


МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИЖЕВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе:
 П.Б. Акмаров/
" 11 " 04 20 17 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по факультативу «Управление человеческими ресурсами»

Специальность: «Экономическая безопасность»

Квалификация выпускника: экономист

Форма обучения - очная, заочная

Ижевск 2017

Оглавление

- 1 Наименование дисциплины (модуля)
 - 1.1 Цели и задачи дисциплины
 2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
 - 3 Указание места дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы
 - 4 Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся
 - 5 Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий
 - 5.1 Содержание дисциплины
 - 5.1.1 Структура дисциплины (очная форма обучения)
 - 5.1.2 Структура дисциплины (заочная форма обучения)
 - 5.1.3 Матрица формируемых дисциплиной компетенций
 - 5.1.4 Содержание разделов дисциплины (модуля)
 - 5.2 Содержание практических и семинарских занятий
 - 5.2.1 Практические занятия
 - 6 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)
 - 6.1 Содержание самостоятельной работы и формы ее контроля
 - 6.1.1 Содержание самостоятельной работы и формы ее контроля (очная форма обучения)
 - 6.1.2 Содержание самостоятельной работы и формы ее контроля (заочная форма обучения)
 - 6.2 Методическое обеспечение для аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы
 - 7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)
 - 8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
 - 8.1 Основная литература
 - 8.2 Дополнительная литература
 - 9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)
 - 10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
 - 11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)
 - 12 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)
- Приложение 1
Лист дополнений и изменений

1 Наименование дисциплины (модуля)

Управление человеческими ресурсами

1.1 Цели и задачи дисциплины

Целью дисциплины (модуля) «Управление человеческими ресурсами» является - обеспечить всестороннюю подготовку экономистов в области управления человеческими ресурсами. Основное значение курса заключается в необходимости понимания студентами природы и сущности управления человеческими ресурсами на макро- мезо- и микроуровне, формирования и использования трудового потенциала организации.

Задачи курса:

- дать студентам широкое представление о системе управления человеческими ресурсами, формировании и использовании человеческих ресурсов в организации;
- определить правовые аспекты управления человеческими ресурсами и их реализации;
- определить основы технологии управления человеческими ресурсами, в том числе планирования, отбора, найма, расстановки, адаптации и развития персонала;
- уяснить основные принципы и критерии эффективности использования и управления человеческими ресурсами;
- привить студентам навыки самостоятельной практической работы и дальнейшего развития теоретических и практических методов управления человеческими ресурсами, стратегического планирования и социального развития организации.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть основными требованиями, характеризующими профессиональную деятельность специалистов.

Областью профессиональной деятельности специалиста по направлению подготовки «Экономическая безопасность» с профилем подготовки (программой) «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности», является:

- обеспечение экономической безопасности общества, государства и личности, субъектов экономической деятельности;
- обеспечение законности и правопорядка в сфере экономики;
- судебно-экспертная деятельность по обеспечению судопроизводства, предупреждения, раскрытия и расследования правонарушений в сфере экономики;
- экономическая, социально-экономическая деятельность хозяйствующих субъектов, экономических, финансовых, производственно-экономических и аналитических служб организаций, учреждений, предприятий различных форм собственности, государственных и муниципальных органов власти, конкурентная разведка;

- экономическое образование.

В число организаций и учреждений, в которых может осуществлять профессиональную деятельность выпускник по данному направлению подготовки и профилю подготовки входят: научно-исследовательские, научно-производственные, проектные организации, органы государственной власти, коммерческие, а также государственные и муниципальные предприятия и учреждения.

Объектами профессиональной деятельности специалистов, освоивших программу специалитета по направлению подготовки 38.05.01 «Экономическая безопасность» в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки являются:

- общественные отношения в сфере обеспечения законности и правопорядка, экономической безопасности;
- события и действия, создающие угрозы экономической безопасности;
- свойства и признаки материальных носителей розыскной и доказательственной информации;
- поведение хозяйствующих субъектов, их затраты, риски и результаты экономической деятельности, функционирующие рынки, финансовые и информационные потоки, производственные процессы.

При разработке программы для подготовки специалистов все общекультурные и общепрофессиональные компетенции, а также профессиональные компетенции, отнесенные к тем видам профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа, включаются в набор требуемых результатов освоения программы выпускников с квалификацией «специалист».

Специалист по направлению подготовки (специальности) 38.05.01 «Экономическая безопасность» готовится к следующим **видам профессиональной деятельности:**

- расчетно-экономической, проектно-экономической;
- контрольно-ревизионной;
- информационно-аналитической;
- экспертно-консультационной;
- организационно-управленческой;
- научно-исследовательской.

При разработке и реализации программы для подготовки специалистов по данному направлению, определяются высшим учебным заведением совместно с заинтересованными работодателями, ориентируясь на конкретный вид (виды) профессиональной деятельности, к которому (которым) готовится специалист, исходя из потребностей рынка труда, научно-исследовательских и материально-технических ресурсов организации.

Выпускник (специалист) по направлению подготовки 38.05.01 «Экономическая безопасность» с профилем подготовки (программой)

«Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности», освоивший программу по подготовке специалистов, в соответствии с видом (видами) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа специалитета, должен решать следующие профессиональные задачи в соответствии с видами профессиональной деятельности и профилем ООП ВО:

1. В области расчетно-экономической, проектно-экономической деятельности:

- формирование системы качественных и количественных критериев экономической безопасности, индикаторов порогового или критического состояния экономических систем и объектов;
- подготовка исходных данных для проведения расчетов экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;
- проведение расчетов экономических и социально-экономических показателей на основе типовых методик, с учетом действующей нормативно-правовой базы, разработка и обоснование системы экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;
- разработка экономических разделов планов предприятий, учреждений, организаций;
- разработка технико-экономического обоснования и определение вероятной эффективности инвестиционных проектов, в том числе и в социальной сфере, с точки зрения экономической безопасности;
- подготовка заданий и разработка проектных решений, методических и нормативных документов.

2. В области контрольно-ревизионной деятельности:

- контроль формирования и исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, бюджетов государственных внебюджетных фондов, бюджетных смет, предупреждение, выявление и пресечение нарушений при формировании и использовании государственных и муниципальных ресурсов;
- оценка эффективности систем внутреннего контроля и аудита в государственных и муниципальных органах, предприятиях, организациях и учреждениях различных форм собственности.

3. В области информационно-аналитической деятельности:

- поиск и оценка источников информации, анализ данных, необходимых для проведения экономических расчетов;
- мониторинг текущего экономического и финансового состояния хозяйствующих субъектов на предмет надежности ресурсного потенциала, стабильности и устойчивости их деятельности;

- мониторинг экономических процессов, сбор, анализ и оценка информации, имеющей значение для обеспечения экономической безопасности; выявление экономических рисков и угроз экономической безопасности;
- обработка массивов статистических данных, экономических показателей, характеризующих социально-экономические процессы в соответствии с поставленной задачей, анализ, интерпретация, оценка полученных результатов и обоснование выводов;
- оценка экономической эффективности проектов; моделирование экономических процессов в целях анализа и прогнозирования угроз экономической безопасности;
- информационно-аналитическое обеспечение предупреждения, выявления, пресечения, раскрытия и расследования экономических и налоговых преступлений;
- мониторинг взаимосвязи экономических процессов и динамики правонарушений и преступлений.

4. В области экспертно-консультационной деятельности:

- производство судебных экономических экспертиз;
- производство исследований по заданиям правоохранительных органов и других субъектов правоприменительной деятельности;
- экспертная оценка финансово-хозяйственной деятельности предприятия, организации, учреждения с целью определения сложившейся финансовой ситуации;
- оценка факторов риска, способных создавать социально-экономические ситуации критического характера; прогноз возможных чрезвычайных социально-экономических ситуаций, разработка и осуществление мероприятий по их предотвращению или смягчению;
- оценка возможных экономических потерь в случае нарушения экономической и финансовой безопасности и определение необходимых компенсационных резервов;
- экономическая экспертиза нормативных правовых актов;
- разработка методических рекомендаций по обеспечению экономической безопасности бизнеса;
- консультирование по вопросам выявления потенциальных и реальных угроз экономической безопасности.

5. В области организационно-управленческой деятельности:

- организация работы малых коллективов и групп исполнителей в процессе решения конкретных профессиональных задач;
- осуществление стратегического управления в интересах общества и государства, включая постановку общественно значимых целей, формирование условий их достижения, организацию работы для получения максимально возможных результатов;

- анализ состояния экономики отраслей различных секторов региональной экономики, отдельных организаций, определение экономических последствий подготавливаемых или принятых решений;
- улучшение деятельности сотрудников организации на основе личного примера, умения обучаться и совершенствовать работу с учетом опыта и новых идей, проявления лидерских качеств, умения принимать взвешенные решения, убеждать в целесообразности этих решений и воплощать решения в жизнь, оценивать последствия исполнения решений;
- организация взаимодействия с внешней средой (другими коммерческими и некоммерческими организациями, государственными и муниципальными органами, гражданами).

6. В области научно-исследовательской деятельности:

- проведение прикладных научных исследований в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности;
- изучение научно-технической информации, отечественного и зарубежного опыта по тематике исследования;
- участие в создании теоретических моделей, позволяющих прогнозировать процессы и явления в области экономической безопасности;
- участие в разработке планов, программ и методик проведения исследований;
- систематизация результатов анализа состояния и показателей качества объектов научно-исследовательской деятельности
- подготовка и апробация отдельных образовательных программ и курсов, представление результатов исследований для других специалистов.

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

В процессе освоения дисциплины студент осваивает и развивает следующие компетенции:

- способностью планировать и организовывать служебную деятельность подчиненных, осуществлять контроль и учет ее результатов (ПК-42);
- способностью принимать оптимальные управленческие решения с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможностей использования имеющихся ресурсов (ПК-43).

В результате изучения дисциплины студент должен:

Иметь представление о системе управления человеческими ресурсами в организациях различных форм собственности и организационно-правовой формы.

Знать основные термины в области управления человеческими ресурсами, технологию работы с персоналом, структуру и функции отделов по управлению персоналом (кадровых служб) в организации, стратегические аспекты управления персоналом, виды кадровой политики предприятий и организаций, правовые аспекты управления человеческими ресурсами, показатели эффективности использования трудовых ресурсов, различные методики оценки персонала, зарубежный опыт УЧР.

Уметь определять цели и задачи управления человеческими ресурсами на разных уровнях управления организацией, уметь использовать полученную информацию для анализа конкретных ситуаций, связанных с принятием управленческих решений, уметь принимать индивидуальные и коллективные управленческие решения; уметь использовать необходимые процедуры, источники информации для принятия управленческого решения в области УЧР.

Владеть методами управления персоналом организаций, малыми группами на разных уровнях управления; методами оценки персонала, методами подбора и отбора кадров, методами расчета показателей эффективности использования трудовых ресурсов.

2.1 Перечень компетенций

| Номер/индекс компетенции | Содержание компетенции (или ее части) | В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны: | | |
|--------------------------|---|---|--|---|
| | | Знать | Уметь | Владеть |
| ПК-42 | способностью планировать и организовывать служебную деятельность подчиненных, осуществлять контроль и учет ее результатов | нормативно-правовые акты в сфере управления человеческими ресурсами; технологию работы с персоналом; особенности разработки стратегий управления человеческими ресурсами организации; методы оценки | анализировать, планировать и осуществлять мероприятия по управлению человеческими ресурсами; планировать и осуществлять мероприятия, | навыками разработки и проектирования карьеры работников; навыками разработки мероприятий по управлению человеческими ресурсами организации; методиками оценки |

| Номер/индекс компетенции | Содержание компетенции (или ее части) | В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны: | | |
|--------------------------|--|--|---|--|
| | | Знать | Уметь | Владеть |
| | | персонала | делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия | результативности деятельности подчиненных |
| ПК-43 | способностью принимать оптимальные управленческие решения с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможностей использования имеющихся ресурсов | основы теории и практики разработки и принятия управленческих решений, методы принятия управленческих решений; критерии социально-экономической эффективности управленческих решений | создавать карту реальных и возможных решений в отношении персонала организации на основе современных технологий управления персоналом | навыками анализа конкретных и новых ситуаций, рисков, проблем; методами разрешения типичных и оригинальных проблем в области управления персоналом |

3 Указание места дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Управление человеческими ресурсами» включена в цикл факультативных дисциплин (вариативная часть).

Цель изучения дисциплины – формирование знаний в области управления человеческими ресурсами. Задачи дисциплины – научить основам управления человеческими ресурсами в предприятиях различных сфер экономики.

В ходе изучения дисциплины большое внимание уделяется аспектам, связанным с методологическими особенностями дисциплины, которые носят собирательный, междисциплинарный и прикладной характер.

Эти особенности заключаются в следующем:

во-первых, основой дисциплины является современная теория организации (понятийный аппарат, методология);

во-вторых, дисциплина использует категории, понятия и методы других отраслей знаний и учебных дисциплин (философии, экономической теории, социология и политология и др.);

в-третьих, изложение дисциплины базируется на нормативных документах и обширной информационной базе.

Организация изучения дисциплины предусматривает чтение лекций, проведение практических занятий, самостоятельную работу студентов по темам дисциплины.

«Управление человеческими ресурсами» как учебная дисциплина в системе подготовки экономистов связана с дисциплинами учебного плана:

в теоретико-методологическом направлении – «Управление организацией (предприятием)»,

в направлении, обеспечивающим связь и взаимосвязь экономических процессов внутри организации - с дисциплинами «Профессиональная этика и служебный этикет», «Документирование управленческой деятельности», «Методы оптимальных решений», «Экономика организации (предприятия)»,
 в направлении, обеспечивающим использование нормативно-правовых актов в профессиональной деятельности – «Правоведение».

2.2 Содержательно-логические связи дисциплины (модуля) «Управление человеческими ресурсами»

| Содержательно-логические связи | |
|--|---|
| коды и название учебных дисциплин (модулей), практик | |
| на которые опирается содержание данной учебной дисциплины (модуля) | для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной учебной дисциплиной: |
| Правоведение, Экономика организации (предприятия), Документирование управленческой деятельности, Профессиональная этика и служебный этикет | Управление организацией (предприятием); Методы оптимальных решений. |

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

Общая трудоемкость составляет 2 зач.ед. (72 часа).

Для очной формы обучения: 36 часов – аудиторная работа, 36 часов – самостоятельная (внеаудиторная), зачет (5 семестр).

Для заочной формы обучения: 4 часа — аудиторная работа, 64 часа - внеаудиторная, КСР — 4 часа, зачет (4 семестр).

| Вид учебной работы, часов | Очная форма обучения | Заочная форма обучения |
|--|----------------------|------------------------|
| | Семестр | |
| | 5 | 3,4 |
| 1.Аудиторная работа, всего: | 36 | 4 |
| Лекции | 18 | 4 |
| Практические занятия | 18 | 2 |
| 2.Самостоятельная работа студентов (СРС): | 36 | 62 |
| -рефераты | | |
| - контрольная работа | | |
| -самоподготовка (самостоятельное изучение разделов, проработка и повторение лекционного материала, учебников и учебно-методических пособий, подготовка к практическим занятиям и пр.) | 36 | 62 |

| | | |
|-------------------------------|-------|-------|
| Контроль | - | 4 |
| Промежуточная аттестация | зачет | зачет |
| Общая трудоемкость дисциплины | 72 | 72 |

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

5.1 Структура дисциплины

5.1.1 Структура дисциплины (очная форма обучения)

| № п/п | Семестр | Раздел дисциплины (модуля), темы раздела | Виды учебной работы, включая СРС и трудоемкость (в часах) | | | | | СРС | Форма: -текущего контроля успеваемости, СРС (по неделям семестра); -промежуточной аттестации (по семестрам) КСР |
|-------|---------|--|---|--------|--------------|--------------|----------|-----|---|
| | | | всего | лекция | практические | лаб. занятия | семинары | | |
| 1 | 5 | Модуль 1. Система и стратегия управления человеческими ресурсами | 22 | 8 | 8 | | | 6 | |
| 2 | | Персонал организации как объект управления. Система управления человеческими ресурсами в организации. Правовое обеспечение системы управления персоналом | 12 | 4 | 5 | | | 3 | Экспресс-опрос на лекции |
| 3 | | Стратегическое управление человеческими ресурсами в организации. Кадровая политика. | 10 | 4 | 3 | | | 3 | Тестирование |
| 4 | 5 | Модуль 2. Система работы с персоналом | 27 | 6 | 5 | | | 16 | |
| 5 | | Процесс подбора и отбора персонала. Наем персонала и его виды. | 6 | 2 | 1 | | | 3 | Экспресс-опрос на лекции Решение задач по теме |
| 6 | | Адаптация персонала. | 4 | - | 1 | | | 3 | |

| | | | | | | | | | |
|-------|---|---|-----------|-----------|-----------|--|--|-----------|---|
| | | Управление высвобождением работников. | | | | | | | |
| 7 | | Управление мотивацией и стимулированием труда. | 6 | 2 | 1 | | | 3 | |
| 8 | | Оценка персонала. Основные методы оценки персонала. | 6 | 2 | 1 | | | 3 | |
| 9 | | Управление обучением и развитием персонала в организации | 5 | - | 1 | | | 4 | |
| 10 | 5 | Модуль 3. Управление поведением персонала в организации | 10 | 2 | 2 | | | 6 | Решение ситуационных задач |
| 11 | | Управление конфликтами и стрессами | 5 | 1 | 1 | | | 3 | Экспресс-опрос на лекции |
| 12 | | Формирование корпоративной культуры. Этика деловых отношений | 5 | 1 | 1 | | | 3 | Экспресс-опрос на лекции Решение задач по теме |
| 13 | 5 | Модуль 4. Оценка результатов работы по управлению персоналом | 13 | 2 | 3 | | | 8 | |
| 14 | | Кадровое делопроизводство в организации | 6 | - | 2 | | | 4 | |
| 15 | | Анализ и оценка эффективности управления персоналом | 7 | 2 | 1 | | | 4 | |
| 16 | | Промежуточная аттестация | - | | | | | - | зачет |
| Итого | | | 72 | 18 | 18 | | | 36 | |

5.1.2. Структура дисциплины (заочная форма)

| № п/п | Семестр | Раздел дисциплины (модуля), темы раздела | Виды учебной работы, включая СРС и трудоемкость (в часах) | | | | | СРС | Форма: -текущего контроля успеваемости, СРС (по неделям семестра); -промежуточной аттестации (по семестрам) КСР |
|-------|---------|--|---|----------|----------------------|--------------|----------|-----------|---|
| | | | всего | лекция | практические занятия | лаб. занятия | семинары | | |
| 1 | 5 | Модуль 1. Система и | 16 | 2 | 2 | | | 12 | |

| | | | | | | | | |
|----|--|--|-----------|----------|----------|--|-----------|--------------------------|
| | | стратегия управления человеческими ресурсами | | | | | | |
| 2 | | Персонал организации как объект управления. Система управления человеческими ресурсами в организации. Правовое обеспечение системы управления персоналом | 8 | 1 | 1 | | 6 | Экспресс-опрос на лекции |
| 3 | | Стратегическое управление человеческими ресурсами в организации. Кадровая политика. | 8 | 1 | 1 | | 6 | Экспресс-опрос на лекции |
| 4 | | Модуль 2. Система работы с персоналом | 32 | 2 | - | | 30 | |
| 5 | | Процесс подбора и отбора персонала. Наем персонала и его виды. | 6,5 | 0,5 | - | | 6 | Доклады |
| 6 | | Адаптация персонала. Управление высвобождением работников. | 6,5 | 0,5 | - | | 6 | Доклады |
| 7 | | Управление мотивацией и стимулированием труда. | 6,5 | 0,5 | - | | 6 | Доклады |
| 8 | | Оценка персонала. Основные методы оценки персонала. | 6,5 | 0,5 | - | | 6 | Доклады |
| 9 | | Управление обучением и развитием персонала в организации | 6 | - | - | | 6 | Тестирование |
| 10 | | Модуль 3. Управление поведением персонала в организации | 10 | - | - | | 10 | |
| 11 | | Управление конфликтами и стрессами | 5 | - | - | | 5 | Доклады |
| 12 | | Формирование корпоративной культуры. Этика | 5 | - | - | | 5 | Экспресс-опрос на лекции |

| | | | | | | | | |
|-------|--|---|----|---|---|--|--|----|
| | | деловых отношений | | | | | | |
| 13 | | Модуль 4. Оценка результатов работы по управлению персоналом | 10 | - | - | | | 10 |
| 14 | | Кадровое делопроизводство в организации | 5 | - | - | | | 5 |
| 15 | | Анализ и оценка эффективности управления персоналом | 5 | - | - | | | 5 |
| 16 | | Промежуточная аттестация | 4 | | | | | |
| Итого | | | 72 | 4 | 2 | | | 62 |

5.1.3 Матрица формируемых дисциплиной компетенций

| Разделы и темы дисциплины | Кол-во часов | Компетенции (вместо цифр – шифр и номер компетенции из ФГОС ВО) | | |
|--|--------------|---|-------|------------------------------|
| | | ПК-42 | ПК-43 | общее количество компетенций |
| Модуль 1. Система и стратегия управления человеческими ресурсами | 22 | + | + | 2 |
| Персонал организации как объект управления. Система управления человеческими ресурсами в организации. Правовое обеспечение системы управления персоналом | 12 | + | + | 2 |
| Стратегическое управление человеческими ресурсами в организации. Кадровая политика. | 10 | + | + | 2 |
| Модуль 2. Система работы с персоналом | 27 | + | + | 2 |
| Процесс подбора и отбора персонала. Наем персонала и его виды. | 6 | + | + | 2 |
| Адаптация персонала. Управление высвобождением работников. | 4 | + | + | 2 |
| Управление мотивацией и стимулированием труда. | 6 | + | + | 2 |
| Оценка персонала. Основные методы оценки персонала. | 6 | + | + | 2 |
| Управление обучением и развитием персонала в организации | 5 | + | + | 2 |
| Модуль 3. Управление поведением персонала в организации | 10 | + | ++ | 2 |
| Управление конфликтами и стрессами | 5 | + | + | 2 |
| Формирование корпоративной | 5 | + | + | 2 |

| | | | | |
|---|--------------|---|---|----------|
| культуры. Этика деловых отношений | | | | |
| Модуль 4. Оценка результатов работы по управлению персоналом | 13 | + | + | 2 |
| Кадровое делопроизводство в организации | 6 | + | + | 2 |
| Анализ и оценка эффективности управления персоналом | 7 | + | + | 2 |
| Промежуточная аттестация | Зачет | | | 2 |
| Итого | 72 | | | 2 |

5.1.4 Содержание разделов дисциплины (модуля)

| № | Название раздела | Содержание раздела в дидактических единицах |
|---|--|---|
| 1 | Тема 1. Персонал организации как объект управления. Система управления человеческими ресурсами в организации. Правовое обеспечение системы управления персоналом | Предмет, методы, цели и задачи курса. Основные понятия дисциплины. Основные характеристики персонала. Принципы и методы системы управления персоналом. Основные элементы системы управления персоналом. Основные задачи и функции службы управления персоналом. Правовое обеспечение системы управления персоналом. |
| 2 | Тема 2. Стратегическое управление человеческими ресурсами в организации. Кадровая политика. | Кадровая политика – основа формирования стратегии управления персоналом. Стратегия управления персоналом. Планирование кадрового обеспечения организации |
| 3 | Тема 3. Процесс подбора и отбора персонала. Наем персонала и его виды. | Маркетинг персонала. Наем персонала и его виды. Процедура подбора и отбора персонала. Методы и формы отбора кандидатов на должность. Собеседование. Конкурсное избрание персонала. |
| 4 | Тема 4. Адаптация персонала. Управление высвобождением работников. | Понятие, виды и формы адаптации. Управление высвобождением персонала. |
| 5 | Тема 5. Управление мотивацией и стимулированием труда. | Основные понятия и теории мотивации персонала. Комплексная система мотивации персонала. Виды стимулирования труда и их основное содержание. |
| 6 | Тема 6. Оценка персонала. Основные методы оценки персонала. | Понятие оценки персонала. Критерии оценки персонала. Виды оценочных шкал. Основные методы оценки персонала. Аттестация персонала. |
| 7 | Тема 7. Управление обучением и развитием персонала в организации | Организация профессионального обучения и повышения квалификации. Становление и развитие деловой карьеры. Формирование кадрового резерва и работа с ним. |
| 8 | Тема 8. Управление конфликтами и стрессами | Организация управления конфликтами и стрессами. Методы, используемые при управлении конфликтами и стрессами |
| 9 | Тема 9. Формирование | Создание корпоративной культуры. Этика деловых отношений. |

| № | Название раздела | Содержание раздела в дидактических единицах |
|----|--|---|
| | корпоративной культуры. Этика деловых отношений | |
| 10 | Тема 10. Кадровое делопроизводство в организации | Состав документации управления персоналом. Правила оформления и создания кадровых документов. |
| 11 | Тема 11. Анализ и оценка эффективности управления персоналом | Анализ эффективности управления персоналом. Затраты на персонал. Оценка эффективности управления персоналом. Зарубежный опыт управления персоналом. |

5.2 Содержание практических и семинарских занятий

5.2.1 Практические занятия

| № п/п | № раздела дисциплины | Тематика практических занятий (семинаров) | Трудоемкость (час.) |
|-------|--|--|---------------------|
| | Модуль 1. Система и стратегия управления человеческими ресурсами | | 8 |
| 1 | Персонал организации как объект управления. Система управления человеческими ресурсами в организации. Правовое обеспечение системы управления персоналом | Основные подходы к понятию «человеческие ресурсы». Концепции управления человеческими ресурсами. Особенности управления человеческими ресурсами в сфере АПК. Основные элементы системы управления человеческими ресурсами организации. Нормативно-правовое обеспечение системы управления человеческими ресурсами организации. | 5 |
| 2 | Стратегическое управление человеческими ресурсами в организации. Кадровая политика. | Кадровая политика – основа формирования стратегии управления персоналом. Стратегия управления персоналом. Планирование кадрового обеспечения организации. Прогнозирование и оценка потребностей в человеческих ресурсах. Факторы, влияющие на изменение потребностей организации в человеческих ресурсах. | 3 |
| | Модуль 2. Система работы с персоналом (Технология управления человеческими ресурсами) | | 5 |
| 3 | Процесс подбора и отбора персонала. Наем персонала и его виды. | Набор, отбор и наем персонала как функции менеджера по персоналу. Внутренние и внешние источники трудовых ресурсов | 1 |
| 4 | Адаптация персонала. Управление высвобождением работников. | Системы профориентации и адаптации персонала в различных организациях | 1 |
| 5 | Управление мотивацией и стимулированием труда. | Основные понятия и теории мотивации персонала. Формы и виды материальной мотивации. Формы и виды нематериальной мотивации. Особенности применения и использования. | 1 |
| 6 | Оценка персонала. Основные методы оценки персонала. | Понятие оценки персонала. Критерии оценки персонала. Виды оценочных шкал. Основные методы оценки персонала. Аттестация персонала. | 1 |
| 7 | Управление обучением и развитием персонала в | Организация профессионального обучения и повышения квалификации. Становление и | 1 |

| № п/п | № раздела дисциплины | Тематика практических занятий (семинаров) | Трудоемкость (час.) |
|-------|---|---|---------------------|
| | организации | развитие деловой карьеры. Формирование кадрового резерва и работа с ним. | |
| | Модуль 3. Управление поведением персонала в организации | | 2 |
| 8 | Управление конфликтами и стрессами | Особенности организации управления конфликтами и стрессами: виды и формы. | 1 |
| 9 | Формирование корпоративной культуры. Этика деловых отношений | Основы формирования корпоративной культуры. Укрепление корпоративной культуры. Профессиональная этика. Деловой этикет. Стиль руководства. | 1 |
| | Модуль 4. Оценка результатов работы по управлению персоналом | | 3 |
| 10 | Кадровое делопроизводство в организации | Состав документации управления персоналом. Правила оформления и создания кадровых документов. | 2 |
| 11 | Анализ и оценка эффективности управления персоналом | Анализ эффективности управления персоналом. Затраты на персонал. Оценка эффективности управления персоналом. Зарубежный опыт управления персоналом. | 1 |
| | Всего | | 18 |

Вопросы для самостоятельной работы студентов:

1. Историческое развитие труда и деловой предприимчивости.
2. Социальная политика государства и организации.
3. Опыт управления человеческими ресурсами за рубежом, и возможности использования его в России.
4. Трудовые ресурсы, персонал и трудовой потенциал организации.
5. Социально-трудовые отношения в условиях рыночной экономики.
6. Рынок труда и его характеристики.
7. Государственная система управления трудовыми ресурсами.
8. Организационное проектирование системы управления человеческими ресурсами.
9. Методы управления человеческими ресурсами.
10. Управление служебно-профессиональным продвижением персонала.

6 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

1. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / Е.А. Гайнутдинова – Ижевск: ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА, 2020. – 105 с. Режим доступа: <http://portal.izhgsha.ru/>

6.1 Содержание самостоятельной работы и формы ее контроля

- 6.1.1 Содержание самостоятельной работы и формы ее контроля (очная форма обучения)

| № п/п | Раздел дисциплины (модуля), темы раздела | Всего часов | Содержание самостоятельной работы | Форма контроля |
|---|--|-------------|---|--------------------------|
| Модуль 1. Система и стратегия управления человеческими ресурсами | | | | |
| 1 | Персонал организации как объект управления. Система управления человеческими ресурсами в организации. Правовое обеспечение системы управления персоналом | 3 | Работа с учебной литературой, подготовка к лекции | Экспресс-опрос на лекции |
| 2 | Стратегическое управление человеческими ресурсами в организации. Кадровая политика. | 3 | Подготовка материалов по самостоятельной работе | Проверка заданий |
| Модуль 2. Технология управления человеческими ресурсами | | | | |
| 3 | Процесс подбора и отбора персонала. Наем персонала и его виды. | 3 | Использование данных по конкретной организации | Проверка заданий |
| 4 | Адаптация персонала. Управление высвобождением работников. | 3 | Использование данных по конкретной организации | Проверка заданий |
| 5 | Управление мотивацией и стимулированием труда. | 3 | Использование данных по конкретной организации | Проверка заданий |
| 6 | Оценка персонала. Основные методы оценки персонала. | 3 | Использование данных по конкретной организации | Проверка заданий |
| 7 | Управление обучением и развитием персонала в организации | 4 | Использование данных по конкретной организации | Проверка заданий |
| Модуль 3. Управление поведением персонала в организации | | | | |
| 8 | Управление конфликтами и стрессами | 3 | Работа с учебной литературой | Тестирование |
| 9 | Формирование корпоративной культуры. Этика деловых отношений | 3 | Использование данных по конкретной организации | Проверка заданий |
| Модуль 4. Оценка результатов работы по управлению персоналом | | | | |
| 10 | Кадровое делопроизводство в организации | 4 | Работа с учебной литературой | Тестирование |
| 11 | Анализ и оценка эффективности управления персоналом | 4 | Использование данных по конкретной организации | Проверка заданий |
| | | 36 | | |

6.1.2 Содержание самостоятельной работы и формы ее контроля (заочная форма обучения)

| № п/п | Раздел дисциплины (модуля), темы раздела | Всего часов | Содержание самостоятельной работы | Форма контроля |
|---|--|-------------|---|--------------------------|
| Модуль 1. Система и стратегия управления человеческими ресурсами | | | | |
| 1 | Персонал организации как объект управления. Система управления человеческими | 6 | Работа с учебной литературой, подготовка к лекции | Экспресс-опрос на лекции |

| | | | | |
|---|---|----|---|------------------|
| | ресурсами в организации. Правовое обеспечение системы управления персоналом | | | |
| 2 | Стратегическое управление человеческими ресурсами в организации. Кадровая политика. | 6 | Подготовка материалов по самостоятельной работе | Проверка заданий |
| Модуль 2. Технология управления человеческими ресурсами | | | | |
| 3 | Процесс подбора и отбора персонала. Наем персонала и его виды. | 6 | Использование данных по конкретной организации | Проверка заданий |
| 4 | Адаптация персонала. Управление высвобождением работников. | 6 | Использование данных по конкретной организации | Проверка заданий |
| 5 | Управление мотивацией и стимулированием труда. | 6 | Использование данных по конкретной организации | Проверка заданий |
| 6 | Оценка персонала. Основные методы оценки персонала. | 6 | Использование данных по конкретной организации | Проверка заданий |
| 7 | Управление обучением и развитием персонала в организации | 6 | Использование данных по конкретной организации | Проверка заданий |
| Модуль 3. Управление поведением персонала в организации | | | | |
| 8 | Управление конфликтами и стрессами | 5 | Работа с учебной литературой | Тестирование |
| 9 | Формирование корпоративной культуры. Этика деловых отношений | 5 | Использование данных по конкретной организации | Проверка заданий |
| Модуль 4. Оценка результатов работы по управлению персоналом | | | | |
| 10 | Кадровое делопроизводство в организации | 5 | Работа с учебной литературой | Тестирование |
| 11 | Анализ и оценка эффективности управления персоналом | 5 | Использование данных по конкретной организации | Проверка заданий |
| | | 62 | | |

6.2 Методическое обеспечение для аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы

- 1) Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / Е.А. Гайнутдинова – Ижевск: ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА, 2020. – 105 с. Режим доступа: <http://portal.izhgsha.ru/>
- 2) Учебно-методическое пособие для самостоятельной работы «Корпоративная социальная ответственность», ФГБОУ ВО ИжГСХА, ФНПО, 2018. – 16 с. Режим доступа: <http://portal.izhgsha.ru/index.php?q=docs&download=1&parent=19353&id=23013>
- 3) Учебно-методическое пособие для самостоятельной работы «Социальное управление организацией», ФГБОУ ВО ИжГСХА, ФНПО, 2018. – 12 с. Режим доступа: <http://portal.izhgsha.ru/index.php?q=docs&parent=19353&id=19387>

- 4) Методические указания по выполнению курсовой работы «Социальное управление организацией», ФГБОУ ВО ИжГСХА, ФНПО, 2018. – 24 с. Режим доступа:
<http://portal.izhgsha.ru/index.php?q=docs&download=1&parent=19353&id=23696>

Методическое обеспечение для аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы включает перечень типовых вопросов для тестирования и задания для самоконтроля (приведены в Приложении 1 к рабочей программе).

Вопросы к зачету (5 семестр)

1. Управление человеческими ресурсами в системе рыночной экономики
2. Понятие и система функций, целей и задач управления человеческими ресурсами.
3. Теории управления о роли человека в организации.
4. Трудовые ресурсы, персонал и трудовой потенциал организации.
5. Рынок труда и его характеристики.
6. Занятость населения. Безработица.
7. Государственная система управления человеческими ресурсами.
8. Концепция управления персоналом организации.
9. Закономерности и принципы управления человеческими ресурсами.
10. Методы построения системы управления человеческими ресурсами организации.
11. Организационное проектирование системы управления персоналом.
12. Цели и функции системы управления персоналом.
13. Организационная структура системы управления персоналом.
14. Кадровое обеспечение системы управления персоналом.
15. Информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом.
16. Нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом.
17. Кадровая политика организации – основа формирования стратегии управления персоналом.
18. Стратегическое управление организацией как исходная предпосылка стратегического управления ее персоналом.
19. Реализация стратегии управления персоналом.
20. Сущность, цели и задачи кадрового планирования.
21. Содержание и уровни кадрового планирования.
22. Структура и содержание оперативного плана работы с персоналом.
23. Планирование и прогнозирование потребности в персонале.
24. Трудовые показатели в системе кадрового планирования.
25. Источники найма персонала. Рынок труда.
26. Требования к кандидатам на замещение вакантной должности.
27. Организация процесса отбора претендентов на вакантную должность.
28. Деловая оценка персонала.

29. Сущность и виды профориентации и адаптации персонала.
30. Организация управления профориентацией и адаптацией персонала.
31. Содержание и принципы научной организации труда.
32. Организация обучения персонала – виды и методы обучения.
33. Роль службы управления персоналом в организации обучения кадров.
34. Организация проведения аттестации персонала.
35. Управление деловой карьерой персонала.
36. Управление служебно-профессиональным продвижением персонала.
37. Управление кадровым резервом.
38. Теории поведения личности в организации.
39. Теоретические основы мотивации и стимулирования трудовой деятельности.
40. Материальное и нематериальное стимулирование персонала
41. Оценка результатов деятельности персонала организации.
42. Социальная эффективность управления человеческими ресурсами.
43. Экономическая эффективность управления человеческими ресурсами.

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) (представлен в приложении 1)

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

8.1 Основная литература

| № п/п | Наименование | Автор(ы) | Год и место издания | Используется при изучении разделов | Семестр | Количество экземпляров | |
|-------|--|---------------------------|--|------------------------------------|---------|---|------------|
| | | | | | | в библиотеке | на кафедре |
| 1 | Трудовой кодекс Российской Федерации | - | от 30.12.2001 №197-ФЗ (ред. от 31.07.2020) | 1 | 5 | Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/ | |
| 2 | Управление человеческими ресурсами : учебное пособие | Е.А. Гайнутдинова | Ижевск: ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА, 2020. – 105 с. | 1,2,3 | 5 | Режим доступа: http://portal.izhgsha.ru/ | |
| 3 | Управление персоналом организации [Электронный ресурс] : учебник | Дейнека, А.В. | М. : ИТК "Дашков и К", 2018. — 288 с. | 1,2,3 | 5 | Режим доступа: https://lib.rucont.ru/efd/689262 | |
| 4 | Управление человеческими ресурсами | А.К.Осипов, Е.А.Бакакина, | Ижевск: ФГБОУ ВО | 1,2,3 | 5 | Режим доступа: http://portal.izhgsha.ru/ | |

| | | | | | | |
|---|--|-------------------------------|--|-------|---|--|
| | ресурсами в сельской местности региона: монография | И.А.Мухина, Е.А. Гайнутдинова | Ижевская ГСХА, 2017. – 150 с. | | | |
| 5 | Курс лекций по дисциплине «Стратегия и технология управления человеческими ресурсами» [Электронный ресурс] : учеб. пособие | Суровцева Е.С. | Орёл : Изд-во ФГБОУ ВО Орловский ГАУ, 2017 .— 146 с. | 1,2,3 | 5 | ЭБС «Руко́нт» Режим доступа: https://lib.rucont.ru/efd/636998 |
| 6 | Стратегия и технология управления человеческими ресурсами [Электронный ресурс] : учеб. пособие | Суровцева, Е.С. | Орёл : Изд-во ФГБОУ ВО Орловский ГАУ, 2016 .— 160 с | 1,2,3 | 5 | ЭБС «Руко́нт» Режим доступа: https://lib.rucont.ru/efd/547931 |
| 7 | Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс] : учебное пособие | Еремин, В.И. | М. : БИБКОМ : ТРАНСЛО Г, 2015 .— 325 с. | 1,2,3 | 5 | ЭБС «Руко́нт» Режим доступа: https://lib.rucont.ru/efd/346281 |

8.2 Дополнительная литература

| № п/п | Наименование | Автор(ы) | Год и место издания | Используется при изучении разделов | Семестр | Количество экземпляров | |
|-------|--|----------------|-----------------------------|------------------------------------|---------|---|------------|
| | | | | | | в библиотеке | на кафедре |
| 1 | Управление человеческими ресурсами: учеб. пособие | Кузнецова Е.В. | Пенза: РИО ПГСХА, 2013 | 1,2,3 | 5 | ЭБС «Руко́нт.» Режим доступа: https://lib.rucont.ru/efd/214206 | |
| 2 | Управление человеческими ресурсами: курс лекций [Электронный ресурс] | Т.Г. Рябова | [Б.и.], 2014 | 1,2,3 | 5 | ЭБС «Руко́нт» Режим доступа: https://lib.rucont.ru/efd/336382 | |
| 3 | Управление персоналом [Электронный ресурс] : | Беликова, И.П. | Ставрополь : СтГАУ, 2014 .— | 1,2,3 | 5 | ЭБС «Руко́нт» Режим доступа: https://lib.rucont.ru/efd/314450 | |

| | | | | | |
|---|--|-------|--|--|--|
| учебное пособие (краткий курс лекций) | | 64 с. | | | |
|---|--|-------|--|--|--|

9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Интернет-портал ФГБОУ ВО «Ижевская ГСХА» (<http://portal/izhgsha.ru>);

Электронная библиотечная система [http:// rucont.ru](http://rucont.ru) / (Рукопт);

Поисковая система Рамблер www.rambler.ru;

Поисковая система Яндекс www.yandex.ru;

Периодические издания (профессиональные журналы):

1. Управление персоналом (электронный журнал). Режим доступа: <https://www.top-personal.ru/>
2. Кадры(электронный журнал) Режим доступа: <https://elibrary.ru/>
3. Служба кадров и персонал (электронный журнал) Режим доступа: <http://www.otiss.ru/slujba.html>
4. Справочник кадровика. Режим доступа: <https://e.spravkadrovika.ru/>
5. Кадровая служба и управление персоналом предприятия (электронный журнал) Режим доступа: <https://elibrary.ru/>
6. Справочник по управлению персоналом (электронный журнал) Режим доступа: <https://elibrary.ru/>
7. Кадровый менеджмент. Режим доступа: <http://magazine.hrm.ru/>
8. Менеджмент и кадры: психология управления, соционика и социология Режим доступа: <http://publishing.socionic.info/index.php/management>

10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Перед изучением дисциплины студенту необходимо ознакомиться с рабочей программой дисциплины, размещенной на портале и просмотреть основную литературу, приведенную в рабочей программе в разделе «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины». Книги, размещенные в электронно-библиотечных системах доступны из любой точки, где имеется выход в «Интернет», включая домашние компьютеры и устройства, позволяющие работать в сети «Интернет». Если выявили проблемы доступа к указанной литературе, обратитесь к преподавателю (либо на занятиях, либо через портал академии).

Для изучения дисциплины необходимо иметь чистую тетрадь, объемом не менее 48 листов для выполнения заданий. Перед началом занятий надо бегло повторить материал из курсов дисциплин «Теория организации», «Экономика предприятий и организаций», «Правоведение». Для изучения дисциплины необходимо найти в справочно-консультационной системе «Консультант-плюс»

(доступ свободный с портала академии) Конституцию РФ, Трудовой кодекс РФ, Федеральные законы «О занятости населения в РФ» и др. и ознакомиться с ними.

Для эффективного освоения дисциплины рекомендуется посещать все виды занятий в соответствии с расписанием и выполнять все домашние задания в установленные преподавателем сроки. В случае пропуска занятий по уважительным причинам, необходимо подойти к преподавателю и получить индивидуальное задание по пропущенной теме.

Полученные знания и умения в процессе освоения дисциплины студенту рекомендуется применять для решения своих задач, не обязательно связанных с программой дисциплины.

Владение компетенциями дисциплины в полной мере будет подтверждаться Вашим умением ставить конкретные задачи по управлению человеческими ресурсами, а также выявлять существующие проблемы.

Полученные при изучении дисциплины знания, умения и навыки рекомендуется использовать при выполнении курсовых и выпускных квалификационных работ, а также на производственных практиках.

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

Используемое программное обеспечение:

1. Операционная система: Microsoft Windows 10 Professional. Подписка на 3 года. Договор № 9-БД/19 от 07.02.2019. Последняя доступная версия программы. Astra Linux Common Edition. Договор №173-ГК/19 от 12.11.2019 г.

2. Базовый пакет программ Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). Microsoft Office Standard 2016. Бессрочная лицензия. Договор №79-ГК/16 от 11.05.2016. Microsoft Office Standard 2013. Бессрочная лицензия. Договор №0313100010014000038-0010456-01 от 11.08.2014. Microsoft Office Standard 2013. Бессрочная лицензия. Договор №26 от 19.12.2013. Microsoft Office Professional Plus 2010. Бессрочная лицензия. Договор №106-ГК от 21.11.2011. Р7-Офис. Договор №173-ГК/19 от 12.11.2019 г.

3. Информационно-справочная система (справочно-правовая система) «Консультант плюс». Соглашение № ИКП2016/ЛСВ 003 от 11.01.2016 для использования в учебных целях бессрочное. Обновляется регулярно. Лицензия на все компьютеры, используемые в учебном процессе.

4.«1С:Предприятие 8 через Интернет для учебных заведений» (<https://edu.1cfresh.com/>) со следующими приложениями: 1С: Бухгалтерия 8, 1С: Управление торговлей 8, 1С:ERP Управление предприятием 2, 1С: Управление нашей фирмой, 1С: Зарплата и управление персоналом. Облачный сервис.

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

| | |
|------------------------|---|
| Тип аудитории | Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы |
| Лекции | Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, занятий семинарского типа, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории: переносной компьютер, проектор, доска, экран. |
| Практики | Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (практических занятий), укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории: переносной компьютер, проектор, доска, экран. |
| Самостоятельная работа | Помещение для самостоятельной работы. Помещение оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации. |

Фонд оценочных средств
для проведения промежуточной аттестации обучающихся
по дисциплине «Управление человеческими ресурсами»

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

1.1 Паспорт фонда оценочных средств

| Название раздела | Код контролируемой компетенции (или её части) | Оценочные средства для проверки знаний (1-й этап) | Оценочные средства для проверки умений (2-й этап) | Оценочные средства для проверки владений (навыков) (3-й этап) |
|---|---|---|---|---|
| Модуль 1. Система и стратегия управления человеческими ресурсам | ПК-42 | Вопросы Тест по модулю | Задания 1 | Задания 2 |
| | ПК-43 | Вопросы Тест по модулю | Задания 1 | Задания 2 |
| Модуль 2. Технология управления человеческими ресурсами | ПК-42 | Вопросы Тест по модулю | Задания 3 | Задания 4 |
| | ПК-43 | Вопросы Тест по модулю | Задания 3 | Задания 4 |
| Модуль 3. Управление поведением персонала в организации | ПК-42 | Вопросы Тест по модулю | Задания 5 | Задания 6 |
| | ПК-43 | Вопросы Тест по модулю | Задания 5 | Задания 6 |
| Модуль 4. Оценка результатов работы по управлению персоналом | ПК-42 | Вопросы Тест по модулю | Задания 7 | Задания 8 |
| | ПК-43 | Вопросы Тест по модулю | Задания 7 | Задания 8 |

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

В процессе освоения дисциплины студент осваивает и развивает следующие компетенции:

- способностью планировать и организовывать служебную деятельность подчиненных, осуществлять контроль и учет ее результатов (ПК-42);
- способностью принимать оптимальные управленческие решения с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможностей использования имеющихся ресурсов (ПК-43).

В результате изучения дисциплины студент должен знать:

Системное, целостное представление об управлении человеческими ресурсами. Историческое развитие труда и деловой предприимчивости. Теории о роли человека в организации. Человеческие ресурсы, персонал и трудовой потенциал организации. Социально-трудовые отношения, рынок труда и занятость персонала. Методология управления человеческими ресурсами организации. Философию управления человеческими ресурсами. Закономерности и принципы управления человеческими ресурсами. Технологию управления развитием персонала организации. Управление социальным развитием. Организацию обучения персонала. Организацию проведения аттестации персонала. Управление служебно-профессиональным продвижением персонала. Управление мотивацией и стимулированием трудовой деятельности. Оценка результатов деятельности персонала. Анализ и описание работы (должности) и рабочего места. Этика

деловых отношений. Сущность. Структура и функции организационной культуры. Управление конфликтами и стрессами. Оценка затрат на персонал организации. Аудит персонала

Таблица 1.2 – Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы по направлению подготовки 38.05.01 – Экономическая безопасность. Дисциплина «Управление человеческими ресурсами»

| Наименование дисциплины | Этапы формирования профессиональных компетенций | | | | | |
|---|---|----------|----------|---------|----------|----------|
| | ПК-42 | | | ПК-43 | | |
| Этапы формирования компетенции | Знать | Уметь | Владеть | Знать | Уметь | Владеть |
| Управление человеческими ресурсами | Этап №1 | Этап № 2 | Этап № 3 | Этап №1 | Этап № 2 | Этап № 3 |

Таблица 1.3 - Перечень компетенций с указанием этапов их формирования

| Номер/индекс компетенции | Содержание компетенции (или ее части) | В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны: | | |
|--------------------------|---|---|--|---|
| | | Знать | Уметь | Владеть |
| ПК-42 | способность планировать и организовывать служебную деятельность подчиненных, осуществлять контроль и учет ее результатов | нормативно-правовые акты в сфере управления человеческими ресурсами; технологию работы с персоналом; особенности разработки стратегий управления человеческими ресурсами организации; методы оценки персонала | анализировать, планировать и осуществлять мероприятия по управлению человеческими ресурсами; планировать и осуществлять мероприятия, делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия | навыками разработки и проектирования деловой карьеры работников; навыками разработки мероприятий по управлению человеческими ресурсами организации; методиками оценки результативности деятельности подчиненных |
| ПК-43 | способность принимать оптимальные управленческие решения с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможностей использования имеющихся ресурсов | основы теории и практики разработки и принятия управленческих решений, методы принятия управленческих решений; критерии социально-экономической эффективности управленческих решений | создавать карту реальных и возможных решений в отношении персонала организации на основе современных технологий управления персоналом | навыками анализа конкретных и новых ситуаций, рисков, проблем; методами разрешения типичных и оригинальных проблем в области управления персоналом |

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Показателями уровня освоенности компетенций на всех этапах их формирования являются:

1-й этап (уровень знаний):

- Умение отвечать на основные вопросы и тесты на уровне понимания сути – удовлетворительно (3).
- Умение грамотно рассуждать по теме задаваемых вопросов – хорошо (4)
- Умение формулировать проблемы по сути задаваемых вопросов – отлично (5)

2-й этап (уровень умений):

- Умение с незначительными ошибками - удовлетворительно (3).
- Умение решать задачи средней сложности – хорошо (4).
- Умение решать задачи повышенной сложности, самому ставить задачи – отлично (5).

3-й этап (уровень владения навыками):

- Умение формулировать и решать задачи из разных разделов с незначительными ошибками - удовлетворительно (3).
- Умение находить проблемы, решать задачи повышенной сложности – хорошо (4).
- Умение самому ставить задачи, находить недостатки и ошибки в решениях – отлично (5).

ТАБЛИЦА 1.4 – ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОПРЕДЕЛЕНИЯ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

| Код компетенции | Содержание компетенции в соответствии с ФГОС ВО | Критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования | Показатели результатов обучения по уровням освоения материала | | |
|-----------------|--|--|---|--|--|
| | | | Удовлетворительно | Хорошо | Отлично |
| ПК-42 | способность планировать и организовывать служебную деятельность подчиненных, осуществлять контроль и учет ее результатов способность планировать и организовывать служебную деятельность подчиненных, осуществлять контроль и учет ее результатов | Знать (1 этап): нормативно-правовые акты в сфере управления человеческими ресурсами; технологию работы с персоналом; особенности разработки стратегий управления человеческими ресурсами организации; методы оценки персонала | нормативно-правовые акты в сфере управления человеческими ресурсами; | нормативно-правовые акты в сфере управления человеческими ресурсами; технологию работы с персоналом; | нормативно-правовые акты в сфере управления человеческими ресурсами; технологию работы с персоналом; особенности разработки стратегий управления человеческими ресурсами организации; методы оценки персонала |
| | | Уметь (2 этап): анализировать, планировать и осуществлять мероприятия по управлению человеческими ресурсами; планировать и осуществлять мероприятия, делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия | делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия | анализировать, планировать и осуществлять мероприятия по управлению человеческими ресурсами; делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия | анализировать, планировать и осуществлять мероприятия по управлению человеческими ресурсами; планировать и осуществлять мероприятия, делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия |

| | | | | | |
|-------|---|---|--|---|---|
| | | Владеть (3 этап): навыками разработки и проектирования деловой карьеры работников; навыками разработки мероприятий по управлению человеческими ресурсами организации; методиками оценки результативности деятельности подчиненных | навыками разработки мероприятий по управлению человеческими ресурсами организации; | навыками разработки и проектирования деловой карьеры работников; навыками разработки мероприятий по управлению человеческими ресурсами организации; | навыками разработки и проектирования деловой карьеры работников; навыками разработки мероприятий по управлению человеческими ресурсами организации; методиками оценки результативности деятельности подчиненных |
| ПК-43 | способность принимать оптимальные управленческие решения с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможностей использования имеющихся ресурсов | Знать (1 этап): основы теории и практики разработки и принятия управленческих решений, методы принятия управленческих решений; критерии социально-экономической эффективности управленческих решений | основы теории и практики разработки и принятия управленческих решений, | основы теории и практики разработки и принятия управленческих решений, методы принятия управленческих решений; | основы теории и практики разработки и принятия управленческих решений, методы принятия управленческих решений; критерии социально-экономической эффективности управленческих решений |
| | | Уметь (2 этап): создавать карту реальных и возможных решений в отношении персонала организации на основе современных технологий управления персоналом | принимать решения в отношении персонала организации | принимать решения в отношении персонала организации на основе современных технологий управления персоналом | создавать карту реальных и возможных решений в отношении персонала организации на основе современных технологий управления персоналом |
| | | Владеть (3 этап): навыками анализа конкретных и новых ситуаций, рисков, проблем; методами разрешения типичных и оригинальных проблем в области управления персоналом | навыками анализа конкретных и новых ситуаций, рисков, проблем; | навыками анализа конкретных и новых ситуаций, рисков, проблем; методами разрешения типичных проблем в области управления персоналом | навыками анализа конкретных и новых ситуаций, рисков, проблем; методами разрешения типичных и оригинальных проблем в области управления персоналом |

На основании приведенных показателей уровня освоенности компетенций на всех этапах их формирования определяется методика оценивания уровня сформированности компетенций в целом по дисциплине:

- оценка «удовлетворительно» ставится студенту, посредством (неплохо – однако имеются серьезные недочеты, результаты удовлетворяют минимальным требованиям) овладевшему элементами компетенций «знать», «уметь», «владеть навыками», то есть проявившему знания, умения и владения по основному программному материалу по дисциплине «Управление человеческими ресурсами» в объеме, необходимом для последующего обучения и предстоящей практической деятельности, знакомому с основной рекомендованной литературой, допускающему неточности в соответствующих ответах на экзамене;

- оценка «хорошо» ставится студенту, овладевшему (хорошо – в целом серьезная работа, но с рядом замечаний, очень хорошо – выше среднего уровня, но с некоторыми недочетами) элементами компетенций «знать», «уметь», «владеть навыками», то есть проявившему полные знания, умения и владения по всему программному материалу по дисциплине «Управление человеческими ресурсами», освоившему основную рекомендуемую литературу, показавшему стабильный характер знаний, умений, навыков и способному к их самостоятельному применению, обновлению в ходе последующего обучения и практической деятельности;

- оценка «отлично» ставится студенту овладевшему (показавшему блестящие результаты с незначительными недочетами) элементами компетенций «знать», «уметь», «владеть навыками», то есть проявившему глубокие знания, всестороннее умение и владение навыками по всему программному материалу по дисциплины «Управление человеческими ресурсами», освоившему основную и дополнительную литературу, показавшему творческие способности в понимании, изложении и практическом использовании усвоенных знаний, приобретенных умений и навыков.

- оценка «неудовлетворительно» ставится студенту, не овладевшему (требуется выполнение некоторой дополнительной работы или значительного объема работы, либо повтора курсы в установленном порядке, либо основание для отчисления) элементами компетенций «знать», «уметь», «владеть навыками», то есть допустившему существенные проблемы в знаниях, умениях и навыках по основному программному материалу по дисциплине «Управление человеческими ресурсами», допустившему принципиальные ошибки в соответствующих ответах на экзамене, которые не позволяют ему продолжить обучение без дополнительной подготовки по данной дисциплине;

- оценка «зачтено» соответствует критериям оценок от «удовлетворительно» до «отлично»;

- оценка «не зачтено» соответствует критериям оценки «неудовлетворительно».

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

3.1 Тестовые задания, необходимые для контроля знаний, умений и навыков (характеризующих этапы формирования компетенций ПК-42, ПК-43) студентов по дисциплине «Управление человеческими ресурсами»

Модуль 1. Система и стратегия управления человеческими ресурсами

Задание: Для каждого понятия из второй колонки подобрать соответствующее ему определение из четвертой колонки и поставить соответствующую букву из третьей колонки в пятую.

Таблица – Термины и понятия для проверки знаний

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|--------------------------------------|---|--|---|
| 1 | Персонал | А | Изучение отношений работников в процессе производства с точки зрения наиболее полного и эффективного использования их потенциала в условиях функционирования производственных систем | |
| 2 | Кадры | Б | Сочетание трудовой мотивации, эффективной учебы и повышения квалификации для развития способностей работников и стимулирования их к выполнению работ высшего уровня | |
| 3 | Трудовые ресурсы | В | совокупность принципов, методов и средств целенаправленного воздействия на персонал, обеспечивающих максимальное использование его интеллектуальных и физических способностей при выполнении трудовых функций для достижения целей организации | |
| 4 | Человеческие ресурсы | Г | Комплекс взаимосвязанных элементов (подсистем), объединенных общей целью; Методы, процедуры, средства влияния организации на работников с целью максимального использования их потенциала для достижения целей организации | |
| 5 | Управление персоналом | Д | социально-экономическая категория, выражающая социальную общность работников конкретного предприятия, в акцентировании внимания на роли личности в социально-экономической системе; личный состав работников организации, включающий всех наемных работников, а также работающих собственников и совладельцев | |
| 6 | Предмет управления персоналом | Е | Носитель функции управления персоналом, т.е. совокупность органов и работников, реализующих функции управления персоналом (управляющий элемент) | |
| 7 | Субъект управления персоналом | Ж | основные компоненты системы управления персоналом: подбор, расстановка, обучение, развитие, стимулирование и т.д. (управляемый элемент) | |
| 8 | Объект управления персоналом | З | трудовой коллектив организации, объединенный для достижения совместно поставленных целей организации; основной (штатный) состав работников организации (не относятся временные, | |

| | | | | |
|----|--|---|--|--|
| | | | совместители и внештатные) | |
| 9 | Система управления персоналом | И | невозобновимый ресурс социальной организации, представляющий собой единство трех взаимосвязанных компонентов – трудовой функции, социальных отношений и индивидуальности | |
| 10 | Процесс управления персоналом | К | трудоспособная часть населения, которая обладает физическими и интеллектуальными возможностями для производства материальных благ и услуг | |
| 11 | Основное содержание управления персоналом | Л | правила, основные положения и нормы, которым должны следовать руководители и специалисты в процессе управления персоналом | |
| 12 | Цель управления персоналом | М | Ряд основных этапов и целеустремленных действий по отбору, найму, расстановке, адаптации, мотивации, развитию и оценке персонала | |
| 13 | Принципы управления персоналом | Н | Планирование, формирование, распределение и перераспределение, рациональное использование человеческих ресурсов в организации | |
| 14 | Функции управления персоналом | О | Способы воздействия на коллективы работников в целях осуществления координации их деятельности в процессе функционирования организации | |
| 15 | Методы управления персоналом | П | Относительно самостоятельные, специализированные, обособленные виды управленческой деятельности: планирование, организация, мотивация, координация, контроль | |

Модуль 2. Технология управления человеческими ресурсами

1. Адаптация - это:

- а - приспособление работника к новым профессиональным, социальным и организационно-экономическим условиям труда;
- б - взаимное приспособление работника и организации путем постепенной вработываемости сотрудника в новых условиях;
- в - приспособление организации к изменяющимся внешним условиям.

2. Исследования показывают, что больше, чем половина рассмотренных организаций заполняют большинство вакантных мест первичного рынка труда за счет внешних источников привлечения персонала:

- а - да;
- б - нет.

3. Как обеспечить эффективную интеграцию нового сотрудника в организацию (указать при необходимости несколько вариантов):

- а - достоверная и полная предварительная информация об организации и подразделении,

где предстоит работнику трудиться;

б - использование испытательного срока для новичка;

в - регулярные собеседования новичка с руководителем его подразделения и представителем кадровой службы;

г - введение в должность.

4. Какой комплекс кадровых мероприятий уменьшает приток новых людей и идей в организацию:

а - продвижение изнутри;

б - компенсационная политика;

в - использование международных кадров.

5. Люди, приходящие в отдел кадров в поиске работы, есть:

а - самопроявившиеся кандидаты;

б - безработные;

в - неквалифицированные работники.

6. Краткая трудовая биография кандидата является:

а - профессиограмма;

б - карьерограмма;

в - анкетой сотрудника;

г - рекламным объявлением.

7. Исследования показывают, что правдивая предварительная характеристика работы сокращает текучесть рабочей силы впоследствии:

а - да;

б - иногда;

в - нет.

8. К наименее достоверным тестам отбора кандидатов относятся:

а - психологические тесты;

б - проверка знаний;

в - проверка профессиональных навыков;

г - графические тесты.

9. Наиболее достоверным методом оценки способностей кандидата выполнять работу, на которую он будет нанят, является:

а - психологические тесты;

б - проверка знаний;

в - проверка профессиональных навыков;

г - графический тест.

10. Ряд конкретных мер, необходимых для принятия решения о найме нескольких из возможных кандидатур есть:

а - отбор кандидатов;

б - найм работника;

в - подбор кандидатов;

г - заключение контракта;

д - привлечение кандидатов.

11. Метод, позволяющий объективно оценить соответствие кандидатов требованиям работы, является метод:

- а - анализ анкетных данных;
- б - профессиональное испытание;
- в - экспертиза почерка.

12. Что представляет процесс набора персонала:

- а - создание достаточно представительного списка квалифицированных кандидатов на вакантную должность;
- б - прием сотрудников на работу;
- в - процесс селекции кандидатов, обладающих минимальными требованиями для занятия вакантной должности.

13. Квалифицированный персонал набирать труднее, чем неквалифицированный. В первую очередь, это связано с (при необходимости указать несколько):

- а - привычкой тех, кто работает;
- б - приемом по рекомендательным письмам;
- в - требованием со стороны самой работы;
- г - недостаточной практикой набора.

14. К преимуществам внутренних источников найма относят (выбрать правильные ответы):

- а - низкие затраты на адаптацию персонала;
- б - появление новых идей, использование новых технологий;
- в - появление новых импульсов для развития;
- г - повышение мотивации, степени удовлетворенности трудом.

15. К достоинствам внешних источников привлечения персонала относят (выбрать правильные ответы):

- а - низкие затраты на адаптацию персонала;
- б - появление новых импульсов для развития;
- в - повышение мотивации, степени удовлетворенности трудом у кадровых работников.

16. Что следует понимать под текучестью персонала (при необходимости указать несколько):

- а - все виды увольнений из организации;
- б - увольнения по собственному желанию и инициативе администрации;
- в - увольнения по сокращению штатов и инициативе администрации;
- г - увольнение по собственному желанию и по сокращению штатов.

17. Развитие персонала - это:

- а - процесс подготовки сотрудника к выполнению новых производственных функций, занятию новых должностей, решению новых задач;
- б - процесс периодической подготовки сотрудника на специализированных курсах;
- в - обеспечение эффективной управленческой структуры и менеджеров для достижения организационных целей.

18. Какие методы наиболее эффективные для обучения персонала поведенческим навыкам (ведение переговоров, проведение заседаний, работа в группе). При необходимости указать несколько:

- а - инструктаж;
- б - ротация;
- в - ученичество и наставничество;
- г - лекция;

- д - разбор конкретных ситуаций;
- е - деловые игры;
- ж - самообучение;
- з - видеотренинг

19. Какие методы наиболее эффективные для обучения техническим приемам (ремонт несложной бытовой техники, электродвигателей, прием коммунальных платежей, расчет процентов по вкладам). При необходимости указать несколько:

- а - инструктаж;
- б - ротация;
- в - ученичество и наставничество;
- г - лекция;
- д - разбор конкретных ситуаций;
- е - деловые игры;
- ж - самообучение;
- з - "сидя рядом с Нелли".

20. Карьера - это:

- а - индивидуально осознанная позиция и поведение, связанное с трудовым опытом и деятельностью на протяжении рабочей жизни человека;
- б - повышение на более высокую ступень структуры организационной иерархии;
- в - предлагаемая организацией последовательность различных ступеней в организационной иерархии, которые сотрудник потенциально может пройти.

21. Наиболее распространенный в практике организаций подход к управленческому развитию:

- а - неструктурированный, непланируемый;
- б - планируемое развитие за пределами работы;
- в - планируемое развитие на работе.

22. Планируемое развитие менеджеров за пределами работы предусматривает (при необходимости указать несколько):

- а - обучение по договору учебным центром;
- б - ротацию менеджеров;
- в - делегирование полномочий подчиненному;
- г - формирование резерва кадров на выдвижение.

23. Специально сформированная группа работников, по своим качествам соответствующая требованиям, предъявляемым к руководителям определенного ранга, прошедших аттестационный отбор, специальную управленческую подготовку и достигших положительных результатов в производственно-коммерческой деятельности организации:

- а - резерв руководителей на выдвижение;
- б - аттестационная комиссия;
- в - кадровая служба.

24. Работа с резервом преемников-дублеров не должна носить целевого характера: организация заботится об их развитии для последующего замещения ими через 10-20 лет руководящей должности вообще, а не для занятия ими строго определенной должности. Верно ли высказывание:

- а - да;
- б - нет;

в - иногда.

25. Стадии профессиональной карьеры каждый сотрудник может ли пройти последовательно, работая в различных организациях:

- а - да;
- б - нет.

26. Выполнение определенной служебной роли на ступени, не имеющей жесткого, формального закрепления в организационной структуре, например выполнение роли руководителя временной целевой группы, есть проявление внутриорганизационной карьеры:

- а - горизонтального типа;
- б - вертикального типа;
- в - центростремительного типа.

27. Доверительные обращения руководителя к сотруднику есть проявления внутриорганизационной карьеры:

- а - горизонтального типа;
- б - вертикального типа;
- в - центростремительного типа.

28. Какой метод позволяет наиболее точно определить характер и содержание потребности в обучении персонала:

- а - анализ исполнения работы;
- б - анализ проблем в линейно-функциональных подразделениях;
- в - балансовый метод.

29. Исследования показывают, что налаженная система профессионально-квалификационного продвижения персонала в организации сокращает текучесть рабочей силы:

- а - да;
- б - иногда;
- в - нет.

30. Каковы причины высвобождения работников в организации (при необходимости указать несколько):

- а - структурные сдвиги в производстве;
- б - перемещения работников внутри организации;
- в - текучесть кадров;
- г - повышение технического уровня производства;
- д - изменение объемов производства.

31. Какие возможны программы поддержки развития сотрудника, если он стремится установить и закрепить основу для будущего продвижения (при необходимости указать несколько):

- а - горизонтальное перемещение;
- б - понижение в должности;
- в - досрочное увольнение или добровольный выход в отставку;
- г - обучение;
- д - аттестация сотрудника;
- е - вознаграждение сотрудника.

32. Что понимается под традиционной системой аттестации работника:

а - процесс оценки эффективности выполнения сотрудником своих должностных обязанностей, осуществляемый непосредственным руководителем;

б - процесс комплексной оценки эффективности выполнения сотрудником своих должностных обязанностей, осуществляемый специально формируемой комиссией в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации работников;

в - процесс оценки выполнения сотрудником своих должностных обязанностей его коллегами.

33. Основой для выработки и принятия решения по стимулированию труда персонала является:

а - оценка личных и деловых качеств;

б - оценка труда;

в - оценка результатов труда;

г - комплексная оценка качества работы.

34. Аттестация работников представляет собой процедуру определения соответствия квалификации, результативности деятельности, уровня знаний и навыков сотрудников, их деловых, личностных и иных значимых качеств требованиям занимаемой должности:

а - верно;

б - частично верно;

в - неверно.

35. Оценка эффективности деятельности подразделений управления персоналом - это системный процесс, направленный на (выберите все правильные ответы):

а - соизмерение затрат и результатов, связанных с деятельностью кадровых служб;

б - соотношение результатов деятельности кадровых служб с итогами деятельности организации в целом;

в - соотношение результатов деятельности кадровых служб с итогами деятельности других подразделений.

36. Для расчета эффективности мероприятий по совершенствованию системы управления персоналом необходимо использовать (можно указать несколько вариантов):

а - авторские методики, принятые в каждой организации;

б - инструкции Центробанка РФ;

в - методические рекомендации, утвержденные Министерством экономики, Министерством финансов и т. п.

Модуль 3. Управление поведением персонала в организации

Модуль 4. Оценка результатов работы по управлению персоналом

1. Правовой акт, регулирующий трудовые, социально-экономические, профессиональные отношения между работодателем и наемными работниками в организации, есть:

а - трудовое соглашение;

б - трудовой договор;

в - коллективный договор;

г - трудовой контракт.

2. Социальное партнерство - это:

а - отношения власти-подчинения в организации, давления на человека сверху, контроля над распределением материальных благ;

б - отношения, основанные на вырабатываемых в организации совместных ценностях,

социальных норм, установок поведения и регламентирующие действия работников без видимого принуждения;

в - отношения конструктивного взаимодействия основных субъектов современных экономических процессов путем согласования их интересов;

г - отношения, основанные на купле-продаже и равновесии интересов продавца и покупателя.

3. Чем определяется эффективность систем управления персоналом организации (при необходимости указать несколько):

а - затратами на функционирование и развитие систем управления персоналом в организации;

б - потерями, связанными с формированием, распределением и использованием трудового потенциала организации;

в - сопоставлением результатов работы службы управления персоналом с затратами на функционирование системы управления персоналом.

4. Организационная культура - это:

а - отношения власти-подчинения в организации, давления на человека сверху, контроля над распределением материальных благ;

б - отношения, основанные на вырабатываемых в организации совместных ценностях, социальных норм, установок поведения и регламентирующие действия работников без видимого принуждения;

в - отношения, основанные на купле-продаже и равновесии интересов продавца и покупателя.

5. Какие качества и навыки нужны сотрудникам кадровой службы для успешного выполнения своих функций (указать при наличии несколько):

а - компетентность в своей профессиональной области;

б - знание общих законов развития организации;

в - профессионализм в области управления организацией.

6. В организационную структуру продвинутой службы управления персоналом в крупной организации входят следующие подразделения/отделы (укажите что именно):

а - отдел кадров;

б - отдел подготовки кадров;

в - отдел организации труда и зарплаты;

г - бухгалтерия;

д - отдел техники безопасности;

е - отдел социального развития предприятия;

ж - юридический отдел;

з - бюро цен планово-экономического отдела.

7. Выберите из перечисленных ниже элементов те из них, которые не являются подсистемами системы управления персоналом (при необходимости указать несколько):

а - управление стандартизацией;

б - управление нормированием;

в - нормативное обеспечение управления персоналом;

г - управление работой персоналом;

д - управление ресурсами;

е - управление техникой безопасности на производстве.

8. К обеспечивающим подсистемам системы управления персоналом относятся

следующие подсистемы (при необходимости указать несколько):

- а - линейного руководства;
- б - управления транспортным обслуживанием производства;
- в - правового обеспечения;
- г - информационного обеспечения;
- д - делопроизводственного обеспечения;
- е - управления ресурсами;
- ж - хозяйственного обеспечения.

9. Что включает в себя система управления персоналом (при необходимости указать несколько):

- а - функциональные подразделения;
- б - функциональные подразделения и их руководителей;
- в - функциональные подразделения, их руководителей и линейных руководителей;
- г - общее руководство организацией.

10. Главной задачей службы управления персоналом является достижение соответствия рабочей силы в организации рабочим местам (при необходимости указать несколько):

- а - с точки зрения их количественной сбалансированности;
- б - с точки зрения их качественной сбалансированности;
- в - с точки зрения их качественно-количественной сбалансированности.

11. Система целей управления персоналом является основой определения:

- а - политики организации;
- б - стратегии развития организации;
- в - состава функций управления персоналом.

3.2. Вопросы к зачету и индивидуальному собеседованию, необходимые для оценки знаний, умения и навыков

1. Человеческие ресурсы трудовой деятельности.
2. Историческое развитие труда и деловой предприимчивости.
3. Теории управления о роли человека в организации.
4. Человеческие ресурсы, персонал и трудовой потенциал организации.
5. Социально-трудовые отношения, рынок труда и занятость персонала.
6. Занятость населения. Безработица.
7. Философия управления человеческими ресурсами организации.
8. Концепция управления человеческими ресурсами организации.
9. Закономерности и принципы управления человеческими ресурсами.
10. Методы управления человеческими ресурсами.
11. Цели и задачи системы управления человеческими ресурсами.
12. Кадровое и документационное обеспечение системы управления человеческими ресурсами
13. Информационное и техническое обеспечение системы управления человеческим ресурсами.
14. Нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления человеческими ресурсами.
15. Кадровая политика- основа формирования стратегии управления человеческими ресурсами.
16. Типы кадровой политики организации.

17. Сущность, цели и задачи кадрового планирования.
18. Структура и содержание оперативного плана работы с человеческими ресурсами.
19. Планирование и прогнозирование потребности в человеческих ресурсах.
20. Наем, отбор и прием персонала.
21. Подбор расстановка персонала.
22. Деловая оценка человеческих ресурсов.
23. Социализация, профориентация и трудовая адаптация персонала.
24. Сущность и задачи организации труда. Научная организация труда.
25. Управленческий труд. Особенности и специфика.
26. Высвобождение человеческих ресурсов организации, особенности.
27. Организация обучения человеческих ресурсов.
28. Управление деловой карьерой. Понятие и этапы карьеры.
29. Управление служебно-профессиональным продвижением.
30. Управление кадровым резервом.
31. Сущность мотивации трудовой деятельности.
32. Сущность стимулирования трудовой деятельности.
33. Материальное и нематериальное стимулирование, особенности.
34. Формирование системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности.
35. Общие закономерности межличностных отношений.
36. Сущность и структура организационной культуры.
37. Организация управления конфликтами и стрессами.
38. Безопасность, условия и дисциплина труда.
39. Управление текучестью персонала.
40. Анализ и описание работы (должности) и рабочего места.
41. Оценка результатов труда и ее совершенствование.
42. Трудовая дисциплина.
43. Оценка затрат, связанных с совершенствованием системы технологии управления человеческими ресурсами.

3.3 Примерные темы эссе, необходимые для оценки знаний, умения и возможностей развития навыков

Проблемная задача: научиться формулировать свое мнение и уметь его обосновать.

Главная цель – определение умения выделять, формулировать и идентифицировать основания конкретной проблемы, демонстрация навыков критического и логического мышления, владение категориально-понятийным аппаратом, проявлении эрудиции. Эссе – это особый литературный и научный жанр, который (в нашем случае) предполагает размышление или комментарий от первого лица по поводу конкретной проблемы. Оно представляет собой собственную рациональную рефлексию (бук. - отражение разумом) на актуальные проблемы.

Написание эссе помогает взглянуть на конкретную проблему со стороны, дает возможность развить навыки междисциплинарного и комплексного подхода, способствует освоению системного метода.

1. Человеческие ресурсы трудовой деятельности.
2. Эволюция научной мысли в области управления человеческими ресурсами. Научные подходы в управлении человеческими ресурсами.
3. Место и роль управления человеческими ресурсами в системе управления организацией.
4. Кадровая политика организации. Типы кадровой политики.

5. Методология управления человеческими ресурсами организации
6. Адаптация персонала в организации.
7. Аттестация персонала.
8. Деловая карьера. Виды карьеры, особенности.

3.4. Лекция с запланированными ошибками (лекция-провокация), необходимая для оценки знаний, умения и владения навыками

При изучении тем «Кадровая политика организации», «Адаптация персонала в организации», проводится лекция с запланированными ошибками (лекция-провокация), которая направлена на решение студентами задач, связанных с кадровой политикой и адаптацией персонала сельскохозяйственных организаций. После объявления темы лекции преподаватель сообщает, что в ней будет сделано определенное количество ошибок различного типа: содержательные, методические, поведенческие и т.д.

Цель лекции, направлена на выполнение студентами задач, связанных с управлением человеческими ресурсами сельскохозяйственных организаций, внимательного прослушивания и полного освоения лекционного материала.

Ожидаемые результаты: в ходе лекция с запланированными ошибками студенты должны освоить и продемонстрировать знания, умения, владение навыками выявления ошибок в лекции-провокации, способами анализа выявленных ошибок и обоснования сделанных выводов.

Ход лекции: преподаватель объявляет тему, цель, вопросы лекции, нормативные документы, сообщает, что в ней будет сделано определенное количество ошибок различного типа: содержательные, методические и т.д. В процессе изложения лекционного материала преподаватель намеренно приводит ошибочные определения управленческих категорий, ошибки в выборе субъектов управления человеческими ресурсами. После изложения материала по каждому вопросу преподаватель спрашивает у студентов о замеченных ошибках. Студенты должны назвать ошибки. Преподаватель вместе со студентами обсуждают ошибки и вырабатывают вместе правильные определения, составляют методические рекомендации по исправлению ошибок. Такая форма работы побуждает к более качественному усвоению предложенного материала. По окончании лекции преподаватель подводит итоги лекции, отмечает и оценивает наиболее активных студентов, которые выявили намеренно допущенные ошибки.

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

Показателями уровня освоенности компетенций на всех этапах их формирования являются:

1-й этап (уровень знаний):

– Умение отвечать на основные вопросы и тесты на уровне понимания сути – удовлетворительно (3).

- Умение грамотно рассуждать по теме задаваемых вопросов – хорошо (4)

- Умение формулировать проблемы по сути задаваемых вопросов – отлично (5)

2-й этап (уровень умений):

- Умение решать простые задачи с незначительными ошибками - удовлетворительно (3).

- Умение решать задачи средней сложности – хорошо (4).

- Умение решать задачи повышенной сложности, самому ставить задачи – отлично (5).
- 3-й этап (уровень владения навыками):
 - Умение формулировать и решать задачи из разных разделов с незначительными ошибками - удовлетворительно (3).
 - Умение находить проблемы, решать задачи повышенной сложности – хорошо (4).
 - Умение самому ставить задачи, находить недостатки и ошибки в решениях – отлично (5).

Критерии оценки уровня усвоения знаний, умений и навыков по результатам зачета в устной форме:

Оценка «отлично» выставляется, если дан полный, развернутый ответ на поставленный теоретический вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте, доказательно раскрыты основные положения темы; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, явлений. Умеет тесно увязывать теорию с практикой. Ответ формулируется в терминах науки, изложен литературным языком, логичен, доказателен, демонстрирует авторскую позицию студента. Могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные студентом самостоятельно в процессе ответа или с помощью "наводящих" вопросов преподавателя.

Оценка «хорошо» выставляется, если дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен. Ответы на дополнительные вопросы логичны, однако допущены незначительные ошибки или недочеты, исправленные студентом с помощью "наводящих" вопросов преподавателя.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если дан неполный ответ, логика и последовательность изложения имеют существенные нарушения. Допущены грубые ошибки при определении сущности раскрываемых понятий, явлений, вследствие непонимания студентом их существенных и несущественных признаков и связей. В ответе отсутствуют выводы. Умение раскрыть конкретные проявления обобщенных знаний не показано. Речевое оформление требует поправок, коррекции. При ответе на дополнительные вопросы студент начинает понимать связь между знаниями только после подсказки преподавателя.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент испытывает значительные трудности в ответе на экзаменационные вопросы. Присутствует масса существенных ошибок в определениях терминов, понятий, характеристике фактов. Речь неграмотна. На дополнительные вопросы студент не отвечает.

Оценка «зачтено» соответствует критериям оценок от «удовлетворительно» до «отлично».

Оценка «не зачтено» соответствует критерию оценки «неудовлетворительно».

Критерии оценки лекции с запланированными ошибками (лекция-провокация), интерактивной лекции «Ученик в роли учителя»: оценка «отлично» выставляется студенту, если он: продемонстрировал способность выбрать методы управления персоналом в соответствии с поставленной задачей, знания в области управления человеческими ресурсами; имеет представления об объекте УЧР.

Написание эссе по заданным темам производят на основе прочтения основной и дополнительной литературы, анализа Интернет-ресурсов.

Критериями оценки эссе являются: новизна текста, обоснованность выбора источников литературы, степень раскрытия сущности вопроса, соблюдения требований к оформлению. Новизна текста определяет, прежде всего, самостоятельностью в постановке

проблемы, формулированием нового аспекта известной проблемы, наличие авторской позиции, самостоятельность оценок и суждений. Одним из критериев оценки работы является анализ использованной литературы. Определяется, привлечены ли наиболее известные работы по теме исследования (в т.ч. журнальные публикации последних лет, справки и т.д.).

Степень раскрытия сущности вопроса – наиболее важный критерий оценки работы студента над эссе. В данном случае определяется: а) соответствие плана теме эссе; б) соответствие содержания теме и плану эссе; в) обоснованность способов и методов работы с материалом, способность его систематизировать и структурировать; г) полнота и глубина знаний по теме; е) умение обобщать, делать выводы, сопоставлять различные точки зрения по одному вопросу (проблеме). Также учитывается соблюдение требований к оформлению: насколько верно оформлены ссылки на используемую литературу, список литературы; оценка грамотности и культуры изложения; владение терминологией; соблюдение требований к объёму эссе.

Критерии оценки эссе:

Оценка «отлично» выставляется, если в эссе обозначена проблема и обоснована её актуальность; сделан анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция; сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём; соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы при защите.

Оценка «хорошо» выставляется, если основные требования к эссе выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём эссе; имеются упущения в оформлении, на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы. Оценка «удовлетворительно» выставляется, если в работе имеются существенные отступления от требований к эссе. В частности, тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании эссе; отсутствуют выводы, допущены ошибки на дополнительные вопросы при защите.

Оценка «неудовлетворительно»: эссе представлено, но тема эссе не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы или эссе не представлено студентом.

Критерии оценки при решении задач: оценка «отлично» выставляется студенту, если он, решил задачу верно, пришел к верному знаменателю, показал умение логически и последовательно аргументировать решение задачи во взаимосвязи с практической действительностью. Оценка «хорошо» ставится в том случае если задача решена верно, но с незначительными погрешностями, неточностями. Оценка «удовлетворительно» ставится, если соблюдена общая последовательность выполнения задания, но сделаны существенные ошибки в расчетах. Оценка «неудовлетворительно» ставится, если задача не выполнена.

Критерии оценки текущих тестов: если студент выполняет правильно менее 50% тестовых заданий, то ему выставляется оценка «неудовлетворительно»; если студент выполняет правильно 50-70% тестовых заданий, то ему выставляется оценка «удовлетворительно»; если студент выполняет правильно 71-82 % тестовых заданий, то ему выставляется оценка «хорошо»; если студент выполняет правильно 83-100% тестовых заданий, то ему выставляется оценка «отлично».

Критерии оценки Доклад, сообщение - Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы «Отлично». Выступление (доклад) отличается последовательностью, логикой изложения. Легко воспринимается аудиторией. При ответе на вопросы выступающий (докладчик) демонстрирует глубину владения представленным материалом.

Ответы формулируются аргументированно, обосновывается собственная позиция в проблемных ситуациях.

«Хорошо». Выступление (доклад) отличается последовательностью, логикой изложения. Но обоснование сделанных выводов не достаточно аргументировано. Неполно раскрыто содержание проблемы.

«Удовлетворительно». Выступающий (докладчик) передает содержание проблемы, но не демонстрирует умение выделять главное, существенное. Выступление воспринимается аудиторией сложно.

«Неудовлетворительно». Выступление (доклад) краткий, неглубокий, поверхностный.

Критерии оценки собеседования. Собеседование - Средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.:

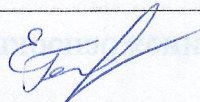
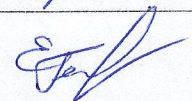
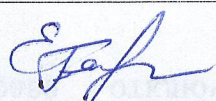
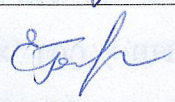
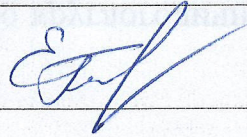
«отлично» - ставится студенту, который полно раскрыл содержание материала в объеме, предусмотренном программой, изложил материал грамотным языком в определенной логической последовательности; «хорошо» - ставится студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, но допускает в ответе некоторые неточности; «удовлетворительно» - ставится студенту, если неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса, недостаточно правильные формулировки базовых понятий;

«неудовлетворительно» - ставится студенту, который не раскрыл основное содержание учебного материала, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий дисциплины.

Практические занятия оцениваются по самостоятельности выполнения работы, активности работы в аудитории, правильности выполнения заданий, уровня подготовки к занятиям.

Самостоятельная работа оценивается по качеству и количеству выполненных домашних работ, грамотности в оформлении, правильности выполнения.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

| Номер изменения | Номер измененного листа | Дата внесения изменения и номер протокола | Подпись ответственного за внесение изменений |
|-----------------|-------------------------|---|---|
| 1 | 16-21 | 31.08.18 ^г №1 |  |
| 2 | 21-23 | 04.09.19 ^г №1 |  |
| 3 | 10-19, 21-21 | 01.09.20 №1 |  |
| 4 | 24, 25 | 20.11.20 ^г №3 |  |
| 5 | 24, 25 | 31.08.21 №1 |  |
| 6 | | | |

31.08.21
 10/2021