в организации</p> <p>1. Управление человеческими ресурсами как процесс. Понятие организации. Организация и кадровый менеджмент. Предмет, субъект и объект кадрового менеджмента.</p> <p>2. Ключевые задачи управления персоналом организации. Содержание базовых функций управления персоналом: планирование, организация, мотивация, контроль.</p> <p>3. Управление человеческими ресурсами как особый раздел менеджмента и как область знания. Основная задача управления персоналом как науки. Управление человеческими ресурсами и смежные дисциплины.</p> <p>Учебно-методическая литература: 1, 2, 3 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1</p>	4
<p>1.2. Становление профессиональной деятельности HR-менеджера. Государственная система управления трудовыми ресурсами</p> <p>1. Исторические корни современных HR-менеджеров в России. Кадровая работа в советский период. Основные требования к кадровикам при советской власти. Кадровики в эпоху перестройки. Деятельность менеджеров по персоналу в 90-е годы. Новые профессиональные возможности после кризиса 1998 года.</p> <p>2. Требования к современным HR – менеджерам. Востребованные личные качества, профессиональные знания, умения и навыки. Ключевые области личной компетентности.</p> <p>Учебно-методическая литература: 1, 2, 3 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1</p>	4
<p>2. Технологии управления человеческими ресурсами в организации</p> <p>Формируемые компетенции, образовательные результаты: ПК-1 (3.1, У.1, В.1)</p>	12
<p>2.1. Технология найма персонала. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персоналам</p> <p>1. Наем персонала. 2. Привлечение, отбор, прием работников. 3. Процедуры привлечения, отбора, приема работников в организацию. 4. Приемы (тактики) организации в процессе найма.</p> <p>Учебно-методическая литература: 1, 2, 3 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1</p>	4
<p>2.2. Управление профориентацией, адаптацией, обучением и аттестацией персонала. Управление системой неформальных отношений в организации</p> <p>1. Основные теории проблемы. 2. Технологии разрешения проблемы.</p> <p>Учебно-методическая литература: 1, 2, 3 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1</p>	4
<p>2.3. Стратегия управления персоналом организации</p> <p>1. Методология проблемы. 2. Технологии разработки стратегии. 3. Критерии эффективности.</p> <p>Учебно-методическая литература: 1, 2, 3 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1</p>	4

3.3 СРС

Наименование раздела дисциплины (модуля)/ Тема для самостоятельного изучения	Трудоемкость (кол-во часов)
1. Концепция и методология управления человеческими ресурсами	35

Формируемые компетенции, образовательные результаты: ПК-1 (3.1, У.1, В.1)	
1.1. Человеческие ресурсы как объект управлеченческой деятельности. Теория управления о роли человека в организации Задание для самостоятельного выполнения студентом: Выполните практическое задание в практикуме № 1 (Бармина Е.Ю., Богатырева О.Н., Мичурина О.Ю.: Управление человеческими ресурсами: практикум / СПбГТУРП. – СПб., 2015.-104 с.¶ http://www.iprbookshop.ru/93172.html). Учебно-методическая литература: 1, 2, 3 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	7
1.2. Становление профессиональной деятельности HR-менеджера. Государственная система управления трудовыми ресурсами Задание для самостоятельного выполнения студентом: Выполните практическое задание в практикуме № 2 (Бармина Е.Ю., Богатырева О.Н., Мичурина О.Ю.: Управление человеческими ресурсами: практикум / СПбГТУРП. – СПб., 2015.-104 с.¶ http://www.iprbookshop.ru/93172.html). Учебно-методическая литература: 1, 2, 3 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	7
1.3. Организационное проектирование и стратегия системы управления человеческими ресурсами в организации Задание для самостоятельного выполнения студентом: Выполните практическое задание в практикуме № 3 (Бармина Е.Ю., Богатырева О.Н., Мичурина О.Ю.: Управление человеческими ресурсами: практикум / СПбГТУРП. – СПб., 2015.-104 с.¶ http://www.iprbookshop.ru/93172.html). Учебно-методическая литература: 1, 2, 3 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	7
1.4. Организационное проектирование и структура системы управления человеческими ресурсами в организации Задание для самостоятельного выполнения студентом: Выполните практическое задание в практикуме № 4 (Бармина Е.Ю., Богатырева О.Н., Мичурина О.Ю.: Управление человеческими ресурсами: практикум / СПбГТУРП. – СПб., 2015.-104 с.¶ http://www.iprbookshop.ru/93172.html). Учебно-методическая литература: 1, 2, 3 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	7
1.5. Основы кадрового планирования Задание для самостоятельного выполнения студентом: Выполните практическое задание в практикуме № 5 (Бармина Е.Ю., Богатырева О.Н., Мичурина О.Ю.: Управление человеческими ресурсами: практикум / СПбГТУРП. – СПб., 2015.-104 с.¶ http://www.iprbookshop.ru/93172.html). Учебно-методическая литература: 1, 2, 3 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	7
2. Технологии управления человеческими ресурсами в организации	72
Формируемые компетенции, образовательные результаты: ПК-1 (3.1, У.1, В.1)	
2.1. Технология найма персонала. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персоналом Задание для самостоятельного выполнения студентом: Выполните практическое задание в практикуме № 6 (Бармина Е.Ю., Богатырева О.Н., Мичурина О.Ю.: Управление человеческими ресурсами: практикум / СПбГТУРП. – СПб., 2015.-104 с.¶ http://www.iprbookshop.ru/93172.html). Учебно-методическая литература: 1, 2, 3 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	7

<p>2.2. Управление профориентацией, адаптацией, обучением и аттестацией персонала. Управление системой неформальных отношений в организации</p> <p>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</p> <p>Выполните практическое задание в практикуме № 7 (Бармина Е.Ю., Богатырева О.Н., Мичурина О.Ю.: Управление человеческими ресурсами: практикум / СПбГТУРП. – СПб., 2015.-104 с.¶ http://www.iprbookshop.ru/93172.html).</p> <p>Учебно-методическая литература: 1, 2, 3</p> <p>Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1</p>	7
<p>2.3. Стратегия управления персоналом организации</p> <p>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</p> <p>Выполните практическое задание в практикуме № 8 (Бармина Е.Ю., Богатырева О.Н., Мичурина О.Ю.: Управление человеческими ресурсами: практикум / СПбГТУРП. – СПб., 2015.-104 с.¶ http://www.iprbookshop.ru/93172.html).</p> <p>Учебно-методическая литература: 1, 2, 3</p> <p>Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1</p>	7
<p>2.4. Управление служебно-профессиональным продвижением</p> <p>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</p> <p>Выполните практическое задание в практикуме № 9 (Бармина Е.Ю., Богатырева О.Н., Мичурина О.Ю.: Управление человеческими ресурсами: практикум / СПбГТУРП. – СПб., 2015.-104 с.¶ http://www.iprbookshop.ru/93172.html).</p> <p>Учебно-методическая литература: 1, 2, 3</p> <p>Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1</p>	7
<p>2.5. Управление организационным поведением</p> <p>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</p> <p>Выполните практическое задание в практикуме № 10 (Бармина Е.Ю., Богатырева О.Н., Мичурина О.Ю.: Управление человеческими ресурсами: практикум / СПбГТУРП. – СПб., 2015.-104 с.¶ http://www.iprbookshop.ru/93172.html).</p> <p>Учебно-методическая литература: 1, 2, 3</p> <p>Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1</p>	7
<p>2.6. Управление системой неформальных отношений в организации</p> <p>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</p> <p>Выполните практическое задание в практикуме № 11 (Бармина Е.Ю., Богатырева О.Н., Мичурина О.Ю.: Управление человеческими ресурсами: практикум / СПбГТУРП. – СПб., 2015.-104 с.¶ http://www.iprbookshop.ru/93172.html).</p> <p>Учебно-методическая литература: 1, 2, 3</p> <p>Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1</p>	7
<p>2.7. Технология управления конфликтами</p> <p>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</p> <p>Выполните практическое задание в практикуме № 12 (Бармина Е.Ю., Богатырева О.Н., Мичурина О.Ю.: Управление человеческими ресурсами: практикум / СПбГТУРП. – СПб., 2015.-104 с.¶ http://www.iprbookshop.ru/93172.html).</p> <p>Учебно-методическая литература: 1, 2, 3</p> <p>Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1</p>	7
<p>2.8. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала</p> <p>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</p> <p>Выполните практическое задание в практикуме № 13 (Бармина Е.Ю., Богатырева О.Н., Мичурина О.Ю.: Управление человеческими ресурсами: практикум / СПбГТУРП. – СПб., 2015.-104 с.¶ http://www.iprbookshop.ru/93172.html).</p> <p>Учебно-методическая литература: 1, 2, 3</p> <p>Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1</p>	7
<p>2.9. Технология работы с увольняемым персоналом (аутплеймент)</p> <p>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</p> <p>Выполните практическое задание в практикуме № 14 (Бармина Е.Ю., Богатырева О.Н., Мичурина О.Ю.: Управление человеческими ресурсами: практикум / СПбГТУРП. – СПб., 2015.-104 с.¶ http://www.iprbookshop.ru/93172.html).</p> <p>Учебно-методическая литература: 1, 2, 3</p> <p>Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1</p>	7

<p>2.10. Кадровый аудит организации</p> <p>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</p> <p>Выполните практическое задание в практикуме № 15 (Бармина Е.Ю., Богатырева О.Н., Мичурина О.Ю.: Управление человеческими ресурсами: практикум / СПбГГТУРП. – СПб., 2015.-104 с. ¶ http://www.iprbookshop.ru/93172.html).</p> <p>Учебно-методическая литература: 1, 2, 3</p> <p>Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1</p>	9
<p>3. Курсовая работа</p> <p>См. пункт 5.2.2</p>	18 часов из трудоемкости СРС

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Учебно-методическая литература

№ п/п	Библиографическое описание (автор, заглавие, вид издания, место, издательство, год издания, количество страниц)	Ссылка на источник в ЭБС
Основная литература		
1	Управление человеческими ресурсами: Учебник / Л.В. Карташова; Институт экономики и финансов "Синергия". - М.: ИНФРА-М, 2005. - 236 с.: 60x90 1/16. - (Учебники для программы МВА). (переплёт) ISBN 5-16-002196-5	http://www.iprbookshop.ru/95112.html
2	Бармина Е.Ю., Богатырева О.Н., Мичурин О.Ю.: Управление человеческими ресурсами: практикум / СПбГТУРП. – СПб., 2015.-104 с.	http://www.iprbookshop.ru/93172.html
Дополнительная литература		
3	Чиркова Е.В. АнATOMия финансового пузыря [Электронный ресурс]/ Чиркова Е.В.— Электрон. текстовые данные.— Москва: Альпина Паблишер, 2019.— 416 с.	http://www.iprbookshop.ru/86844.html

4.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

№ п/п	Наименование базы данных	Ссылка на ресурс
1	Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент»	http://ecsocman.hse.ru

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

5.1. Описание показателей и критерии оценивания компетенций

Код компетенции по ФГОС				
Код образовательного результата дисциплины	Текущий контроль			Промежуточная аттестация
	Круглый стол	Проект	Реферат	
ПК-1				
3.1			+	+
У.1	+			+
В.1		+		+

5.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

5.2.1. Текущий контроль.

Типовые задания к разделу "Концепция и методология управления человеческими ресурсами":

1. Круглый стол

1. Типология выбора стиля управления и оценка его эффективности.
2. Управление персоналом: зарубежный опыт и особенности его применения в России.
3. Роль и функции менеджера по управлению персоналом в организации.
4. Современные тенденции в деятельности служб управления персоналом.
5. Принципы и методы управления персоналом. Проблема классификации.
6. Формирование системы управления персоналом организации (структурно-функциональный подход).
7. Содержательная характеристика основных методов управления персоналом.
8. Взаимосвязь персонал-стратегии и стратегии развития организации.
9. Мониторинг персонала как основной механизм поддержания адекватной кадровой политики.
10. Значение Этического кодекса для государственной кадровой политики.
11. Проектирование структуры и численности штатов организации.
12. Планирование в управлении персоналом.
13. Проектирование рабочего места.

Количество баллов: 10

2. Проект

1. Развитие взглядов на управление человеческими ресурсами
2. Организационная культура и стратегия управления человеческими ресурсами (На примере конкретной организации)
3. Подходы к управлению человеческими ресурсами
4. Набор, отбор персонала (На примере конкретной организации)
5. Формирование инновационной кадровой политики (На примере конкретной организации)
6. Оценка персонала (На примере конкретной организации)
7. Формирование кадрового резерва (На примере конкретной организации)
8. Обучение персонала организации (На примере конкретной организации)
9. Система вознаграждения персонала (На примере конкретной организации)
10. Организация системы адаптации новых сотрудников (На примере конкретной организации)
11. Взаимосвязь финансово-экономических показателей деятельности организации с трудовыми показателями и трудовым потенциалом организации.
12. Сущность и значение трудовых показателей в комплексной оценке хозяйственной деятельности организаций.
13. Методы и приемы анализа трудовых показателей.
14. Роль и место нормирования труда в функциональной структуре кадрового менеджмента.
15. Оценка использования рабочего времени. Анализ и оценка условий труда на основе частных показателей и интегрального балльного метода.
16. Методики оценки уровня организации труда.
17. Разработка мероприятий по совершенствованию организации труда и оценка их социально-экономической эффективности.
18. Методы анализа и оценки результатов деятельности трудовых коллективов.
19. Методы и приемы текущей деловой оценки персонала.
20. Аттестация персонала. Оценка результативности деятельности персонала организации.

Количество баллов: 15

3. Реферат

1. Значение Этического кодекса для государственной кадровой политики.
2. Проектирование структуры и численности штатов организации.
3. Планирование в управлении персоналом.
4. Проектирование рабочего места.
5. Набор и отбор персонала.
6. Расстановка кадров в организации.
7. Деловая оценка в управлении персоналом
8. Аттестация кадров в организации.
9. Профессиографирование в изучении деятельности персонала.
10. Управление профессиональным совершенствованием персонала.
11. Маркетинг персонала.
12. Методы отбора персонала.
13. Особенности рекрутмента в России.
14. Набор и отбор в общей системе управления персоналом.
15. Психологический аспект процесса адаптации человека.
16. Виды совместной деятельности и адаптация их организаций.

Количество баллов: 10

Типовые задания к разделу "Технологии управления человеческими ресурсами в организации":

1. Круглый стол

1. Набор и отбор персонала.
2. Расстановка кадров в организации.
3. Деловая оценка в управлении персоналом
4. Аттестация кадров в организации.
5. Профессиографирование в изучении деятельности персонала.
6. Управление профессиональным совершенствованием персонала.
7. Маркетинг персонала.
8. Методы отбора персонала.
9. Особенности рекрутмента в России.
10. Набор и отбор в общей системе управления персоналом.
11. Психологический аспект процесса адаптации человека.
12. Виды совместной деятельности и адаптация их организаций.
13. Освоение социально-психологических проблем общения в ходе адаптации.
14. Психологические аспекты лидерства.
15. Психология управления процессом адаптации.
16. Характеристика системы жесткого найма сотрудника на работу и ее влияние на адаптацию таких сотрудников.

Количество баллов: 10

2. Проект

1. Оценка профессиональных и личных качеств работников организации. Оценка уровня квалификации работников организации.
2. Оценка сложности выполняемых работ.
3. Комплексная оценка результатов труда и деловых качеств работников.
4. Методы и приемы анализа социально-психологических условий труда.
5. Важнейшие детерминанты социально-психологических условий труда. Удовлетворенность трудом.
6. Социально-психологический климат в трудовом коллективе.
7. Характер межличностных отношений. Социометрия. Взаимосвязь социально-психологических условий труда с основными трудовыми показателями.
8. Анализ расходования фонда оплаты труда и фонда потребления.
9. Оценка абсолютного и относительного перерасхода (экономии) фонда оплаты труда и потребления.
10. Оценка факторов, определяющих изменение фонда оплаты труда и потребления.
11. Анализ структуры и динамики средней заработной платы.
12. Анализ соотношения темпов роста производительности труда и средней заработной платы, оценка его влияния на себестоимость продукции и рентабельность производства.
13. Разграничение функций работодателей и образовательных учреждений при разработке системы профессиональных компетенций.
14. Возможные формы участия организации – работодателя в повышении качества образовательных услуг партнерского вуза.
15. Компетентностный подход к разработке учебных программ в системе профессионального образования.
16. Маркетинговый обзор столичного рынка услуг профессиональных образовательных учреждений на рынке труда.
17. Критерии выбора консалтингового центра как стратегического бизнес-партнера.
18. Исходная информация об организации - заказчике, необходимая консалтинговому центру, работающему на рынке труда.
19. Эволюция научных взглядов на мотивацию персонала.
20. Организация подсистемы мотивации персонала в современной организации.

Количество баллов: 15

3. Реферат

1. Освоение социально-психологических проблем общения в ходе адаптации.
2. Психологические аспекты лидерства.
3. Психология управления процессом адаптации.
4. Характеристика системы жесткого найма сотрудника на работу и ее влияние на адаптацию таких сотрудников.
5. Аттестация персонала: проблемы деловой оценки.
6. Роль аттестации в управлении персоналом организации.
7. Аттестация государственных служащих.
8. Аттестация муниципальных служащих.
9. Эффективность оценки персонала.
10. Методы оценки персонала.
11. Планирование и развитие профессиональной карьеры.
12. Внутриорганизационная карьера
13. Сравнительный анализ восточного и западного подходов к формированию мотивации труда.

Количество баллов: 10

5.2.2. Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации в ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ».

Первый период контроля

1. Курсовая работа

Примерные темы курсовых работ:

1. Принципы и методы управления персоналом.
2. Формирование системы управления персоналом организации.
3. Кадровая политика организации.
4. Отбор и найм персонала в организации.
5. Адаптация работника в организации.
6. Обучение персонала в организации.
7. Планирование трудовой карьеры работника.
8. Оценка персонала организации.
9. Мотивация персонала в организации.
10. Критерии отбора и продвижения работников.
11. Трудовые отношения в организации.
12. Система социального обеспечения в современной организации.
13. Сокращение персонала организации.
14. Использование нестандартных режимов рабочего времени в организации.
15. Использование гибких форм занятости в организации.
16. Оценка эффективности кадровой службы.

Типовые практические задания:

1. Для выполнения практической работы студентам необходимо разбиться на группы 5-6 человек. Каждая группа разрабатывает свои предложения или отвечают на вопросы письменно в произвольной форме (формат А4). Затем происходит обсуждение проблемы в группе в целом, где каждая команда выдвигает свои предложения. После обсуждения пишется отчет и сдается преподавателю (в произвольной форме). Для выполнения данной и последующих практических работ студентам необходимо создать (спроектировать) «виртуальные организации».
 1. Создайте по согласованию с преподавателем учебное предприятие по выпуску продукции, оказанию услуг. Основное условие: деятельность предприятия должна быть в целом понятна основной части группы слушателей.
 2. Определите вид деятельности (отрасль выбираются слушателями).
 3. Выберите этап развития учебного предприятия, разработайте его стратегические цели.
 4. Разработайте укрупненную структуру указанного предприятия, включающего четыре – пять крупных подразделений (департаменты, дирекции, управления).
 5. Распределите основные функции между подразделениями.
 6. Исходя из общей численности персонала предприятия, заданной преподавателем, оцените примерные объемные и финансовые параметры деятельности предприятия, необходимую численность подразделений.

3. Экзамен

Вопросы к экзамену:

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. Значение Этического кодекса для государственной кадровой политики.
21. Проектирование структуры и численности штатов организации.
22. Планирование в управлении персоналом.
23. Проектирование рабочего места.
24. Набор и отбор персонала.
25. Расстановка кадров в организации.
26. Деловая оценка в управлении персоналом
27. Аттестация кадров в организации.
28. Профессиографирование в изучении деятельности персонала.
29. Управление профессиональным совершенствованием персонала.
30. Маркетинг персонала.
31. Методы отбора персонала.
32. Особенности рекрутмента в России.
33. Набор и отбор в общей системе управления персоналом.
34. Психологический аспект процесса адаптации человека.
35. Виды совместной деятельности и адаптация их организаций.
36. Освоение социально-психологических проблем общения в ходе адаптации.
37. Психологические аспекты лидерства.
38. Психология управления процессом адаптации.
39. Характеристика системы жесткого найма сотрудника на работу и ее влияние на адаптацию таких сотрудников.
40. Аттестация персонала: проблемы деловой оценки.
41. Роль аттестации в управлении персоналом организации.
42. Аттестация государственных служащих.
43. Аттестация муниципальных служащих.
44. Эффективность оценки персонала.
45. Методы оценки персонала.
46. Планирование и развитие профессиональной карьеры.
47. Внутриорганизационная карьера
48. Сравнительный анализ восточного и западного подходов к формированию мотивации труда.
49. Сравнительный анализ современных технологий мотивации, применяемых в промышленно развитых странах, и советских технологий мотивации труда.

5.3. Примерные критерии оценивания ответа студентов на экзамене (зачете):

Отметка	Критерии оценивания
---------	---------------------

"Отлично"	<ul style="list-style-type: none"> - дается комплексная оценка предложенной ситуации - демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять - последовательное, правильное выполнение всех заданий - умение обоснованно излагать свои мысли, делать необходимые выводы
"Хорошо"	<ul style="list-style-type: none"> - дается комплексная оценка предложенной ситуации - демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять - последовательное, правильное выполнение всех заданий - возможны единичные ошибки, исправляемые самим студентом после замечания преподавателя - умение обоснованно излагать свои мысли, делать необходимые выводы
"Удовлетворительно" ("зачтено")	<ul style="list-style-type: none"> - затруднения с комплексной оценкой предложенной ситуации - неполное теоретическое обоснование, требующее наводящих вопросов преподавателя - выполнение заданий при подсказке преподавателя - затруднения в формулировке выводов
"Неудовлетворительно" ("не зачтено")	<ul style="list-style-type: none"> - неправильная оценка предложенной ситуации - отсутствие теоретического обоснования выполнения заданий

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Лекции

Лекция - одна из основных форм организации учебного процесса, представляющая собой устное, монологическое, систематическое, последовательное изложение преподавателем учебного материала с демонстрацией слайдов и фильмов. Работа обучающихся на лекции включает в себя: составление или слежение за планом чтения лекции, написание конспекта лекции, дополнение конспекта рекомендованной литературой.

Требования к конспекту лекций: краткость, схематичность, последовательная фиксация основных положений, выводов, формулировок, обобщений. В конспекте нужно помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Последующая работа над материалом лекции предусматривает проверку терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. В конспекте нужно обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удается разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.

2. Практические

Практические (семинарские занятия) представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы.

Основной формой проведения практических занятий и семинаров является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также решение задач и разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях.

При подготовке к практическому занятию необходимо, ознакомиться с его планом; изучить соответствующие конспекты лекций, главы учебников и методических пособий, разобрать примеры, ознакомиться с дополнительной литературой (справочниками, энциклопедиями, словарями). К наиболее важным и сложным вопросам темы рекомендуется составлять конспекты ответов. Следует готовить все вопросы соответствующего занятия: необходимо уметь давать определения основным понятиям, знать основные положения теории, правила и формулы, предложенные для запоминания к каждой теме.

В ходе практического занятия надо давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов, доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализов, ситуаций), в случае затруднений обращаться к преподавателю.

3. Курсовая работа

Курсовая работа — студенческое научное исследование по одной из базовых дисциплин учебного плана либо специальности, важный этап в подготовке к написанию выпускной квалификационной работы. Темы работ предлагаются и утверждаются кафедрой. Студент может предложить тему самостоятельно, однако она не должна выходить за рамки учебного плана. На 1-2 курсах данная работа носит скорее реферативный характер, на старших – исследовательский. Работа обычно состоит из теоретической части (последовательное изложение подходов, мнений, сложившихся в науке по избранному вопросу) и аналитической (анализ проблемы на примере конкретной ситуации (на примере группы людей, организации)). Объем курсовой работы составляет 20-60 страниц. По завершению работы над курсовой, студенты защищают ее публично перед своими однокурсниками и преподавателями.

Этапы выполнения курсовой работы:

1. выбор темы и ее согласование с научным руководителем;
2. сбор материалов, необходимых для выполнения курсовой работы;
3. разработка плана курсовой работы и его утверждение научным руководителем;
4. систематизация и обработка отобранного материала по каждому из разделов работы или проблеме с применением современных методов;
5. формулирование выводов и обсуждение их с научным руководителем;
6. написание работы согласно требованиям стандарта и методическим указаниям к ее выполнению (введение, главы основной части, заключение, приложения, список литературы).

При оформлении курсовой работы следует придерживаться рекомендаций, представленных в документе «Регламент оформления письменных работ».

4. Экзамен

Экзамен преследует цель оценить работу обучающегося за определенный курс: полученные теоретические знания, их прочность, развитие логического и творческого мышления, приобретение навыков самостоятельной работы, умения анализировать и синтезировать полученные знания и применять их для решения практических задач.

Экзамен проводится в устной или письменной форме по билетам, утвержденным заведующим кафедрой. Экзаменационный билет включает в себя два вопроса и задачи. Формулировка вопросов совпадает с формулировкой перечня вопросов, доведенного до сведения обучающихся не позднее чем за один месяц до экзаменационной сессии.

В процессе подготовки к экзамену организована предэкзаменационная консультация для всех учебных групп.

При любой форме проведения экзаменов по билетам экзаменатору предоставляется право задавать студентам дополнительные вопросы, задачи и примеры по программе данной дисциплины. Дополнительные вопросы, также как и основные вопросы билета, требуют развернутого ответа.

Результат экзамена выражается оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».

5. Реферат

Реферат – теоретическое исследование определенной проблемы, включающее обзор соответствующих литературных и других источников.

Реферат обычно включает следующие части:

1. библиографическое описание первичного документа;
2. собственно реферативная часть (текст реферата);
3. справочный аппарат, т.е. дополнительные сведения и примечания (сведения, дополнительно характеризующие первичный документ: число иллюстраций и таблиц, имеющихся в документе, количество источников в списке использованной литературы).

Этапы написания реферата

1. выбрать тему, если она не определена преподавателем;
2. определить источники, с которыми придется работать;
3. изучить, систематизировать и обработать выбранный материал из источников;
4. составить план;
5. написать реферат:
 - обосновать актуальность выбранной темы;
 - указать исходные данные реферируемого текста (название, где опубликован, в каком году), сведения об авторе (Ф. И. О., специальность, ученая степень, ученое звание);
 - сформулировать проблематику выбранной темы;
 - привести основные тезисы реферируемого текста и их аргументацию;
 - сделать общий вывод по проблеме, заявленной в реферате.

При оформлении реферата следует придерживаться рекомендаций, представленных в документе «Регламент оформления письменных работ».

6. Круглый стол

Оценочное средство, позволяющее включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения.

При подготовке к круглому столу необходимо:

1. Выбрать тему, ее может предложить как преподаватель, так и студенты.
2. Выделить проблематику. Обозначить основные спорные вопросы.
3. Рассмотреть, исторические и современные подходы по выбранной теме.
4. Подобрать литературу.
5. Выписать тезисы.
6. Проанализировать материал и определить свою точку зрения по данной проблематике.

7. Проект

Проект – это самостоятельное, развёрнутое решение обучающимся, или группой обучающихся какой-либо проблемы научно-исследовательского, творческого или практического характера.

Этапы в создании проектов.

1. Выбор проблемы.
2. Постановка целей.
3. Постановка задач (подцелей).
4. Информационная подготовка.
5. Образование творческих групп (по желанию).
6. Внутригрупповая или индивидуальная работа.
7. Внутригрупповая дискуссия.
8. Общественная презентация – защита проекта.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

1. Дифференцированное обучение (технология уровневой дифференциации)
2. Развивающее обучение
3. Проблемное обучение
4. Проектные технологии

8. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ

1. компьютерный класс – аудитория для самостоятельной работы
2. учебная аудитория для лекционных занятий
3. учебная аудитория для семинарских, практических занятий
4. лаборатория
5. компьютерный класс
6. Лицензионное программное обеспечение:
 - Операционная система Windows 10
 - Microsoft Office Professional Plus
 - Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition
 - Справочная правовая система Консультант плюс
 - 7-zip
 - Adobe Acrobat Reader DC
 - Издательская система Scribus
 - Звуковой редактор Audacity
 - Видео редактор Virtual Dub
 - Интернет-браузер
 - Microsoft Windows Server 2016