

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
 ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ДИЗАЙНА»**

УТВЕРЖДАЮ  
 Первый проректор,  
 проректор по учебной работе

\_\_\_\_\_ А.Е. Рудин

«30» июня 2020 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**Б1.Б.16**

(Индекс дисциплины)

**Управление человеческими ресурсами**

(Наименование дисциплины)

Кафедра: **2** Полиграфического оборудования и управления

Направление подготовки: 38.03.02 - Менеджмент

Профиль подготовки: Менеджмент в медиабизнесе и полиграфии

Уровень образования: Бакалавриат

### План учебного процесса

Составляющие учебного процесса		Очное обучение	Очно-заочное обучение	Заочное обучение
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий и самостоятельная работа обучающихся (часы)	Всего	<b>108</b>		<b>108</b>
	Аудиторные занятия	<b>34</b>		<b>8</b>
	Лекции	17		4
	Лабораторные занятия	-		-
	Практические занятия	17		4
	Самостоятельная работа	38		91
	Промежуточная аттестация	<b>36</b>		<b>9</b>
Формы контроля по семестрам (номер семестра)	Экзамен	3		4
	Зачет	-		-
	Контрольная работа	-		4
	Курсовой проект (работа)	-		-
<b>Общая трудоемкость дисциплины (зачетные единицы)</b>		<b>3</b>		<b>3</b>

Форма обучения:	Распределение зачетных единиц трудоемкости по семестрам											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Очная			<b>3</b>									
Очно-заочная												
Заочная			<b>0,5</b>	<b>2,5</b>								

Рабочая программа составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по соответствующему направлению подготовки и на основании учебного плана № 1/1/794, 1/3/795

# 1. ВВЕДЕНИЕ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

## 1.1. Место преподаваемой дисциплины в структуре образовательной программы

Блок 1: Базовая  Обязательная  Дополнительно является факультативом   
 Вариативная  По выбору

## 1.2. Цель дисциплины

Сформировать компетенции обучающегося в области управления человеческими ресурсами современной организации и применении различных методик управления коллективом.

## 1.3. Задачи дисциплины

- Изучить теоретические основы в области управления человеческими ресурсами, в том числе основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, основы организации групповой работы и принципы формирования команды, диагностику организационной культуры, способы разрешения конфликтных ситуаций;
- Научить анализировать и использовать нормативно-правовые акты применительно к управлению человеческими ресурсами;
- Показать особенности проектирования мероприятий с участием персонала организации;
- Раскрыть возможности современных коммуникационных каналов взаимодействия между сотрудниками организации.

## 1.4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код компетенции	Формулировка компетенции	Этап формирования
ОК -1	способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции	Первый
<b>Планируемые результаты обучения</b> Знать: Базовые философские категории и концепции при принятии управленческих решений; Уметь: Участвовать в разработке стратегии управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, направленные на ее реализацию с учетом мировоззренческих позиций; Владеть: Навыками самостоятельной разработки и применения технологий управления человеческими ресурсами организации		
ОПК-3	Способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	Первый
<b>Планируемые результаты обучения</b> Знать: 1) Состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности предприятия или организации в персонале Уметь: 1) Разрабатывать стратегию управления человеческими ресурсами Владеть: 1) Навыками составления индивидуального плана развития специалиста		
ПК-1	владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	Первый
<b>Планируемые результаты обучения</b> Знать: Инструменты и технологии управления организационным поведением, неформальными		

Код компетенции	Формулировка компетенции	Этап формирования
	отношениями в коллективе, регулированием конфликтов; Уметь: определять причины, разрешать и предотвращать конфликтные ситуации, управлять организационным поведением и регулировать деятельность неформальных лидеров и групп Владеть: Методами аудита человеческих ресурсов и диагностики организационной культуры.	
ПК-2	Владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	Первый
<b>Планируемые результаты обучения</b>		
Знать: 1) Законы существования и развития социальных общностей, групп, коллективов и способов их применения в практической деятельности		
Уметь: 1) Анализировать социально-экономическую ситуацию в обществе, иметь представление о путях разрешения конфликтных и проблемных ситуаций		
Владеть: 1) Навыками работы в социальных группах и коллективах		

**1.5. Дисциплины (практики) образовательной программы, в которых было начато формирование компетенций, указанных в п.1.4:**

- Философия (ОК-1);
- Теория организации (ОПК-3);
- Экономическая теория (ПК-1, ПК-2).

## 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование и содержание учебных модулей, тем и форм контроля	Объем (часы)		
	очное обучение	очно-заочное обучение	заочное обучение
<b>Учебный модуль 1. Технология планирования и привлечения человеческих ресурсов</b>			
Тема 1. Теория управления о роли человека в организации. Основные функции и подсистемы управления человеческими ресурсами в организации. Определение понятий «кадры», «персонал», «человеческие ресурсы». Основные функции и подсистемы управления человеческими ресурсами в организации. Документационное обеспечение системы управления персоналом в организации.	10		14
Тема 2. Сущность, виды и этапы кадрового планирования. Проектирование организационной структуры с учетом планируемой численности персонала. Методы планирования персонала, используемые при качественном и количественном планировании. Маркетинг персонала. Понятие рекрутирования. Формирование компетенций персонала. Отбор персонала. Анализ этапов отбора, используемые кадровыми агентствами и службами управления персоналом. Адаптация персонала.	10		15
Тема 3. Современные направления в системе управления человеческими ресурсами. Принципы формирования команды. Организационная культура. Мотивация, лидерство и власть. Роль руководителя в системе управления человеческими ресурсами и методы руководства сотрудниками.	14		15
<b>Текущий контроль 1 (опрос)</b>	2		-
<b>Учебный модуль 2. Элементы, этапы и методы оценки персонала</b>			
Тема 4. Аудит человеческих ресурсов. Анализ факторов, учитываемых при оценке персонала. Методы оценки персонала: оценка потенциала работника, деловая оценка персонала. Методы индивидуальной оценки и методы групповой оценки персонала. Аттестация персонала: цели, виды, задачи. Итоги проведения аттестации в организации.	10		15
Тема 5. Развитие человеческих ресурсов. Понятие развития человеческих ресурсов. Сущность и цели обучения персонала. Классификация видов и форм	10		15

Наименование и содержание учебных модулей, тем и форм контроля	Объем (часы)		
	очное обучение	очно-заочное обучение	заочное обучение
обучения персонала. Анализ основных методов обучения персонала. Ориентация и продвижение персонала. Понятие карьеры. Выбор и этапы карьеры. Управление карьерой и служебно-профессиональным продвижением. Планирование карьеры. Системы компенсации.			
Тема 6. Основные положения теории взаимодействия персонала. Планирование и осуществление мероприятий, распределение и делегирование полномочий. Особенности организации групповой работы, в том числе в межкультурной среде. Проведение переговоров, совещаний, осуществление деловой переписки и электронных коммуникаций. Основные способы разрешения межличностных, групповых и организационных конфликтных ситуаций в управлении персоналом.	14		15
<b>Текущий контроль 2 (опрос)</b>	2		-
<b>Контрольная работа</b>	-		10
<b>Промежуточная аттестация по дисциплине (экзамен)</b>	<b>36</b>		<b>9</b>
<b>ВСЕГО:</b>	<b>108</b>		<b>108</b>

### 3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

#### 3.1. Лекции

Номера изучаемых тем	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
1	3	2			-	-
2	3	3			3	1
3	3	3			-	-
4	3	3			3	1
5	3	3			3	1
6	3	3			3	1
<b>ВСЕГО:</b>		<b>17</b>				<b>4</b>

#### 3.2. Практические и семинарские занятия

Номера изучаемых тем	Наименование и форма занятий	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
		Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
1	Семинар: отличительные особенности понятий «персонал» и «человеческие ресурсы».	3	2			-	-
2	Работа в малых группах: Планирование численности персонала.	3	2			-	-
2	Анализ ситуаций: Маркетинг персонала и рекрутирование	3	2			4	1
3	Работа в малых группах: Принципы формирования команды	3	2			-	-
4	Анализ ситуаций: Методы оценки персонала	3	3			4	1
5	Анализ ситуаций: Выбор видов и форм обучения персонала	3	2			-	-
5	Работа в малых группах: Управление карьерой и служебно-	3	2			4	1

Номера изучаемых тем	Наименование и форма занятий	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
		Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
	профессиональным продвижением						
6	Семинар: Особенности управления человеческими ресурсами в межкультурной среде	3	2			4	1
<b>ВСЕГО:</b>			<b>17</b>				<b>4</b>

### 3.3. Лабораторные занятия

Не предусмотрены.

## 4. КУРСОВОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ

Не предусмотрено.

## 5. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Номера учебных модулей, по которым проводится контроль	Форма контроля знаний	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
		Номер семестра	Кол-во	Номер семестра	Кол-во	Номер семестра	Кол-во
1	Опрос	3	1			-	-
2	Опрос	3	1			-	-
1-2	Контрольная работа	-	-			4	1

## 6. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Виды самостоятельной работы обучающегося	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
Усвоение теоретического материала	3	20			3	14
Подготовка к практическим занятиям	3	18			4	67
Подготовка к контрольной работе	-	-			4	10
Подготовка к экзаменам	3	36			4	9
<b>ВСЕГО:</b>			<b>74</b>			<b>100</b>

## 7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

### 7.1. Характеристика видов и используемых инновационных форм учебных занятий

Наименование видов учебных занятий	Используемые инновационные формы	Объем занятий в инновационных формах (часы)		
		очное обучение	очно-заочное обучение	заочное обучение
Лекции	Проблемная лекция, лекция-диалог	4		2
Практические и семинарские занятия	Работа в малых группах, анализ ситуаций, семинар	17		2
<b>ВСЕГО:</b>		<b>21</b>		<b>4</b>

### 7.2. Балльно-рейтинговая система оценивания успеваемости и достижений обучающихся

## Перечень и параметры оценивания видов деятельности обучающегося

№ п/п	Вид деятельности обучающегося	Весовой коэффициент значимости, %	Критерии (условия) начисления баллов
1	Аудиторная активность	60	<ul style="list-style-type: none"> <li>Посещение лекций и практических (семинарских) занятий: 2 балла за каждое занятие (всего 17 занятий в семестре), максимум <b>34</b> баллов</li> <li>Прохождение текущего контроля: до 25 баллов за каждый опрос, состоящий из 5 вопросов (за ответ на каждый вопрос обучающийся может получить от 1 балла за стандартный теоретический ответ до 5 баллов за развернутый теоретический ответ с примерами из практической деятельности). Два опроса в семестр, максимум <b>50</b> баллов</li> <li>Инициативность на практических занятиях: дополнительно по 1 баллу за занятие; до <b>16</b> баллов в семестр</li> </ul>
2	Сдача экзамена	40	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ответ на теоретический вопрос (полнота, владение терминологией, затраченное время) – максимум <b>40</b> баллов</li> <li>Выполнение контрольной работы, контрольного и практического задания – максимум <b>60</b> баллов</li> </ul>
<b>Итого (%):</b>		100	

### Перевод балльной шкалы в традиционную систему оценивания

Баллы	Оценка по нормативной шкале	
86 - 100	5 (отлично)	Зачтено
75 – 85	4 (хорошо)	
61 – 74		
51 - 60		
40 – 50	3 (удовлетворительно)	Не зачтено
17 – 39	2 (неудовлетворительно)	
1 – 16		
0		

## 8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 8.1. Учебная литература

#### а) основная учебная литература

1. Дейнека А.В. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ Дейнека А.В., Беспалько В.А.— Электрон. текстовые данные.— Москва: Дашков и К, 2018.— 389 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/85237.html>.— ЭБС «IPRbooks».

2. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Г.И. Михайлина [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Москва: Дашков и К, 2018.— 280 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/85236.html>.— ЭБС «IPRbooks».

#### б) дополнительная учебная литература

1. Бакирова Г.Х. Психология эффективного стратегического управления персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Психология», «Менеджмент организации», «Управление персоналом»/ Бакирова Г.Х.— Электрон. текстовые данные.— Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017.— 591 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81838.html>.— ЭБС «IPRbooks».

2. Данилина Е.И. Инновационный менеджмент в управлении персоналом [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ Данилина Е.И., Горелов Д.В., Маликова Я.И.— Электрон. текстовые данные.— Москва: Дашков и К, 2019.— 208 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/85681.html>.— ЭБС «IPRbooks».

3. Елкин С.Е. Управление персоналом организации. Теория управления человеческим развитием [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО/ Елкин С.Е.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Профобразование, 2020.— 242 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/100164.html>.— ЭБС «IPRbooks».

4. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов / П.Э. Шлендер [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017.— 319 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71073.html>.— ЭБС «IPRbooks».

## 8.2. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

1. Управление человеческими ресурсами. Самостоятельная работа. Контрольная работа [Электронный ресурс]: методические указания / Сост. Ильинский И.В. — СПб.: СПбГУПТД, 2017.— 25 с.— Режим доступа: [http://publish.sutd.ru/tp\\_ext\\_inf\\_publish.php?id=2017478](http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2017478), по паролю.

2. Управление персоналом [Электронный ресурс]: методические указания / Сост. Никитина С.В. — СПб.: СПбГУПТД, 2017.— 10 с.— Режим доступа: [http://publish.sutd.ru/tp\\_ext\\_inf\\_publish.php?id=2017197](http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2017197), по паролю.

## 8.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины

1. ЭБС IPRbooks [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru> – по паролю

2. Электронная библиотека учебных изданий СПбГУПТД [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://publish.sutd.ru> – по паролю

## 8.4. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Windows 7

Microsoft Office Standart 2016 Russian Open No Level Academic

## 8.5. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

1. Стандартно оборудованная аудитория.

2. Видеопроектор с экраном, компьютер.

## 8.6. Иные сведения и (или) материалы

Компьютерные презентации по курсу, демонстрация которых сопровождает лекционные занятия; бланки тестовых заданий, выдаваемые обучающимся при проведении текущего контроля.

# 9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Виды учебных занятий и самостоятельная работа обучающихся	Организация деятельности обучающегося
Лекции	Лекции обеспечивают теоретическое изучение дисциплины. На лекциях излагается основное содержание курса, иллюстрируемое конкретными примерами. Следует вести конспект лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы и формулировки; пометать важные мысли, выделять ключевые слова, термины.
Практические занятия	На практических занятиях разъясняются теоретические положения курса, обучающиеся работают с конкретными ситуациями, овладевают навыками сбора, анализа и обработки информации для принятия самостоятельных решений; навыками работы в малых группах; развивают коммуникативные навыки. Подготовка к практическим занятиям предполагает работу с конспектом лекций; нахождение правильных ответов к вопросам текущего контроля.
Самостоятельная работа	<p>Данный вид работы предполагает расширение и закрепление знаний, умений и навыков, усвоенных на аудиторных занятиях путем самостоятельной проработки учебно-методических материалов по дисциплине и другим источникам информации, а также подготовки к практическим занятиям и экзамену. Самостоятельная работа выполняется индивидуально.</p> <p><i>При подготовке к экзамену необходимо ознакомиться с демонстрационным вариантом заданий, проработать конспекты лекций и материалы практических занятий, рекомендуемую литературу, получить консультацию у преподавателя. Также необходимо выполнить контрольное и практическое задания.</i></p>

## 10. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

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

#### 10.1.1. Показатели оценивания компетенций на этапах их формирования

Код компетенции / этап освоения	Показатели оценивания компетенций	Наименование оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
ОК-1/первый	Объясняет основные концепции современного естествознания	Вопросы для устного собеседования	Перечень вопросов для устного собеседования (30 вопросов)
	Разрабатывает систему мероприятий по реализации стратегии управления человеческими ресурсами Демонстрирует навыки анализа тенденций рынка труда и специфики сферы деятельности, регулирующие управленческую деятельность	Практическое задание	Практические задания (4 варианта)
ОПК-3 / первый	Классифицирует методы разработки и реализации мероприятий по совершенствованию организации труда персонала	Вопросы для устного собеседования	Перечень вопросов для устного собеседования (30 вопросов)
	Использует методы планирования с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия Использует механизмы развития персонала, включая адаптацию персонала; подготовку, переподготовку и повышение квалификации; планирование профессиональной карьеры; работу с кадровым резервом	Практическое задание	Практические задания (4 варианта)
ПК-1 / первый	Имеет представление об основах делового этикета и принципах общения с людьми в организации	Вопросы для устного собеседования	Перечень вопросов для устного собеседования (30 вопросов)
	Взаимодействует с работниками различных уровней иерархии для решения управленческих задач Демонстрирует навыки использования современных технологий общения с членами коллектива организации	Тестирование	Тестовое задание (4 варианта)
ПК-2 / первый	Объясняет пути и способы управления внутригрупповыми процессами, разрешения проблем социальной жизни	Вопросы для устного собеседования	Перечень вопросов для устного собеседования (30 вопросов)
	Устанавливает продуктивные отношения с представителями различных культур, традиций, социальных общностей, ориентируется в особенностях конкретной социальной среды Использует методы диагностики межкультурных, кросс-социальных и внутригрупповых отношений при разрешении конфликтов	Практическое задание	Практическое задание (4 варианта)

#### 10.1.2. Описание шкал и критериев оценивания сформированности компетенций Критерии оценивания сформированности компетенций

Баллы	Оценка по традиционной	Критерии оценивания сформированности компетенций
-------	------------------------	--

	шкале	Устное собеседование	Контрольная работа контрольное задание, практическое задание
86 – 100	5 (отлично)	Полный, исчерпывающий ответ, явно демонстрирующий глубокое понимание предмета и широкую эрудицию в оцениваемой области. Критический, оригинальный подход к материалу. <b>Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b>	Ошибки отсутствуют. Качество исполнения всех элементов полностью соответствует требованиям. При выполнении проявлен критический и разносторонний подход, свидетельствующий о значительной самостоятельной работе с источниками, приведены конкретные примеры из профессиональной сферы. <b>Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b>
75 – 85	4 (хорошо)	Ответ полный, основанный на проработке всех обязательных источников информации. Подход к материалу ответственный, но стандартный. <b>Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b>	Ошибки отсутствуют. Все элементы освещены в необходимой полноте и с требуемым качеством. При выполнении использованы только основные рекомендованные источники информации, примеры из профессиональной сферы приведены, но источник информации не установлен. <b>Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b>
61 – 74		Ответ стандартный, в целом качественный, основан на всех обязательных источниках информации. Присутствуют небольшие пробелы в знаниях или несущественные ошибки. <b>Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b>	Выполнено в соответствии с заданием. Имеются отдельные несущественные ошибки или отступления от правил оформления. При выполнении использованы только основные рекомендованные источники информации, приведены условные примеры. <b>Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b>
51 – 60	3 (удовлетворительно)	Ответ воспроизводит в основном только лекционные материалы, без самостоятельной работы с рекомендованной литературой. Демонстрирует понимание предмета в целом, без углубления в детали. Присутствуют существенные ошибки или пробелы в знаниях по некоторым темам. <b>Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b>	Выполнено полностью, но есть отдельные существенные ошибки, либо качество представления низкое. При выполнении использованы только основные рекомендованные источники информации, примеры из профессиональной сферы отсутствуют. <b>Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b>
40 – 50		Ответ неполный, основанный только на лекционных материалах. При понимании сущности предмета в целом – существенные ошибки или пробелы в знаниях сразу по нескольким темам, незнание (путаница) важных терминов. <b>Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b>	Выполнено полностью, но с многочисленными существенными ошибками. При этом нарушены правила оформления. При выполнении использован только один рекомендованный источник информации, примеры из профессиональной сферы отсутствуют. <b>Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b>
17 – 39	2 (неудовлетворительно)	Неспособность ответить на вопрос без помощи экзаменатора. Незнание значительной части принципиально важных элементов дисциплины. Многочисленные грубые ошибки. <b>Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b>	Отсутствие одного или нескольких обязательных элементов контрольной работы, либо многочисленные грубые ошибки, либо грубое нарушение правил оформления. Контрольное или практическое задание не выполнено. <b>Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b>
1 – 16		Непонимание заданного вопроса. Неспособность сформулировать хотя бы отдельные концепции дисциплины. <b>Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b>	Содержание контрольной работы полностью не соответствует заданию. Контрольное задание или практическое задание не выполнено. <b>Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b>
0		Попытка списывания, использования неразрешенных технических	Представление чужой работы (контрольного или практического)

	устройств или пользования подсказкой другого человека (вне зависимости от успешности такой попытки). <b>Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b>	задания), плагиат, либо отказ от представления работы (контрольного или практического задания). <b>Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b>
--	--	---

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

**10.2.1. Перечень вопросов (тестовых заданий), разработанный в соответствии с установленными этапами формирования компетенций**

№ п/п	Формулировка вопросов	№ темы
1	Роль человеческих ресурсов в современных организационных системах.	1
2	Основные функции и подсистемы управления человеческими ресурсами в организации.	1
3	Соотношение понятий «кадры», «персонал», «человеческие ресурсы».	1
4	Основные функции и подсистемы управления человеческими ресурсами в организации. Требования к организации службы персонала.	1
5	Документационное обеспечение системы управления персоналом в организации.	1
6	Сущность, виды и этапы кадрового планирования.	2
7	Проектирование организационной структуры с учетом планируемой численности персонала.	2
8	Методы планирования персонала, используемые при качественном и количественном планировании.	2
9	Маркетинг персонала. Понятие рекрутирования.	2
10	Формирование компетенций, отбор и адаптация персонала.	2
11	Эффективное взаимодействие сотрудников: принципы формирования команды.	3
12	Основы организационной культуры в коллективе.	3
13	Мотивация, лидерство и власть в управлении человеческими ресурсами.	3
14	Роль руководителя в системе управления человеческими ресурсами.	3
15	Эффективные методы руководства сотрудниками в организации.	3
16	Методы анализа факторов, учитываемых при оценке персонала.	4
17	Элементы и этапы оценки сотрудников.	4
18	Методы оценки персонала: оценка потенциала работника, деловая оценка персонала.	4
19	Методы индивидуальной оценки и методы групповой оценки персонала.	4
20	Аттестация персонала: цели, виды, задачи. Итоги проведения аттестации в организации.	4
21	Понятие развития человеческих ресурсов. Сущность и цели обучения персонала.	5
22	Классификация видов и форм обучения персонала.	5
23	Анализ основных методов обучения персонала.	5
24	Ориентация и продвижение персонала. Понятие карьеры. Планирование карьеры: тип и этапы карьеры.	5
25	Управление карьерой и служебно-профессиональным продвижением. Системы компенсации.	5
26	Планирование и осуществление мероприятий, распределение и делегирование полномочий.	6
27	Особенности организации групповой работы, в том числе в межкультурной среде.	6
28	Проведение переговоров, совещаний, осуществление деловой переписки и электронных коммуникаций.	6
29	Основные способы разрешения межличностных и групповых конфликтных ситуаций в управлении персоналом.	6
30	Алгоритм действий при разрешении организационных проблем в управлении персоналом.	6

**Вариант тестовых заданий, разработанных в соответствии с установленными этапами формирования компетенций**

Не предусмотрено.

**10.2.2. Перечень тем докладов (рефератов, эссе, пр.), разработанных в соответствии с установленными этапами формирования компетенций**

Не предусмотрено.

**Вариант типовых заданий (задач, кейсов), разработанных в соответствии с установленными этапами формирования компетенций**

**Контрольное задание**

Современные организации, как правило, имеют кадровую стратегию или кадровую политику. На данный момент чаще всего это некий абстрактный документ, где написано примерно следующее: «Сотрудники - основа бизнеса и наше богатство. У нас есть 3 цели: первая - учить людей и повышать их квалификацию; вторая - поддерживать корпоративную культуру и нацеливать сотрудников на результат; третья - быть ответственным работодателем и защищать интересы работников». Но современный бизнес становится все более профессиональным заказчиком по отношению к человеческим ресурсам и такой декларативный характер «гуманитарных» стратегий больше не устраивает руководителей

предприятий. Нужна бизнес-стратегия по персоналу, построенная с учетом требований нормативных законодательных актов и основанная на экономических расчетах. Стратегия управления человеческими ресурсами должна отвечать на вопросы о том, кем и за счет каких ресурсов будут достигаться цели и решаться задачи.

Сейчас у бизнеса по отношению к человеческим ресурсам есть всего 2 задачи: обеспечить необходимое количество профессиональных людей и создать условия для того, чтобы эти люди качественно и результативно работали.

Задание:

Разработайте концепцию стратегического развития человеческих ресурсов в организации (цели, задачи, проекты). Что на Ваш взгляд мешает созданию таких стратегий, которые отвечают на вопросы о том, за счет чего, какими ресурсами будут решаться задачи организации?

Концепцию оформите в виде связанного сетевого графа по методу «Дерева целей», ответ на вопрос – в формате эссе до 3000 знаков.

### Практическое задание

№ п/п	Условие типового задания	Ответ
1	<p><i>Описание ситуации.</i> Разрабатывается организационный проект системы управления персоналом организации. В условиях реструктуризации предполагается существенно перестроить систему управления персоналом. Сложившаяся организационная структура управления персоналом состоит из отделов кадров, планирования, обучения, оценки персонала и оплаты труда, социальной защиты и подразделения юридических услуг.</p> <p><i>Описание целей и функций основных подразделений службы УП</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Цель отдела кадров:</i> сохранение квалифицированных работников в условиях нестабильного производства и наем кадров.</li> <li>• <i>Цель отдела планирования:</i> обеспечение организации необходимым трудовым потенциалом.</li> <li>• <i>Цель отдела обучения:</i> обучение руководителей, специалистов, рабочих.</li> <li>• <i>Цель отдела оценки персонала и оплаты труда:</i> объективно оценить результаты деятельности каждого работника для поддержания эффективной мотивации его труда.</li> <li>• <i>Цель отдела социальной защиты:</i> осуществление прав и гарантий социальной защиты для каждого работника.</li> </ul> <p><i>Задание: распределите нижеперечисленные функции согласно целям отделов</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Разработка графиков работы организации и согласование графиков работы структурных подразделений.</li> <li>2. Обеспечение кадрами производственной программы (наем, расстановка, увольнение).</li> <li>3. Обучение руководителей, специалистов, рабочих основам рыночной экономики по отдельным программам.</li> <li>4. Согласование штатных расписаний структурных подразделений.</li> <li>5. Планирование потребности в персонале.</li> <li>6. Разработка форм социальной защиты работающих.</li> <li>7. Разработка штатного расписания и изменений к нему на основе утвержденной структуры.</li> <li>8. Контроль повышения квалификации руководителей и специалистов через обучение в образовательных организациях.</li> <li>9. Подготовка кадровых приказов.</li> <li>10. Организация фонда материальной помощи.</li> <li>11. Учет военнообязанных.</li> <li>12. Разработка кадровой политики.</li> <li>13. Организация производственной практики студентов.</li> <li>14. Совершенствование организационных структур управления.</li> <li>15. Оформление пенсионных дел и работа с ветеранами труда.</li> <li>16. Организация выплаты ссуд, пособий.</li> <li>17. Организация работы по составлению должностных инструкций персонала.</li> <li>18. Разработка и совершенствование системы оценки труда персонала.</li> <li>19. Систематическое отслеживание численности по структурным подразделениям.</li> <li>20. Внедрение современной системы оплаты труда, ориентированной на конечный результат.</li> <li>21. Планирование и использование средств социального страхования.</li> <li>22. Организация социальной защиты молодежи.</li> <li>23. Организация общественных мероприятий для работников организации.</li> <li>24. Кадровое делопроизводство.</li> <li>25. Контроль соблюдения трудового законодательства.</li> <li>26. Анализ текучести кадров и дисциплины труда.</li> </ol>	<p><i>Функции отдела кадров:</i> 2, 9, 11, 24, 26</p> <p><i>Функции отдела планирования:</i> 5, 12, 27, 32</p> <p><i>Функции отдела обучения:</i> 3, 8, 13, 28</p> <p><i>Функции отдела оценки и оплаты труда:</i> 1, 4, 7, 14, 17, 18, 19, 20, 25, 29, 30, 33, 34, 35</p> <p><i>Функции отдела социальной защиты:</i> 6, 10, 15, 16, 21, 22, 23, 31, 36</p>

	<p>27. Стратегии управления персоналом.</p> <p>28. Проведение обучения и аттестации руководителей, специалистов, рабочих на знания правил техники безопасности и охраны труда.</p> <p>29. Формирование и внедрение системы премирования как фактора мотивации труда.</p> <p>30. Внедрение контрактной формы найма персонала.</p> <p>31. Медицинское и другие виды страхования работающих.</p> <p>32. Анализ кадрового потенциала, рынка труда.</p> <p>33. Формирование коллективного договора и организации контроля его выполнения.</p> <p>34. Анализ технико-экономических показателей структурных подразделений по труду.</p> <p>35. Составление статистической отчетности по трудовым показателям.</p> <p>36. Обеспечение санитарно-курортными путевками.</p>	
--	---	--

### Тестовые задания

№ п/п	Условия типовых задач (задач, кейсов)	Ответ
1	<p>Трудовой потенциал – это...</p> <p>а) часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике</p> <p>б) совокупность духовных и физических способностей человека, которые он использует в процессе труда</p> <p>в) способность персонала предприятия достигать необходимого уровня производительности труда при наличии у него определенных качественных характеристик и соответствующих социально-экономических и организационных условий</p>	а
2	<p>Фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат – это...</p> <p>а) тарифная ставка</p> <p>б) заработная плата</p> <p>в) должностной оклад</p>	в
3	<p>Отношение к персоналу как ресурсу предполагает...</p> <p>а) минимизацию затрат на работников с повышением требовательности к результатам труда</p> <p>б) постоянное повышение затрат на переобучение и переподготовку работников</p> <p>в) затраты на повышение квалификации работников планируются с учетом получения необходимого результата труда</p>	в
4	<p>Должностная инструкция на предприятии разрабатывается в целях...</p> <p>а) перечня реальных и потенциально выполняемых функций работника</p> <p>б) перечня выполняемых задач, описания рабочих требований к исполнению, прав и ответственности работника</p> <p>в) описания рабочего места и требований к работнику по его обслуживанию</p>	б
5	<p>Содержательные теории мотивации основываются на...</p> <p>а) концепции потребностей работника</p> <p>б) оценке соотношения усилий и получаемого результата</p> <p>в) анализе процесса выполнения работы</p>	а
6	<p>Согласно теории Д. Мак-Грегора менеджер «Х» должен...</p> <p>а) принуждать подчиненных к работе</p> <p>б) быть внимательным к подчиненным</p> <p>в) оказывать поддержку подчиненным и стимулировать их работу</p>	а
7	<p>К экономически неактивному населению относятся ...</p> <p>а) временно не работающие по каким-либо причинам, но потенциально способные к участию в трудовом процессе</p> <p>б) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам и уходу за ребенком</p> <p>в) граждане, самостоятельно обеспечивающие себя работой</p>	а
8	<p>Основным положением какой теории является утверждение, что люди субъективно определяют отношение полученного вознаграждения к затраченным усилиям и соотносят с вознаграждением других людей?</p> <p>а) пирамида потребностей А. Маслоу</p> <p>б) теория ожидания В. Врума</p> <p>в) расширенная модель ожидания Портера — Лоулера</p>	б
9	<p>Определение квалификации специалиста, уровня знаний либо отзыв о его способностях, деловых и иных качествах:</p> <p>а) аттестация</p> <p>б) авторизация</p> <p>в) апробация</p>	а
10	<p>Аттестация персонала - это:</p> <p>а) анализ затрат, связанных с наймом персонала</p> <p>б) целенаправленный процесс исследования трудовой мотивации персонала</p> <p>в) процесс установления соответствия качественных характеристик персонала требованиям должности или рабочего места</p>	в

11	За какой срок до начала соответствующих мероприятий должен быть предупрежден работник о расторжении с ним договора по инициативе работодателя в связи с сокращением численности (штата) предприятия: а) за два месяца б) за три месяца в) за две недели	а
12	Какие документы предъявляются при приеме на работу по совместительству: а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность б) справку с основного места работы в) письменное согласие работодателя по основному месту работы	а
13	Работа в ночное время – это работа: а) с 20 часов до 4 часов б) с 22 часов до 6 часов в) с 23 часов до 5 часов	б
14	Источниками формирования резерва кадров являются: а) неквалифицированные работники б) сотрудники предпенсионного возраста в) руководители нижнего звена	в
15	Планирование карьеры осуществляется прежде всего с целью: а) создания благоприятного психологического климата б) повышения мотивации и лояльности работников в) по требованию законодательства	б
16	При либеральном стиле руководства: а) руководитель стремится принимать решения, согласуя их с мнениями и потребностями работников б) работники вольны сами принимать решения в) работники не могут положиться на компетенцию руководителя	а
17	Какими приемами возможно стимулировать работу команды с целью достижения требуемых результатов? а) развивать конкуренцию среди сотрудников подразделения б) выяснять причины неудовлетворительных результатов и выносить административные наказания в) применять принципы материального и морального вознаграждения за достигнутые результаты; но при оценке индивидуального вклада учитывать командные результаты	в
18	Форма и размер поощрения должны зависеть в первую очередь от ... а) возможностей организации б) желания руководителя в) интересов сотрудника	а
19	Вероятность увольнения по собственному желанию... а) выше у сотрудников, длительное время работающих в организации б) выше у недавно нанятых на работу сотрудников в) не зависит от стажа работы в организации	в
20	К какому действию должен прибегнуть менеджер по персоналу при появлении вакансии в ситуации временного увеличения объема работ? а) реорганизация работы б) набор нового персонала в) введение свободного графика работы	а
21	К преимуществам внутренних источников привлечения персонала относят ... а) низкие затраты на адаптацию персонала б) уменьшение угрозы возникновения интриг внутри коллектива в) появление новых импульсов для развития	а
22	Коэффициент, определяемый как отношение количества принятых за период работников к среднему списочному числу работников, есть... а) коэффициент текучести б) коэффициент интенсивности оборота в) коэффициент оборота по выбытию	б
23	Метод, позволяющий объективно оценить соответствие кандидатов требованиям работы, называется .... а) анализ анкетных данных б) профессиональное тестирование в) графологическая экспертиза	б
24	На собеседовании с кандидатом на вакантную должность целесообразно предоставить ему возможность задать свои вопросы... а) в начале встречи б) конце встречи в) в любое время по ходу собеседования	б
25	Определите проблему, которая может возникнуть при проведении собеседования а) небольшое количество претендентов б) избыток информации для принятия решения в) оценка по первому впечатлению	в

26	При необходимости массового подбора сотрудников обычно используют метод... а) размещение объявления о вакансиях в Интернете б) «headhunting» («охота за головами») в) стажировки молодых специалистов на предприятии	а
27	Что такое ротация кадров? а) карьерный рост сотрудников в соответствии с определенной траекторией а) «прикрепление» сотрудника к опытному работнику, чтобы на практике учиться под его руководством в) перевод работника на другую должность для получения дополнительной профессиональной квалификации	в
<b>Практико-ориентированные задания</b>		
28	Вас приняли на руководящую работу в уже сложившийся коллектив. Среди работников есть признанный лидер - опытный, квалифицированный сотрудник, которому доверяют и зачастую обращаются и по служебным, и по личным вопросам. Как лучше выстраивать отношения "руководитель-подчиненный" с этим человеком? а) постараться сразу ликвидировать конкурента даже с помощью запрещенных приемов, например, при случае подвергнуть сомнению его квалификацию в присутствии других б) выявить степень и направленность влияния лидера и в случае, если он способствует сплоченности группы и ориентации на достижение результата работы установить с ним неформальные отношения в) наладить дружеские отношения с этим человеком, даже если это не соответствует Вашему стилю управления	б
29	Гражданин Петров П. П. обратился с заявлением о приеме на работу к директору типографии "Глобус". Получив согласие последнего, Петров П. П. подписал трудовой договор 20 июня 2014г., в котором - по соглашению сторон - не была указана дата начала работы, что было обусловлено личными обстоятельствами работника. Руководствуясь предоставленными ему полномочиями и принимая во внимание интересы работника, директор типографии со своей стороны подписал трудовой договор с Петровым П. П. 19 июля 2014 г., после чего был издан соответствующий приказ о приеме на работу. На следующий день данный приказ был объявлен Петрову П. П. под подпись, после чего он приступил к выполнению работы, порученной ему в соответствии с трудовым договором. При этом в качестве даты начала работы Петрова П. П. в типографии "Глобус" в его трудовой книжке было указано... а) 20 июня 2014г. б) 19 июля 2014г. в) 20 июля 2014г.	в
30	Списочная численность работников ООО «Березка» на 29.12.2015г. составила 340 человек. У компании 5-дневная рабочая неделя, 30 (суббота) и 31 (воскресенье) декабря списочная численность была такой же. Нерабочими праздничными днями являются: 1, 2, 3, 4, 5 и 7 января. С 9 января принято 5 новых сотрудников, с 11 по 25-е — 4 работника-студента были в отпуске без оплаты, с 15-го - одна работница ушла в декретный отпуск, 17-го — еще одного уволили. Среднесписочная численность работников за январь 2015г. составила: а) 315 чел. б) 341 чел. в) 339 чел.	б

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

**10.3.1. Условия допуска обучающегося к сдаче экзамена и порядок ликвидации академической задолженности**

Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (принято на заседании Ученого совета).

**10.3.2. Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине**

устная  письменная  компьютерное тестирование  иная\*

**10.3.3. Особенности проведения экзамена**

Экзамен комплексный, состоит из трех частей: предварительное выполнение практического и контрольного задания; выполнение контрольной работы; устное собеседование с обучающимся.

Обучающемуся предоставляется возможность пользоваться конспектом лекций и записями материалов практических занятий. Практическое и контрольное задания обучающиеся выполняют самостоятельно в рамках подготовки к экзамену (варианты заданий сообщаются преподавателем заранее), непосредственно на экзамен обучающиеся приходят с готовыми вариантами ответов.

Время, отводимое на подготовку ответа, составляет не более 40 минут.