



Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с:

- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 970 от 12 августа 2020 года, зарегистрированный в Минюсте России 25 августа 2020 года, рег. номер 59449;

- учебным планом (очной, очно-заочной форм обучения) по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент.

Рабочая программа дисциплины включает в себя оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине (п.8 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины)

Автор Стуканова Ирина Петровна доктор экономических наук, профессор кафедры Менеджмента и экономики

(указать ФИО, ученую степень, ученое звание или должность)

Программа одобрена на заседании кафедры Менеджмента и экономики (протокол № 9 от 10.04.2021).

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

1.1. Целями освоения дисциплины «Управление человеческими ресурсами» являются:

овладение студентами теоретическими знаниями в области планирования человеческих ресурсов, проектирование условий деятельности персонала, формирование умений комплексно и с учетом реальной обстановки решать практические задачи по использованию инструментов кадровой работы для достижения целей организации.

Задачами освоения дисциплины «Управление человеческими ресурсами» являются:

- способствовать пониманию сущности и социальной значимости профессии менеджера.
- развивать способность планировать человеческие ресурсы, проектировать условия деятельности персонала.
- использовать разные способы управленческого воздействия на человеческие ресурсы.
- использовать методы и приемы социального взаимодействия и работы в команде.

1.2. Области профессиональной деятельности и (или) сферы профессиональной деятельности, в которых выпускники, освоившие программу, могут осуществлять профессиональную деятельность:

08 Финансы и экономика (в сфере внутреннего и внешнего финансового контроля и аудита);

40 Сквозные виды профессиональной деятельности в промышленности (в сферах: логистики; организации сетей поставок).

1.3. К основным задачам изучения дисциплины относится подготовка обучающихся к выполнению трудовых функций в соответствии с профессиональными стандартами:

Наименование профессиональных стандартов (ПС)	Код, наименование и уровень квалификации ОТФ, на которые ориентирована дисциплина	Код и наименование трудовых функций, на которые ориентирована дисциплина
08.006 Профессиональный стандарт "Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)", утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации	С Руководство структурным подразделением внутреннего контроля	С/01.6 Организация работы структурного подразделения
		С/04.6 Формирование завершающих

Наименование профессиональных стандартов (ПС)	Код, наименование и уровень квалификации ОТФ, на которые ориентирована дисциплина	Код и наименование трудовых функций, на которые ориентирована дисциплина
Федерации от 22 ноября 2022 г. N 731н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 22 декабря 2022 г., регистрационный N 71783)		документов по результатам проведения внутреннего контроля и их представление руководству самостоятельного специального подразделения внутреннего контроля
40.049 Профессиональный стандарт «Специалист по логистике на транспорте», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 сентября 2014 г. N 616н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26 сентября 2014 г., регистрационный N 34134), с изменением, внесенным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12 декабря 2016 г. N 727н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 января 2017 г., регистрационный N 45230)	В Организация процесса перевозки груза в цепи поставок	В/01.6 Организация логистической деятельности по перевозке грузов в цепи поставок
		В/02.6 Организация работы с подрядчиками на рынке транспортных услуг
		В/03.6 Организация процесса улучшения качества оказания логистических услуг по перевозке грузов в цепи поставок
40.084 Профессиональный стандарт "Специалист по организации сетей поставок машиностроительных организаций", утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 25 декабря 2014 г. N 1142н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 4 февраля 2015 г., регистрационный N 35868)	А Тактическое управление процессами организации сетей поставок машиностроительной продукции на уровне структурного подразделения организации (отдела, цеха)	А/01.6 Руководство выполнением типовых задач организации сетей поставок
		А/02.6 Тактическое управление процессами организации сетей поставок

1.4. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Наименование категории (группы) компетенций	Код и наименование компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Перечень планируемых результатов обучения
Командная работа и лидерство	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	<p>УК-3.1. Знает: основные приемы и нормы социального взаимодействия; основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии</p> <p>УК-3.2. Умеет: устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе; применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды</p> <p>УК-3.3. Владеет: простейшими методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде</p>	<p>Знать: способы управленческого воздействия на человеческие ресурсы; приемы и нормы социального взаимодействия; основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии; основные направления взаимодействия человека и организации; основы системного подхода и системного анализа при решении организационно–управленческих проблем.</p> <p>Уметь: формулировать цели организации и эффективно использовать человеческие ресурсы для их достижения; устанавливать и поддерживать контакты, управлять поведением сотрудников, обеспечивая успешную работу коллектива; применять основные методы и нормы социального взаимодействия; планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;</p> <p>Владеть: способностью управлять человеческими ресурсами; методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде.</p>
	ОПК-4. Способен выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений	<p>ОПК-4.1. Знает методы выявления и оценки новых рыночных возможностей, разработки бизнес-планов создания и развития новых направлений деятельности организаций.</p> <p>ОПК-4.2. Умеет выявлять и оценивать новые</p>	<p>Знать: основные методы системного подхода и системного анализа при решении проблем, связанных с управлением человеческими ресурсами; особенности разработки разделов бизнес-плана, связанных с управлением персонала.</p> <p>Уметь: эффективно управлять</p>

	деятельности и организаций	рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности организаций ОПК-4.3. Владеет навыками и методами выявления и оценки новых рыночных возможностей, разработки бизнес-планов создания и развития новых направлений деятельности организаций.	человеческими ресурсами; оценивать рыночные возможности; анализировать состояние и тенденции рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в человеческих ресурсах; разрабатывать систему мероприятий по улучшению имиджа организации как работодателя; использовать различные методы планирования карьеры при разработке бизнес-планов создания и развития новых направлений деятельности организаций.  Владеть: навыками и методами выявления и оценки новых рыночных возможностей, разработки стратегии управления человеческими ресурсами и бизнес-планов создания и развития новых направлений деятельности организаций, навыками использования современных технологий управления персоналом; навыками использования современного инструментария диагностики человеческих ресурсов.
--	----------------------------	--	---

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина Б1.Д(М).Б.28 «Управление человеческими ресурсами» реализуется в рамках обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модуля)» программы бакалавриата.

Дисциплина преподается обучающимся по очной форме обучения – в 6-м семестре, по очно-заочной форме – в 5-м семестре.

Дисциплина «Управление человеческими ресурсами» является промежуточным этапом формирования компетенций УК-3, ОПК-4 в процессе освоения ОПОП.

Дисциплина «Управление человеческими ресурсами» основывается на знаниях, умениях и навыках, приобретенных при изучении дисциплин: Основы проектной деятельности, Введение в менеджмент, Экономическая теория, Институциональная экономика, Теория менеджмента, История управленческой мысли, Социологические исследования в управлении, Государственное и муниципальное управление, Управление проектами, Деловые коммуникации в менеджменте, Управление персоналом, Экономика и социология труда / Организация и нормирование труда, Управление карьерой менеджера / Тайм-

менеджмент и является предшествующей для изучения дисциплин: Организационное поведение, Производственная практика: преддипломная практика, Государственной итоговой аттестации.

Формой промежуточной аттестации знаний обучаемых по очной форме обучения является экзамен в 6-м семестре, по очно-заочной форме экзамен в 5-м семестре.

### 3. Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц (144 академических часов), в том числе

#### очная форма обучения:

Семестр	6
лекции	18
лабораторные занятия	-
семинары и практические занятия	36
контроль: контактная работа	0,3
контроль: самостоятельная работа	35,7
расчетно-графические работы, курсовые работы (проекты): контактная работа	-
расчетно-графические работы, курсовые работы (проекты): самостоятельная работа	-
консультации	1
<i>Контактная работа</i>	<i>55,3</i>
<i>Самостоятельная работа</i>	<i>88,7</i>

Вид промежуточной аттестации (форма контроля): экзамен

#### очно-заочная форма обучения:

Семестр	5
лекции	8
лабораторные занятия	-
семинары и практические занятия	8
контроль: контактная работа	0,3
контроль: самостоятельная работа	35,7
расчетно-графические работы, курсовые работы (проекты): контактная работа	-
расчетно-графические работы, курсовые работы (проекты): самостоятельная работа	-
консультации	1
<i>Контактная работа</i>	<i>17,3</i>
<i>Самостоятельная работа</i>	<i>126,7</i>

Вид промежуточной аттестации (форма контроля): экзамен

### 4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

#### Очная форма обучения

Тема (раздел)	Количество часов				Код индикатора достижений компетенции
	контактная работа			самостоятельная работа	
	лекции	лабораторные занятия	семинары и практические занятия		
Тема 1. Планирование	2	-	4	5	УК-3.1., УК-3.2.,

человеческих ресурсов					УК-3.3., ОПК-4.1., ОПК-4.2., ОПК-4.3.
Тема 2. Службы человеческих ресурсов и их функции	2	-	4	6	УК-3.1., УК-3.2., УК-3.3., ОПК-4.1., ОПК-4.2., ОПК-4.3.
Тема 3. Методы оценки персонала	2	-	4	6	УК-3.1., УК-3.2., УК-3.3., ОПК-4.1., ОПК-4.2., ОПК-4.3.
Тема 4. Кадровые собеседования	2	-	4	6	УК-3.1., УК-3.2., УК-3.3., ОПК-4.1., ОПК-4.2., ОПК-4.3.
Тема 5. Документы, содержащие информацию о персонале, и их использование в кадровой работе.	2	-	4	6	УК-3.1., УК-3.2., УК-3.3., ОПК-4.1., ОПК-4.2., ОПК-4.3.
Тема 6. Кадровая работа	2	-	4	6	УК-3.1., УК-3.2., УК-3.3., ОПК-4.1., ОПК-4.2., ОПК-4.3.
Тема 7. Проектирование условий деятельности персонала	2	-	4	6	УК-3.1., УК-3.2., УК-3.3., ОПК-4.1., ОПК-4.2., ОПК-4.3.
Тема 8. Коммуникации	2	-	4	6	УК-3.1., УК-3.2., УК-3.3., ОПК-4.1., ОПК-4.2., ОПК-4.3.
Тема 9. Управление поведением персонала	2		4	6	УК-3.1., УК-3.2., УК-3.3., ОПК-4.1., ОПК-4.2., ОПК-4.3.
Консультации		1		-	УК-3.1., УК-3.2., УК-3.3., ОПК-4.1., ОПК-4.2., ОПК-4.3.
Контроль (экзамен)		0,3		35,7	УК-3.1., УК-3.2., УК-3.3., ОПК-4.1., ОПК-4.2., ОПК-4.3.
<b>ИТОГО</b>		<b>55,3</b>		<b>88,7</b>	

### Очно-заочная форма обучения

Тема (раздел)	Количество часов				Код индикатора достижений компетенции
	контактная работа			самостоятельная работа	
	лекции	лабораторные занятия	семинары и практические занятия		
Тема 1. Планирование человеческих ресурсов	2	-	2	7	УК-3.1., УК-3.2., УК-3.3., ОПК-4.1., ОПК-4.2., ОПК-4.3.
Тема 2. Службы человеческих ресурсов и их функции	-	-	-	12	УК-3.1., УК-3.2., УК-3.3., ОПК-4.1., ОПК-4.2., ОПК-4.3.
Тема 3. Методы оценки персонала	2	-	2	8	УК-3.1., УК-3.2., УК-3.3., ОПК-4.1., ОПК-4.2., ОПК-4.3.
Тема 4. Кадровые	2	-	2	8	УК-3.1., УК-3.2.,



собеседования					УК-3.3., ОПК-4.1., ОПК-4.2., ОПК-4.3.
Тема 5. Документы, содержащие информацию о персонале, и их использование в кадровой работе.	-	-	-	12	УК-3.1., УК-3.2., УК-3.3., ОПК-4.1., ОПК-4.2., ОПК-4.3.
Тема 6. Кадровая работа	-	-	-	12	УК-3.1., УК-3.2., УК-3.3., ОПК-4.1., ОПК-4.2., ОПК-4.3.
Тема 7. Проектирование условий деятельности персонала	-	-	-	12	УК-3.1., УК-3.2., УК-3.3., ОПК-4.1., ОПК-4.2., ОПК-4.3.
Тема 8. Коммуникации	-	-	-	12	УК-3.1., УК-3.2., УК-3.3., ОПК-4.1., ОПК-4.2., ОПК-4.3.
Тема 9. Управление поведением персонала	2	-	2	8	УК-3.1., УК-3.2., УК-3.3., ОПК-4.1., ОПК-4.2., ОПК-4.3.
Консультации	1			-	УК-3.1., УК-3.2., УК-3.3., ОПК-4.1., ОПК-4.2., ОПК-4.3.
Контроль (экзамен)	0,3			35,7	УК-3.1., УК-3.2., УК-3.3., ОПК-4.1., ОПК-4.2., ОПК-4.3.
<b>ИТОГО</b>	<b>17,3</b>			<b>126,7</b>	

## 5. Образовательные технологии, применяемые при освоении дисциплины

Методика преподавания дисциплины и реализация компетентного подхода в изложении и восприятии материала предусматривает использование следующих форм проведения групповых, индивидуальных, аудиторных занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся:

- семинар-пресс-конференция – включает в себя выступление обучающегося по заранее оговоренной теме, после которого каждый обучающийся группы должен задать докладчику свой вопрос. Вопросы и ответы на них составляют основную часть семинара. Формулировки вопроса являются показателем того, насколько тот или иной обучающийся подготовился к обсуждению данной темы, изучил предложенную литературу и т.д. Если ответ докладчика кажется преподавателю недостаточным или поверхностным, преподаватель может попросить слушателей развить и дополнить ответ и только после этого может сам внести какие-то коррективы и дополнения.

- семинар-дискуссия - в этом случае упор делается на инициативе обучающихся в поиске материалов к семинару и активности их в ходе дискуссии. Особенно уместен этот вид семинара в тех случаях, когда надо познакомить обучающихся с темами, получившими неоднозначное освещение в науке. При этом важно, чтобы источники информации, которыми пользуются

обучающиеся, были разнообразными, представляли разные точки зрения на проблему. При проведении семинара в такой форме преподаватель должен максимально корректно направлять дискуссию, задавать вопросы, оживляющие её течение, направлять её в нужное русло и т.д.;

- работа в малых группах (беседа, групповое решение задач) - предоставляет всем участникам возможность действовать, практиковать навыки сотрудничества, межличностного общения (в частности, владение приемами активного слушания, выработки общего решения, разрешения возникающих разногласий). Одним из ожидаемых учебных результатов является приобретение навыка работы в команде;

- контролируемые домашние задания – для побуждения обучающихся к самостоятельной работе.

## 6. Практическая подготовка

Практическая подготовка реализуется путем проведения практических занятий, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Объем занятий в форме практической подготовки составляет 4 часа (по очной форме обучения), 4 часа (по очно-заочной форме обучения).

### Очная форма обучения

Вид занятия	Тема занятия	Количество часов	Форма проведения	Код индикатора достижений компетенции
Практическое задание 1	Кадровые собеседования	2	моделирование практической ситуации по подбору и отбору персонала	УК-3.1., УК-3.2., УК-3.3., ОПК-4.1., ОПК-4.2., ОПК-4.3.
Практическое задание 2	Управление поведением персонала	2	анализ конфликтных ситуаций, оценка последствий конфликта для организации, разработка методов разрешения конфликтов	УК-3.1., УК-3.2., УК-3.3., ОПК-4.1., ОПК-4.2., ОПК-4.3.

### Очно-заочная форма обучения

Вид занятия	Тема занятия	Количество часов	Форма проведения	Код индикатора достижений компетенции
Практическое задание 1	Кадровые собеседования	2	моделирование практической ситуации по	УК-3.1., УК-3.2., УК-3.3.,

			подбору и отбору персонала	ОПК-4.1., ОПК-4.2., ОПК-4.3.
Практическое задание 2	Управление поведением персонала	2	анализ конфликтных ситуаций, оценка последствий конфликта для организации, разработка методов разрешения конфликтов	УК-3.1., УК-3.2., УК-3.3., ОПК-4.1., ОПК-4.2., ОПК-4.3.

## 7. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа студентов предусмотрена учебным планом по дисциплине в объеме 88,7 часов по очной форме обучения, 126,7 часа по очно-заочной форме обучения. Самостоятельная работа реализуется в рамках программы освоения дисциплины в следующих формах:

- работа с конспектом занятия (обработка текста);
- работа над учебным материалом учебника;
- проработка тематики самостоятельной работы;
- написание реферата;
- выполнение индивидуальных заданий;
- подготовка к сдаче экзамена.

В рамках учебного курса предусматриваются встречи с специалистами отделов управления персоналом, отделов труда и заработной платы.

Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний студентов; формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию, учебную и специальную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развитию исследовательских умений студентов.

Формы и виды самостоятельной работы студентов: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; составление аннотаций к прочитанным литературным источникам; составление рецензий и отзывов на прочитанный материал; составление обзора публикаций по теме;

составление и разработка терминологического словаря; составление хронологической таблицы; составление библиографии (библиографической картотеки); подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к тестированию, контрольной работе, экзамену); выполнение домашних контрольных работ; самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, задачи, тесты; выполнение творческих заданий).

Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку с читальным залом, компьютерные классы с возможностью работы в Интернет; аудитории (классы) для консультационной деятельности.

Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультирование по выполнению задания, который включает цель задания, его содержания, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся.

Контроль самостоятельной работы студентов предусматривает: соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить); дифференциацию контрольно-измерительных материалов.

Формы контроля самостоятельной работы: просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; организация самопроверки, взаимопроверки выполненного задания в группе; обсуждение результатов выполненной работы на занятии; проведение письменного опроса; проведение устного опроса; организация и проведение индивидуального собеседования; организация и проведение собеседования с группой.

№ п/п	Вид учебно-методического обеспечения
1.	Вопросы для самоконтроля знаний.
2.	Типовые задания для проведения текущего контроля успеваемости обучающихся (Тестовые задания, практические задания, тематика докладов и рефератов)
3.	Задания для подготовки к промежуточной аттестации по дисциплине (Вопросы к экзамену)

## **8. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины**

## 8.1. Паспорт фонда оценочных средств

№	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код и наименование компетенции	Индикатор достижения компетенции	Наименование оценочного средства
1.	Тема 1. Планирование человеческих ресурсов	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Знает: основные приемы и нормы социального взаимодействия; основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии УК-3.2. Умеет: устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе; применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды УК-3.3. Владеет: простейшими методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде	Опрос, тестовое задание, доклад, реферат, выполнение практических заданий
		ОПК-4. Способен выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций	ОПК-4.1. Знает методы выявления и оценки новых рыночных возможностей, разработки бизнес-планов создания и развития новых направлений деятельности организаций. ОПК-4.2. Умеет выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности организаций ОПК-4.3. Владеет навыками и методами выявления и оценки новых рыночных возможностей, разработки бизнес-планов создания и развития новых направлений деятельности организаций.	
2.	Тема 2. Службы человеческих ресурсов и их функции	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Знает: основные приемы и нормы социального взаимодействия; основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии УК-3.2. Умеет: устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе; применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды УК-3.3. Владеет: простейшими методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде	Опрос, тестовое задание, доклад, реферат, выполнение практических заданий
		ОПК-4. Способен выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций	ОПК-4.1. Знает методы выявления и оценки новых рыночных возможностей, разработки бизнес-планов создания и развития новых направлений деятельности организаций. ОПК-4.2. Умеет выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности организаций ОПК-4.3. Владеет навыками и методами выявления и оценки новых рыночных возможностей, разработки бизнес-планов создания и развития новых направлений деятельности организаций.	
3.	Тема 3. Методы оценки персонала	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Знает: основные приемы и нормы социального взаимодействия; основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии УК-3.2. Умеет: устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе; применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды УК-3.3. Владеет: простейшими методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде	Опрос, тестовое задание, доклад, реферат, выполнение практических заданий
		ОПК-4. Способен выявлять	ОПК-4.1. Знает методы выявления и	

		и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций	оценки новых рыночных возможностей, разработки бизнес-планов создания и развития новых направлений деятельности организаций. ОПК-4.2. Умеет выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности организаций ОПК-4.3. Владеет навыками и методами выявления и оценки новых рыночных возможностей, разработки бизнес-планов создания и развития новых направлений деятельности организаций.	
4.	Тема 4. Кадровые собеседования	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Знает: основные приемы и нормы социального взаимодействия; основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии УК-3.2. Умеет: устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе; применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды УК-3.3. Владеет: простейшими методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде	Опрос, тестовое задание, доклад, реферат, выполнение практических заданий
		ОПК-4. Способен выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций	ОПК-4.1. Знает методы выявления и оценки новых рыночных возможностей, разработки бизнес-планов создания и развития новых направлений деятельности организаций. ОПК-4.2. Умеет выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности организаций ОПК-4.3. Владеет навыками и методами выявления и оценки новых рыночных возможностей, разработки бизнес-планов создания и развития новых направлений деятельности организаций.	
5.	Тема 5. Документы, содержащие информацию о персонале, и их использование в кадровой работе.	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Знает: основные приемы и нормы социального взаимодействия; основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии УК-3.2. Умеет: устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе; применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды УК-3.3. Владеет: простейшими методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде	Опрос, тестовое задание, доклад, реферат, выполнение практических заданий
		ОПК-4. Способен выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций	ОПК-4.1. Знает методы выявления и оценки новых рыночных возможностей, разработки бизнес-планов создания и развития новых направлений деятельности организаций. ОПК-4.2. Умеет выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности организаций ОПК-4.3. Владеет навыками и методами выявления и оценки новых рыночных возможностей, разработки бизнес-планов создания и развития новых направлений деятельности организаций.	
6.	Тема 6. Кадровая работа	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Знает: основные приемы и нормы социального взаимодействия; основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии УК-3.2. Умеет: устанавливать и	Опрос, тестовое задание, доклад, реферат, выполнение практических заданий

			поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе; применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды УК-3.3. Владеет: простейшими методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде	
		ОПК-4. Способен выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций	ОПК-4.1. Знает методы выявления и оценки новых рыночных возможностей, разработки бизнес-планов создания и развития новых направлений деятельности организаций. ОПК-4.2. Умеет выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности организаций ОПК-4.3. Владеет навыками и методами выявления и оценки новых рыночных возможностей, разработки бизнес-планов создания и развития новых направлений деятельности организаций.	
7.	Тема 7. Проектирование условий деятельности персонала	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Знает: основные приемы и нормы социального взаимодействия; основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии УК-3.2. Умеет: устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе; применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды УК-3.3. Владеет: простейшими методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде	Опрос, тестовое задание, доклад, реферат, выполнение практических заданий
		ОПК-4. Способен выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций	ОПК-4.1. Знает методы выявления и оценки новых рыночных возможностей, разработки бизнес-планов создания и развития новых направлений деятельности организаций. ОПК-4.2. Умеет выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности организаций ОПК-4.3. Владеет навыками и методами выявления и оценки новых рыночных возможностей, разработки бизнес-планов создания и развития новых направлений деятельности организаций.	
8.	Тема 8. Коммуникации	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Знает: основные приемы и нормы социального взаимодействия; основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии УК-3.2. Умеет: устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе; применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды УК-3.3. Владеет: простейшими методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде	Опрос, тестовое задание, доклад, реферат, выполнение практических заданий
		ОПК-4. Способен выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций	ОПК-4.1. Знает методы выявления и оценки новых рыночных возможностей, разработки бизнес-планов создания и развития новых направлений деятельности организаций. ОПК-4.2. Умеет выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности организаций ОПК-4.3. Владеет навыками и методами выявления и оценки новых рыночных	

			возможностей, разработки бизнес-планов создания и развития новых направлений деятельности организаций.	
9.	Тема 9. Управление поведением персонала	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Знает: основные приемы и нормы социального взаимодействия; основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии УК-3.2. Умеет: устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе; применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды УК-3.3. Владеет: простейшими методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде	Опрос, тестовое задание, доклад, реферат, выполнение практических заданий
		ОПК-4. Способен выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций	ОПК-4.1. Знает методы выявления и оценки новых рыночных возможностей, разработки бизнес-планов создания и развития новых направлений деятельности организаций. ОПК-4.2. Умеет выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности организаций ОПК-4.3. Владеет навыками и методами выявления и оценки новых рыночных возможностей, разработки бизнес-планов создания и развития новых направлений деятельности организаций.	

**Этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП** прямо связаны с местом дисциплин в образовательной программе. Каждый этап формирования компетенции, характеризуется определенными знаниями, умениями и навыками и (или) опытом профессиональной деятельности, которые оцениваются в процессе текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по дисциплине (практике) и в процессе итоговой аттестации.

Дисциплина «Управление человеческими ресурсами» является промежуточным этапом комплекса дисциплин, в ходе изучения которых у студентов формируются компетенции УК-3, ОПК-4.

Формирование компетенции УК-3 начинается с изучения дисциплин «Введение в менеджмент», «Теория менеджмента», «История управленческой мысли», «Психология и социология в менеджменте», «Теория организации», «Управление персоналом». Завершающим этапом формирования компетенции УК-3 является производственная практика: технологическая (проектно-технологическая) практика.

Формирование компетенции ОПК-4 начинается с изучения дисциплин «Управление качеством», «Управление проектами».

Итоговая оценка сформированности компетенций УК-3, ОПК-4 определяется в период Государственной итоговой аттестации.

**В процессе изучения дисциплины, компетенции также формируются поэтапно.**

Основными этапами формирования УК-3, ОПК-4 при изучении дисциплины «Управление человеческими ресурсами» является последовательное изучение содержательно связанных между собой тем



учебных занятий. Изучение каждой темы предполагает овладение студентами необходимыми дескрипторами (составляющими) компетенций. Для оценки уровня сформированности компетенций в процессе изучения дисциплины предусмотрено проведение текущего контроля успеваемости по темам (разделам) дисциплины и промежуточной аттестации по дисциплине – экзамен.

## **8.2. Контрольные задания и материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

### **8.2.1. Контрольные вопросы по темам (разделам) для опроса на занятиях**

Тема (раздел)	Вопросы
Тема 1. Планирование человеческих ресурсов	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Объясните, чем различаются кадры, персонал и человеческие ресурсы.</li> <li>2. Проследите изменения, происшедшие в мире, которые привели к изменению отношения к работниками.</li> <li>3. Выскажите свое мнение о тех обстоятельствах, с которыми связано изменение взглядов на персонал.</li> <li>4. Перечислите факторы, влияющие на формирование человеческого капитала.</li> <li>5. Перечислите основные показатели, характеризующие состояние персонала.</li> <li>6. Раскройте, что представляет собой структура персонала и каковы ее разновидности.</li> </ol>
Тема 2. Службы человеческих ресурсов и их функции	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Перечислите вопросы, которые можно решать с помощью кадрового планирования.</li> <li>2. Назовите принципы кадрового планирования.</li> <li>3. Расскажите о методах, применяемых в кадровом планировании.</li> <li>4. Перечислите основные функции кадровых служб. Объясните, какова их роль в системе управления организацией.</li> <li>5. Расскажите о таких понятиях, как кадровый маркетинг, консалтинг, контроллинг, мониторинг, лизинг персонала.</li> <li>6. Объясните, для чего необходимо социальное партнерство.</li> </ol>
Тема 3. Методы оценки персонала	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Расскажите о существующих направлениях оценки человеческих ресурсов.</li> <li>2. Перечислите существующие методы выполнения оценочных процедур, раскройте их достоинства и недостатки, выберите 2-3 наиболее надежных, по вашему мнению, и обоснуйте этот выбор.</li> </ol>
Тема 4. Кадровые собеседования	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Дайте понятие кадрового собеседования.</li> <li>2. Перечислите виды кадровых собеседований.</li> <li>3. В чем состоит подготовка к проведению кадрового собеседования?</li> </ol>
Тема 5. Документы, содержащие информацию о персонале, и их использование в кадровой работе.	<p>использование в кадровой работе</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Какие виды документов, содержащих информацию о персонале, Вы знаете?</li> <li>2. Объясните, для чего нужны анкеты?</li> <li>3. Объясните, для чего нужны автобиографии?</li> <li>4. Объясните, для чего нужны резюме?</li> </ol>

	<p>5. Объясните, для чего нужны заявления?</p> <p>6. Покажите достоинства и недостатки тестов как инструмента изучения персонала.</p>
Тема 6. Кадровая работа	<p>1. Объясните, что такое полномочия.</p> <p>2. Каковы принципы распределения полномочий?</p> <p>3. Проиллюстрируйте примерами распределение полномочий.</p> <p>4. Назовите факторы, влияющие на распределение должностных полномочий в рамках организации, и условия, которые при этом необходимо учитывать.</p> <p>5. Объясните, что представляют собой централизация и децентрализация полномочий. Каковы их достоинства и недостатки?</p>
Тема 7. Проектирование условий деятельности персонала	<p>1. Расскажите о требованиях, предъявляемых трудовым законодательством РФ к условиям труда.</p> <p>2. Перечислите существующие виды условий труда.</p> <p>3. Перечислите основные факторы, характеризующие должность.</p> <p>4. Дайте характеристику служебных полномочий этих лиц, форм и степени их ответственности.</p> <p>5. Раскройте пути рационализации должностной структуры организации. Какие пути подходят для учебного заведения, а какие - нет?</p> <p>6. Объясните, что такое рабочее место.</p> <p>7. Проанализируйте организацию своего домашнего рабочего места.</p> <p>8. Перечислите правила организации рабочего места. Попробуйте придумать несколько новых.</p>
Тема 8. Коммуникации	<p>1. Объясните, что такое организационная культура и как она возникает.</p> <p>2. Покажите, какую роль каждый элемент культуры играет в управлении человеческими ресурсами?</p> <p>3. Что такое коммуникации и какова их роль в современной деловой организации?</p> <p>4. Как взаимосвязаны организационная культура и коммуникации?</p> <p>5. Объясните, чем диалог отличается от дискуссии.</p>
Тема 9. Управление поведением персонала	<p>1. Объясните, что понимать под следующими терминами: уровень притязаний, социальная установка, позиция, принцип. Попробуйте оценить особенности их проявления у себя.</p> <p>2. Сформулируйте свой уровень притязаний и перечислите факторы, на которых он основывается, а затем постарайтесь объективно оценить, насколько он реален.</p> <p>3. Сравните понятия «социальная роль» и «социальный статус» и объясните, в чем они сходны, а в чем различаются. Определите свою социальную роль и социальную роль своих товарищей в учебной группе.</p> <p>4. Раскройте суть концепции «Я-состояний» Э. Бёрна.</p> <p>5. Расскажите о системах вознаграждения работников, используемых в настоящее время в России.</p> <p>6. Опишите модели руководства Ф. Фидлера; В. Врума и Ф. Йеттона. Почему они называются многомерными?</p> <p>7. Покажите принципиальное различие между авторитарным, демократическим и либеральным стилями руководства.</p> <p>8. Расскажите, что такое конфликт. В чем состоят его основные причины?</p> <p>9. Перечислите уровни конфликтов и приведите соответствующие примеры.</p> <p>10. Приведите пример инцидента и объясните, что это такое.</p> <p>11. Перечислите позитивные стороны конструктивных конфликтов. Покажите разницу между конструктивными и деструктивными конфликтами.</p> <p>12. Раскройте содержание основных стратегий преодоления конфликтов: ухода от конфликта, приспособления к конфликту, решения конфликта силой, примирения сторон, окончательного разрешения конфликта,</p>

	<p>предотвращения конфликта.</p> <p>13. Перечислите существующие виды забастовки и кратко их охарактеризуйте.</p> <p>14. Сравните между собой такие формы производственного конфликта, как забастовка и саботаж.</p>
--	--

### **Шкала оценивания ответов на вопросы**

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«Отлично»	Обучающийся глубоко и содержательно раскрывает ответ на каждый теоретический вопрос, не допустив ошибок. Ответ носит развернутый и исчерпывающий характер.
«Хорошо»	Обучающийся в целом раскрывает теоретические вопросы, однако ответ хотя бы на один из них не носит развернутого и исчерпывающего характера.
«Удовлетворительно»	Обучающийся в целом раскрывает теоретические вопросы и допускает ряд неточностей, фрагментарно раскрывает содержание теоретических вопросов или их раскрывает содержательно, но допуская значительные неточности.
«Неудовлетворительно»	Обучающийся не знает ответов на поставленные теоретические вопросы.

#### **8.2.2. Темы для докладов**

1. Понятие управления человеческими ресурсами.
2. Методы планирования в работе с человеческими ресурсами.
3. Персонал организации как объект стратегического управления.
4. Кадровое обеспечение системы управления персоналом.
5. Кадровое собеседование, его функции и организация.
6. Организация привлечения человеческих ресурсов.
7. Организация и цели профессионального обучения.
8. Особенности повышения профессиональной компетентности менеджеров.
9. Проектирование условий деятельности персонала.
10. Проектирование управленческих полномочий.
11. Мотивационный механизм и его элементы.
12. Формы производственных конфликтов. Способы их разрешения.
13. Зарубежный опыт кадрового менеджмента.
14. Основные концепции кадровой политики.
15. Методы и способы эффективного воздействия на персонал.
16. Влияние стиля руководства на достижение целей организации.
17. Традиционные и инновационные методы кадрового планирования.
18. Планирование потребности в человеческих ресурсах.
19. Персонал организации как объект стратегического управления.
20. Исторические тенденции развития системы управления человеческими ресурсами.
21. Мировой опыт организационных структур службы управления персоналом.

22. Кадровое обеспечение системы управления персоналом.
23. Документы, содержащие первичную информацию о персонале, и их использование в кадровой работе.
24. Совершенствование методов набора, отбора и найма персонала организации.
25. Проблемы социально-психологической адаптации различных категорий работников.
26. Особенности физиологической адаптации человека к режиму работы.
27. Значение аттестации персонала в современных условиях.
28. Особенности повышения профессиональной компетентности менеджеров.
29. Способы рационализации человеческих ресурсов.
30. Проектирование условий деятельности персонала.
31. Проектирование управленческих полномочий.
32. Проектирование управленческих технологий и процедур.
33. Природа механизма мотивации деятельности человека.
34. Содержание различных теорий мотивации.
35. Современные тенденции в применении мотивационных инструментов.
36. Организационные формы управленческих контактов.
37. Организация переговорного процесса.
38. Управление конфликтами.
39. Особенности управления человеческими ресурсами в условиях организационных изменений.
40. Управление конфликтами в организации.
41. Оценка эффективности управления персоналом.
42. Особенности управления персоналом кризисного предприятия.
43. Зарубежный опыт кадрового менеджмента.
44. Современные проблемы практики управления человеческими ресурсами в России.
45. Методы и способы эффективного воздействия на персонал.
46. Влияние стиля руководства на достижение целей организации.
47. Понятие и принципы планирования человеческих ресурсов.
48. Методы планирования в работе с персоналом.
49. Традиционные и инновационные методы кадрового планирования.
50. Планирование потребности в человеческих ресурсах.
51. Персонал организации как объект стратегического управления.
52. Факторы оценки человеческих ресурсов.
53. Показатели оценки человеческих ресурсов.
54. Основные функции и значение служб персонала.

### Шкала оценивания

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«Отлично»	Обучающийся глубоко и содержательно раскрывает тему доклада, не допустив ошибок. Ответ носит развернутый и исчерпывающий характер.

«Хорошо»	Обучающийся в целом раскрывает тему доклада, однако ответ хотя бы на один из них не носит развернутого и исчерпывающего характера.
«Удовлетворительно»	Обучающийся в целом раскрывает тему доклада и допускает ряд неточностей, фрагментарно раскрывает содержание теоретических вопросов или их раскрывает содержательно, но допуская значительные неточности.
«Неудовлетворительно»	Обучающийся не владеет выбранной темой

### 8.2.3. Оценочные средства остаточных знаний (тест)

1. Какое управленческое действие не относится к функциям менеджмента персонала?

- а) планирование;
- б) прогнозирование;
- в) мотивация;
- г) составление отчетов;
- д) организация.

2. Управленческий персонал включает:

- а) вспомогательных рабочих;
- б) сезонных рабочих;
- в) младший обслуживающий персонал;
- г) руководителей, специалистов;
- д) основных рабочих.

3. Японскому менеджменту персонала не относится:

- а) пожизненный наем на работу;
- б) принципы старшинства при оплате и назначении;
- в) коллективная ответственность;
- г) неформальный контроль;
- д) продвижение по карьерной иерархии зависит от профессионализма и

успешно выполненных задач, а не от возраста рабочего или стажа.

4. С какими дисциплинами не связана система наук о труде и персонале?

- а) «Экономика труда»;
- б) «Транспортные системы»;
- в) «Психология»;
- г) «Физиология труда»;
- д) «Социология труда».

5. Должностная инструкция на предприятии разрабатывается с целью:

а) определение определенных квалификационных требований, обязанностей, прав и ответственности персонала предприятия;

- б) найма рабочих на предприятие;
- в) отбора персонала для занимания определенной должности;
- г) согласно действующему законодательству;
- д) достижения стратегических целей предприятия.

6. Изучение кадровой политики предприятий-конкурентов направленно:

- а) на разработку новых видов продукции;
- б) на определение стратегического курса развития предприятия;
- в) на создание дополнительных рабочих мест;
- г) на перепрофилирование деятельности предприятия;
- д) на разработку эффективной кадровой политики своего предприятия.

7. Что включает инвестирование в человеческий капитал?

- а) вкладывание средств в производство;
- б) вкладывание средств в новые технологии;
- в) расходы на повышение квалификации персонала;
- г) вкладывание средств в строительство новых сооружений.
- д) вкладывание средств в совершенствование организационной структуры

предприятия.

8. Человеческий капитал - это:

а) форма инвестирования в человека, т. е. затраты на общее и специальное образование, накопление суммы здоровья от рождения и через систему воспитания до работоспособного возраста, а также на экономически значимую мобильность.

б) вкладывание средств в средства производства;

в) нематериальные активы предприятия.

г) материальные активы предприятия;

д) это совокупность форм и методов работы администрации, обеспечивающих эффективный результат.

9. Функции управления персоналом представляют собой:

а) комплекс направлений и подходов работы в с кадрами, ориентированный на удовлетворение производственных и социальных потребностей предприятия;

б) комплекс направлений и подходов по повышению эффективности функционирования предприятия;

в) комплекс направлений и подходов по увеличению уставного фонда организации;

г) комплекс направлений и подходов по совершенствованию стратегии предприятия;

д) комплекс направлений и мероприятий по снижению себестоимости продукции.

10. Потенциал специалиста – это:

а) совокупность возможностей, знаний, опыта, устремлений и потребностей;

б) здоровье человека;

в) способность адаптироваться к новым условиям;

г) способность повышать квалификацию без отрыва от производства;

д) способность человека производить продукцию

11. Горизонтальное перемещение рабочего предусматривает такую ситуацию:

а) переводение с одной работы на другую с изменением заработной платы или уровня ответственности;

б) переводение с одной работы на другую без изменения заработной ты или уровня ответственности;

в) освобождение рабочего;

г) понижение рабочего в должности;

д) повышение рабочего в должности.

12. Профессиограмма - это:

а) перечень прав и обязанностей работников;

б) описание общетрудовых и специальных умений каждого работника на предприятии;

в) это описание особенностей определенной профессии, раскрывающее содержание профессионального труда, а также требования, предъявляемые к человеку.

г) перечень профессий, которыми может овладеть работник в пределах его компетенции;

д) перечень всех профессий.

13. Какой раздел не содержит должностная инструкция?

а) «Общие положения»;

б) «Основные задачи»;

в) «Должностные обязанности»;

г) «Управленческие полномочия»;

д) «Выводы».

14. Интеллектуальные конфликты основаны:

а) на столкновении приблизительно равных по силе, но противоположно направленных нужд, мотивов, интересов и увлечений в одного и того человека;

б) на столкновенье вооруженных групп людей;

в) на борьбе идей в науке, единстве и столкновении таких противоположностей, как истинное и ошибочное;

г) на противостоянии добра и зла, обязанностей и совести;

д) на противостоянии справедливости и несправедливости.

15. Конфликтная ситуация - это:

а) столкновенье интересов разных людей с агрессивными действиями;

б) предметы, люди, явления, события, отношения, которые необходимо привести к определенному равновесию для обеспечения комфортного состояния индивидов, которые находятся в поле этой ситуации;

в) состояние переговоров в ходе конфликта;

г) определение стадий конфликта;

д) противоречивые позиции сторон по поводу решения каких-либо вопросов.

16. На какой стадии конфликта появляется явное (визуальное) проявление острых разногласий, достигнутое в процессе конфликта:

а) начало;

б) развитие;

в) кульминация;

г) окончание;

д) . послеконфликтный синдром как психологический опыт.

17. Латентный период конфликта характеризуется такой особенностью:

- а) стороны еще не заявили о своих претензиях друг к другу;
- б) одна из сторон признает себя побежденной или достигается перемирие;
- в) публичное выявление антагонизма как для самих сторон конфликта, так и для посторонних наблюдателей;
- г) крайнее агрессивное недовольство, блокирование стремлений, продолжительное отрицательное эмоциональное переживание, которое дезорганизует сознание и деятельность;
- д) отсутствуют внешние агрессивные действия между конфликтующими сторонами, но при этом используются косвенные способы воздействия.

18. Стиль поведения в конфликтной ситуации, характеризующийся активной борьбой индивида за свои интересы, применением всех доступных ему средств для достижения поставленных целей – это:

- а) приспособление, уступчивость;
- б) уклонение;
- в) противоборство, конкуренция;
- г) сотрудничество;
- д) компромисс.

19. Комплексная оценка работы - это:

- а) оценка профессиональных знаний и умений с помощью контрольных вопросов;
- б) определение совокупности оценочных показателей качества, сложности и эффективности работы и сравнение с предыдущими периодами с помощью весовых коэффициентов;
- в) оценка профессиональных знаний, привычек и уровня интеллекта с помощью контрольных вопросов;
- г) определение профессиональных знаний и привычек с помощью специальных тестов с их дальнейшей расшифровкой.
- д) оценка профессиональных знаний, привычек и уровня интеллекта с помощью социологических опросов.

20. Коллегиальность в управлении - это ситуация, когда:

- а) персонал определенного подразделения — это коллеги по отношению друг к другу;
- б) только руководитель организации может управлять персоналом, но некоторые полномочия он может делегировать своим подчиненным;
- в) существует децентрализация управления организацией;
- г) работодатели работают в тесном контакте друг с другом и связаны узами сотрудничества и взаимозависимости, составляют управленческий штат.
- д) существует централизация управления организацией.

21. Какая подсистема кадрового менеджмента направлена на разработку перспективной кадровой политики:

- а) функциональная;
- б) тактическая;
- в) управляющая;
- г) обеспечивающая;



д) стратегическая.

22. Целью какой школы было создание универсальных принципов управления:

- а) школа научного управления;
- б) классическая школа или школа административного управления;
- в) школа человеческих отношений;
- г) школа науки о поведении;
- д) школа науки управления или количественных методов.

23. Кадровый потенциал предприятия – это:

- а) совокупность работающих специалистов, устраивающихся на работу, обучающихся и повышающих квалификацию с отрывом от производства;
- б) совокупность работающих специалистов;
- в) совокупность устраивающихся на работу;
- г) совокупность обучающихся и повышающих квалификацию с отрывом от производства;
- д) совокупность перемещающихся по служебной лестнице.

24. Какое положение предусматривает теория приобретенных потребностей Д Мак-Клеланда:

- а) выделение гигиеничных и мотивирующих факторов;
- б) распределение всех рабочих на желающих работать и тех, кто не желает работать;
- в) наличие у рабочего потребности в достижении, в соучастии, во власти;
- г) потребность человека быть справедливо вознагражденным;
- д) все потребности человека расположенные в определенной иерархии.

25. Какая теория мотивации относится к процессуальным теориям?

- а) теория нужд А. Маслоу;
- б) теория ожидания В. Врума;
- в) теория приобретенных потребностей Д. МакКлеланда;
- г) теория существования, связи и роста К. Альдерфера;
- д) теория двух факторов Ф. Гецберга.

26. Валентность согласно теории В. Врума - это:

- а) мера вознаграждения;
- б) мера ожидания;
- в) ожидание определенного вознаграждения в ответ на достижении результата;
- г) мера ценности или приоритетности;
- д) ожидание желаемого результата от затраченных дополнительных усилий.

27. Основным положением какой теории является то, что люди субъективно определяют отношение полученного вознаграждения к затраченным усилиям и соотносят с вознаграждением других людей?

- а) теории нужд А. Маслоу;
- б) теории ожидания В. Врума;
- в) расширенной модели ожидания Портера — Лоулера;
- г) теории приобретенных потребностей Д. Мак-Клеланда;

д) теории равенства С. Адамса.

28. Теория усиления Б. Ф. Скиннера основанная на таком положении:

а) выделение гигиеничных и мотивирующих факторов;

б) поведение людей обусловлено последствиями их деятельности в подобной ситуации в прошлом;

в) все потребности человека расположенные в определенной иерархии;

г) потребность человека основана на справедливом вознаграждении;

д) наличие у рабочего потребности в достижении, в соучастии, во власти;

29. К содержательным мотивационным теориям относятся теории:

а) Б. Ф. Скиннера;

б) С. Адамса;

в) В. Врума;

г) модель Портера — Лоулера;

д) Ф. Герцберга.

30. Какое положение относится к теории мотивации Портера-Лоулера:

а) результативный труд ведет к удовлетворению работников;

б) человек ответственный;

в) поведение людей обусловлено последствиями их деятельности в подобной ситуации в прошлом;

г) человек стремится делегировать полномочия;

д) человек удовлетворен лишь экономическим стимулированием.

Ключ к тесту

1г	2г	3д	4б	5а	6д	7в	8а	9а	10а
11б	12в	13д	14в	15д	16в	17д	18в	19б	20г
21д	22б	23а	24в	25б	26г	27д	28б	29д	30а

### Шкала оценивания результатов тестирования

% верных решений (ответов)	Шкала оценивания
85 - 100	отлично
70 - 84	хорошо
50- 69	удовлетворительно
0 - 49	неудовлетворительно

#### 8.2.4. Примеры практических заданий

1. Объясните, что такое нормативная, списочная и явочная численность персонала. Попробуйте определить и проанализировать ее применительно к своему учебному заведению или группе.

2. Проведите среди своих родственников и знакомых социологическое обследование на предмет того, почему они меняли работу, что им при этом препятствовало и что благоприятствовало, какими оказались результаты. Обсудите итоги обследования в своей группе и попытайтесь выявить общие закономерности.

3. Проанализируйте с точки зрения категорий персонала работников своего учебного заведения.

4. Попробуйте создать схему управления кадрами для таких предприятий, как автомобильный завод, министерство, крупное учебное заведение.

5. Назовите задачи, решаемые управлением человеческими ресурсами. Дополните перечень приведенных позиций, выберите 10 наиболее важных и попытайтесь обосновать свое мнение.

6. Выберите из приведенных принципов кадрового менеджмента 2-3 главных, на ваш взгляд, и обоснуйте свое решение. Предложите несколько своих принципов.

7. Попробуйте оценить друг друга с помощью нескольких методов, сформулировав предварительно критерии оценки, и обсудите полученные результаты.

8. Разработайте вопросы к кадровому собеседованию и обсудите их в группе.

9. Проведите в учебной группе конкурс на составление анкеты для какой-нибудь реальной или вымышленной фирмы.

10. Составьте собственные варианты вопросника для проверки сведений о претенденте.

11. Проведите конкурс в учебной группе на создание опросника, например, на предмет интереса к будущей работе.

12. Выполните приведенный тест и составьте план работы по устранению выявленных недостатков.

13. Обсудите в группе содержание личной карточки работника. Предложите свой вариант этого документа.

14. Составьте организационный проект (упрощенный) учебного заведения и обсудите его в группе.

15. Проведите дискуссию, в которой одна сторона будет отстаивать централизацию управленческих полномочий, а другая - ее децентрализацию.

16. Составьте и обсудите свой вариант правил внутреннего распорядка для учебного заведения.

17. Предложите режим труда для таких организаций, как министерство, метрополитен, поликлиника, хлебозавод, плавучая буровая платформа, обувная мастерская.

18. Обсудите принципы рационализации управленческого труда и приведите свой вариант.

19. Попробуйте сформулировать должностные функции лиц, которые вас окружают (например, руководителя учебного заведения, преподавателей).

20. Проведите в своей учебной группе конкурс на лучшую должностную инструкцию учащегося (студента).

21. Изложите свое видение офиса будущего и обсудите его в учебной группе.

22. Проанализируйте и обсудите в группе, с точки зрения изложенного материала, ход последнего собрания.

23. Проведите ролевую игру «Прием посетителей» (варианты обусловлены разным типом посетителей).

24. Проведите, разбившись на группы, изучение какой-либо организации, где могут проводиться переговоры. Составьте рекомендации участникам и обсудите их.

25. Обоснуйте, какой из перечисленных стилей руководства в большей мере подходит для следующих организаций:

- совет директоров акционерного общества;
- конструкторское бюро;
- банк;
- транспортное предприятие;
- рекламное агентство.

26. Выскажите свое мнение по вопросу о том, какие стили руководства должны применяться в учебном заведении:

- со стороны ректората и деканата;
- со стороны преподавателей.

27. Проследите на собственном примере механизм превращения потребностей в мотивы поведения.

28. Выберите наиболее подходящий способ стимулирования для следующих категорий работников: землекоп, страховой агент, капитан корабля, генеральный директор фирмы, ремонтник на предприятии, врач, преподаватель, сотрудник правоохранительных органов, деятель искусства, дворник.

29. Выскажите свое мнение по вопросу о том, можно ли с помощью доплат и компенсаций стимулировать повышение эффективности и качества труда.

30. Выскажите свое мнение по вопросу о том, какие методы стимулирования можно эффективно использовать в учебном процессе. Проранжируйте их.

31. Сопоставьте экономические и неэкономические методы стимулирования и обсудите в группе вопрос, какие из них эффективнее.

32. Попробуйте в течение нескольких дней вести дневник использования своего времени, проанализируйте его и определите эффективность использования.

### 33. Практическое задание «Кадровые собеседования»

Для проведения работы по отбору персонала необходимо:

- 1) На основе анализа факторов появления дополнительной потребности в персонале определить состав вакантных должностей и количество требуемых работников по каждой должности.
- 2) По каждой вакантной должности разработать должностную инструкцию, содержащую перечень задач, функций, прав и ответственности работника.
- 3) По каждой вакантной должности разработать личностную спецификацию, содержащую требования к работнику, претендующему на данную должность (т.е. составить «идеальную» модель работника).

- 4) Составить объявления для публикации в средствах массовой информации о наличии вакантных должностей в данной организации (с указанием номера телефона).
- 5) Разработать структуру резюме и составить резюме на претендента на должность.
- 6) Разработать форму анкеты кандидата на вакантную должность с указанием тех реквизитов, которые, как считают в организации, дадут наиболее полное представление о претенденте еще до личной встречи с ним.
- 7) Произвести предварительный отбор кандидатов на должности на основании анализа сообщений о них, полученных по телефону, резюме и анкет кандидата на должность, отсеив тем самым заведомо неподходящих людей.
- 8) Составить письмо-приглашение на собеседование тех кандидатов, которые прошли предварительный отбор.
- 9) Изучить систему методов отбора и оценки претендентов и отобрать наиболее приемлемые методы для каждой должности.
- 10) Разработать подготовительные мероприятия для проведения собеседования, включающие, кроме выработки стратегии собеседования, выбор и подготовку помещения, приглашение необходимых сотрудников из других подразделений, руководителя организации и т. п.
- 11) Разработать форму оценочного листа собеседования, который используется сотрудником отдела управления персоналом в ходе собеседования для кратких пометок, замечаний, касающихся кандидата.
- 12) Провести собеседование, выбрав из участников деловой игры представителей организации и претендентов на вакантные должности.
- 13) После собеседования проанализировать вопросы и ответы одной и другой стороны с точки зрения полноты и достоверности информации корректности вопросов, логичности беседы и т.п.
- 14) Провести отбор кандидатов и принять решение о приеме на работу тех из них, которые в наибольшей степени отвечают «идеальной» модели работника по конкретной должности.

#### *34. Практическое задание «Управление поведением персонала»:*

- 1) Проанализируйте конфликты, описанные в ситуациях. Выделите и опишите основные элементы конфликта, причины конфликта, его динамику.
- 2) Какие методы разрешения конфликта было бы целесообразно использовать в ситуации?
- 3) Оцените последствия конфликта для организации. Дайте рекомендации по предупреждению конфликтов подобного типа в организации.

#### Описание ситуации 1

Цех является сборочным. Здесь, по словам мастеров, проблемой номер один является ритмичность, проблемой номер два – недостаток измерительной аппаратуры. Эти и другие проблемы вызывают напряженность в цехе, сложные ситуации, часто – недовольство.

В конце месяца возникла сложная ситуация с планом. Отсутствовала необходимая контрольно-измерительная аппаратура. Рабочие цеха самостоятельно собрались для обсуждения проблемы: «Как быть?». Пригласили начальника цеха. Собрание было бурным, острым, высказывались взаимные претензии.

После собрания начальник цеха подошел к одному из членов коллектива и сказал: «Мы еще с Вами поговорим... Зачем организовали собрание?!». Отношения этого работника с начальником после этого осложнились, превратились в острый конфликт.

### Описание ситуации 2

В одну из бригад пришел новый человек. Он и раньше работал в цехе, но на другом участке. Его знали в коллективе как грамотного работника. Бригаде, в которую он перешел, приходилось постоянно напряженно работать в конце месяца, часто без выходных, сверхурочно. Это давало возможность хорошо зарабатывать. В первый же выходной, который для бригады оказался рабочим днем, новичок не вышел на работу. Он объяснил свой невыход неотложными семейными делами. То же самое произошло и в следующий раз.

Бригадир вынес свое решение коротко и ясно: «Еще раз не выйдешь на работу, когда это потребуется, вылетишь из бригады». С этого дня новенький всегда выходил на сверхурочные работы, но вел себя нервно, напряженно. В любой «подходящий» момент он выражал недовольство стилем работы бригадира.

В один из рабочих дней начала месяца, когда бригада сидела без работы, так как не было деталей, новичок стал обвинять в этом бригадира. Бригадир его резко одернул: «Ты здесь без году неделя, сиди и молчи». Между ними возник спор, в котором приняли участие и другие. Разговор шел на самых высоких тонах.

С этого момента отношения новичка и бригадира приняли открыто конфликтный характер. На одном собрании по инициативе и под нажимом бригадира новичка исключили из бригады за нарушение трудовой дисциплины (опоздал на рабочее место). Не все члены бригады голосовали за это решение, но высказать свое мнение не решились.

### Описание ситуации 3

Молодая женщина, работающая на одном из участков цеха, обратилась к мастеру с просьбой о переводе ее на другой участок в этом же цехе. Объяснила она это тем, что ей приходится часто оставаться сверхурочно, а она не может, т.к. у нее двое маленьких детей. Другие работницы вынуждены делать ее работу, недовольны этим, отношения становятся напряженными.

Мастер не возражал против перевода и обещал поставить вопрос перед начальником цеха. Прошла неделя, и работница вновь обратилась к мастеру. Тот отвечал, что все передал начальнику цеха, вопрос решается, надо подождать. Через неделю работница вновь обратилась к мастеру. Тот ответил: «Отстань на время, не до тебя сейчас, конец месяца».

Работница в тот же день подошла к начальнику цеха. Выслушав ее, он ответил, что мастер ему ничего не передавал, пусть она зайдет через несколько дней. После этого возмущенная работница в присутствии всего участка заявила мастеру, что он ее обманул и думает только о том, чтобы выслужиться перед начальством. Разгорелась ссора...

На следующий день она подала заявление на увольнение с завода по собственному желанию.

#### Описание ситуации 4

На должность заместителя начальника цеха по производству был назначен новый человек. Он быстро вошел в круг своих обязанностей и вскоре принимал участие в решении почти всех вопросов жизни цеха. На очередном производственном совещании начальник цеха потребовал от одного из мастеров объяснить причины невыполнения плана его участком. Мастер ответил, что это произошло из-за несвоевременной подачи деталей с других участков и отсутствия в начале месяца комплектующих узлов. И сколько он ни говорил об этом зам. начальника, тот ничего не сделал.

После этого совещания зам. начальника стал почти все время находиться непосредственно на участках, больше контролировать дисциплину и качество труда. Больше всего замечаний у него было к тому мастеру, что выступал с критикой в его адрес. Между ними часто возникали споры, мастер заявлял, что к нему придираются по мелочам, мешают работать.

На одной из планерок зам. начальника стал говорить о недостатках в работе отдельных участков. «Ну, вот, сейчас опять начнет сводить счеты!» – бросил реплику мастер. «Что ты имеешь в виду?!» – резко спросил зам. начальника. Мастер промолчал. Зам. продолжил свое выступление. С этого момента их отношения стали открыто неприязненными.

### **Шкала оценивания**

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«Отлично»	обучающийся ясно изложил условие задачи, решение обосновал
«Хорошо»	обучающийся ясно изложил условие задачи, но в обосновании решения имеются сомнения;
«Удовлетворительно»	обучающийся изложил решение задачи, но обосновал его формулировками обыденного мышления;
«Неудовлетворительно»	обучающийся не уяснил условие задачи, решение не обосновал либо не сдал работу на проверку (в случае проведения решения задач в письменной форме).

#### **8.2.5. Темы для самостоятельной работы студентов**

##### **Типовые темы рефератов**

1. Исторические тенденции развития системы управления человеческими ресурсами.
2. Мировой опыт организационных структур службы управления персоналом.

3. Кадровое обеспечение системы управления персоналом.
4. Принципы управления человеческими ресурсами.
5. Основные функции служб персонала.
6. Структура службы персонала.
7. Кадровое собеседование, его функции и организация.
8. Документы, содержащие первичную информацию о персонале, и их использование в кадровой работе.
9. Организация привлечения человеческих ресурсов.
10. Совершенствование методов набора, отбора и найма персонала организации.
11. Проблемы социально-психологической адаптации различных категорий работников.
12. Особенности физиологической адаптации человека к режиму работы.
13. Значение аттестации персонала в современных условиях.
14. Понятие, цели и формы развития человеческих ресурсов.
15. Организация и цели профессионального обучения.
16. Особенности повышения профессиональной компетентности менеджеров.
17. Способы рационализации человеческих ресурсов.
18. Проектирование условий деятельности персонала.
19. Проектирование управленческих полномочий.
20. Проектирование подразделений.
21. Проектирование управленческих технологий и процедур.
22. Проектирование организации труда.
23. Рационализация должностной структуры.
24. Основные требования к проектированию.
25. Природа механизма мотивации деятельности человека.
26. Мотивационный механизм и его элементы.
27. Содержание различных теорий мотивации.
28. Современные тенденции в применении мотивационных инструментов.
29. Организационные формы управленческих контактов.
30. Организация переговорного процесса.
31. Формы производственных конфликтов. Способы их разрешения.
32. Особенности управления человеческими ресурсами в условиях организационных изменений.
33. Управление конфликтами в организации.
34. Оценка эффективности управления персоналом.
35. Особенности управления персоналом кризисного предприятия.
36. Зарубежный опыт кадрового менеджмента.
37. Современные проблемы практики управления человеческими ресурсами в России.
38. Методы и способы эффективного воздействия на персонал.



### 39. Влияние стиля руководства на достижение целей организации.

#### Шкала оценивания

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«Отлично»	Обучающийся глубоко и содержательно раскрывает тему самостоятельной работы, не допустив ошибок. Ответ носит развернутый и исчерпывающий характер.
«Хорошо»	Обучающийся в целом раскрывает тему самостоятельной работы, однако ответ хотя бы на один из них не носит развернутого и исчерпывающего характера.
«Удовлетворительно»	Обучающийся в целом раскрывает тему самостоятельной работы и допускает ряд неточностей, фрагментарно раскрывает содержание теоретических вопросов или их раскрывает содержательно, но допуская значительные неточности.
«Неудовлетворительно»	Обучающийся не владеет выбранной темой самостоятельной работы

#### 8.2.6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ

##### Вопросы (задания) для экзамена:

1. Понятие и принципы планирования человеческих ресурсов.
2. Методы планирования в работе с персоналом.
3. Планирование потребности в человеческих ресурсах.
4. История и значение служб персонала.
5. Основные функции служб персонала.
6. Структура службы персонала.
7. Факторы оценки человеческих ресурсов.
8. Показатели оценки человеческих ресурсов.
9. Методы выполнения процедур оценки человеческих ресурсов.
10. Кадровое собеседование и его функции.
11. Организация кадровых собеседований.
12. Документы, содержащие первичную информацию о персонале, и их использование в кадровой работе.
13. Документы по персоналу.
14. Организация привлечения человеческих ресурсов.
15. Источники привлечения человеческих ресурсов.
16. Отбор персонала.
17. Организация процесса адаптации персонала.
18. Проблемы социально-психологической адаптации различных категорий работников.
19. Особенности физиологической адаптации человека к режиму работы.
20. Понятие и виды аттестационной оценки работников.
21. Аттестация персонала комиссией.
22. Оценка подчиненных руководителем.
23. Оценочные центры.

24. Понятие, цели и формы развития человеческих ресурсов.
25. Организация и цели профессионального обучения.
26. Особенности повышения профессиональной компетентности менеджеров.
27. Текучесть кадров и пути управления ею.
28. Способы рационализации человеческих ресурсов.
29. Организация высвобождения персонала.
30. Организация перемещения кадров.
31. Проектирование условий деятельности персонала.
32. Проектирование управленческих полномочий.
33. Проектирование подразделений.
34. Проектирование управленческих технологий.
35. Проектирование управленческих процедур.
36. Проектирование организации труда.
37. Должность и ее разновидности.
38. Анализ функций, выполняемых работниками управления,
39. Анализ должностных инструкций.
40. Регламентация должностных прав и обязанностей.
41. Рационализация должностной структуры.
42. Описание и анализ рабочего места.
43. Внутренняя организация и проектирование рабочего места.
44. Мотивационный механизм и его элементы.
45. Организационные формы управленческих контактов.
46. Формы производственных конфликтов.
47. Способы разрешения конфликтов.
48. Особенности управления человеческими ресурсами в условиях организационных изменений.
49. Анализ возможностей адаптации зарубежного опыта управления персоналом в российских условиях.
50. Комплектование кадров с учетом корпоративной культуры

### **8.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Основной целью проведения промежуточной аттестации является определение степени достижения целей по учебной дисциплине или ее разделам. Осуществляется это проверкой и оценкой уровня теоретической знаний, полученных обучающимися, умения применять их в решении практических задач, степени овладения обучающимися практическими навыками и умениями в объеме требований рабочей программы по дисциплине, а также их умение самостоятельно работать с учебной литературой.

Организация проведения промежуточной аттестации регламентирована «Положением об организации образовательного процесса в федеральном

**8.3.1. Показатели оценивания компетенций на различных этапах их формирования, достижение обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине**

<b>Код и наименование компетенции УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</b>				
<b>Этап (уровень)</b>	<b>Критерии оценивания</b>			
	<b>неудовлетворительно</b>	<b>удовлетворительно</b>	<b>хорошо</b>	<b>отлично</b>
<b>знать</b>	Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие следующих знаний: способы управленческого воздействия на человеческие ресурсы; приемы и нормы социального взаимодействия; основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии; основные направления взаимодействия человека и организации; основы системного подхода и системного анализа при решении организационно–управленческих проблем	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих знаний: способы управленческого воздействия на человеческие ресурсы; приемы и нормы социального взаимодействия; основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии; основные направления взаимодействия человека и организации; основы системного подхода и системного анализа при решении организационно–управленческих проблем	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих знаний: способы управленческого воздействия на человеческие ресурсы; приемы и нормы социального взаимодействия; основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии; основные направления взаимодействия человека и организации; основы системного подхода и системного анализа при решении организационно–управленческих проблем	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих знаний: способы управленческого воздействия на человеческие ресурсы; приемы и нормы социального взаимодействия; основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии; основные направления взаимодействия человека и организации; основы системного подхода и системного анализа при решении организационно–управленческих проблем
<b>уметь</b>	Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет выполнять: формулировать цели организации и эффективно использовать человеческие ресурсы для их достижения; устанавливать и	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих умений: формулировать цели организации и эффективно использовать человеческие ресурсы для их достижения; устанавливать и	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих умений: формулировать цели организации и эффективно использовать человеческие ресурсы для их	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих умений: формулировать цели организации и эффективно использовать человеческие ресурсы для их достижения; устанавливать и

	поддерживать контакты, управлять поведением сотрудников, обеспечивая успешную работу коллектива; применять основные методы и нормы социального взаимодействия; планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	поддерживать контакты, управлять поведением сотрудников, обеспечивая успешную работу коллектива; применять основные методы и нормы социального взаимодействия; планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	достижения; устанавливать и поддерживать контакты, управлять поведением сотрудников, обеспечивая успешную работу коллектива; применять основные методы и нормы социального взаимодействия; планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	поддерживать контакты, управлять поведением сотрудников, обеспечивая успешную работу коллектива; применять основные методы и нормы социального взаимодействия; планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия
<b>владеть</b>	Обучающийся не владеет или в недостаточной степени владеет: способностью управлять человеческими ресурсами; методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде.	Обучающийся владеет в неполном объеме и проявляет недостаточность владения навыками работы способностью управлять человеческими ресурсами; методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде.	Обучающимся допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения, частично владеет навыками работы способностью управлять человеческими ресурсами; методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде.	Обучающийся свободно применяет полученные навыки, в полном объеме владеет навыками работы способностью управлять человеческими ресурсами; методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде.

**Код и наименование компетенции ОПК-4. Способен выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций**

Этап (уровень)	Критерии оценивания			
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
<b>знать</b>	Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие следующих знаний: основные методы системного подхода и системного анализа при решении проблем, связанных с управлением	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих знаний: основные методы системного подхода и системного анализа при решении проблем, связанных с управлением человеческими	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих знаний: основные методы системного подхода и системного анализа при решении проблем, связанных с	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих знаний: основные методы системного подхода и системного анализа при решении проблем, связанных с управлением человеческими

	человеческими ресурсами; особенности разработки разделов бизнес-плана, связанных с управлением персонала	ресурсами; особенности разработки разделов бизнес-плана, связанных с управлением персонала	управлением человеческими ресурсами; особенности разработки разделов бизнес-плана, связанных с управлением персонала	ресурсами; особенности разработки разделов бизнес-плана, связанных с управлением персонала
<b>уметь</b>	Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет выполнять: эффективно управлять человеческими ресурсами; оценивать рыночные возможности; анализировать состояние и тенденции рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в человеческих ресурсах; разрабатывать систему мероприятий по улучшению имиджа организации как работодателя; использовать различные методы планирования карьеры при разработке бизнес-планов создания и развития новых направлений деятельности организаций	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих умений: эффективно управлять человеческими ресурсами; оценивать рыночные возможности; анализировать состояние и тенденции рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в человеческих ресурсах; разрабатывать систему мероприятий по улучшению имиджа организации как работодателя; использовать различные методы планирования карьеры при разработке бизнес-планов создания и развития новых направлений деятельности организаций	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих умений: эффективно управлять человеческими ресурсами; оценивать рыночные возможности; анализировать состояние и тенденции рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в человеческих ресурсах; разрабатывать систему мероприятий по улучшению имиджа организации как работодателя; использовать различные методы планирования карьеры при разработке бизнес-планов создания и развития новых направлений деятельности организаций	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих умений: эффективно управлять человеческими ресурсами; оценивать рыночные возможности; анализировать состояние и тенденции рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в человеческих ресурсах; разрабатывать систему мероприятий по улучшению имиджа организации как работодателя; использовать различные методы планирования карьеры при разработке бизнес-планов создания и развития новых направлений деятельности организаций
<b>владеть</b>	Обучающийся не владеет или в недостаточной степени владеет: навыки и методы выявления и оценки новых рыночных возможностей, разработки стратегии управления человеческими ресурсами и бизнес-планов создания и развития новых	Обучающийся владеет в неполном объеме и проявляет недостаточность владения навыками работы навыки и методы выявления и оценки новых рыночных возможностей, разработки стратегии управления человеческими	Обучающимся допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения, частично владеет навыками работы навыки и методы выявления и оценки новых рыночных возможностей, разработки	Обучающийся свободно применяет полученные навыки, в полном объеме владеет навыками работы навыки и методы выявления и оценки новых рыночных возможностей, разработки стратегии управления человеческими

	направлений деятельности организаций, навыками использования современных технологий управления персоналом; навыками использования современного инструментария диагностики человеческих ресурсов.	ресурсами и бизнес-планов создания и развития новых направлений деятельности организаций, навыками использования современных технологий управления персоналом; навыками использования современного инструментария диагностики человеческих ресурсов.	стратегии управления человеческими ресурсами и бизнес-планов создания и развития новых направлений деятельности организаций, навыками использования современных технологий управления персоналом; навыками использования современного инструментария диагностики человеческих ресурсов.	ресурсами и бизнес-планов создания и развития новых направлений деятельности организаций, навыками использования современных технологий управления персоналом; навыками использования современного инструментария диагностики человеческих ресурсов.
--	--	--	---	--

### 8.3.2. Методика оценивания результатов промежуточной аттестации

Показателями оценивания компетенций на этапе промежуточной аттестации по дисциплине «Управление человеческими ресурсами» являются результаты обучения по дисциплине.

#### Оценочный лист результатов обучения по дисциплине

Код компетенции	Знания	Умения	Навыки	Уровень сформированности компетенции на данном этапе / оценка
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	способы управленческого воздействия на человеческие ресурсы; приемы и нормы социального взаимодействия; основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии; основные направления взаимодействия человека и организации; основы системного подхода и системного анализа	формулировать цели организации и эффективно использовать человеческие ресурсы для их достижения; устанавливать и поддерживать контакты, управлять поведением сотрудников, обеспечивая успешную работу коллектива; применять основные методы и нормы социального взаимодействия; планировать и осуществлять мероприятия, распределять и	способность управлять человеческими ресурсами; методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде.	

	при решении организационно– управленческих проблем	делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия		
ОПК-4. Способен выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций	основные методы системного подхода и системного анализа при решении проблем, связанных с управлением человеческими ресурсами; особенности разработки разделов бизнес-плана, связанных с управлением персонала	эффективно управлять человеческими ресурсами; оценивать рыночные возможности; анализировать состояние и тенденции рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в человеческих ресурсах; разрабатывать систему мероприятий по улучшению имиджа организации как работодателя; использовать различные методы планирования карьеры при разработке бизнес-планов создания и развития новых направлений деятельности организаций	навыки и методы выявления и оценки новых рыночных возможностей, разработки стратегии управления человеческими ресурсами и бизнес-планов создания и развития новых направлений деятельности организаций, навыками использования современных технологий управления персоналом; навыками использования современного инструментария диагностики человеческих ресурсов.	
Оценка по дисциплине (среднее арифметическое)				

Оценка «отлично» выставляется, если среднее арифметическое находится в интервале от 4,5 до 5,0.

Оценка «хорошо» выставляется, если среднее арифметическое находится в интервале от 3,5 до 4,4.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если среднее арифметическое находится в интервале от 2,5 до 3,4.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если среднее арифметическое находится в интервале от 0 до 2,4.

Промежуточная аттестация обучающихся в форме экзамена проводится по результатам выполнения всех видов учебной работы, предусмотренных учебным планом по дисциплине «Управление человеческими ресурсами», при этом учитываются результаты текущего контроля успеваемости в течение семестра. Оценка степени достижения обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине проводится преподавателем, ведущим занятия по дисциплине методом экспертной оценки. По итогам промежуточной

аттестации по дисциплине выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно».

Шкала оценивания	Описание
Отлично	Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Студент демонстрирует соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, оперирует приобретенными знаниями, умениями, навыками, применяет их в ситуациях повышенной сложности. При этом могут быть допущены незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.
Хорошо	Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Студент демонстрирует неполное, правильное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, либо если при этом были допущены 2-3 несущественные ошибки.
Удовлетворительно	Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Студент демонстрирует соответствие знаний, в котором освещена основная, наиболее важная часть материала, но при этом допущена одна значительная ошибка или неточность.
Неудовлетворительно	Не выполнен один или более видов учебной работы, предусмотренных учебным планом. Студент демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие знаний, умений, навыков по ряду показателей, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

## 9. Электронная информационно-образовательная среда

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде Чебоксарского института (филиала) Московского политехнического университета из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), как на территории филиала, так и вне ее.

Электронная информационно-образовательная среда – совокупность информационных и телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств, обеспечивающих освоение обучающимися образовательных программ в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся.

Электронная информационно-образовательная среда обеспечивает:

а) доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин (модулей), практик;



б) формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение его работ и оценок за эти работы;

в) фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы бакалавриата;

г) проведение учебных занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;

д) взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети «Интернет».

Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих.

Функционирование электронной информационно-образовательной среды соответствует законодательству Российской Федерации.

Основными составляющими ЭИОС филиала являются:

а) сайт института в сети Интернет, расположенный по адресу [www.polytech21.ru](http://www.polytech21.ru), <https://chebpolytech.ru/> который обеспечивает:

- доступ обучающихся к учебным планам, рабочим программам дисциплин, практик, к изданиям электронных библиотечных систем, электронным информационным и образовательным ресурсам, указанных в рабочих программах (разделы сайта «Сведения об образовательной организации»);

- информирование обучающихся обо всех изменениях учебного процесса (новостная лента сайта, лента анонсов);

- взаимодействие между участниками образовательного процесса (подразделы сайта «Задать вопрос директору»);

б) официальные электронные адреса подразделений и сотрудников института с Яндекс-доменом [@polytech21.ru](mailto:@polytech21.ru) (список контактных данных подразделений Филиала размещен на официальном сайте Филиала в разделе «Контакты», списки контактных официальных электронных данных преподавателей размещены в подразделах «Кафедры») обеспечивают взаимодействие между участниками образовательного процесса;

в) личный кабинет обучающегося (портфолио) (вход в личный кабинет размещен на официальном сайте Филиала в разделе «Студенту» подразделе «Электронная информационно-образовательная среда») включает в себя портфолио студента, электронные ведомости, рейтинг студентов и обеспечивает:

- фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения образовательных программ обучающимися,

- формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе с сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы,

г) электронные библиотеки, включающие электронные каталоги, полнотекстовые документы и обеспечивающие доступ к учебно-методическим материалам, выпускным квалификационным работам и т.д.:

Чебоксарского института (филиала) - «ИРБИС»

д) электронно-библиотечные системы (ЭБС), включающие электронный каталог и полнотекстовые документы:

- «ЛАНЬ» - [www.e.lanbook.com](http://www.e.lanbook.com)

- Образовательная платформа Юрайт - <https://urait.ru>

е) платформа цифрового образования Политеха - <https://lms.mospolytech.ru/>

ж) система «Антиплагиат» - <https://www.antiplagiat.ru/>

з) система электронного документооборота DIRECTUM Standard — обеспечивает документооборот между Филиалом и Университетом;

и) система «IC Управление ВУЗом Электронный деканат» (Московский политехнический университет) обеспечивает фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения образовательных программ обучающимися;

к) система «POLYTECH systems» обеспечивает информационное, документальное автоматизированное сопровождение образовательного процесса;

л) система «Абитуриент» обеспечивает документальное автоматизированное сопровождение работы приемной комиссии.

## **10. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

### Основная литература

Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для вузов / О. А. Лапшова [и др.] ; под общей редакцией О. А. Лапшовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 406 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8761-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468825>

Управление человеческими ресурсами : учебник для вузов / И. А. Максимцев [и др.] ; под редакцией И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 467 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-99951-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510775>

### Дополнительная литература

Исаева, О. М. Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для вузов / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 178 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14873-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/484241>

Кязимов, К. Г. Управление человеческими ресурсами: профессиональное обучение и развитие : учебник для вузов / К. Г. Кязимов. — 2-е изд., перераб. и

доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 202 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09762-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474247>

### Периодика

1. Российский журнал менеджмента // <https://rjm.spbu.ru/>
2. Экономика и менеджмент систем управления // <http://www.sbook.ru/emsu/>

## 11. Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Профессиональная база данных и информационно-справочные системы	Информация о праве собственности (реквизиты договора)
Справочная правовая система (СПС) «КонсультантПлюс» <a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a>	Законодательство РФ кодексы и законы в последней редакции. Удобный поиск законов кодексов приказов и других документов. Ежедневные обзоры законов. Консультации по бухучету и налогообложению.
Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» <a href="https://www.garant.ru/">https://www.garant.ru/</a>	Законодательство - законы и кодексы Российской Федерации. Полные тексты документов в последней редакции. Аналитические профессиональные материалы.
Университетская информационная система РОССИЯ <a href="https://uisrussia.msu.ru/">https://uisrussia.msu.ru/</a>	Тематическая электронная библиотека и база для прикладных исследований в области экономики, управления, социологии, лингвистики, философии, филологии, международных отношений, права. свободный доступ
научная электронная библиотека Elibrary <a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a>	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU - это крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 26 млн научных статей и публикаций, в том числе электронные версии более 5600 российских научно-технических журналов, из которых более 4800 журналов в открытом доступе свободный доступ
сайт Института научной информации по общественным наукам РАН. <a href="http://www.inion.ru">http://www.inion.ru</a>	Библиографические базы данных ИНИОН РАН по социальным и гуманитарным наукам ведутся с начала 1980-х годов. Общий объем массивов составляет более 3 млн. 500 тыс. записей (данные на 1 января 2012 г.). Ежегодный прирост — около 100 тыс. записей. В базы данных включаются аннотированные описания книг и статей из журналов и сборников на 140 языках, поступивших в Фундаментальную библиотеку ИНИОН РАН. Описания статей и книг в базах данных снабжены шифром хранения и ссылками на полные тексты источников из Научной электронной библиотеки.
Федеральный портал «Российское образование» [Электронны	Федеральный портал «Российское образование» — уникальный интернет-ресурс в сфере образования и науки.

й ресурс] – <a href="http://www.edu.ru">http://www.edu.ru</a>	Ежедневно публикует самые актуальные новости, анонсы событий, информационные материалы для широкого круга читателей. Ежедневно на портале размещаются эксклюзивные материалы, интервью с ведущими специалистами – педагогами, психологами, учеными, репортажи и аналитические статьи. Читатели получают доступ к нормативно-правовой базе сферы образования, они могут пользоваться самыми различными полезными сервисами – такими, как онлайн-тестирование, опросы по актуальным темам и т.д.
Единый портал Федеральной службы по труду и занятости <a href="https://www.rostrud.gov.ru/">https://www.rostrud.gov.ru/</a>	Федеральная служба по труду и занятости (Роструд) является федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере труда, занятости, альтернативной гражданской службы, специальной оценки условий труда и социальной защиты населения, оказанию государственных услуг в сфере содействия занятости населения и защиты от безработицы, трудовой миграции и урегулирования коллективных трудовых споров, а также по предоставлению социальных гарантий, установленных законодательством Российской Федерации для социально незащищенных категорий граждан.
Международная организация труда <a href="https://www.ilo.org/">https://www.ilo.org/</a>	Информационная система, которая объединяет информацию о международных трудовых стандартах (таких как информация о ратификации, требования к отчетности, комментарии надзорных органов МОТ и т.д).
Кадровое делопроизводство <a href="https://www.kadrovik-praktik.ru/">https://www.kadrovik-praktik.ru/</a>	Материалы для успешного ведения кадрового делопроизводства: - образцы кадровых документов (приказы, трудовые договоры, соглашения к ним, ПВТР и др.), - пошаговые инструкции для увольнений, переводов, отпусков и др., пошаговые руководства «Восстановление кадрового делопроизводства» и «Кадровое делопроизводство с нуля», - книги по кадровому делу, консультации и статьи, разъяснения Роструда, Минтруда, других ведомств, - подписка на журнал "Кадровик-практик" с доступом к огромной справочной базе, «книжной полке», учебному курсу, семинарам и др., - «Самоучитель по кадровому делопроизводству», сервис «Кадровый аудит своими силами» и др.

Название организации	Сокращённое название	Организационно-правовая форма	Отрасль (область деятельности)	Официальный сайт
Ассоциация истории труда и рабочего класса	LAWCHA	некоммерческая ассоциация	труд	<a href="https://lawcha.org/">https://lawcha.org/</a>
Ассоциация менеджеров по управлению	HR-Ассоциация	некоммерческая ассоциация	управление персоналом	<a href="http://hr-pfo.ru/">http://hr-pfo.ru/</a>

персоналом ПФО				
-------------------	--	--	--	--

## 12. Программное обеспечение (лицензионное и свободно распространяемое), используемое при осуществлении образовательного процесса

Аудитория	Программное обеспечение	Информация о праве собственности (реквизиты договора, номер лицензии и т.д.)
Учебная аудитория для проведения учебных занятий всех видов, предусмотренных программой бакалавриата/специалитета/ магистратуры, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) Кабинет экономики и менеджмента № 203	Kaspersky Endpoint Security Стандартный Educational Renewal 2 года. Band S: 150-249	Номер лицензии 2B1E-211224-064549-2-19382 Сублицензионный договор №821_832.223.3К/21 от 24.12.2021 до 31.12.2023
	Windows 7 OLPNLAcdmс	договор №Д03 от 30.05.2012) с допсоглашениями от 29.04.14 и 01.09.16 (бессрочная лицензия)
	AdobeReader	свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)
	Гарант	Договор № 735_480.2233К/20 от 15.12.2020
	Yandex браузер	отечественное свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)
	Microsoft Office Standard 2007(Microsoft DreamSpark Premium Electronic Software Delivery Academic(Microsoft Open License	номер лицензии-42661846 от 30.08.2007) с допсоглашениями от 29.04.14 и 01.09.16 (бессрочная лицензия)
	Zoom	свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)
	AIMP	отечественное свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)
Учебная аудитория для проведения учебных занятий всех видов, предусмотренных программой бакалавриата/специалитета/ магистратуры, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) Кабинет экономики и менеджмента № 103	Kaspersky Endpoint Security Стандартный Educational Renewal 2 года. Band S: 150-249	Номер лицензии 2B1E-211224-064549-2-19382 Сублицензионный договор №821_832.223.3К/21 от 24.12.2021 до 31.12.2023
	Windows 7 OLPNLAcdmс	договор №Д03 от 30.05.2012) с допсоглашениями от 29.04.14 и 01.09.16 (бессрочная лицензия)
	AdobeReader	свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)
	Microsoft Office Standard 2007(Microsoft DreamSpark Premium Electronic Software Delivery Academic(Microsoft Open License	номер лицензии-42661846 от 30.08.2007) с допсоглашениями от 29.04.14 и 01.09.16 (бессрочная лицензия)

	Гарант	Договор № 735_480.2233К/20 от 15.12.2020
	Yandex браузер	отечественное свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)
	AIMP	отечественное свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)
Помещение для самостоятельной работы обучающихся № 103а	Kaspersky Endpoint Security Стандартный Educational Renewal 2 года. Band S: 150-249	Номер лицензии 2B1E-211224-064549-2-19382 Сублицензионный договор №821_832.223.3К/21 от 24.12.2021 до 31.12.2023
	MS Windows 10 Pro	договор № 392_469.223.3К/19 от 17.12.19 (бессрочная лицензия)
	AdobeReader	свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)
	Гарант	Договор № 735_480.223.3К/20
	Yandex браузер	свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)
	Microsoft Office Standard 2007(Microsoft DreamSpark Premium Electronic Software Delivery Academic(Microsoft Open License	номер лицензии-42661846 от 30.08.2007) с допсоглашениями от 29.04.14 и 01.09.16 (бессрочная лицензия)
	AIMP	отечественное свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)

### 13. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Тип и номер помещения	Перечень основного оборудования и технических средств обучения
Учебная аудитория для проведения учебных занятий всех видов, предусмотренных программой бакалавриата/ специалитета/ магистратуры, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) Кабинет экономики и менеджмента № 203 (г. Чебоксары, ул. К.Маркса. 54)	<u>Оборудование:</u> комплект мебели для учебного процесса; доска учебная; информационные стенды; шкаф; <u>Технические средства обучения:</u> персональный компьютер; мультимедийное оборудование (проектор, экран).
Учебная аудитория для проведения учебных занятий всех видов, предусмотренных программой бакалавриата/ специалитета/ магистратуры, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочих программах	<u>Оборудование:</u> комплект мебели для учебного процесса; доска учебная; стенды <u>Технические средства обучения:</u> компьютерная техника; мультимедийное оборудование (проектор, экран)

дисциплин (модулей) Кабинет экономики и менеджмента № 103 (г. Чебоксары, ул. К.Маркса. 54)	
Помещение для самостоятельной работы обучающихся № 103а (г. Чебоксары, ул. К.Маркса. 54)	<u>Оборудование:</u> Комплект мебели для учебного процесса; <u>Технические средства обучения:</u> персональные компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Филиала

#### **14. Методические указания для обучающегося по освоению дисциплины**

##### ***Методические указания для занятий лекционного типа***

В ходе лекционных занятий обучающемуся необходимо вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации.

Необходимо задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций. Целесообразно дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из основной и дополнительной литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой дисциплины.

##### ***Методические указания для занятий семинарского (практического) типа.***

Практические занятия позволяют развивать у обучающегося творческое теоретическое мышление, умение самостоятельно изучать литературу, анализировать практику; учат четко формулировать мысль, вести дискуссию, то есть имеют исключительно важное значение в развитии самостоятельного мышления.

Подготовка к практическому занятию включает два этапа. На первом этапе обучающийся планирует свою самостоятельную работу, которая включает: уяснение задания на самостоятельную работу; подбор основной и дополнительной литературы; составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки. Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе.

Второй этап включает непосредственную подготовку к занятию, которая начинается с изучения основной и дополнительной литературы. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. Далее следует подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на практическое занятие или по теме, вынесенной на дискуссию (круглый стол), продумать примеры с целью обеспечения тесной связи изучаемой темы с реальной жизнью.

Готовясь к докладу или выступлению в рамках интерактивной формы (дискуссия, круглый стол), при необходимости следует обратиться за помощью к преподавателю.

***Методические указания к самостоятельной работе.***

Самостоятельная работа обучающегося является основным средством овладения учебным материалом во время, свободное от обязательных учебных занятий. Самостоятельная работа обучающегося над усвоением учебного материала по учебной дисциплине может выполняться в библиотеке университета, учебных кабинетах, компьютерных классах, а также в домашних условиях. Содержание и количество самостоятельной работы обучающегося определяется учебной программой дисциплины, методическими материалами, практическими заданиями и указаниями преподавателя.

***Самостоятельная работа в аудиторное время может включать:***

- 1) конспектирование (составление тезисов) лекций;
- 2) выполнение контрольных работ;
- 3) решение задач;
- 4) работу со справочной и методической литературой;
- 5) работу с нормативными правовыми актами;
- 6) выступления с докладами, сообщениями на семинарских занятиях;
- 7) защиту выполненных работ;
- 8) участие в оперативном (текущем) опросе по отдельным темам изучаемой дисциплины;
- 9) участие в беседах, деловых (ролевых) играх, дискуссиях, круглых столах, конференциях;
- 10) участие в тестировании и др.

***Самостоятельная работа во внеаудиторное время может состоять из:***

- 1) повторения лекционного материала;
- 2) подготовки к практическим занятиям;
- 3) изучения учебной и научной литературы;
- 4) изучения нормативных правовых актов (в т.ч. в электронных базах данных);
- 5) решения задач, и иных практических заданий
- 6) подготовки к контрольным работам, тестированию и т.д.;
- 7) подготовки к практическим занятиям устных докладов (сообщений);
- 8) подготовки рефератов, эссе и иных индивидуальных письменных работ по заданию преподавателя;
- 9) выполнения курсовых работ, предусмотренных учебным планом;
- 10) выполнения выпускных квалификационных работ и др.
- 11) выделения наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями на консультациях.
- 12) проведения самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах



кафедры задач, тестов, написания рефератов и эссе по отдельным вопросам изучаемой темы.

Текущий контроль осуществляется в форме устных, тестовых опросов, докладов, творческих заданий.

В случае пропусков занятий, наличия индивидуального графика обучения и для закрепления практических навыков студентам могут быть выданы типовые индивидуальные задания, которые должны быть сданы в установленный преподавателем срок.

### **15. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Обучение по дисциплине «Управление человеческими ресурсами» инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее ОВЗ) осуществляется преподавателем с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Для студентов с нарушениями опорно-двигательной функции и с ОВЗ по слуху предусматривается сопровождение лекций и практических занятий мультимедийными средствами, раздаточным материалом.

Для студентов с ОВЗ по зрению предусматривается применение технических средств усиления остаточного зрения, а также предусмотрена возможность разработки аудиоматериалов.

По дисциплине «Управление человеческими ресурсами» обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья может осуществляться как в аудитории, так и с использованием электронной информационно-образовательной среды, образовательного портала и электронной почты.

## ЛИСТ ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ рабочей программы дисциплины

Рабочая программа дисциплины рассмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022 - 2023 учебном году на заседании кафедры, протокол № 11 от « 14 » мая 2022 г.

Внесены дополнения и изменения в части актуализации лицензионного программного обеспечение, используемое при осуществлении образовательного процесса по данной дисциплины, современных профессиональных баз данных и информационных справочных системах, а так же перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.

---

Рабочая программа дисциплины рассмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры, протокол № 06 от «04» марта 2023 г.

Внесены дополнения и изменения в части актуализации лицензионного программного обеспечение, используемое при осуществлении образовательного процесса по данной дисциплины, а так же современных профессиональных баз данных и информационных справочных системах, актуализации тем для самостоятельной работы, актуализации вопросов для подготовки к промежуточной аттестации, актуализации перечня основной и дополнительной учебной литературы.

Рабочая программа дисциплины рассмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры, протокол № 10 от «22» августа 2023 г.

Внесены дополнения и изменения в части актуализации электронных библиотечных систем.