



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФГБОУ ВО «ИГУ»

Кафедра стратегического и финансового менеджмента



УТВЕРЖДАЮ:

Декан Сибирско-американского
факультета менеджмента

Н.Б. Грошева

31 августа 2022 г.

Рабочая программа дисциплины

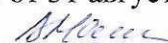
Наименование дисциплины Б1.В.12 Управление человеческими ресурсами

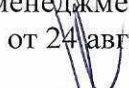
Направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент»

Направленность (профиль) подготовки Управление проектами, контроллинг и консалтинг

Квалификация выпускника – бакалавр

Форма обучения: очная

Согласовано с УМК Сибирско-американского факультета менеджмента
Протокол № 1 от 31 августа 2022 г.
Председатель  В.М. Максимова

Рекомендовано кафедрой Стратегического и финансового менеджмента
Протокол № 1 от 24 августа 2022 г.
Зав. кафедрой  Н.Б. Грошева

Иркутск 2022 г.

- I. Цели и задачи дисциплины (модуля)
- II. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП.
- III. Требования к результатам освоения дисциплины (модуля)
- IV. Содержание и структура дисциплины (модуля)
 - 4.1 Содержание дисциплины, структурированное по темам, с указанием видов учебных занятий и отведенного на них количества академических часов
 - 4.2 План внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по дисциплине
 - 4.3 Содержание учебного материала
 - 4.3.1 Перечень семинарских, практических занятий и лабораторных работ
 - 4.3.2. Перечень тем (вопросов), выносимых на самостоятельное изучение в рамках самостоятельной работы студентов
 - 4.4. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов
 - 4.5. Примерная тематика курсовых работ (проектов)
- V. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)
 - а) перечень литературы
 - б) базы данных, поисково-справочные и информационные системы
- VI. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)
 - 6.1. Учебно-лабораторное оборудование:
 - 6.2. Программное обеспечение:
 - 6.3. Технические и электронные средства обучения:
- VII. Образовательные технологии
- VIII. Оценочные материалы для текущего контроля и промежуточной аттестации

I. Цель и задачи дисциплины

Цель: сформировать представления и навыки использования методов управления человеческими ресурсами, рассматривающихся во взаимосвязи друг с другом и с бизнес-стратегией организации.

Задачи дисциплины научить студентов, будущих специалистов:

- теоретическим знаниям в области управления человеческими ресурсами;
- овладеть современными методиками управления человеческими ресурсами, инструментами внутреннего контроля персонала, контроля комплаенса, конфликта интересов;
- развитие умения применять современные подходы и методики на практике, нормы корпоративного управления и корпоративной культуры, нормы профессиональной этики;
- умению самостоятельно мыслить, планировать и предвидеть последствия своих действий, налаживать эффективное деловое общение, планировать взаимодействие подразделений;
- способности проводить подбор в интересах клиента поставщиков финансовых услуг и проводить консультирование клиента по ограниченному кругу финансовых продуктов;
- самостоятельно учиться и адекватно оценивать свои возможности, использовать методы и инструменты оперативного планирования.

II. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Учебная дисциплина «Управление человеческими ресурсами» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

Для изучения данной учебной дисциплины (модуля) необходимы знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами: «Психология и педагогика: управленческий аспект», «Психология социального взаимодействия, саморазвития и самоорганизации», «История методов и инструментов управления», «Введение в управление рисками».

III. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование компетенций ПК 2.3, ПК-5.3, ПК-8.2, ПК-8.3, ПК-6.1 в соответствии с ФГОС ВО и ОП ВО по данному направлению подготовки (специальности) 38.03.02 «МЕНЕДЖМЕНТ».

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Компетенция	Индикаторы компетенций	Результаты обучения
ПК-2 <i>Способен разрабатывать и реализовывать мероприятия по воздействию на риск в разрезе отдельных видов и проводить их экономическую оценку</i>	ПК-2.3 Знает формы и инструменты внутреннего контроля персонала, контроля комплаенса, конфликта интересов	Знать: научные основы управления персоналом, основные концепции и этапы развития этого раздела менеджмента Уметь: применять методики управления персоналом, позволяющие повысить эффективность работы организации; планировать потребность в персонале; применять методики расчета различных показателей, включая численность персонала, эффективность мероприятий по развитию персонала, эффективность проектов по совершенствованию системы управления персоналом;

		Владеть: подходами к управлению человеческими ресурсами.
ПК-5. <i>Способен разрабатывать методическую и нормативную базы системы управления рисками, определять принципы управления рисками в рамках отдельных бизнес-процессов и функциональных направлений</i>	ПК-5.3. Знает нормы корпоративного управления и корпоративной культуры, нормы профессиональной этики	Знать: основные теории в области управления персоналом Уметь: проводить аудит человеческих ресурсов организации, прогнозировать и определять потребность организации в персонале; проводить ситуационный анализ; формировать стратегические цели и стратегии предприятия; Владеть: методами воздействия на трудовую мотивацию работников.
ПК-6 <i>Способен провести подбор в интересах клиента поставщиков финансовых услуг и провести консультирование клиента по ограниченному кругу финансовых продуктов</i>	ПК-6.1. Знает основы психологии общения, методы работы в кризисных ситуациях	Знать: принципы организации служб управления персоналом, их функции Уметь: анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в человеческих ресурсах; оценивать положение организации на рынке труда, разрабатывать систему мероприятий по улучшению имиджа организации как работодателя Владеть: приёмами и методами разрешения конфликтов в организации.
ПК-8. <i>Способен координировать и интегрировать отдельные планы в единый план материальных, финансовых и информационных потоков</i>	ПК-8.2 Умеет налаживать эффективное деловое общение, планировать взаимодействие подразделений	Знать: технологии управления персоналом, включая оценку потребности в персонале, отбор, найм, увольнение, передвижение, аттестацию, развитие, мотивацию персонала Уметь: критически оценивать поведение персонала в организации (экономических агентов); ориентироваться в системе мотивов, потребностей и ценностей персонала организации; анализировать внутриорганизационные конфликты и разрабатывать приемы их преодоления. Владеть: социально-психологическим подходом к управлению человеческими ресурсам и анализа существующих методов управления персоналом в своей компании и их адекватной адаптации к целям и задачам организации; организации групповой работы в проекте;
	ПК-8.3 Знает основы коммуникаций в организации, основы делового общения	Знать: основы межкультурных отношений в менеджменте Уметь: разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации; разрабатывать программы обучения сотрудников и оценивать их эффективность; использовать различные методы оценки и аттестации сотрудников и участвовать в их реализации разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала организации Владеть: навыком ведения собеседования при найме, отборе, оценке персонала; решения конфликтных ситуаций.

IV. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Объем дисциплины составляет 5 зачетных единицы, 180 часа,

в том числе __5__ зачетных единиц, _17_ часов на экзамен

Из них реализуется с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий 67 часов

Из них ____ часов – практическая подготовка

Форма промежуточной аттестации: экзамен- 4 семестр

4.1 Содержание дисциплины, структурированное по темам, с указанием видов учебных занятий и отведенного на них количества академических часов

№ п/п	Раздел дисциплины/тема	Семестр	Всего часов	Из них практическая подготовка обучающихся	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся, практическую подготовку и трудоемкость (в часах)				Форма текущего контроля успеваемости/ Форма промежуточной аттестации (по семестрам)	
					Контактная работа преподавателя с обучающимися			Самостоятельная работа		
					Лекция	Семинар/ Практическое, лабораторное занятие/	Консультация			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Раздел I. Введение в дисциплину «Управление человеческими ресурсами»	4								
	Тема 1.1. Что такое менеджмент персонала: видение человека в организации как объекта управления				2			1		Групповое мини задание
2	Раздел II. Методологические основы HR-							2		Ответы-реплики в Он-лайн

	менеджмента							семинаре в СДИО ГЕКАДЕМ
	Тема 2.1. Парадигмы «Управление персоналом» и «УЧР». Политика и стратегия в области человеческих ресурсов.			2	1		1	Устное выступление с презентацией Решение кейса
	Тема 2.2. Интеллектуальный капитал: теория и ее практическое значение.			1	0,5		0,5	Индивидуальное задание в СДИО ГЕКАДЕМ
	Тема 2.3. Кадровые риски: общее представление.			1	0,5		0,5	Выступление на семинаре
3	Раздел III. Система работы по управлению человеческими ресурсами.	4					1	Промежуточный тест №1 Активность участия в деловой игре
	Тема 3.1. Службы персонала и их функции: история и значение.			2	2		1	Групповое задание в деловой игре
	Тема 3.2. Формирование персонала организации. Планирование ЧР: понятие и принципы планирования.			2	4		1	Решение кейса
4	Раздел IV. Основные технологии работы по управлению человеческими ресурсами	4				1	1	Промежуточный тест №2
	Тема 4.1. Подбор и отбор персонала. Расторжение трудовых отношений; способы рационализации кадров и организация высвобождения персонала.			2	2		1	Групповое задание к деловой игре «Найм» Активность участия в деловых играх
	Тема 4.2. Адаптация персонала.			2	2			
	Тема 4.3. Стратегическое развитие человеческих ресурсов.			2	2		0,5	
	Тема 4.4. Оценка работы и аттестация персонала.			2	2			
	Тема 4.5. Управление деловой карьерой персонала.			2	2		0,5	Решение кейсов в СДИО ГЕКАДЕМ
	Тема 4.6. Организация системы обучения персонала в компании.			2	2		1	
5	Раздел V. Управление показателями труда, условиями деятельности персонала и экономика персонала	4				1		Активность участия в ролевых

	Тема 5.1. Основа управления показателями труда. Процессы управления показателями труда.				2	2		1	играх Промежуточный тест №3
	Тема 5.2. Проектирование системы управления персоналом. Должность и ее разновидности. Управление рабочим временем.				2	2			
	Тема 5.3. Рабочее место: анализ и описание рабочего места. Аттестация рабочих мест по условиям труда. Проектирование условий труда. Охрана труда, безопасность и социальное обеспечение.				2	2			
	Тема 5.4. Управление вознаграждением. Структура зарплаты. Управление системой оплаты труда.				2	2		1	Выступление на семинаре
6	Раздел VI. Субъекты системы управления персоналом и формы коммуникации с ними	4					1	4	Итоговый тест
	Тема 6.1. Структура отношений с работниками; методы руководства подчиненными.				2	2			Активность участия в ролевых играх Групповые проекты
	Тема 6.2. Организационные формы управленческих контактов.				2	4		30	
	Тема 6.3. Особенности управления персоналом в условиях организационных изменений.				2	2		30	Индивидуальный практико-ориентированный проект
	Итого		180		36	36	3	78	

4.2. План внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Семестр	Название раздела, темы	Самостоятельная работа обучающихся			Оценочное средство	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы
		Вид самостоятельной работы	Сроки выполнения	Трудоемкость		
4	Тема 2.1. Парадигмы «Управление персоналом» и «УЧР». Политика и стратегия в области человеческих ресурсов.	Решение кейсов «Кадровая политика: Красный крест»; «Построение системы УЧР в банке»	1 неделя	1	Решение кейса в формате документа Word в системе СДИО ГЕКАДЕМ	Подборка доп. материалов в СДИО ГЕКАДЕМ
4	Тема 2.2. Интеллектуальный капитал: теория и ее практическое значение.	Индивидуальное задание «Мой интеллектуальный капитал»	2 неделя	0,5	Задание в СДИО ГЕКАДЕМ	Методические рекомендации в СДИО ГЕКАДЕМ
4	Тема 3.1. Службы управления персоналом и их функции: история и значение.	Групповое задание «Разработка показателей эффективности для службы HR для моделируемого предприятия»	3 неделя	1	Задание в СДИО ГЕКАДЕМ	Методические рекомендации и доп. материалы в СДИО ГЕКАДЕМ
4	Тема 3.2. Формирование персонала организации. Планирование ЧР: понятие и принципы планирования.	Решение кейса «Кадровая политика ИркАЗа»	4 неделя	1	Решение кейса в формате текстового документа Word в системе СДИО ГЕКАДЕМ	Подборка доп. материалов в СДИО ГЕКАДЕМ
4	Разделы 1,2,3. Темы 1.1, 2.1, 2.2, 2.3, 3.1, 3.2.	Подготовка к промежуточному тесту №1	4 неделя	1	Промежуточный тест №1	Слайд-конспекты лекций в СДИО ГЕКАДЕМ

Семестр	Название раздела, темы	Самостоятельная работа обучающихся			Оценочное средство	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы
		Вид самостоятельной работы	Сроки выполнения	Трудоемкость		
4	Разделы 1,2,3. Темы 1.1, 2.1, 2.2, 2.3, 3.1, 3.2.	Подготовка доклада к семинару «Кадровая политика и стратегия в современных компаниях»	4 неделя	0,5	Выступление на семинарском занятии	Интернет-ресурсы
4	Тема 4.1. Подбор и отбор персонала. Расторжение трудовых отношений и высвобождение персонала.	Решение кейсов «Ахиллесова пята»; «Сокращение персонала», «Гений нашелся»	5 неделя	1	Решение кейса в формате текстового документа Word в системе СДИО ГЕКАДЕМ	Подборка доп. материалов в СДИО ГЕКАДЕМ
4	Тема 4.1. Подбор и отбор персонала.	Групповая подготовка к деловой игре «Найм персонала»	6 неделя	1	Перечень необходимых документов при подборе персонала в распечатанном формате от группы	Подборка доп. материалов в СДИО ГЕКАДЕМ
4	Разделы 1,2,3,4	Он-лайн семинар по фильмам и книгам	7 неделя	2	Реплики-ответы на вопросы в он-лайн семинаре в СДИО ГЕКАДЕМ	
4	Раздел IV. Основные технологии работы по управлению человеческими ресурсами	Подготовка к промежуточному тесту №2	8 неделя	1	Промежуточный тест №2	Слайд-конспекты лекций в СДИО ГЕКАДЕМ
4	Тема 4.3. Стратегическое развитие человеческих ресурсов.	Решение кейса «Развитие персонала»	10 неделя	0,5		Подборка доп. материалов в СДИО ГЕКАДЕМ
4	Тема 4.5. Управление деловой карьерой персонала	Решение кейса «Деловая карьера»	11 неделя	0,5		Подборка доп. материалов в СДИО ГЕКАДЕМ

Семестр	Название раздела, темы	Самостоятельная работа обучающихся			Оценочное средство	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы
		Вид самостоятельной работы	Сроки выполнения	Трудоемкость		
4	Тема 4.6. Организация системы обучения персонала в компании.	Решение кейсов «Эффективность обучения», «Обучение и развитие менеджеров по продажам»	12 неделя	1		Подборка доп. материалов в СДИО ГЕКАДЕМ
4	Тема 6.2. Организационные формы управленческих контактов.	<i>Групповые проекты</i> «Подготовка и проведение ролевой игры управленческие коммуникации» по темам:	9-13 недели	30	Защита группового проекта – проведение ролевых игр по графику Планерка "Разработка программы адаптации персонала" Ассессмент-центр «Формирование резерва для замещения руководящих кадров» Заседание творческой группы «Управление деловой карьерой персонала в компании» Деловые переговоры с партнерами «Организация обучения персонала» HR-Батл «Охрана труда, безопасность и социальное обеспечение» Собрание трудового коллектива «Отношения между работодателями и профсоюзами как система правил»	Методические рекомендации и доп. материалы в СДИО ГЕКАДЕМ
4	Тема 4.2. Адаптация персонала.					
4	Тема 4.3. Стратегическое развитие человеческих ресурсов. Тема 4.4. Оценка работы и аттестация персонала.					
4	Тема 4.5. Управление деловой карьерой персонала.					
4	Тема 4.6. Организация системы обучения персонала в компании.					
4	Тема 5.3. Рабочее место. Проектирование условий труда. Охрана труда, безопасность и социальное обеспечение.					
4	Тема 6.1. Структура отношений с работниками; методы руководства подчиненными.					
4	Раздел V. Управление показателями труда, условиями деятельности персонала и экономика персонала	Подготовка к промежуточному тесту №3	14 неделя	1	Промежуточный тест №3	Слайд-конспекты лекций в СДИО ГЕКАДЕМ

Семестр	Название раздела, темы	Самостоятельная работа обучающихся			Оценочное средство	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы
		Вид самостоятельной работы	Сроки выполнения	Трудоемкость		
4	Тема 5.4. Управление вознаграждением. Структура зарплаты. Управление системой оплаты труда.	Подготовка доклада к семинару «Современные системы вознаграждений, мотивации и социальной поддержки»	15 неделя	1	Выступление на семинарском занятии	Интернет-ресурсы
4	Все разделы и все темы	Разработка проектно-ориентированной работы «Разработка предложений по совершенствованию системы управления персоналом в компании»	16-17 недели	30	Публичная защита индивидуального практико-ориентированного проекта + текстовый файл в формате Word в СДИО ГЕКАДЕМ	Методические рекомендации и доп. материалы в СДИО ГЕКАДЕМ
4	Все разделы и все темы	Подготовка к итоговому тесту	18 неделя	4	Итоговый тест	Слайд-конспекты лекций в СДИО ГЕКАДЕМ
Общий объем самостоятельной работы по дисциплине (час)				78		

4.3 Содержание учебного материала

Раздел I. Введение в дисциплину «Управление человеческими ресурсами»

1.1. Что такое персонал? Что такое менеджмент персонала: видение человека в организации как объекта управления.

Раздел II. Методологические основы HR-менеджмента

2.1. Парадигмы «Управление персоналом» и «Управление человеческими ресурсами». Модели и системы управления персоналом. Политика и стратегия в области человеческих ресурсов: понятие кадровой политики; стратегия управления человеческими ресурсами; типы кадровых стратегий; стратегическое управление человеческими ресурсами.

2.2. Интеллектуальный капитал: теория и ее практическое значение. Определение интеллектуального капитала: человеческий, социальный и организационный капитал.

2.3. Кадровые риски: общее представление о кадровых рисках, систематизация кадровых рисков, методика оценки кадровых рисков, методы управления кадровыми рисками.

Раздел III. Система работы по управлению персоналом

3.1. Службы персонала и их функции: история и значение служб персонала; основные функции служб персонала; структура службы персонала; должностные обязанности руководителей служб персонала и линейных подразделений; роль специалистов по человеческим ресурсам;

3.2. Оценка эффективности деятельности по управлению персоналом.

3.3. Формирование персонала организации: численность и структура персонала; анализ и состояние рынка труда организации; найм персонала; высвобождение персонала; структура персонала.

3.4. Планирование человеческих ресурсов: понятие и принципы планирования персонала; роль и задачи планирования человеческих ресурсов; процесс планирования и стратегия обеспечения ресурсами; оценка будущих потребностей в человеческих ресурсах.

Раздел IV. Основные технологии управления персоналом

4.1. Подбор и отбор персонала: этапы подбора и отбора; определение требований; привлечение кандидатов (объявления, поиск персонала через интернет, привлечение сторонних ресурсов); прием на работу и оформление трудового договора; привлечение на работу кадров на основе договоров гражданско-правового характера. Расторжение трудовых отношений: правовое регулирование расторжения трудового контракта (сокращение штатов, увольнение и добровольное увольнение, уход на пенсию); текучесть кадров и пути управления ею; способы рационализации кадров и организация высвобождения персонала.

4.2. Адаптация персонала: понятие и виды адаптации персонала; организационные подходы к адаптации, процесс адаптации и факторы, на нее влияющие, особенности социально-психологической и физиологической адаптации различных категорий работников; определение затрат на адаптацию персонала.

4.3. Стратегическое развитие человеческих ресурсов: определение стратегического развития человеческих ресурсов, цели, задачи, формы и элементы развития человеческих ресурсов.

4.4. Оценка работы и аттестация персонала: понятие и виды аттестационной оценки работников; аттестация персонала комиссией; систематическая оценка персонала и оценка подчиненных руководителем; техника ассесмент-центра.

4.5. Управление деловой карьерой персонала: понятие «карьера», цели, виды и этапы деловой карьеры; внутриорганизационная карьера, управление карьерой; организация перемещения кадров, резерв для замещения руководящих должностей и работа с ним; оценка эффективности управления карьерой.

4.6. Обучение персонала: сущность обучения; требования к эффективному обучению; неформальное обучение; обучение на рабочем месте, непрерывное обучение и развитие; организационное обучение и обучающиеся организации; профессиональное обучение

Раздел V. Управление показателями труда, условиями деятельности персонала и экономика персонала

5.1. Основа управления показателями труда: цель, принципы, сфера применения и процесс управления показателями труда. Процессы управления показателями труда: ключевые виды деятельности, ролевой профиль, соглашение о показателях труда, нормы и оценка показателей труда, документация. Обратная связь «на 360 градусов»: определение, применение, логическое обоснование, методология обратной связи «на 360 градусов», разработка и осуществление.

5.2. Проектирование системы управления: понятие организационного проектирования; проектирование управленческих полномочий, проектирование подразделений, управленческих технологий и процедур, проектирование организации труда. Должность и ее разновидности, регламентация должностных прав и обязанностей, рационализация должностной структуры. Управление рабочим временем: трудовое законодательство РФ о рабочем времени; баланс рабочего времени, диагностика времени; анализ использования рабочего времени; контроль рабочего времени; управление рабочим временем руководителей и специалистов.

5.3. Рабочее место: анализ и описание рабочего места, внутренняя и внешняя организация рабочего места и его проектирование. Аттестация рабочих мест по условиям труда. Проектирование условий труда: понятие и виды условий труда, производственный травматизм, его причины и оценка. Охрана труда, безопасность и социальное обеспечение: управление охраной труда и безопасностью на работе; профессиональные оздоровительные программы; профилактика несчастных случаев; обучение вопросам охраны труда и безопасности; суть социального обеспечения; виды социального обеспечения.

5.4. Управление вознаграждением: системы управления вознаграждением; общие факторы, определяющие уровни зарплаты; экономические факторы, влияющие на уровень оплаты; цель, стратегия и политика вознаграждения. Структура зарплаты: обоснование структуры зарплаты, критерии и виды, выбор структур; зависимая оплата – оплата, ориентированная на: показатели работы, компетентность, навыки, вклад. Управление системой оплаты труда.

Раздел VI. Субъекты системы управления персоналом и формы коммуникации с ними

6.1. Структура отношений с работниками: элементы отношений с работниками; отношения между работодателями и профсоюзами как система правил; коллективные переговоры, согласование интересов; контекст производственных отношений; роль отдела персонала в отношениях с работниками; стратегия и тактика работы с подчиненными; методы руководства подчиненными.

6.2. Организационные формы управленческих контактов: проведение собраний, совещаний, заседаний; стратегия и подходы ведения деловых переговоров; организация и методы проведения деловых бесед; телефонные разговоры; обход рабочих мест; прием посетителей.

6.3. Особенности управления персоналом в условиях организационных изменений: этапы стратегических преобразований; причины сопротивления организационным изменениям.

4.3.1. Перечень семинарских, практических занятий и лабораторных работ

№ п/п	№ раздела и темы дисциплины	Наименование семинаров, практических и лабораторных работ	Трудоемкость (час.)		Оценочные средства	Формируемые компетенции
			Всего часов	Из них практическая подготовка		
1.	Тема 2.1. Парадигмы «Управление персоналом» и «УЧР». Политика и стратегия в области человеческих ресурсов.	Семинар «Кадровая политика и стратегия в современных компаниях»	2	1	Выступление с электронной презентацией	ПК2.3, ПК 5.3, ПК 6, ПК 6.1, ПК 8.2, ПК 8.3
		Работа с документами: определение типа кадровой политики в организации	2		Устное выступление	
2.	Тема 2.2. Интеллектуальный капитал: теория и ее практическое значение.	Индивидуальное задание «Мой интеллектуальный капитал»		1	Задание в ГЕКАДЕМе	ПК2.3, ПК 5.3, ПК 6, ПК 6.1, ПК 8.2, ПК 8.3
3.	Тема 3.1. Службы УЧР и их функции: история и значение.	Деловая игра «Формирование системы УЧР для модельной организации»	2	1	Активность участия и Групповое задание «Разработка показателей эффективности для службы HR для моделируемого предприятия»	ПК2.3, ПК 5.3, ПК 6, ПК 6.1, ПК 8.2, ПК 8.3
4.	Тема 3.2. Формирование персонала организации. Планирование ЧР: понятие и принципы планирования.	Деловая игра «Стратегия набора персонала» (финансовый аспект) Решение кейсов	4	2	Активность участия Текстовые файлы в СДИО ГЕКАДЕМ	ПК2.3, ПК 5.3, ПК 6, ПК 6.1, ПК 8.2, ПК 8.3
5.	Тема 4.1. Подбор и отбор персонала. Расторжение трудовых отношений; способы рационализации кадров и организация высвобождения персонала.	Деловая игра «Найм персонала»	4		Активность участия и комплект необходимых документов при подборе персонала в распечатанном формате от группы	ПК2.3, ПК 5.3, ПК 6, ПК 6.1, ПК 8.2, ПК 8.3
6.	Тема 4.2. Адаптация персонала.	ГП - Ролевая игра «Планерка "Разработка программы адаптации персонала"»	2	2	Активность участия ГП Сценарий ролевой игры в СДИО ГЕКАДЕМ	ПК2.3, ПК 5.3, ПК 6, ПК 6.1, ПК 8.2, ПК 8.3

7.	Тема 4.3. Стратегическое развитие человеческих ресурсов.	Решение кейсов	2	2	Текстовые файлы в СДИО ГЕКАДЕМ	ПК2.3, ПК 5.3, ПК 6, ПК 6.1, ПК 8.2, ПК 8.3
8.	Тема 4.4. Оценка работы и аттестация персонала.	ГП - Ролевая игра «Ассесмент-центр «Формирование резерва для замещения руководящих кадров»	2	2	Активность участия ГП Сценарий ролевой игры в СДИО ГЕКАДЕМ	ПК2.3, ПК 5.3, ПК 6, ПК 6.1, ПК 8.2, ПК 8.3
9.	Тема 4.5. Управление деловой карьерой персонала.	ГП - Ролевая игра «Заседание творческой группы «Управление деловой карьерой персонала в компании»»	2	2	Активность участия ГП Сценарий ролевой игры в СДИО ГЕКАДЕМ	ПК2.3, ПК 5.3, ПК 6, ПК 6.1, ПК 8.2, ПК 8.3
10.	Тема 4.6. Организация системы обучения персонала в компании.	ГП - Ролевая игра «Деловые переговоры с партнерами «Организация обучения персонала»»	2	2	Активность участия ГП Сценарий ролевой игры в СДИО ГЕКАДЕМ	ПК2.3, ПК 5.3, ПК 6, ПК 6.1, ПК 8.2, ПК 8.3
11.	Тема 5.3. Рабочее место. Проектирование условий труда. Охрана труда, безопасность и социальное обеспечение.	ГП - Ролевая игра «HR-Батл «Охрана труда, безопасность и социальное обеспечение»»	2	2	Активность участия ГП Сценарий ролевой игры в СДИО ГЕКАДЕМ	ПК2.3, ПК 5.3, ПК 6, ПК 6.1, ПК 8.2, ПК 8.3
12.	Тема 5.4. Управление вознаграждением. Структура зарплаты. Управление системой оплаты труда.	Семинар «Современные системы вознаграждений, мотивации и социальной поддержки»	2	2	Выступление с электронной презентацией	ПК2.3, ПК 5.3, ПК 6, ПК 6.1, ПК 8.2, ПК 8.3
13.	Тема 6.1. Структура отношений с работниками; методы руководства подчиненными.	ГП - Ролевая игра «Собрание трудового коллектива «Отношения между работодателями и профсоюзами как система правил»»	2	2	Активность участия ГП Сценарий ролевой игры в СДИО ГЕКАДЕМ	ПК2.3, ПК 5.3, ПК 6, ПК 6.1, ПК 8.2, ПК 8.3
14.	Тема 6.2. Организационные формы управленческих контактов.	Защита групповых проектов	2	2	Активность участия ГП Сценарий ролевой игры в СДИО ГЕКАДЕМ	ПК2.3, ПК 5.3, ПК 6, ПК 6.1, ПК 8.2, ПК 8.3
15.	Тема 6.3. Особенности управления персоналом в условиях организационных изменений.	Разработка проектно-ориентированной работы «Разработка предложений по совершенствованию системы управления персоналом в компании»	2	2	Публичная защита индивидуального практико-ориентированного проекта + текстовый файл в формате Word в СДИО ГЕКАДЕМ	ПК2.3, ПК 5.3, ПК 6, ПК 6.1, ПК 8.2, ПК 8.3

4.3.2. Перечень тем (вопросов), выносимых на самостоятельное изучение студентами в рамках самостоятельной работы (СРС)

№ п/п	Тема	Задание	Формируемая компетенция	ИДК
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

4.2. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов

Работа в дистанционном курсе в СДИО Гекадем предусматривает выполнение студентами ряда заданий: практико-ориентированный проект, он-лайн семинар по фильмам и книгам, групповой проект

Описание задания практико-ориентированный проект

1. Цели и задачи работы.

Данная работа представляет собой самостоятельно проведенное исследование студента, раскрывающее его знания и умение их применять для решения конкретных практических задач бизнес-организации. Работа должна носить логически завершенный характер и продемонстрировать способность студента грамотно пользоваться специальной терминологией изучаемой дисциплины «Управление человеческими ресурсами», ясно излагать свои мысли, аргументировать предложения.

Задачами работы над практико-ориентированным проектом являются:

- ✓ развитие навыков самостоятельной исследовательской деятельности и их применение к решению актуальных практических задач;
- ✓ проведение анализа существующих в отечественной и зарубежной науке теоретических подходов, входящих в сферу выполняемого исследования;
- ✓ проведение самостоятельного исследования по выбранной проблематике;
- ✓ демонстрация умений систематизировать и анализировать полученные в ходе исследования данные.

2. Организация выполнения работы

2.1. Выдвижение проблемы исследования

Практико-ориентированный проект - это поисковое исследование, направленное на выявление и, возможно, решение какой-либо проблемы. В науке под проблемой понимается противоречивая ситуация, возникающая в результате открытия новых фактов, которые явно не укладываются в рамки прежних теоретических положений.

Выдвижение студентом проблемы для своего научного исследования должно основываться на фактах, характеризующих деятельность компании. Наблюдение и анализ

взаимодействия человека с природой, техникой, информационными системами, обществом, другими людьми, а также самопознание может способствовать открытию студентом для себя проблемной ситуации, которая требует изучения.

2.2. Алгоритм работы над научной проблемой

Существует единый алгоритм, который отражает этапность работы над научно-исследовательской проблемой специалиста любого уровня:

- ✓ выбор проблемы
- ✓ сбор информации об уже имеющихся в науке знаниях по изучаемой проблематике
- ✓ анализ и обобщение полученных знаний по проблеме
- ✓ разработка концепции и планирование исследования на базе конкретной организации
- ✓ подбор методов и методик осуществления исследования
- ✓ проведение исследования в организации
- ✓ обработка полученных данных
- ✓ разработка предложений по решению выявленной проблемы и проработка механизма внедрения в исследуемой организации
- ✓ письменное оформление теоретического и эмпирического материала в виде целостного текста
- ✓ представление работы на оценивание в основном курсе дисциплины в СДО ГЕКАДЕМ
- ✓ защита работы на аудиторном занятии по календарно-тематическому плану.

2.3. Структурные компоненты практико-ориентированного проекта

Структура работы должна быть представлена следующим образом:

- ✓ титульный лист
- ✓ содержание
- ✓ введение
- ✓ главы основной части: глава 1, глава 2 и глава 3
- ✓ выводы
- ✓ заключение
- ✓ список литературы
- ✓ приложения.

Титульный лист является первой страницей практико-ориентированного проекта и заполняется по определенным правилам. В верхнем поле указывается полное наименование министерства, учебного заведения, на базе которых осуществляется исследование. В среднем поле дается заглавие работы, которое оформляется без слова «тема» и в кавычки не заключается. После заглавия указывается вид исследовательской работы. Ниже, ближе к правому краю титульного листа, указываются фамилия, имя, отчество исполнителя и далее фиксируется фамилия и инициалы руководителя, его научное звание и должность (если имеется). В нижнем поле указываются местонахождение учебного заведения и год написания работы (см. рекомендации по оформлению на сайте: <https://buk.irk.ru/library/> студенту оформление дипломной работы/ требования к оформлению/образец оформления).

Содержание помещается на второй странице. В нем приводятся названия глав и параграфов с указанием страниц, с которых они начинаются. Заголовки оглавления должны точно повторять название глав и параграфов в тексте. При оформлении заголовки ступеней одинакового уровня необходимо располагать друг под другом. Заголовки каждой последующей ступени смещаются на пять знаков вправо по отношению к заголовкам предыдущей ступени. Все они начинаются с заглавной буквы без точки в конце. Номера страниц фиксируются в правом столбце содержания.

Главы и параграфы нумеруются по многоуровневой системе, то есть обозначаются цифровыми номерами, содержащими во всех ступенях номер своей рубрики и рубрики, которой они подчинены. Введение и заключение не нумеруются.

Во введении, фиксируется проблема, актуальность, практическая значимость исследования; определяются объект и предмет исследования; указываются цель и задачи исследования; кратко перечисляются методы работы. Все перечисленные выше составляющие введения должны быть взаимосвязаны друг с другом.

Работа начинается с постановки проблемы, которая способствует определению направления в организации исследования, и представляет собой знания не о непосредственной предметной реальности, а о состоянии знания об этой реальности. Ставя проблему, исследователь отвечает на вопрос: «Что нужно изучить из того, что раньше не было изучено?» В процессе формулирования проблемы важное значение имеет постановка вопросов и определение противоречий.

Выдвижение проблемы предполагает далее обоснование актуальности исследования. При ее формулировании необходимо дать ответ на вопрос: почему данную проблему нужно изучать в настоящее время?

После определения актуальности необходимо определить объект и предмет исследования.

Понятие объект исследования интерпретируется как процесс, на что направлено познание или явление, порождающее проблемную ситуацию и избранное для изучения.

Предмет исследования более конкретен и дает представление о том, как новые отношения, свойства или функции объекта рассматриваются в исследовании. Предмет устанавливает границы научного поиска в рамках конкретного исследования.

Кроме объекта и предмета исследования, во введении должны быть четко определены цель и задачи исследования.

Под целью исследования понимают конечные, научные и практические результаты, которые должны быть достигнуты в итоге его проведения.

Задачи исследования представляют собой все последовательные этапы организации и проведения исследования с начала до конца.

Важным моментом в работе является формулирование гипотезы, которая должна представлять собой логическое научно обоснованное, вполне вероятное предположение, требующее специального доказательства для своего окончательного утверждения в качестве теоретического положения.

Гипотеза считается научно состоятельной, если отвечает следующим требованиям:

- не включает в себя слишком много положений.
- не содержит не однозначных понятий;
- выходит за пределы простой регистрации фактов, служит их объяснению и предсказанию, утверждая конкретно новую мысль, идею;
- проверяема и приложима к широкому кругу явлений;
- не включает в себя ценностных суждений;
- имеет правильное стилистическое оформление.

Главы основной части посвящены раскрытию содержания работы.

1-я глава (объем не менее 3-4 страниц):

Первая глава основной части работы обычно целиком строится на основе анализа научной литературы, носит общетеоретический характер. В ней на основе изучения отечественных и зарубежных источников излагается сущность проблемы, рассматриваются различные подходы к решению, дается их оценка, обосновываются и излагаются собственные позиции. При ее написании необходимо учитывать, что основные подходы к изучаемой проблеме, изложенные в литературе, должны быть критически проанализированы, сопоставлены и сделаны соответствующие обобщения и выводы.

В процессе изложения материала целесообразно отразить следующие аспекты:

- ✓ определить, уточнить используемые в работе термины и понятия;

- ✓ изложить основные подходы, направления исследования по изучаемой проблеме, выявить, что известно по данному вопросу в науке, а что нет, что изучено и доказано, но недостаточно полно и точно;
- ✓ обозначить виды, функции, структуру изучаемого явления;
- ✓ перечислить особенности формирования (факторы, условия, механизмы, этапы) и проявления (признаки, нормативное и патологическое функционирование) изучаемого явления.

Эта глава служит теоретическим обоснованием будущих разработок. В целом при написании основной части работы целесообразно каждый параграф завершать кратким резюме или выводами. Они обобщают изложенный материал и служат логическим переходом к последующим параграфам. Структура главы может быть представлена несколькими параграфами и зависит от темы, степени разработанности проблемы в науке. Глава завершается кратким выводом (0,5-1 страница), в котором содержатся основные теоретические посылы, на которые автор в дальнейшей работе будет опираться.

2-я глава (объем 4-8 страниц):

Вторая глава имеет носит аналитический характер. В ней дается анализ изучаемой проблемы, с помощью тех или иных методов и конкретных методик исследования, приводятся сведения о процедуре исследования (т.е. какие методы были вами использованы для выявления проблемы) и ее этапах.

В частности, для анализа деятельности организации по заявленной вами теме необходимо изучить документы, регламентирующие отдельные процессы, отчетную документацию по вашему вопросу, статистические данные; проведение, описание и анализ результатов наблюдения, интервью, опросов и т.д.

При использовании методик обязательно необходимо в тексте указать следующие данные: ее название, автор, показатели и критерии, которые вами будут подвергаться статистической обработке.

В характеристику респондентов принято включать сведения о количестве испытуемых, их квалификации, возраст, пол и другие данные, значимые для интерпретации.

Далее приводится список всех признаков, которые были включены в обработку, описание математико-статистического анализа, сведения об уровнях значимости, достоверности сходства и различий.

После этого в работе приводятся результаты исследования, таблицы. Если таблицы громоздки, их лучше дать в приложении. В приложении можно поместить несколько наиболее интересных или типичных иллюстраций, рисунков и т. д.

При этом указываются не только факты, а выявляются тенденции развития, вскрываются недостатки и причины, их обусловившие, намечаются пути их возможного устранения. Эта глава служит технико-экономическим обоснованием последующих разработок. От полноты и качества ее выполнения зависят глубина и обоснованность предлагаемых мероприятий. В данной главе студент должен продемонстрировать умение использовать различные методы исследования и анализа конкретной ситуации

Глава завершается выводом о специфике исследуемой организации, о наиболее значимых ее характеристиках, в контексте исследуемой темы, интерпретацией полученных результатов, указывающих на наличие тех или иных проблем. Описание результатов целесообразно делать поэтапно, относительно ключевых моментов исследования. Анализ экспериментальных данных завершается выводами. При их составлении необходимо учитывать следующие правила:

- ✓ выводы должны являться следствием данного исследования и не требовать дополнительных измерений;
- ✓ выводы должны соответствовать поставленным задачам;
- ✓ выводы должны формулироваться лаконично, не иметь большого количества цифрового материала;

- ✓ выводы не должны содержать общеизвестных истин, не требующих доказательств.

3-я глава (объем 6-8 страниц):

Третья глава является проектной. В ней разрабатываются предложения, которые носят конкретный характер, доведены до стадии разработки и обеспечивают их практическое применение. Базой служит анализ проблемы, исследуемой во 2-й главе, а также имеющийся прогрессивный отечественный и зарубежный опыт. В данной главе студент должен продемонстрировать навыки использования различных инструментов менеджмента для решения выявленных проблем. А также умение доказывать эффективность предлагаемых решений для организации. Глава также заканчивается кратким выводом, отражающим основные шаги предлагаемых решений и их внедрения, обоснования эффективности предлагаемых решений.

Обязательным для курсовой работы является логическая связь между главами и последовательное развитие основной темы на протяжении всей работы.

Заключение (объем 2-3 страницы)

Заключение представляет собой краткий обзор выполненного исследования. Излагаются теоретические и практические выводы и предложения, возникшие в результате исследования. Изложение краткое и четкое, дающее полное представление о содержании, значимости, обоснованности и эффективности разработок. Пишутся по пунктам и отражают основные выводы по теории вопроса, по проведенному анализу и всем предлагаемым направлениям совершенствования проблемы с оценкой их эффективности по конкретному объекту исследования. Заключение не должно представлять собой механическое суммирование выводов, находящихся в конце каждой главы основной части. Оно должно содержать то новое, существенное, что составляет итоговые результаты исследования.

В конце работы, после заключения, принято помещать список литературы, куда заносятся только использованные в тексте работы источники. Причем использованными считаются только те работы, на которые есть ссылки в тексте, а не все статьи, монографии, которые прочитал автор в процессе выполнения исследовательской работы. Оформление списка литературы см. в разделе «Оформление списка литературы».

В приложении размещаются материалы объемного характера. Туда можно отнести первичные таблицы, графики, продукты деятельности испытуемых и др. По своему содержанию приложения могут быть разнообразного плана: справочники, нормативно-правовая документация, примеры заданий, примеры скриптов и т.д.

3. Требования к оформлению практико-ориентированного проекта

3.1. Общие требования к оформлению (более подробно см. на сайте БМБШ/библиотека/студенту/оформление дипломной работы)

Требования к тексту:

- текст набирается шрифтом Times New Roman кеглем 14, строчным, без выделения, с выравниванием по ширине;
- размеры полей страницы: правое - 10 мм, левое - 25 мм верхнее и нижнее - 15 мм;
- строки разделяются полуторным интервалом;
- абзацный отступ должен быть одинаковым и равен по всему тексту 1,27 см;
- полужирный шрифт не применяется;
- введение и заключение, список использованных источников не нумеруются.

3.2. Требования к оформлению цитат и ссылок

Для подтверждения собственных выводов и для критического разбора того или иного положения часто используются цитаты. При цитировании следует выполнять следующие требования:

При дословном цитировании мысль автора заключается в кавычки и приводится в той

грамматической форме, в которой дана в первоисточнике. По окончании делается ссылка на источник, в которой указывается номер книги или статьи в списке использованной литературы и номер страницы, где находится цитата, например, обозначение [4. С. 123] указывает, что цитата, использованная в работе, находится на странице 123 в первоисточнике под номером 4 в списке литературы.

При недословном цитировании (пересказ, изложение точек зрения различных авторов своими словами) текст в кавычки не заключается. После высказанной мысли необходимо в скобках указать номер источника в списке литературы без указания конкретных страниц, на пример: [23].

Если текст цитируется не по первоисточнику, а по-другому изданию, то ссылку следует начинать словами «Цит. по...» или «Цит. по кн....» и указать номера страниц и номер источника в списке литературы, например, (Цит. по кн. [6. С. 240]).

Если цитата выступает самостоятельным предложением, то она начинается с прописной (т.е. большой) буквы, даже если первое слово в первоисточнике начинается со строчной (т.е. маленькой) буквы и заключается в кавычки. Цитата, включенная в текст после подчинительного союза (что, ибо, если, по тому что) заключается в кавычки и пишется со строчной буквы, даже если в цитируемом источнике она начинается с прописной буквы.

При цитировании допускается пропуск слов, предложений, абзацев без искажения содержания текста первоисточника. Пропуск в тексте обозначается многоточием и ставится в том месте, где пропущена мысль. В цитатах сохраняются те же знаки препинания, что и в цитируемом источнике. В современной научной литературе используются внутри текстовые ссылки. Их оформление возможно в двух вариантах. Первый: за упоминанием автора в квадратных скобках указываются порядковые номера тех источников, на которые идет ссылка в тексте. Например, «В трудах С. Л. Рубинштейна [4; 5; 7] раскрываются...». Когда на одну страницу попадает две-три ссылки на один и тот же первоисточник, то фамилия автора или порядковый номер указывается один раз. Далее в квадратных скобках принято писать [Там же] или при цитировании [Там же. С. 309]. Более подробно как правильно оформить источник в списке литературы см. сайт БМБШ/библиотека/студенту/ оформление библиографического описания.

3.3. Требования к оформлению таблиц

Цифровые данные исследования группируются в таблицы, оформление которых должно соответствовать следующим требованиям:

Слово «Таблица» без сокращения и кавычек пишется в правом верхнем углу над самой таблицей и ее заголовком. Нумерация таблиц производится арабскими цифрами без знака номер и точки в конце. Нумерация таблиц и рисунков должна быть сквозной по всему тексту работы. Название таблицы располагается между ее нумерацией и собственным содержанием. Пишется с прописной буквы без точки в конце.

Таблицы не должны быть больше, чем одна страница. Если ваша таблица превышает размер одной страницы ее размещают в приложение, а в тексте дают только небольшой ее фрагмент. При фиксации сырых баллов в таблицах, если для этого нет прямой необходимости, не принято писать фамилии, имена респондентов. Это профессионально неэтично.

Название таблицы, ее отдельных строк не должно содержать сокращений, аббревиатур, не оговоренных ранее в тексте работы.

Если вы используете таблицу, составленную не вами, то необходимо ниже таблицы дать ссылку на источник.

3.4. Требования к оформлению иллюстраций

В качестве иллюстраций в курсовых работах могут быть использованы рисунки, схемы, графики, диаграммы, которые обсуждаются в тексте, подписываются все иллюстрации словом рисунок. При оформлении иллюстраций следует помнить:

Все иллюстрации/рисунки должны быть пронумерованы. В текст работы помещаются те иллюстрации, на которые в ней имеются прямые ссылки типа (см. рис.4). Остальной иллюстрационный материал располагают в приложениях.

Номера иллюстраций и их заглавия пишутся внизу под изображением, обозначаются арабскими цифрами без номера после слова «Рис.1». На самой иллюстрации допускаются различные надписи, если этому позволяет место. Однако чаще используются условные обозначения, которые расшифровываются ниже изображения.

На схемах всех видов должны быть выражены особенности основных и вспомогательных, видимых и невидимых деталей, связей изображаемых предметов или процесса.

3.5. Требования к оформлению приложений

Приложения по своему содержанию могут быть разнообразны. При их оформлении следует учитывать общие правила оформления.

Приложения оформляются как продолжения основного материала на последующих за ним страницах. При большом объеме или формате приложения оформляются в виде самостоятельного блока в специальной папке, на лицевой стороне которой дается заголовок «Приложения» и затем повторяют все элементы титульного листа курсовой работы.

Каждое приложение должно начинаться с нового листа с указания номера в правом верхнем углу, например: Приложение 1.

Каждое приложение имеет тематический заголовок, который располагается по середине строки под нумерацией приложения.

При наличии нескольких приложений они нумеруются арабскими цифрами по порядку без знака номер и точки в конце.

Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста.

Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки словом «см.». Указание обычно заключается в круглые скобки, например: эмпирические данные (см. приложение 1) можно сгруппировать следующим образом.

4. Представление на рецензирование и защита работы.

Завершающим этапом выступает представление текста работы в соответствующую папку заданий в СДО ГЕКАДЕМ, и ее публичная защита.

Научный руководитель оценивает содержание работы, проверяет соблюдения требований к ее оформлению и дает допуск к защите. При отсутствии замечаний руководитель выставляет оценку за текстовую часть в СДО ГЕКАДЕМ, при наличии замечаний студент дорабатывает текст, после получения оценки в основном курсе, студент для получения окончательной оценки обязан выложить свою готовую работу в отдельный курс в СДО ГЕКАДЕМ который называется: курсовая работа «Управление человеческими ресурсами»

С учетом замечаний руководителя студент приступает к подготовке защитного слова. Продумывает содержание своего выступления, составляет его текст или план-конспект, готовит наглядные материалы.

Обязательными компонентами при публичной защите работы являются:

- ✓ краткое выступление студента по содержанию работы;
- ✓ ответы на вопросы, поставленные руководителем и другими присутствующими на защите лицами;
- ✓ обмен мнениями, в котором могут принять участие все желающие;
- ✓ заключительное слово автора работы, в котором он может разъяснить положения, которые вызвали возражения, прокомментировать замечания, дать необходимые справки, привести дополнительные материалы.

Практико-ориентированный проект студента оценивается по следующим показателям:

- ✓ степень самостоятельности выполненной работы;
- ✓ соответствие содержания проблеме, задачам исследования;
- ✓ обоснованность теоретических и практических выводов;
- ✓ возможность практического применения материалов работы;
- ✓ оформление работы;
- ✓ качество выступления;

- ✓ глубина и полнота ответов на вопросы присутствующих.

Задание «Семинар»

В данном задании вам предлагается подумать над вопросами и сформулировать свою точку зрения. Старайтесь формулировать свои ответы оригинально, а не так как уже высказались перед вами. Поэтому рекомендую, прежде чем, вы начнете формулировать ответы в семинаре, сформулируйте их у себя на черновике, и только после этого читайте уже имеющиеся ответы. Это позволит вам не повториться и дать оригинальные ответы. Также в семинаре вы можете вступать в полемику с теми участниками, которые уже высказались до вас. К работе в семинаре вы можете возвращаться по нескольку раз, чтобы дать не только свои ответы, но и почитать ответы других участников.

Вопросы для обсуждения:

Прочитав книгу или посмотрев фильм, что вы можете сказать о системе управления сотрудниками в представленной компании? Если описано несколько компаний, сравните их подход к системе управления персоналом.

1. Какая парадигма на ваш взгляд присуща данной системе управления сотрудниками?
2. Какие функции (инструменты) системы управления персоналом наиболее ярко представлены в данной компании (компаниях)?
3. Что можно сказать о ценностях и философии руководителей, позволяющих им внедрять систему управления персоналом?
4. Какие плюсы и минусы данной системы на ваш взгляд позволяют/не позволяют компании (компаниям) быть эффективной в долгосрочном периоде?
5. Что вас еще удивило, восхитило, разочаровало, что бы вы стали внедрять в своей компании?

После того как вы сформулируете свои ответы и поучаствуете в полемике, вам нужно отправить тьютору сообщение о том, что вы закончили работу в семинаре, без такого сообщения папка с этим заданием не закроется и оценить ваши ответы будет невозможно. Сообщение должно быть отправлено до deadline!!! Внимание! В одном семинаре могут участвовать не более 6 человек. Ниже приводится перечень фильмов и книг для участия в семинаре. Фильмы: "Мне бы в небо" (режиссер - Джейсон Райтман), "Дьявол носит Prada" (режиссер - Дэвид Фрэнкл), "Человек, который изменил все" (режиссер - Беннетт Миллер). Книги: "Цель. Непрерывное совершенствование" (автор - Илияху Голдрат), "Атлант расправил плечи" (автор – Айн Ренд), "Сфера" (автор – Дэйв Эггерс), "Открывая организации будущего" (автор- Фредерик Лалу), "Deadline: Роман об управлении проектами" (автор - Том Демарко), Scrum: революционный метод управления проектами" (автор - Дж.Сазерленд), Открытый семинар УЧР (в этом семинаре, вам предоставляется право дать комментарий по любой книге/фильму, которые рассказывают историю главных героев в контексте их деятельности в какой-либо компании).

V. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля):

а) Перечень литературы

1. Горелов, Н. А. Управление человеческими ресурсами: современный подход : учебник и практикум для вузов / Н. А. Горелов, Д. В. Круглов, О. Н. Мельников ; под редакцией Н. А. Горелова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 270 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00650-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490237>. Неограниченный доступ.
2. Инновационный менеджмент в управлении человеческими ресурсами : учебник для вузов / А. П. Панфилова [и др.]; под общей редакцией А. П. Панфиловой, Л. С. Киселевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 313 с. — (Высшее

- образование). — ISBN 978-5-534-14222-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496616> Неограниченный доступ.
3. Управление человеческими ресурсами: учебник и практикум для вузов / О. А. Лапшова [и др.]; под общей редакцией О. А. Лапшовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 406 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8761-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489420> Неограниченный доступ.

Также рекомендуем:

1. Адизес И. К. Лучшее. Пища для размышлений. Об изменениях и лидерстве, о менеджменте и о том, что важно в жизни / И. К. Адизес. - М.: ЭКСМО, 2015. - 144 с. - (Психология. Искусство лидера).
2. Адизес И. К. Размышления о личном развитии: пер. с англ. / И. К. Адизес ; пер. Н. Пострига. - М.: Манн, Иванов и Фербер, 2015. - 208 с.
3. Андреева И. Н. Управление кадрами. Руководство для персонала и топ-менеджмента / И. Н. Андреева. - СПб. : БХВ-Петербург, 2012. - 416 с. : ил. - (Фактор роста)
4. Базаров Т. Ю. Управление персоналом. Практикум : учеб. пособие для вузов / Т. Ю. Базаров. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2010. - 239 с.
5. Бакшт К. А. Охота за головами. Технологии эффективного набора кадров: конкурс, дефицит, вербовка, кадровый ассесмент / К. А. Бакшт. - СПб. : Питер, 2015. - 288 с. : ил.
6. Барышева, А. Мотивация / А. Барышева, Е. Киктева. - СПб. : Питер, 2014. - 208 с. : ил
7. Веснин В. Р. Управление персоналом. Теория и практика: учебник для вузов / В. Р. Веснин. - М. : Проспект, 2011. - 688 с.
8. Веснин В. Р. Управление человеческими ресурсами. Теория и практика: учебник для вузов / В. Р. Веснин. - М. : Проспект, 2014. - 688 с.
9. Иванова С. 50 советов по нематериальной мотивации / С. Иванова. - 3-е изд. - М. : Альпина Паблишер, 2015. - 178 с.
10. Иванова С. Мотивация на 100%: А где же у него кнопка? / С. Иванова ; ред. Е. Харитоновна. - 9-е изд. - М. : Альпина Паблишер, 2015. - 285 с.
11. Иванова С. Поиск и оценка линейного персонала: Повышение эффективности и снижение затрат / С. Иванова. - М. : Альпина Паблишер, 2014. - 129 с.
12. Как эффективно управлять свободными людьми: Коучинг / С. В. Шекшня. - 2-е изд. - М. : Альпина Паблишер, 2011. - 206 с.
13. Кей, Б. Помогите им вырасти или смотрите, как они уходят. Развитие сотрудников на практике [Текст] : пер. с англ. / Б. Кей, Дж. Джулиони ; пер. А. Коробейников. - М. : Манн, Иванов и Фербер, 2013. - 176 с.
14. Кибанов А. Я. Управление персоналом: теория и практика. Кадровая политика и стратегия управления персоналом : учеб.- практ. пособие / А. Я. Кибанов, Л. В. Ивановская. - М. : Проспект, 2014. - 64 с.
15. Кибанов А. Я. Служба управления персоналом : учеб. пособ. / А. Я. Кибанов, В. Г. Коновалова, М. В. Ушакова ; ред. А. Я. Кибанов. - М. : КноРус, 2010. - 416 с.
16. Кибанов А. Я. Управление персоналом организации: актуальные технологии найма, адаптации и аттестации : учеб. пособ. / А. Я. Кибанов, И. Б. Дуракова. - 2-е изд., стер. - М. : КноРус, 2012. - 368 с.
17. Кибанов А. Я. Управление персоналом: теория и практика. Оценка и отбор персонала при найме и аттестации, высвобождение персонала : учеб.-практ. пособ. / А. Я. Кибанов, Д. К. Захаров, И. А. Федорова ; ред. А. Я. Кибанов. - М. : Проспект, 2012. - 80 с.
18. Кибанов А. Я. Управление персоналом: теория и практика. Оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом организации : учеб.-практ. пособ. / А. Я. Кибанов. - М. : Проспект, 2012. - 48 с.

19. Кибанов А. Я. Управление персоналом: теория и практика. Управление деловой карьерой, служебно-профессиональным продвижением и кадровым резервом : учеб.-практ. пособ. / А. Я. Кибанов, Е. В. Каштанова ; ред. А. Я. Кибанов. - М. : Проспект, 2012. - 64 с.
20. Киган Р., Лейхи Л. Неприятие перемен; пер. с англ. - М.: Манн, Иванов и Фербер, 2017
Киган Р., Лейхи Л. Семь преобразующих языков; пер. с англ. - М.: Манн, Иванов и Фербер, 2017
21. Киган, Р. Культура для каждого. Как стать организацией осознанного развития: пер. с англ. / Р. Киган, Л. Лейхи; пер. М. Попов; ред. Е. Пустошкин - М.: Манн, Иванов и Фербер, 2017. - 320 с.
22. Киселева Ю. А. Управление персоналом/ Ю.А.Киселева: [Электронный курс].- Изд-во «Оттиск», 2013.- 106 с.-ISBN: 978-5-905847-53-0.- (ЭЧЗ «Библиотех»)
23. Кови С. Карьерное преимущество: Практические рекомендации : пер. с англ. / С. Кови, Дж. Колосимо ; ред. П. Суворова. - 2-е изд. - М. : Альпина Паблишер, 2016. - 96 с.
24. Колризер, Дж. Надежная база. Лидерство для руководителей высшего звена: пер. с англ. / Дж. Колризер, С. Голсуорси, Д. Кьюмби; пер. У. Сапцина. - М.: Манн, Иванов и Фербер, 2015. - 336 с.
25. Коттер Дж. Ускорение перемен. Как придать вашей организации стратегическую гибкость для успеха в быстро меняющемся мире: пер. с англ. / Дж. Коттер. - М.: Олимп-бизнес, 2016. - 256 с.
26. Коттон, Д. Ключевые модели для саморазвития и управления персоналом. 75 моделей, которые должен знать каждый менеджер [Текст] : пер. с англ. / Д. Коттон ; пер. В. Н. Егорова. - М. : Лаборатория знаний, 2019. - 320 с. : ил.
27. Куинн Р. Позитивная организация: Освобождение от стереотипов, принуждения, консерватизма: пер. с англ. / Р. Куинн. - М.: Олимп-бизнес, 2017. - 208 с.
28. Лалу Ф. Открывая организации будущего/ Фредерик Лалу; пер. с англ. – М.: Манн, Иванов и Фербер, 2018.
29. Ламберт Дэкерс. Мотивация. –М.: Гроссмедиа, 2007.
30. Летуновский, В. В. 100 уроков лидерства А. В. Суворова для бизнеса / В. В. Летуновский. - М. : Яуза-Пресс, 2018. - 336 с. - (Побеждай в бизнесе! Менеджмент по Суворовски).
31. Маданес И. От застоя к росту. Как раскрыть и развить в себе потенциал бизнес-лидера: пер. с англ. / И. Маданес, Р. Маданес; пер. А. Дворянчикова. - М.: Манн, Иванов и Фербер, 2015. - 240 с.
32. Макгоф К. Искусство управлять. 46 ключевых принципов и инструментов руководителя / К. Макгоф. - 2-е изд. - М.: Манн, Иванов и Фербер, 2015. - 276 с.
33. Макгоф, К. Искусство управлять. 46 ключевых принципов и инструментов руководителя [Текст] / К. Макгоф. - 2-е изд. - М. : Манн, Иванов и Фербер, 2015. - 276 с. : ил.
34. Митрофанова Е. А. Управление персоналом: теория и практика. Аудит, контроллинг и оценка расходов на персонал : учеб.-практ. пособие / Е. А. Митрофанова, А. В. Софиенко ; ред. А. Я. Кибанов. - М. : Проспект, 2013. - 80 с.
35. Мишурова И.В., Кутелев П.В. Управление мотивацией персонала. – М.:ИКЦ «МарТ», 2003.
36. Нежданов Д.В. Команда на миллион: создаем систему управления персоналом / Д. В. Нежданов. - СПб.: Питер, 2017. - 256 с.
37. Новикова Г. 7 законов развития. Коучинг для руководителей / Г. Новикова, А. Богач. - СПб.: БХВ-Петербург, 2016. - 256 с.
38. Оксинойд К. Э. Управление персоналом: теория и практика. Управление социальным развитием и социальная работа с персоналом организации : учеб.-практ. пособие / К. Э. Оксинойд, Е. В. Розина ; ред. А. Я. Кибанов. - М. : Проспект, 2013. - 64 с.

39. Парабеллум А. Персонал от А до Я. Подбор, мотивация и удержание высокоэффективных сотрудников / А. Парабеллум, А. Белановский, Н. Мрочковский. - СПб. : Питер, 2013. - 208 с. - (Проект Андрея Парабеллума и Николая Мрочковского)
40. Парабеллум А. Прорыв в бизнесе! 14 лучших мастер-классов для руководителей (+вебинар) / Парабеллум А., Н. Мрочковский, С. Бернадский. - СПб. : Питер, 2014. - 448 с. : ил. - (Проект Андрея Парабеллума и Николая Мрочковского)
41. Паундстоун У. Найти умного: Как проверить логическое мышление и творческие способности кандидата : пер. с англ. / У. Паундстоун ; пер. А. Лисовский. - 2-е изд. - М. : Альпина Паблишер, 2016. - 266 с.
42. Петрас К. Цель, кажется, недостижимой, пока она не достигнута. Мотивация для мечтателей и творцов: пер. с англ. / К. Петрас, Р. Петрас; пер. Н. Яцюк. - М.: Манн, Иванов и Фербер, 2015. - 432 с.
43. Пинк Д. Драйв: Что на самом деле нас мотивирует : пер. с англ. / Д. Пинк. - 2-е изд. - М. : Альпина Паблишер, 2015. - 274 с.
44. Пугачев В. П. Стратегическое управление человеческими ресурсами организации : учеб. пособие / В. П. Пугачев, Н. Н. Опарина. - М. : КноРус, 2016. - 208 с. - (Магистратура)
45. Пфеффер Д. Формула успеха в бизнесе: на первом месте- люди/Д. Пфеффер . - 2006
46. Роулинг С. Я хочу больше идей. Более 100 техник и упражнений для развития творческого мышления / Стив Роулинг; пер. с англ. Елены Куприяновой. — М.: Манн, Иванов и Фербер, 2018.
47. Рыженкова И. К. Профессиональные навыки менеджера. Повышение личной и командной эффективности / И. К. Рыженкова. - 2-е изд. - М.: ЭКСМО, 2013. - 272 с.
48. Рыженкова, И. К. Профессиональные навыки менеджера. Повышение личной и командной эффективности / И. К. Рыженкова. - 2-е изд. - М. : ЭКСМО, 2013. - 272 с. - (Полный курс МВА)
49. Сазерленд Дж. Scrum. Революционный метод управления проектами/ Дж. Сазерленд; пер. с англ. Гескина М., - М.: Манн, Иванов и Фербер, 2016. – 320с.
50. Самоукина Н. В. Эффективная мотивация персонала при минимальных затратах, или Как платить меньше, но чтобы работали лучше? / Н. В. Самоукина. - Ростов-на/Д. : Феникс, 2014. - 238 с. - (Психология бизнеса)
51. Самоукина Н. Настольная книга директора по персоналу: полное практ. рук-во / Н. Самоукина. - 2-е изд., дораб. и доп. - Ростов-на/Д. : Феникс, 2013. - 331 с. - (Психология бизнеса)
52. Сиван Б. Аттестация персонала – путь к взаимопониманию. – М.: Претекст,2007.
53. Синякин О. Dream Team. Как создать команду мечты / О. Синякин, В. Герасичев. - М. : Манн, Иванов и Фербер, 2015. - 208 с.
54. Синякин О. Dream Team. Как создать команду мечты / О. Синякин, В. Герасичев. - М.: Манн, Иванов и Фербер, 2015. - 208 с.
55. Слотина Т.В. Психология отношений. Учебное пособие для вузов. СПб- Питер, 2023 г. – 368с.
56. Трейси Бр. Как управляют лучшие/ Бр. Трейси; пер. с англ. Ю. Корнилович. - 2-е изд. - М.: Манн, Иванов и Фербер, 2016.
57. Финкельштейн С. Супербоссы. Как выдающиеся руководители ведут за собой и управляют талантами / С. Финкельштейн. - М. : ЭКСМО, 2019. - 336 с.
58. Чатфилд Т. Критическое мышление: Анализируй, сомневайся, формируй свое мнение: пер. с англ. / Т. Чатфилд ; ред. Н. Колпакова ; пер. И. Беличева. - М. : Альпина Паблишер, 2019. - 328 с. : ил.
59. Шо Роберт Б. Ключ к доверию в организации: Результативность, порядочность, проявление заботы. – М.: Дело, 2000. – 272с.

б) периодические издания

в) список авторских методических разработок: описание заданий и методические рекомендации в электронном виде в системе ГЕКАДЕМ, в курсе выложены слайд-конспекты лекций, которые студенты могут посмотреть в системе с помощью программы PowerPoint

г) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы.

1. ЭБС ЭЧЗ «Библиотех». Государственный контракт № 019 от 22.02.2011 г. ООО «Библиотех». Лицензионное соглашение № 31 от 22.02.2011 г. Адрес доступа: <https://isu.bibliotech.ru/> Срок действия: с 22.11.2011 г. бессрочный.

2. ЭБС «Рукопт» Контракт № 98 от 13.11.2020 г.; Акт № БК-5415 от 14.11.20 г. Срок действия по 13.11.2021г. доступ: <http://rucont.ru/>

3. ЭБС «Издательство Лань». ООО «Издательство Лань». Информационное письмо № 128 от 09.10.2017 г. Срок действия: бессрочный. Адрес доступа: <http://e.lanbook.com/>

4. ЭБС «Национальный цифровой ресурс «Рукопт». ЦКБ «Бибком». Контракт № 04-Е-0343 от 12.11.2021 г. Адрес доступа: <http://rucont.ru/>

5. ЭБС «Айбукс.ру/ibooks.ru». ООО «Айбукс». Контракт № 04-Е-0344 от 12.11.2021 г.; Акт от 14.11.2021 г. Адрес доступа: <http://ibooks.ru>

6. Электронно-библиотечная система «ЭБС Юрайт». ООО «Электронное издательство Юрайт». Контракт № 04-Е-0258 от 20.09.2021г. Адрес доступа: <https://urait.ru/>

VI. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Учебно-лабораторное оборудование:

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	Аудитория оборудована специализированной (учебной) мебелью на 48 студентов и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории Комплект демонстрационного оборудования включает: 1.ПК HP Elite 8300 SFF i5 3470/4Gb/1Tb/DVDRV/kb/m/DOS/Solenoid Lock and Hood Sensor (RUS) 2. Монитор Viewsonic TFT 20" VA2014WM glossy-black 5ms 20 00:1 250cd M/M 3. Проектор Epson EB-1830	БАЗОВЫЙ УСТАНОВОЧНЫЙ КОМПЛЕКТ ПО: Office 2007 Russian OpenLicensePack NoLevel AcademicEdition – договор с ЗАО "СофтЛайн Трейд" Tr026664 от 17.05.2007 Project Standard 2007, Access 2007 - Программы академического сотрудничества с Microsoft DreamSpark Premium Electronic Software Delivery. –договор с ЗАО "СофтЛайн Трейд" Tr000023480 от 19.05.2015 Операционные системы Windows по лицензионным программам предустановки OEM, Программы академического сотрудничества с Microsoft MSDN AA.- договор с ЗАО "СофтЛайн Трейд" Tr017431 от 15.05.2008 Операционные системы Windows по лицензионным программам предустановки OEM, Программы академического сотрудничества с Microsoft DreamSpark Premium Electronic Software Delivery. – договор с ЗАО "СофтЛайн Трейд" Tr000031723 от 05.08.2015 Антивирусные программы - Права на программы для ЭВМ drWeb Server Security комплексная защита 120Пк (1 лицензию за год) миграция с дозакупкой(LBW-BC-12M-120:119-C4) – договор с ЗАО "СофтЛайн Трейд" 13982/МОС2957 от 22.01.2016 Архиваторы WinRAR: 3.x: Standard Licence - для юридических лиц 100-199 лицензий – договор с ЗАО "СофтЛайн Трейд" №15422/IRK11 от 05.02.2010 Сетевая клиентская часть Права на программы для ЭВМ Windows Server CAL 2012 Russian OLP NL Akademic Edition

	<p>4. Колонки активные Genius SP-S110 черные 5. Разветвитель видеосигнала Aten VS92A 2- port VGA Оснащена учебно-наглядными пособиями и электронными презентациями, обеспечивающими тематические иллюстрации по всем темам, указанным в рабочей программе дисциплины</p>	<p>Device CAL 120 лицензий – договор с ЗАО "СофтЛайн Трейд" 13512/МОС2957 от 29.10.2015 Межсетевой экран, функционал Проху - Право использования программ для ЭВМ Traffic Inspector GOLD льготная – договор с ЗАО "СофтЛайн Трейд" Tr044356 от 27.08.2013 Право использования программ для ЭВМ Продление Traffic Inspector GOLD Special на 1 год – договор с ЗАО "СофтЛайн Трейд" Tr000112196 от 29.09.2016</p>
<p>Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа</p>	<p>Аудитория оборудована специализированной (учебной) мебелью на 48 студентов и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории Комплект демонстрационного оборудования включает: 1.ПК HP Elite 8300 SFF i5 3470/4Gb/1Tb/DVDRV/kb/m/DOS/Solenoid Lock and Hood Sensor (RUS) 2. Монитор Viewsonic TFT 20" VA2014WM glossy-black 5ms 20 00:1 250cd M/M 3. Проектор Epson EB-1830 4. Колонки активные Genius SP-S110 черные 5. Разветвитель видеосигнала Aten VS92A 2- port VGA</p>	<p>БАЗОВЫЙ УСТАНОВОЧНЫЙ КОМПЛЕКТ ПО: Office 2007 Russian OpenLicensePack NoLevel AcademicEdition – договор с ЗАО "СофтЛайн Трейд" Tr026664 от 17.05.2007 Project Standard 2007, Access 2007 - Программы академического сотрудничества с Microsoft DreamSpark Premium Electronic Software Delivery. –договор с ЗАО "СофтЛайн Трейд" Tr000023480 от 19.05.2015 Операционные системы Windows по лицензионным программам предустановки OEM, Программы академического сотрудничества с Microsoft MSDN AA.- договор с ЗАО "СофтЛайн Трейд" Tr017431 от 15.05.2008 Операционные системы Windows по лицензионным программам предустановки OEM, Программы академического сотрудничества с Microsoft DreamSpark Premium Electronic Software Delivery. – договор с ЗАО "СофтЛайн Трейд" Tr000031723 от 05.08.2015 Антивирусные программы - Права на программы для ЭВМ drWeb Server Security комплексная защита 120Пк (1 лицензию за год) миграция с дозакупкой(LBW-BC-12M-120:119-C4) – договор с ЗАО "СофтЛайн Трейд" 13982/МОС2957 от 22.01.2016 Архиваторы WinRAR: 3.x: Standard Licence - для юридических лиц 100-199 лицензий – договор с ЗАО "СофтЛайн Трейд" №15422/IRK11 от 05.02.2010 Сетевая клиентская часть Права на программы для ЭВМ Windows Server CAL 2012 Russian OLP NL Akademic Edition Device CAL 120 лицензий – договор с ЗАО "СофтЛайн Трейд" 13512/МОС2957 от 29.10.2015 Межсетевой экран, функционал Проху - Право использования программ для ЭВМ Traffic Inspector GOLD льготная – договор с</p>
		<p>ЗАО "СофтЛайн Трейд" Tr044356 от 27.08.2013 Право использования программ для ЭВМ Продление Traffic Inspector GOLD Special на 1 год – договор с ЗАО "СофтЛайн Трейд" Tr000112196 от 29.09.2016</p>
<p>Аудитория для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации</p>	<p>Аудитория оборудована специализированной (учебной) мебелью на 11 студентов, 5 рабочих мест, оснащенных компьютерами с подключением к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС ФГБОУ ВО</p>	<p>БАЗОВЫЙ УСТАНОВОЧНЫЙ КОМПЛЕКТ ПО: Office 2007 Russian OpenLicensePack NoLevel AcademicEdition – договор с ЗАО "СофтЛайн Трейд" Tr026664 от 17.05.2007 Project Standard 2007, Access 2007 - Программы академического сотрудничества с Microsoft DreamSpark Premium Electronic Software Delivery. –договор с ЗАО "СофтЛайн Трейд" Tr000023480 от 19.05.2015 Операционные системы Windows по лицензионным программам предустановки OEM, Программы академического сотрудничества с Microsoft MSDN AA.- договор с ЗАО "СофтЛайн Трейд" Tr017431 от 15.05.2008 Операционные системы Windows по лицензионным</p>

	<p>«ИГУ». 1. 5 рабочих мест Системный блок HP compad dc7800SFF Dual Core PE-2180, 4 Gb DDR2 PC6400, 160GB SATA 3.0 HDD 2. Монитор ЖК (LCD) дисплей 17,0" ViewSonic "VA703m" 1280x1024, 8мс, TCO"03, серебри-черный (D-Sub, MM) 3. Принтер Многофункциональное устройство Hewlett-Packard LaserJet 3055 All-in-One одна штука.</p>	<p>программам предустановки OEM, Программы академического сотрудничества с Microsoft DreamSpark Premium Electronic Software Delivery. – договор с ЗАО "СофтЛайн Трейд" Tr000031723 от 05.08.2015 Антивирусные программы - Права на программы для ЭВМ drWeb Server Security комплексная защита 120Пк (1 лицензию за год) миграция с дозакупкой(LBW-BC-12M-120:119-C4) – договор с ЗАО "СофтЛайн Трейд" 13982/МОС2957 от 22.01.2016 Архиваторы WinRAR: 3.x: Standard Licence - для юридических лиц 100-199 лицензий – договор с ЗАО "СофтЛайн Трейд" №15422/IRK11 от 05.02.2010 Сетевая клиентская часть Права на программы для ЭВМ Windows Server CAL 2012 Russian OLP NL Akademic Edition Device CAL 120 лицензий – договор с ЗАО "СофтЛайн Трейд" 13512/МОС2957 от 29.10.2015 Межсетевой экран, функционал Проху - Право использования программ для ЭВМ Traffic Inspector GOLD льготная – договор с ЗАО "СофтЛайн Трейд" Tr044356 от 27.08.2013 Право использования программ для ЭВМ Продление Traffic Inspector GOLD Special на 1 год – договор с ЗАО "СофтЛайн Трейд" Tr000112196 от 29.09.2016</p>
<p>Помещение для самостоятельной работы студентов</p>	<p>Оборудовано специализированной (учебной) мебелью на 10 студентов, оснащено компьютерной техникой, подключенной к сети Интернет и обеспеченной доступом в ЭИОС ИГУ 1. Системный блок Think Centre M80 Series SFF в комплекте: Intel® Core™ i3-540 Clarkdale 2.93GHz / 1333MHz / Dual Core™ / 4M/73W / LGA 1156/32nm/4GB PC3-10600 SDRAM x 2 /250 GB, 7200RPM SATA</p>	<p>БАЗОВЫЙ УСТАНОВОЧНЫЙ КОМПЛЕКТ ПО: Office 2007 Russian OpenLicensePack NoLevel AcademicEdition – договор с ЗАО "СофтЛайн Трейд" Tr026664 от 17.05.2007 Project Standard 2007, Access 2007 - Программы академического сотрудничества с Microsoft DreamSpark Premium Electronic Software Delivery. –договор с ЗАО "СофтЛайн Трейд" Tr000023480 от 19.05.2015 Операционные системы Windows по лицензионным программам предустановки OEM, Программы академического сотрудничества с Microsoft MSDN AA.- договор с ЗАО "СофтЛайн Трейд" Tr017431 от 15.05.2008 Операционные системы Windows по лицензионным программам предустановки OEM, Программы академического сотрудничества с Microsoft DreamSpark Premium Electronic Software Delivery. – договор с ЗАО "СофтЛайн Трейд" Tr000031723 от 05.08.2015 Антивирусные программы - Права на программы для ЭВМ drWeb Server Security комплексная защита 120Пк (1 лицензию за год)</p>
	<p>/DVD RW - 10шт 2. Монитор ЖК (LCD) - монитор 20.0 ViewSonic "VA2013w" 1600x900, 5мс, TCO 03, черный (D-Sub) - 10шт 3. Принтер HP LaserJet 5000N, A3, 22ppm, 32 MB, 250&500 sheet feeder, JetDirect 615n prt svr 4. Принтер HP LaserJet 5100th, A3, 22ppm, 32 MB, 250&500 sheet feeder, JetDirect 615n prt svr</p>	<p>миграция с дозакупкой(LBW-BC-12M-120:119-C4) – договор с ЗАО "СофтЛайн Трейд" 13982/МОС2957 от 22.01.2016 Архиваторы WinRAR: 3.x: Standard Licence - для юридических лиц 100-199 лицензий – договор с ЗАО "СофтЛайн Трейд" №15422/IRK11 от 05.02.2010 Сетевая клиентская часть Права на программы для ЭВМ Windows Server CAL 2012 Russian OLP NL Akademic Edition Device CAL 120 лицензий – договор с ЗАО "СофтЛайн Трейд" 13512/МОС2957 от 29.10.2015 Межсетевой экран, функционал Проху - Право использования программ для ЭВМ Traffic Inspector GOLD льготная – договор с ЗАО "СофтЛайн Трейд" Tr044356 от 27.08.2013 Право использования программ для ЭВМ Продление Traffic Inspector GOLD Special на 1 год – договор с ЗАО "СофтЛайн Трейд" Tr000112196 от 29.09.2016</p>

6.2. Программное обеспечение:

Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

1. Базовый установочный комплект по: Office 2010 Услуги по предоставлению права использования программы Microsoft Desktop Edu ALNG LicSAPk OLV E 1Y Acdmc Ent., 39-лицензий для БМБШ ИГУ. Договор № 03-К-1131 от 29.11.2021 КОСГУ 226.4
2. Project Standard 2007, Access 2007 – Подписка ИГУ Azure Dev Tools for Teaching subscription (Visio, Projekt) 1 Year. Microsoft Corporation, One Microsoft Way, Redmond, WA 98052. Expiration Date March 31, 2023.
3. Microsoft Project Professional 2010, Подписка ИГУ Azure Dev Tools for Teaching subscription (Visio, Projekt) 1 Year. Microsoft Corporation, One Microsoft Way, Redmond, WA 98052. Expiration Date March 31, 2023.
4. Операционные системы Windows'7, Windows'10 Услуги по предоставлению права использования программы Microsoft Desktop Edu ALNG LicSAPk OLV E 1Y Acdmc Ent., 39-лицензий для БМБШ ИГУ. Договор № 03-К-1131 от 29.11.2021 КОСГУ 226.4
5. Антивирусные программы - Dr.Web продление Договор № Tr000582689/03-E-0043 от 05 февраля 2021 г. счет № Tr000582689 от 08 февраля 2021
6. Архиваторы WinRAR: 3.x: Standard Licence - для юридических лиц 100-199 лицензий – прилож. №1 к дог №15422/IRK11 ЗАО "СофтЛайн Трейд" от 05.02.2010
7. Сетевая клиентская часть Права на программы для ЭВМ Windows Server CAL 2012 Russian OLP NL Academic Edition Device CAL 120 лицензий - счет Tr000051059 ЗАО "СофтЛайн Трейд" от 27.10.2015
8. Межсетевой экран, функционал Проху - Право использования программ для ЭВМ Traffic Inspector GOLD льготная счет Tr005456 ЗАО "СофтЛайн Трейд" от 27.08.2013
9. Traffic Inspector GOLD Special* на 5 лет Договор РС3-0000276 от 16.11.2021 КОСГУ 226.4 Продление лицензии

6.3. Технические и электронные средства обучения:

Мультимедийные средства и другая техника для презентаций учебного материала:

1. Настольный ПК HP EliteDesk 800 G4 SFF Intel Core i5 8500 (3Ghz)/8192Mb/1000Gb/DVDrw/war 3y/W10Pro +V
2. Монитор ViewSonic 21,5" VA2245a - LED [LED, 1920x1080, 10M: 1 5мс, 170гор, 160вер, D-Sub]
3. Проектор Nec M420X LCD 4200ANSI Lm XGA 2000:1 лампа 3500ч. Eco mode HDMI USB Viewer RJ-45 10W 3,6 кг
4. Колонки Jetbalance JB-115U 2.0 черные (4W)
5. Разветвитель видеосигнала Aten VS92A 2- port VGA

Перечень используемого лицензионного программного обеспечения:

1. Office 2010 по программе академического сотрудничества с Russian Microsoft Desktop Education AllLng License/Software Assurance Pack Academic OLV 1License LevelE Enterprise
2. Project Standard 2007, Access 2007 – по программе академического сотрудничества с Microsoft DreamSpark Premium Electronic Software Delivery.
3. Microsoft Project Professional 2010, Microsoft Visio Professional 2010 по программе академического сотрудничества с Microsoft Imagine Standart Electronic Software Delivery при содействии ЦНИТ ИГУ.

VII. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

При проведении учебных занятий по дисциплине «Психология и педагогика: управленческие аспекты» предусмотрено проведение активных и интерактивных форм занятий. проблемные лекции, интерактивные лекции, практикумы. В ходе проведения

практических занятий используются тренинги, разбор конкретных ситуаций, мастер класс, групповые дискуссии, деловые и ролевые игры, упражнения на развитие, групповые проекты, психологическое тестирование, устные выступления с презентациями в формате Power Point, задания с использованием справочных ресурсов интернета и.п. Широко применяются мультимедийные средства.

VIII. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Оценочные материалы текущего контроля и промежуточной аттестации формируются в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости в ФГБОУ ВО «ИГУ»:

Менее 60 баллов/неудовлетворительно
60-70 баллов/удовлетворительно
71-85 баллов/хорошо
86-100/отлично

Баллы за текущую работу студента по дисциплине начисляются преподавателем в течение семестра. Набранная студентом сумма баллов выставляется в ведомость.

Оценочные средства для входного контроля (могут быть в виде тестов с закрытыми или открытыми вопросами). – не применяются.

Материалы для проведения текущего и промежуточного контроля знаний студентов:

№	Вид контроля	Контролируемые темы (разделы)	Контролируемые компетенции/ индикаторы
1	Семинар	2.1, 5.4	ПК2.3, ПК 5.3, ПК 6, ПК 6.1, ПК 8.2, ПК 8.3
2	Индивидуальные задания в ГЕКАДЕМе	По всем темам курса	ПК2.3, ПК 5.3, ПК 6, ПК 6.1, ПК 8.2, ПК 8.3
3	Промежуточные тесты 1,2,3	№1 – 1.1,2.1, 2.2, 2.3, 3.1, 3.2 №2 - 4.1 -4.6 №3 – 5.1 -5.4, 6.1, 6.2	ПК2.3, ПК 5.3, ПК 6, ПК 6.1, ПК 8.2, ПК 8.3
4	Групповые задания в ГЕКАДЕМе	По всем тема курса	ПК2.3, ПК 5.3, ПК 6, ПК 6.1, ПК 8.2, ПК 8.3
5	Защита группового проекта	4.1-4.6, 5.3, 6.1, 6.2	ПК2.3, ПК 5.3, ПК 6, ПК 6.1, ПК 8.2, ПК 8.3
6	Итоговый тест	Все темы	ПК2.3, ПК 5.3, ПК 6, ПК 6.1, ПК 8.2, ПК 8.3

Оценочные средства текущего контроля формируются в соответствии с ЛНА университета.

Экзамен, включающий ответы на теоретические вопросы, решение кейсов.

Оценка по курсу формируется по шкале 100 баллов, 100-86 отлично, 85- 71 хорошо, 70-60 удовлетворительно.

Оценка складывается из: 50% - оценка по курсу в системе Гекадем, 20% работа в семестре на семинарах, 30% - итоговое тестирование студентов.

Демонстрационный вариант теста №1

1. Персонал –

a. это полный личный состав наемных работников организации с их личными проблемами, взаимодействующий в достаточно травматичном и репрессивном пространственном и временном режимах;

b. это совокупность личностей, каждая из которых обладает интеллектом, индивидуальностью, способностью к саморазвитию, творчеству, которая существует в заданном социально-культурном контексте;

c. это номинальная единица работников организации, которую следует формально учитывать, как необходимый элемент производства;

d. это население трудоспособного возраста, обладающее необходимым физическим развитием, знаниями и практическим опытом для работы в экономической сфере.

2. Миссия, являясь одним из параметров, характеризующих внутреннюю среду любой организации вне зависимости от ее конкретного назначения, позволяет понять

a. множество конечных результатов, возникающих при соединении работников, рынков, руководства, технических и административных систем в единое производительное целое конкретизация смысла деятельности организации в доступной для управления форме;

b. причины существования организации, то во имя чего люди объединяются и осуществляют свою деятельность, философию и смысл существования организации;

c. выбор направления для достижения конечных результатов деятельности организации, связанного со своевременной реакцией на изменение внешней среды в условиях неопределенности, позволяющей минимизировать негативные воздействия и максимизировать позитивные возможности.

3. Социальный капитал —

a. это знания, которыми владеет организация, а не ее отдельные работники, его можно описать как внедренные знания, которые можно хранить с помощью информационных технологий в доступных и легко расширяемых базах данных.

b. это знания, которые передаются и развиваются через взаимоотношения между работниками, партнерами, поставщиками и покупателями.

c. это объединенные вместе интеллект, навыки и специальные знания, которые придают организации отличительный характер; это те элементы организации, которые способны учиться, изменяться, вводить новое и создавать дух творчества и которые, если их должным образом мотивировать, могут обеспечить организации долгую жизнь.

4. Одной из современных тенденций в управлении человеческими ресурсами является понимание того, что оно должно быть представлено на высшем уровне управления компании, отдел по УЧР должен быть вовлечен в разработку стратегии бизнеса и организационной структуры компании.

Верно

Неверно

5. Одной из характеристик персонала организации, отражающей общую потребность в персонале, является качественная потребность, показывающая

a. необходимую численность работников исходя из потребности обеспечения оптимального выполнения работ определенного качества и количества;

b. необходимую численность работников исходя из профессий, специальностей и уровня квалификации;

c. число работников, вышедших в определенный день на работу.

6. Какой «фазе жизненного цикла управления человеческими ресурсами» соответствует содержание кадровой работы: «планирование человеческих ресурсов, поиск кандидата на должность»

a. Старость

- b. Молодость
- c. Смерть
- d. Рождение
- e. Зрелость

7. Абсолютный показатель движения персонала «численность, проработавших весь период»

a. представляет собой число лиц, зачисленных на работу после окончания учебных заведений, по оргнабору, в порядке перевода из других организаций, по распределению, по направлению органов трудоустройства;

b. характеризуется численностью лиц, уволившихся из организации за данный период, сгруппированных по причинам увольнения;

c. представляет собой отношение уволившихся к среднесписочному числу работников, обычно связана с субъективными причинами и характерна для молодых сотрудников; считается, что нормальный ее уровень составляет 5% в год;

d. представляет собой меньшую из численности принятых и уволенных;

e. характеризует постоянство коллектива за определенный период и вычисляется как разность между списочной численностью на начало периода численностью уволившихся за период.

8. Деятельность, направленная на разработку стратегических и тактических мер по анализу риска, выработки и принятия соответствующих мер для оптимизации управления в условиях риска на всех этапах работы с человеческими ресурсами компании, называется

- a. Управление кадровыми рисками
- b. Управление персоналом
- c. Управление человеческими ресурсами

9. Какой из нижеперечисленных рисков не является кадровым

- a. Компания занимается деятельностью, по которой отсутствует образовательная подготовка, например, риск-консалтинг или нанотехнологии
- b. Отказ получения кредита из-за некорректного составления бизнес-плана
- c. Низкий уровень соответствия профессионально-квалификационных качеств работников требованиям рабочего места
- d. «Издержки таланта» — компании оказываются в ситуации, когда им приходится платить все больше и больше, чтобы гарантировать услуги со стороны топ-менеджеров.

10. Известно, что компания «X&Z» имеет более чем 25 летнюю историю и занимается производством электробытового оборудования. На производстве используются как автоматизированные линии сборки, так и участки ручной работы, требующие высокой квалификации работника, на которых происходит постоянное совершенствование технологии. В компании также существует конструкторский отдел, разрабатывающий новейшие технологии, опытно-испытательный участок, где эти технологии проходят апробацию. Финансово-экономическое положение компании устойчивое, рост прибыли за последние пять лет есть, но небольшой. Ниже приводятся различные показатели структуры персонала, в динамике за последние пять лет.

Задание:

a. определите, какие **абсолютные показатели** (общая среднесписочная численность, численность по категориям занятых, численность по выбытию, численность проработавших весь период, численность по приему), **коэффициенты** (текучести, интенсивности оборота по выбытию, по приему, постоянства состава) движения персонала, и **соотношения** (доля производственного персонала, специалистов, непроизводственных рабочих, административных работников по отношению к производственному персоналу и в общей численности, долевой состав по различным характеристикам) по имеющимся данным можно рассчитать, **сделайте их расчет;**

b. проанализируйте состояние персонала в компании с помощью методики «SWOT-анализа»;

c. какие можно сделать выводы о состоянии персонала и степени его соответствия решаемым данной компанией задачам на основе имеющейся информации.

Численность, состав и движение персонала компании за 2017 -2021 гг. (чел.)

Категории занятых	2017	2018	2019	2020	2021
1. Среднесписочная численность по подразделениям и категориям:					
<i>Всего среднесписочная численность, из них</i>					
<i>Производственный персонал (ПП)</i>					
<i>Непроизводственный персонал (НП)</i>					
<i>Административный персонала (АП)</i>					

Поточно-сборочный цех	220	227	235	228	232
Цех ручной сборки	26	28	31	35	37
Опытно-испытательный цех	58	65	69	71	68
Вспомогательные рабочие	23	26	25	27	28
Линейные руководители	25	26	30	35	39
Специалисты	35	54	56	55	56
Руководители компании	14	16	19	23	20
Служащие	7	9	11	12	15
<i>Доля ПП к общей численности</i>					
<i>Доля НП к общей численности</i>					
<i>Доля АП к общей численности</i>					
<i>Отношение численности НП к ПП</i>					
<i>Отношение численности АП к ПП</i>					
2. Движение персонала:					
2.1. Принято на работу всего, в том числе					
По вольному найму	10	15	17	13	33
Из ПТУ	6	8	3	2	5
По окончании ВУЗов, ССУЗов	-	13	9	8	15
Демобилизовано из РА	-	4	5	7	2
Переведено из других предприятий	2	27	13	15	9
2.2. Убыло всего, в том числе					
<i>По объективным причинам</i>					
<i>По субъективным причинам</i>					
По собственному желанию	6	13	11	15	27
На пенсию	-	4	4	3	8
По болезни (инвалидности)	2	3	-	4	6
На учебу	-	1	2	5	4
В армию	5	2	2	2	1
По нарушению дисциплины	-	1	3	6	7
<i>Оборот по прибытию</i>					
<i>Оборот по выбытию</i>					
<i>Текучесть персонала</i>					

*Примечание: обязательно укажите

1) напротив каждой категории работников к какой группе вы кого отнесли, поставив буквы соответственно ПП, АП, НП.

2) напротив каждой причины увольнения к объективным или субъективным причинам вы отнесли каждую причину.

*Образовательная структура персонала компании за 2017 -2021 гг.
(чел.)*

Уровень образования	2017	2018	2019	2020	2021
Среднее и начальное профессиональное	164	171	179	172	176
Средне специальное	84	106	117	125	116
Высшее	136	148	152	154	164
Кандидат или доктор наук	24	26	28	35	39
<i>Долевое соотношение персонала по уровню образования к общей численности</i>					

Структура персонала компании по продолжительности работы в организации за 2017 -2021 гг. (чел.)

Стаж работы	2017	2018	2019	2020	2021
менее 1 года	8	8	10	4	4
1 - 3 года	48	54	53	39	75
3 - 5 лет	80	98	109	128	132

5 - 10 лет	92	101	99	119	101
10-20 лет	136	140	137	129	119
свыше 20 лет	44	50	68	67	64
<i>Численность проработавших весь период</i>					
<i>Коэффициент постоянства состава</i>					

Демонстрационный вариант теста №2

1. Роль службы персонала может меняться в зависимости от воздействия таких переменных окружения, как:

- a. мнение высшего руководства по поводу того, насколько необходимы специалисты по персоналу и насколько значим их вклад в успешную деятельность компании;
- b. бизнес-стратегия организации, важнейшие факторы успеха, и то, считает ли высшее руководство, что наличие специальной службы персонала поможет выполнению этой стратегии, а важнейшие факторы успеха получают то внимание, которого они заслуживают;
- c. прирост населения и система образования, определяющие наличие категорий рабочей силы;
- d. нет правильного ответа.

2. Если предприятие имеет департамент по управлению персоналом в состав, которого входят четыре отдела, то какой из перечисленных, ниже отделов будет выполнять следующие **функции**: «планирование; отбор и найм; увольнение; личные дела; базы данных; учет рабочего времени; учет резерва кадров; воинский учет; дисциплина; рабочие правила»

- a. Отдел учета кадров;
- b. Отдел обучения и развития;
- c. Отдел оплаты и стимулирования;
- d. Отдел коммуникаций

3. Процедура подбора персонала включает в себя три стадии. На какой стадии проводится подготовка должностных инструкций и перечня требований к кандидатам; принятие решения об условиях занятости

- a. Отбор кандидатов
- b. Привлечение кандидатов
- c. Определение требований

4. Метод отбора, дающий возможность установить тесный контакт и взаимопонимание между специалистом и кандидатом, но также и больше возможностей для пристрастной оценки называется

- a. Групповое интервью
- b. Отборочный совет
- c. Оценочный центр
- d. Индивидуальное интервью

5. Требования к конкретным должностям излагаются в форме должностных инструкций, профилей личности, одну из таких схем предложил Роджер. Какие из ниже приведенных разделов не входят в схему Роджера:

- a. физические характеристики;
- b. воздействие на других;
- c. общий интеллект;
- d. особые способности;
- e. адаптивность;
- f. характер;
- g. среда.

6. Какие из перечисленных **источников поиска кандидатов НЕ** относятся к внутренним источникам

- a. Поиск среди сотрудников, работающих в компании
- b. Объявления на корпоративных сайтах
- c. Организация стажировок, преддипломной практики для студентов соответствующих вузов и сузов
- d. Объявления на совещаниях
- e. Рекрутинговые агентства

7. Процедура проведения **интервью** состоит из нескольких последовательных шагов, расположите ниже приведенные их описания в правильной последовательности _____

- a. Договориться о дальнейших шагах
 - b. Рассказать кратко о должности, предложить задать вопросы
 - c. Познакомиться, установить контакт, означить цели
 - d. С помощью вопросов получить поведенческие примеры
 - e. Получить общую информацию о кандидате: образование, опыт работы
8. В западных фирмах в рамках проведения **адаптации** новых работников для **введения в организацию** им обычно сообщаются следующие сведения:
- a. об организации в целом;
 - b. о правилах техники безопасности и гигиены;
 - c. о целях, технологиях и особенностях работы подразделения;
 - d. о возможности обучения, повышения квалификации
9. **Что из ниже перечисленного нельзя назвать сильными сторонами ротации**
- a. появление «клановости» при решении деловых вопросов;
 - b. снижение уровня стрессов, вызываемых монотонностью (рутинностью) работы;
 - c. ротация позволяет работникам, не увеличивая числа должностей, сменить обстановку, включиться в процесс развития ввиду необходимости адаптации к новым условиям;
 - d. на «рабочих» должностях, связанных с риском для здоровья и жизни, снижается производственный травматизм
10. **Адаптация** к коллективу и его нормам, особенностям взаимоотношений, своей новой роли и статусу; к руководству и коллегам может быть связана с немалыми трудностями (обманутые ожидания быстрого успеха, обусловленные недооценкой препятствий; переоценка значения теоретических знаний и инструкций и недооценка важности живого человеческого общения, практического опыта и проч.) - данный вид адаптации носит название Организационная
- a. Психофизиологическая
 - b. Профессиональная
 - c. Социально-психологическая
11. **Профессиональное обучение персонала** - это вид ..
- a. управленческой деятельности, направленный на организацию мероприятий, позволяющих отбирать и обучать потенциально способных к руководящей деятельности работников
 - b. управленческой деятельности, направленный на поиск претендентов на замещение вакантной руководящей должности
 - c. управленческой деятельности, направленный на формирование знаний, умений и навыков работников, позволяющих реализовывать стратегию развития организации
12. На этом этапе происходит окончательное разделение сотрудников на перспективных и неперспективных в отношении руководства. Одни, достигнув своего пика, навсегда остаются на должностях младших руководителей или специалистов, а для других открываются безграничные возможности продвижения по служебной лестнице. К концу этого периода все становятся профессионалами, до тонкостей познавшими свою работу. Как называется этот этап деловой карьеры:
- a. Подготовка к уходу на пенсию
 - b. Стабилизационный этап
 - c. Этап зрелости
 - d. Адаптационный этап
 - e. Этап консолидации (укрепление, объединение, интеграция)
13. **Форма управленческой коммуникации**, которая может быть определена как *«разговор преимущественно между двумя собеседниками, при котором участники могут и должны принимать во внимание специфические особенности личности, мотивов, речевых характеристик друг друга, то есть общение носит во многом межличностный характер и предполагает разнообразные способы речевого и неречевого воздействия партнеров друг на друга»* - называется креативное заседание
- a. деловые переговоры
 - b. деловая беседа
 - c. собеседование
 - d. планерка
14. **Достижение цели** *«ускорение принятия решений и повышение их обоснованности, эффективный обмен мнениями и опытом, более быстрое доведение конкретных задач до исполнителя и эмоциональное воздействие на персонал организации»* возможно при проведении одного из самых ответственных видов деятельности руководителя оперативных совещаний
- a. деловых совещаний

b. стрессовых интервью

c. собраний трудового коллектива

15. Для поддержания работоспособности персонала должен проводиться регулярный мониторинг ситуации в организации. Для этого важно разработать системы оценки эффективности труда, аттестации.

Верно

Неверно

16. Возврат инвестиций в обучение сотрудников всегда становится очевидным сразу же после завершения обучения

Верно

Неверно

17. Механизм управления карьерой персонала - совокупность средств манипулятивного воздействия и освоения производственных технологий, которые позволяют без профессионального опыта персонала в организации реализовывать карьерную стратегию

Верно

Неверно

18. Объектом оценки персонала в организации выступают деятельность (ее сложность, эффективность, качество, отношение к работе и т. д.); достижение целей, количественные и качественные результаты, индивидуальные показатели и вклад в общие результаты подразделения и организации в целом; качества сотрудника (знания, навыки, черты характера) и степень их выраженности.

Верно

Неверно

Демонстрационный вариант теста №3

1. Что из ниже перечисленного нельзя назвать сильными сторонами ротации Появление «клановости» при решение деловых вопросов;

f. Снижение уровня стрессов, вызываемых монотонностью (рутинностью) работы;

g. Ротация позволяет работникам, не увеличивая числа должностей, сменить обстановку, включиться в процесс развития ввиду необходимости адаптации к новым условиям;

h. На «рабочих» должностях, связанных с риском для здоровья и жизни, снижается производственный травматизм

2. Резерв работников на выдвижение –

a. Это любые работники организации, обладающие амбициями и готовые в любой момент занять вышестоящую должность

b. Это специально подготовленные работники, которые по своим профессиональным и личностным качествам с учетом необходимости в любое время могут быть выдвинуты на вышестоящие планируемые должности

c. Это молодые перспективные специалисты, получившие недавно высшее образование, но не имеющие опыта, с лидерскими задатками и амбициозные.

3. Профессиональное обучение персонала – Это вид управленческой деятельности, направленный на организацию мероприятий, позволяющих планировать, отбирать и обучать потенциально способных к руководящей деятельности работников

b. Это вид управленческой деятельности, направленный на поиск претендентов на замещение вакантной руководящей должности

c. Это вид управленческой деятельности, направленный на формирование знаний, умений и навыков работников, позволяющих реализовывать стратегию развития организации

4. Управление показателями труда состоит из пять ключевых элементов, один из них характеризуется как «анализ того, что сделано хорошо, чтобы сделать это еще лучше в будущем; только конструктивная критика, т.е. та, которая указывает способы совершенствования», он называется

a. Измерение

b. Постоянное обучение

c. Обратная связь

d. Положительное подкрепление

e. Соглашение о планах действий

5. Этап «Управления показателями труда», на котором согласовываются ключевые компетенции и требования к компетентности называется

a. Соглашение о показателях труда

b. План личного развития

c. Рольное определение

d. Обзор показателей труда

6. Управление показателями труда может быть определено как
- Стратегический и интегрирующий подходы к достижению устойчивого успеха организации, путем повышения показателей труда ее сотрудников и развития способностей отдельных работников и групп, которые вносят свой вклад в успех организации;
 - Количественные результаты, которые должны быть получены и могут быть измерены в таких величинах, как прибыль на используемый капитал, продукция, производительность, продажи, уровень обслуживания, сокращение расходов, сокращение коэффициента брака;
 - Предоставление доказательств того, что результат достигнут, и выяснение степени участия работника в достижении этого результата.
7. Система обеспечения безопасности жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия называется Безопасные условия труда
- Охрана труда
 - Социальное обеспечение
 - Инструкция по охране труда
8. Достижение цели *«ускорение принятия решений и повышение их обоснованности, эффективный обмен мнениями и опытом, более быстрое доведение конкретных задач до исполнителя и эмоциональное воздействие на персонал организации»* возможно при проведении
- Деловых бесед
 - Деловых совещаний
 - Стрессовых интервью
 - Собраний трудового коллектива
9. Форма управленческой коммуникации, которая может быть определена как *«разговор преимущественно между двумя собеседниками, при котором участники могут и должны принимать во внимание специфические особенности личности, мотивов, речевых характеристик друг друга, то есть общение носит во многом межличностный характер и предполагает разнообразные способы речевого и неречевого воздействия партнеров друг на друга»* - называется Креативное заседание
- Деловые переговоры
 - Деловая беседа
 - Собеседование
 - Планерка
10. Рыночный подход к определению размера заработной платы осуществляется на основе определения минимального уровня и иных параметров заработной платы правительством
- договора между администрацией и работником с учетом ситуации на рынке труда
 - договора между администрацией и профсоюзом (трудовым коллективом)
11. Размер месячной оплаты труда неквалифицированного работника, полностью отработавшего норму рабочего времени при выполнении простых работ в нормальных условиях труда, гарантируемый Федеральным законом называется
- Оклад
 - Тарифная ставка
 - Минимальный размер оплаты труда
 - Заработная плата
12. Условиями применения повременной оплаты труда являются:
- Возможность строго учета и контроля отработанного времени
 - Отсутствие отрицательного влияния на технологию, рациональность и качество работы, технику
 - Наличие квалификационных характеристик, номенклатуры должностей
 - Установление адекватных норм и нормативов, регламентирующих организацию труда повременщиков
 - Использование объема выработки как основного показателя работы
13. Элемент тарифной модели включающий: часовые, дневные, месячные тарифные ставки, тарифно-квалификационные справочники, схемы должностных окладов, штатные расписания, расценки, шкала поощрений, надбавки, доплаты, гарантийные компенсационные выплаты – называется
- Тарифная ставка
 - Тарифный разряд
 - Тарифная сетка

- d. Норма оплаты труда
14. Основная заработная плата НЕ зависит от
- a. Квалификации работника
 - b. Работы в ночное время
 - c. Выслуги лет,
 - d. Выполнения дополнительной работы,
 - e. Типа деятельности,
 - f. Степени ответственности работы
15. Дополнительная заработная плата зависит от
- a. Типа деятельности,
 - b. Выслуги лет,
 - c. Работы в выходные и праздничные дни
 - d. Работы в местностях с особыми климатическими условиями
 - e. Степени ответственности работы
16. Какой из ниже перечисленных рисков не является кадровым
- a. Рост себестоимости из-за инфляции
 - b. Низкий уровень соответствия деловых и личностных качеств работников
 - c. Высокий уровень вероятности возникновения профзаболеваний
17. Условия для создания творческих групп: четкая формулировка задач для каждого компетентного сотрудника, границ его ответственности, согласование целей индивидуально с каждым сотрудником, условия его замены другими сотрудниками
- Верно Неверно
18. Процедуры планирования карьеры, обучения персонала помогают только персоналу спрогнозировать удовлетворение своих индивидуальных целей профессионального и должностного роста, а для организации это лишние затраты.
- Верно Неверно

Примерный перечень вопросов и заданий к экзамену

Разработчики:

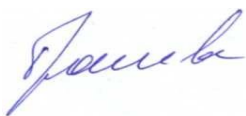


доцент, к.пс.н. Т.А. Сапранкова

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 38.03.02 «Менеджмент», профилю подготовки «Управление проектами, контроллинг и консалтинг».

Программа рассмотрена на заседании кафедры стратегического и финансового менеджмента 24 августа 2022 г. Протокол №1

Зав. кафедрой



Грошева Н.Б.

Настоящая программа, не может быть воспроизведена ни в какой форме без предварительного письменного разрешения кафедры-разработчика программы.