

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Выборнова Любовь Алексеевна

Должность: Ректор

Дата подписания: 03.02.2022 15:17:47

Уникальный программный ключ:

c3b3b9c625f6c113afa2a2c42ba19e03a38b76e

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СЕРВИСА»  
(ФГБОУ ВО «ПВГУС»)

Кафедра МЕНЕДЖМЕНТ

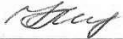
## **РАБОЧАЯ УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА**

по дисциплине Управление человеческими ресурсами

для студентов направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент»  
направленности (профиля) «Менеджмент организации»

Рабочая учебная программа по дисциплине «Управление человеческими ресурсами» включена в основную профессиональную образовательную программу направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» направленности (профиля) «Менеджмент организации» решением Президиума Ученого совета


Протокол № 4 от 28.06.2018 г.

Начальник учебно-методического отдела \_\_\_\_\_  Н.М.Шемендюк

28.06.2018 г.

Рабочая учебная программа по дисциплине «Управление человеческими ресурсами» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Минобрнауки РФ от 12.01.2016 N 7 (ред. от 20.04.2016).

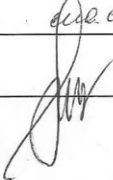
Составитель: к.э.н., старший преподаватель Николаева Н.А.


Согласовано Директор научной библиотеки  В.Н.Еремина

Согласовано Начальник управления информатизации  В.В.Обухов

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры « Менеджмент »

Протокол № 10 от « 24 » февр 2018 г.

Заведующий кафедрой  д.э.н., профессор П.В.Корчагин

Согласовано начальник учебно-методического отдела  Н.М.Шемендук

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

### 1.1. Цели освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины является:

формирование у студентов профессиональных компетенций по управлению человеческими ресурсами предприятия или подразделений

1.2. В соответствии с видами профессиональной деятельности (организационно-управленческая), на которые ориентирована образовательная программа указанного направления подготовки, содержание дисциплины позволит обучающимся решать следующую профессиональную задачу:

- разработка и реализация проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления).

### 1.3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

Код компетенции	Наименование компетенции
1	2
ОПК-3	способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать, и осуществлять мероприятия, распределять, и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия
ПК-1	владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры
ПК-2	владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде

### 1.4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

Результаты освоения дисциплины	Технологии формирования компетенции по указанным результатам	Средства и технологии оценки по указанным результатам
<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- научные основы управления персоналом современной организации (ОПК-3);</li> <li>- сущность кадровой стратегии и кадровой политики организации(ОПК-3);</li> <li>- содержание и методы анализа работы(ОПК-3);</li> <li>- основные технологии привлечения,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>лекции с разбором конкретных ситуаций,</li> <li>практические (семинарские) занятия, решение разноуровневых и проблемных задач,</li> <li>самостоятельная работа</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>собеседование по проблемным вопросам</li> </ul>

<p>отбора и адаптации персонала(ПК-1);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- технологии оценки результатов деятельности персонала и организации аттестации кадров(ПК-1);</li> <li>- технологии построения и внедрения системы мотивирования и стимулирования персонала(ПК-1);</li> <li>- технологий развития персонала: обучения, управления резервом кадров, управления карьерой(ПК-2);</li> <li>- технологии высвобождения персонала(ПК-2);</li> <li>- технологии построения систем управления трудовой дисциплиной, конфликтами и рассмотрения жалоб(ПК-2).</li> </ul>		
<p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать разнообразные методы исследования для анализа проблем управления человеческими ресурсами организации(ОПК-3);</li> <li>- применять рекомендации, полученные в ходе управленческих обследований для регуляции среды управления человеческими ресурсами(ОПК-3);</li> <li>- применять выводы, полученные в результате управленческих обследований для обоснованного выбора технологии управления человеческими ресурсами(ПК-1);</li> <li>- использовать основные теории мотивации для решения задач повышения мотивации персонала(ПК-2);</li> <li>- выбирать и осознанно применять технологии управления персоналом в конкретных ситуациях управления человеческими ресурсами(ПК-2).</li> </ul>	<p>лекции с разбором конкретных ситуаций, практические (семинарские) занятия, решение разноуровневых и проблемных задач, самостоятельная работа</p>	<p>собеседование по проблемным вопросам, тестирование</p>
<p><b>Имеет практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- технологиями управления человеческими ресурсами для обеспечения эффективности деятельности организаций(ПК-1);</li> <li>- навыками кадровой работы: проводить анализ и описание работы, планировать потребность в персонале и продвижение персонала, оценки достижений работников и др. в соответствии с особенностями персонала и этапа жизненного цикла организации(ПК-2).</li> </ul>	<p>лекции с разбором конкретных ситуаций, практические (семинарские) занятия, решение разноуровневых и проблемных задач, самостоятельная работа</p>	<p>собеседование по проблемным вопросам, тестирование</p>

## 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

### 3.

Дисциплина относится к \_\_\_\_\_ базовой \_\_\_\_\_ части. Ее освоение осуществляется в \_\_3\_\_ семестре.

№ п/п	Наименование дисциплин, определяющих междисциплинарные связи	Код компетенции(й)
	Предшествующие дисциплины	
1	Теория менеджмента	ОК-6, ОПК-2, ОПК-6
	Последующие дисциплины	
1	Управление проектами	ПК-6, ПК-7

**3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу**

Распределение фонда времени по семестрам и видам занятий

Виды занятий	очная форма обучения	очно-заочная форма обучения	заочная форма обучения
Итого часов	<u>180</u> ч.	_____ ч.	<u>180</u> ч.
Зачетных единиц	<u>5</u> з.е.	_____ з.е.	<u>5</u> з.е.
Лекции (час)	30	-	8
Практические (семинарские) занятия (час)	30	-	10
Самостоятельная работа (час)	93	-	153
Курсовой работа(+,-)	3 семестр	-	3 семестр
Экзамен, семестр /час.	3 семестр / 27 ч	-	3 семестр / 9 ч

**4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

**4.1. Содержание дисциплины  
3 семестр**

№ п/п	Раздел дисциплины	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в академических часах)				Средства и технологии оценки
		Лекции, час	Практические (семинарские) занятия, час	Лабораторные работы, час	Самостоятельная работа, час	
1	<u>Тема 1 Управление человеческими ресурсами как специфическая сфера управления</u>	4/-/2	6/-/2	-/-/-	15/-/25	Устный опрос, подготовка докладов
2	<u>Тема 2 Разработка и принятие кадровых решений в организации</u>	6/-/2	4/-/2	-/-/-	15/-/28	Устный опрос, подготовка докладов, подготовка презентации
3	<u>Тема 3 Планирование человеческих ресурсов</u>	4/-/2	6/-/2	-/-/-	15/-/25	Устный опрос, подготовка докладов, тестирование

4	<u>Тема 4 Мотивация, стимулирование и вознаграждение персонала организации</u>	6/-/-	4/-/2	-/-/-	16/-/25	Устный опрос, подготовка докладов, письменная работа
5	<u>Тема 5 Формирование и подготовка кадрового резерва</u>	4/-/2	6/-/2	-/-/-	16/-/25	Устный опрос, подготовка докладов, подготовка презентации, индивидуальные задания
6	<u>Тема 6 Оценка и развитие персонала организации</u>	6/-/-	4/-/-	-/-/-	16/-/25	Устный опрос, подготовка докладов, тестирование
	Промежуточная аттестация по дисциплине	30/-/8	30/-/10	-/-/-	93/-/153	Экзамен, курсовая работа

#### 4.2. Содержание практических (семинарских) занятий

№	Наименование темы практических (семинарских) занятий	Объем часов	Форма проведения
<b>3 семестр</b>			
1	<u>Занятие 1 Управление человеческими ресурсами как специфическая сфера управления</u>	6/-/2	Подготовка докладов и сообщений по темам, решение разноуровневых и проблемных задач
2	<u>Занятие 2 Разработка и принятие кадровых решений в организации</u>	4/-/2	Подготовка докладов и сообщений по темам, решение разноуровневых и проблемных задач, семинар-дискуссия
3	<u>Занятие 3 Планирование человеческих ресурсов</u>	6/-/2	Подготовка докладов и сообщений по темам, решение разноуровневых и проблемных задач, тестирование
4	<u>Занятие 4 Мотивация, стимулирование и вознаграждение персонала организации</u>	4/-/2	Подготовка докладов и сообщений по темам, решение разноуровневых и проблемных задач
5	<u>Занятие 5 Формирование и подготовка кадрового резерва</u>	6/-/2	Подготовка докладов и сообщений по темам, решение разноуровневых и проблемных задач, защита творческих проектов
6	<u>Занятие 6 Оценка и развитие персонала организации</u>	4/-/-	Подготовка докладов и сообщений по темам, решение разноуровневых и проблемных задач, тестирование
	<b>Итого</b>	30/-/10	

#### 5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

**Технологическая карта самостоятельной работы студента**

Код реализуемой компетенции	Вид деятельности студентов (задания на самостоятельную работу)	Итоговый продукт самостоятельной работы )	Средства и технологии оценки	Объем часов
1	2	3	4	5
ОПК-3 ПК-1 ПК-2	Тематика рефератов	рефераты	собеседование	31/-
	Примерный перечень вопросов для самостоятельной работы по подготовке к экзамену	Задания в минигруппах	Обсуждение ответов в минигруппах	31/-
	Подготовка к экзамену, самостоятельное изучение литературы, тест самопроверки	Результаты теста самопроверки	Тест самопроверки	31/153
<b>Итого за 3 семестр</b>				<b>93/153</b>

Литература 1-9 + интернет ресурсы

### Содержание заданий для самостоятельной работы

#### Темы докладов

1. Отличительные особенности, проблемы и перспективы развития человеческих ресурсов региона (на примере Самарской области)
2. Оценка творческого потенциала организаций Самарской области
3. Оценка профессионально-квалификационного потенциала организаций Самарской области
4. Стратегии управления человеческими ресурсами в условиях кризиса
5. Стратегии УЧР отечественных предприятий сферы сервиса в условиях кризиса
6. Основные функции управления человеческими ресурсами
7. Труд как основа управления человеческими ресурсами
8. Принципы управления человеческими ресурсами
9. Основные роли специалистов по человеческим ресурсам
10. Факторы и пути формирования трудовых ресурсов
11. Методы статистического изучения трудовых ресурсов
12. Социально-экономическая сущность занятости и безработицы
13. Основные направления кадровой политики на уровне государства, региона и предприятия
14. Трудовая миграция населения: основные виды и показатели
15. Основные подходы к регулированию рынка труда
16. Основные направления деятельности государственных служб занятости населения
17. Проблема взаимодействия государственных служб занятости с негосударственными (частными) кадровыми агентствами
18. Управление человеческими ресурсами на уровне предприятия
19. Управление человеческими ресурсами в работе со школьниками и молодежью
20. Управление системой образования в общей структуре кадровой политики государства
21. Международное управление человеческими ресурсами
22. Психологический контракт в системе управления человеческими ресурсами

#### Примерный перечень вопросов для самостоятельной работы по подготовке к экзамену

1. Человек и его потребности
2. Факторы благосостояния и компоненты потенциала человека
3. Предпосылки реализации трудового потенциала
4. Историческое развитие труда и деловой предприимчивости
5. Психофизиология трудовых процессов и социология труда



6. Цели управления персоналом организации
7. Связь системы управления персоналом в целях организации
8. Соответствие системы управления персоналом состоянию внешней среды и культуре организации
9. Целостность системы управления персоналом и взаимосвязь ее подсистем
10. Анализ концепций управления персоналом, особенности управления персоналом в США и Японии
11. Роль руководства в организации в процессе управления персоналом
12. Принципы, характеризующие требования к формированию системы управления персоналом
13. Принципы, определяющие направления развития системы управления персоналом организации
14. Методы обследования системы управления персоналом организации
15. Методы формирования системы управления персоналом организации
16. Методы обоснования эффективности предлагаемых элементов системы управления персоналом организации
17. Методы внедрения эффективной системы управления персоналом организации
18. Функции системы управления персоналом
19. Управление определением потребности в персонале
20. Управление обеспечением персонала
21. Управление развитием персонала
22. Управление использованием персонала
23. Управление мотивацией результатов труда и поведением персонала
24. Управление правовым и информационным обеспечением процесса управления персоналом
25. Организационная структура службы управления персоналом
26. Качественная и количественная характеристика кадрового обеспечения системы управления персоналом
27. Техническое обеспечение системы управления персоналом
28. Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом;
29. Структура персонала по категориям занятых в организации
30. Возрастная и половая структура организации
31. Образовательная структура персонала
32. Анализ стабильности персонала и показатель абсентеизма
33. Коэффициент внутренней мобильности
34. Анализ показателей производительности труда персонала
35. Занятость населения и источники обеспечения организаций персоналом
36. Маркетинг персонала
37. Определение потребности в персонале
38. Наем, отбор, прием, подбор, деловая оценка персонала
39. Профессиональная ориентация как системы и профессиональное просвещение
40. Основы профессиографии
41. Организация профориентационной работы на предприятии
42. Управление движением персонала
43. Порядок найма и освобождения руководителей
44. Организация оценки персонала управления
45. Управление деловой карьерой персонала
46. Управление служебно-профессиональным продвижением персонала  
Планирование и подготовка резерва руководителей
47. Высвобождение персонала
48. Система многоуровневого образования
49. Переподготовка персонала в России и за рубежом
50. Организационное и методическое обеспечение системы непрерывного обучения персонала организации

51. Экономическая эффективность затрат на подготовку, переподготовку и повышение квалификации персонала
  52. Зарубежные системы подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала
  53. Экономическая и социальная эффективность мотивации трудовой деятельности персонала
  54. Управление производительностью на основе мотивации
  55. Трудовая мотивация на основе систем компенсации
  56. Управление системой льгот, участие в прибылях и капитале
  57. Трудовая мотивация на основе системы платы за знания и компетенции
  58. Мотивация на основе выражения общественного признания и повышение качества трудовой жизни
  59. Типы включения персонала в организацию
  60. Адаптация молодых специалистов и рабочих на предприятии
  61. Развитие наставничества и научения поведению в организации
  62. Изучение причин текучести кадров, динамика изменения трудового коллектива
  63. Разработка мер по стабилизации и совершенствования социальной и демографической структуры коллектива
  64. Типы и причины конфликтов в коллективе
  65. Конфликтная ситуация, инцидент, субъект и объект конфликта
  66. Структурные методы управления конфликтной ситуацией
  67. Внутриличностные методы управления конфликтной ситуацией
  68. Межличностные методы управления конфликтной ситуацией
  69. Социально-экономические аспекты справедливости
  70. Переговоры как метод решения конфликтов и технология их проведения
  71. Методы нейтрализации стрессов
  72. Связь системы управления с целями организации
  73. Соответствие системы управления персоналом состоянию внешней среды и культуре организации
  74. Целостность системы управления человеческими ресурсами
  75. Участие руководства организацией в процессе управления человеческими ресурсами
  76. Статистика человеческих ресурсов
  77. Оценка деятельности подразделений управления персоналом
  78. Оценка экономической эффективности проектов совершенствования управления человеческими ресурсами
- Литература: [1-5; 6-10; 13-16]

**6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины  
Инновационные образовательные технологии**

Вид образовательных технологий, средств передачи знаний, формирования умений и практического опыта	№ темы / тема лекции	№ практического (семинарского) занятия/наименование темы
Слайд-лекции	Тема 1 Управление человеческими ресурсами как специфическая сфера управления Тема 2 Разработка и принятие кадровых решений в организации	-

Слайд-практикум		Занятие 1 Управление человеческими ресурсами как специфическая сфера управления Занятие 2 Разработка и принятие кадровых решений в организации Занятие 3 Планирование человеческих ресурсов Занятие 4 Мотивация, стимулирование и вознаграждение персонала организации Занятие 5 Формирование и подготовка кадрового резерва Занятие 6 Оценка и развитие персонала организации
Обсуждение проблемной ситуации		Занятие 4 Мотивация, стимулирование и вознаграждение персонала организации Занятие 5 Формирование и подготовка кадрового резерва
Разбор конкретных ситуаций	Тема 2 Разработка и принятие кадровых решений в организации	Занятие 1 Управление человеческими ресурсами как специфическая сфера управления Занятие 2 Разработка и принятие кадровых решений в организации Занятие 3 Планирование человеческих ресурсов Занятие 6 Оценка и развитие персонала организации

В начале семестра студентам необходимо ознакомиться с технологической картой дисциплины, выяснить, какие результаты освоения дисциплины заявлены (знания, умения, практический опыт). Для успешного освоения дисциплины студентам необходимо выполнить задания, предусмотренные рабочей учебной программой дисциплины и пройти контрольные точки в сроки, указанные в технологической карте (раздел 11). От качества и полноты их выполнения будет зависеть уровень сформированности компетенции и оценка текущей успеваемости по дисциплине. По итогам текущей успеваемости студенту может быть выставлена оценка по промежуточной аттестации, если это предусмотрено технологической картой дисциплины. Списки учебных пособий, научных трудов, которые студентам следует прочесть и законспектировать, темы практических занятий и вопросы к ним, вопросы к экзамену и другие необходимые материалы указаны в разработанном для данной дисциплины учебно-методическом комплексе.

Основной формой освоения дисциплины является контактная работа с преподавателем - лекции, практические занятия, консультации (в том числе индивидуальные), в том числе проводимые с применением дистанционных технологий.

По дисциплине часть тем (разделов) изучается студентами самостоятельно. Самостоятельная работа предусматривает подготовку к аудиторным занятиям, выполнение заданий (письменных работ, творческих проектов и др.) подготовку к промежуточной аттестации экзамену.

На лекционных и практических (семинарских) занятиях вырабатываются навыки и умения обучающихся по применению полученных знаний в конкретных ситуациях, связанных с будущей профессиональной деятельностью. По окончании изучения дисциплины проводится промежуточная аттестация экзамен.

Регулярное посещение аудиторных занятий не только способствует успешному овладению знаниями, но и помогает организовать время, т.к. все виды учебных занятий распределены в семестре планомерно, с учетом необходимых временных затрат.

### **6.1. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины на практических (семинарских) занятиях**

Практические (семинарские) занятия обучающихся обеспечивают:

- проверку и уточнение знаний, полученных на лекциях;
- получение навыков составления докладов и сообщений, обсуждения вопросов по учебному материалу дисциплины;
- обсуждение вопросов в аудитории, разделенной на группы 6 - 8 обучающихся либо индивидуальных;
- выполнение практических заданий, задач;
- подведение итогов занятий по рейтинговой системе, согласно технологической карте дисциплины;
- другое.

### **Содержание заданий для практических занятий**

#### **Практическое занятие №1**

Тема: Управление человеческими ресурсами как специфическая сфера управления

##### **Вопросы для обсуждения:**

1. Как соотносятся понятия «управление человеческими ресурсами» и «управление персоналом»?
2. Перечислите основные функции управления человеческими ресурсами.
3. Что такое «человеческий капитал»?
4. Как соотносятся роли менеджера по персоналу и специалиста по управлению человеческими ресурсами?
5. Назовите основные проблемы международного управления человеческими ресурсами.

##### **Подготовьте сообщения на темы:**

1. Труд как основа управления человеческими ресурсами
2. Принципы управления человеческими ресурсами
3. Основные роли специалистов по человеческим ресурсам
4. Факторы и пути формирования трудовых ресурсов

**Литература: [1-5; 7-12]**

#### **Практическое занятие №2**

Тема: Разработка и принятие кадровых решений в организации

##### **Ответьте на вопросы:**

1. Раскройте понятие «управленческое кадровое решение» и изложите кратко его содержание.
2. Какие параметры характеризуют кадровые решения?
3. Изложите основные требования к принятию кадровых решений.
4. В чем состоит сущность принятия кадрового решения методом «мозговой атаки»?

##### **Подготовьте сообщения на темы:**

1. Отличительные особенности, проблемы и перспективы развития человеческих ресурсов региона (на примере Самарской области)
2. Оценка творческого потенциала организаций Самарской области
3. Оценка профессионально-квалификационного потенциала организаций Самарской области

**Литература: [1-5; 9-12]**

#### **Практическое занятие №3:**

Тема: Планирование человеческих ресурсов

##### **Ответьте на вопросы**

1. Для каких целей предназначено кадровое планирование?
2. Раскройте содержание оперативного плана работы с персоналом.

3. В чем заключаются стратегические цели планирования персонала?
4. Раскройте содержание количественного и качественного планирования персонала.
5. Изложите виды потребности в персонале и раскройте их содержание.
6. В чем экономическая и психологическая сущность труда?
7. Каковы основные критерии профессионализма? Назовите наиболее важные критерии.
8. Каковы границы «трудоспособного возраста»?
9. Как рассчитывается «абсолютный прирост трудовых ресурсов»?
10. Что такое «баланс движения трудовых ресурсов»?
11. Что такое простое, расширенное и суженное воспроизводство населения?

**Подготовить сообщения на темы:**

1. Стратегии управления человеческими ресурсами в условиях кризиса
2. Стратегии УЧР отечественных предприятий сферы сервиса в условиях кризиса
3. Основные функции управления человеческими ресурсами

**Литература: [1-5; 12-15]**

**Практическое занятие №4:**

Тема: Мотивация, стимулирование и вознаграждение персонала организации

***Ответьте на вопросы***

1. Какие формы и системы оплаты труда существуют?
2. Охарактеризуйте основные принципы построения эффективной системы стимулирования труда.
3. Факторы эффективности системы стимулирования труда в организации.
4. Охарактеризуйте формы и технологии мотивирования персонала.
5. Что такое «квотирование рабочих мест» и от чего оно зависит?
6. Чем отличаются стратегическое, тактическое и оперативное кадровое планирование?
7. Что такое организационная приверженность?
8. Каков главный критерий развития организации (критерий перехода к более совершенному этапу развития)?
9. Какую роль может играть аттестация персонала в развитии трудовой мотивации?
10. Назовите основные возможные мероприятия по снижению негативных последствий массовых увольнений сотрудников в кризисные периоды развития организации.

**Подготовить сообщения на темы:**

1. Методы статистического изучения трудовых ресурсов
2. Социально-экономическая сущность занятости и безработицы
3. Основные направления кадровой политики на уровне государства, региона и предприятия

**Литература: [1-5; 6-10; 13-15]**

**Практическое занятие №5:**

Тема: Формирование и подготовка кадрового резерва

***Ответьте на вопросы***

1. Сформулируйте цель и место работы с резервом в управлении персоналом.
2. Дайте классификацию кадрового резерва.
3. Назовите источники формирования кадрового резерва.
4. Каковы критерии формирования и востребованности кадрового резерва в организации?
5. Каковы принципы формирования кадрового резерва?

**Подготовить сообщения на темы:**

1. Управление человеческими ресурсами на уровне предприятия
2. Управление человеческими ресурсами в работе со школьниками и молодежью
3. Управление системой образования в общей структуре кадровой политики государства

4. Международное управление  
человеческими ресурсами

5. Психологический контракт в системе управления человеческими ресурсами

**Литература: [1-5; 6-8; 9-13]**

### **Практическое занятие №6:**

Тема: Оценка и развитие персонала организации

#### ***Ответьте на вопросы***

1. Раскройте понятие оценки персонала.
2. Опишите основные цели и предмет оценки персонала.
3. Каковы требования к технологии оценки персонала и способы их достижения?
4. Охарактеризуйте методы оценки персонала.
5. Назовите критерии, по которым Вы могли бы оценить эффективность программ обучения персонала?
6. Сформулируете проблемы, противоречия и конфликты, возникающие в организации в области обучения персонала.
7. На основании какой информации можно судить о степени соответствия политики обучения целям и задачам организации?

#### **Подготовить сообщения на темы:**

1. Трудовая миграция населения: основные виды и показатели
2. Основные подходы к регулированию рынка труда
3. Основные направления деятельности государственных служб занятости населения
4. Проблема взаимодействия государственных служб занятости с негосударственными (частными) кадровыми агентствами

**Литература: [1-5; 6-8; 11-15]**

## **6.2. Методические указания для выполнения курсовых работ**

Курсовая работа, рассматриваются как вид учебной работы по дисциплине и выполняются в пределах часов, отводимых на ее изучение. Выполнение курсовых работ по дисциплинам осуществляется в соответствии с тематикой, сформированной в соответствии с содержанием дисциплины, сопряженным с направленностью (профилем) образовательной программы. Подготовка курсовой работы содействует лучшему усвоению обучающимися учебного материала, формирует практический опыт и умения по изучаемой дисциплине, способствует формированию у обучающихся навыков поиска и критического анализа научной литературы, готовит их к самостоятельной профессиональной деятельности, повышает уровень профессиональной подготовки, является подготовительным этапом к написанию выпускником выпускной квалификационной работы.

Выполнение курсовых работ (проектов) предусматривается по дисциплинам, формирующим последовательно профессиональные компетенции выпускника, и служит основой для выполнения выпускной квалификационной работы.

Цель курсовой работы заключается в систематизации, закреплении и расширении теоретических и практических знаний по дисциплине «Управление человеческими ресурсами». Достижение указанной цели возможно на основе решения следующих задач:

- изучение научных, учебных и практических материалов по теме исследования;
- овладение методикой исследования вопросов темы курсовой работы;
- развитие навыков самостоятельной работы;
- овладение навыками работы с литературными источниками, обобщения и анализа данных, умение делать выводы и давать практические рекомендации.

Представленный в указаниях материал студент не должен рассматривать как универсальные рекомендации при раскрытии любой темы. Необходимо творчески использовать предлагаемые рекомендации при определении структуры и содержания того или иного раздела, использовании отдельных формул, таблиц и т.п. с учетом выбранной

темы, ее специфики, целесообразности использования различных методов расчета и анализа для раскрытия конкретной темы курсовой работы. При выполнении отдельных тем и разделов курсовых работ целесообразно использовать экономико-математические методы исследования и возможности применения компьютерной техники при многовариантных расчетах по оптимизации проектных решений.

Выбор темы. Курсовая выполняется на материалах конкретного предприятия (организации) Самарского региона, по теме, утвержденной заведующим выпускающей кафедры. Руководитель курсовой работы оказывает необходимую методическую помощь и осуществляет контроль ее выполнения и оценку результата. Темы являются индивидуальными для каждого студента и не могут повторяться. Темы закрепляются за студентом приказом по университету и выкладываются на сайте в разделе «Электронная информационно-образовательная среда».

Сроки сдачи. Курсовая работа должна быть выполнена и представлена к защите в срок, установленный учебным графиком, за десять дней до защиты. В противном случае студенты не допускаются к сдаче экзаменов по дисциплине «Управление человеческими ресурсами» за соответствующий курс.

Структура и содержание курсовой работы. Содержание курсовой работы должно соответствовать обозначенной теме. Изложение курсовой работы должно быть написано ясным, грамотным языком, применяемые термины и определения должны соответствовать общепринятым в научной и специализированной литературе.

Текст курсовой работы должен раскрывать ее содержание, теоретический и практический замысел, содержать методы исследования и методику расчетов, описание изучаемой проблемы, экономический анализ основных показателей деятельности исследуемого предприятия (организации), необходимых для обоснования предлагаемых мероприятий, рекомендации по возможному решению проблемы, общие выводы и заключения.

После выбора темы студент составляет план курсовой работы. План работы должен отражать основную ее идею, раскрывать ее содержание и характер. В нем должны быть выделены наиболее актуальные вопросы темы. Составленный план студент согласовывает с руководителем курсовой работы.

Курсовая работа содержит:

Титульный лист

Рецензия

Введение

Теоретическая часть

Аналитическая часть - 30% от общего объема (15-20 стр.).

Рекомендательная часть - 20% от общего объема (10-15 стр.).

Заключение - 2% - от общего объема (2-3 стр.).

Библиографический список - 1% от общего объема (1-2 стр.).

Во введении необходимо обосновать актуальность выбранной темы, сформулировать цель и задачи проекта (работы), объект и предмет исследования. Объем раздела – 1,5-2 стр.

Раздел 1 (Глава 1). Этот раздел (глава) является теоретическим. В нем необходимо выделить 3-5 параграфов, в которых в логической последовательности должны быть рассмотрены теоретические аспекты исследуемой проблемы. Целесообразно рассмотреть сущность исследуемой проблемы, эволюцию и состояние на современном этапе развития экономики. Рекомендуется изложить результаты анализа научных концепций по теории вопроса (принципы, факторы, структура, классификация, условия и т.д.). На использованные при написании раздела источники необходимо давать ссылки по тексту. Объем раздела – 10-15 стр.

Раздел 2 (Глава 2). Этот раздел (глава) является аналитическим. В нем также необходимо выделить 3-5 параграфов.

На первом этапе анализа дается краткая характеристика предприятия (организации) как объекта исследования: описание сферы деятельности, организационно-функциональная

и управленческая структура и объемы выпускаемой продукции (работ, услуг) и т.д. Кроме того, приводятся показатели, содержащие обобщающие выводы о результатах хозяйственной деятельности предприятия (в динамике за 3-5 лет) и дается их комплексная оценка (без детализации).

Социально-экономические показатели исследуемого предприятия группируются в аналитические таблицы, на основании которых приводится описание сложившихся тенденций, указывается, на какой стадии своего жизненного цикла находится организация.

Обязательными элементами второй главы, независимо от темы курсовой работы (проекта), являются:

1. Анализ внешней среды предприятия, выполненный с применением методики PEST-анализа.

2. Анализ кадрового состава предприятия как объекта управления. Анализ кадрового состава проводится в форме изучения показателей численности работников (в динамике за 3-5 лет) по категориям персонала, полу, возрасту, уровню образования, стажу, уровню квалификации, уровню доходов и др. кадровых показателей. Эмпирические данные также группируются в аналитические таблицы, сопровождаемыми выводами и графиками.

3. Критический анализ существующего на предприятии (в подразделении) состояния дел по рассматриваемой проблеме.

4. Заключительный SWOT-анализ и формулирование стратегических альтернатив развития предприятия по его результатам.

В конце аналитической главы формулируются четкие выводы по результатам анализа, отмечаются положительные и отрицательные аспекты рассматриваемой в курсовой работе (проекте) проблемы.

Целью экономического анализа является выявление как положительных, так и отрицательных сторон состояния исследуемой проблемы; вскрытие причин, обуславливающих слабую работу предприятия в конкретном экономическом и социальном направлении; обозначение возможных направлений улучшения (совершенствования) соответствующей работы на исследуемом предприятии. При этом нельзя ограничиваться простой констатацией фактов – необходимо дать им квалифицированную оценку и сделать обоснованные выводы о необходимости принятия по анализируемой проблеме управленческих решений. Объем раздела – 15-20 стр.

Раздел 3 (Глава 3). Этот раздел (глава) является рекомендательным и разрабатывается на основе материалов теоретического и аналитического разделов и посвящается обоснованию рекомендаций, предложений, которые вытекают из проведенного анализа, специальной проработанной литературы, передовой практики российских предприятий и зарубежного опыта.

Каждое предложение должно сопровождаться:

- подробным описанием его содержания;
- рекомендациями, связанными с реализацией данного мероприятия;
- обоснованием с экономической и социальной точек зрения;
- необходимыми расчетами.

Объем раздела – 5-10 стр. печатного текста.

Заключение курсовой работы является ее логическим завершением, содержит краткие выводы по всем трем главам и конкретные предложения по реализации рекомендуемых мероприятий или по дальнейшему улучшению соответствующей работы (разрешению рассматриваемой проблемы) на предприятии. Объем раздела – 1-2 стр.

В список литературы должны быть включены как учебники, учебные пособия и монографии за последние пять лет, так и периодические издания за последние три года (статьи из экономических журналов и газет, материалы конференций, электронные статьи с обязательным указанием автора). Всего не менее 30-ти источников.

В приложения размещаются материалы, носящие вспомогательный характер: массивы исходных данных; таблицы; положения, инструкции и другие локальные документы; программы и т.п.

Оформление курсовой работы является заключительным этапом. Работа выполняется на стандартных листах формата А4 (210 x 297 см). Объем работы – 35-40 стр.



Курсовая работа должна оформляться с учетом требований ГОСТов.

Текст курсовой работы должен быть отпечатан на компьютере через полтора межстрочных интервала с использованием шрифта Times New Roman №12. Цвет шрифта должен быть черным. Абзацы в тексте следует начинать с отступа, равного 1,25 мм, выравнивание текста по ширине. Текст абзацев должен быть выровнен по ширине листа. Следует соблюдать следующие размеры полей: верхнее и нижнее – 20 мм, правое – 10 мм, левое – 35 мм.

Пункты курсовой работы не должны начинаться и/или заканчиваться таблицей, рисунком, формулой или цифрой.

Все страницы курсовой работы должны быть пронумерованы. Номер страницы ставится в правом верхнем углу листа. На титульном листе и содержании номер страницы не ставится. В содержании курсовой работы последовательно перечисляются наименования всех составных частей работы с указанием номеров разделов, подразделов и пунктов и проставляются номера страниц, на которых начинается соответствующий текст.

Основные требования к стилю и качеству текста:

а) Краткость изложения. Следует помнить, что работа предназначена только для чтения специалистами, поэтому не следует освещать элементарные вопросы, давать определения всем терминам и понятиям. Фразы должны быть максимально конкретными и краткими;

б) Логичность изложения. Это особенно важно при описании взаимосвязанных и взаимозависимых процессов или явлений и процессов, протекающих последовательно. При необходимости следует акцентировать причинно-следственные связи;

в) Личное отношение к излагаемому материалу. Это достигается, в частности, использованием вводных и соединительных слов, типа: из этого следует, как видно из вышесказанного, таким образом, в связи, при этом, следует отметить и т.д.;

г) Четкость изложения. Рекомендуется широко использовать изложение на базе классификации, поэтапного подразделения, табличных форм, сравнительной характеристики. Нельзя применять фразы, не выражающие четкой мысли, суждения или затрудняющие четкое понимание;

д) Максимальное использование специальной терминологии, позволяющей, как правило, сократить фразы и увеличить их точность;

е) Максимальное использование количественных числовых показателей для характеристики состояния дел на предприятии, в подразделениях;

ж) Минимальное использование цитат из литературы. Их следует заменять конкретными ссылками на источники;

з) Отсутствие личных местоимений. Следует ориентироваться, главным образом, на использование безличного наклонения, например, вместо «я принимаю» – «принимается», «я прихожу к выводу» – «таким образом, можно сделать вывод, что...» и т.д.;

и) Безусловное соблюдение всех правил орфографии и пунктуации, в том числе и при изложении расчетов.

Иллюстрации (схемы, графики, рисунки, диаграммы, фотографии) нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией («Рисунок 1») или в пределах раздела работы с указанием номера раздела и номера иллюстрации в разделе («Рисунок 1.1»). Номер и наименование иллюстрации помещают под ней.

Цифровой материал оформляется в виде таблиц.

Таблицы размещают после первого упоминания о них в тексте таким образом, чтобы их можно было читать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу, при этом заголовок таблицы помещают только над ее первой частью, а над переносимой частью пишут «Продолжение табл. ...» с указанием номера таблицы.

Каждая таблица должна иметь свой заголовок. Над заголовком таблицы в правой стороне листа помещают надпись «Таблица» с указанием арабскими цифрами ее номера. Нумерация таблиц сквозная в пределах работы или раздела. В последнем случае сначала указывается номер раздела, а затем номер собственно таблицы (2.1.).

На все таблицы в тексте должны быть сделаны ссылки с указанием их порядкового номера, например «... в таблице 2.2.» или (см. таблицу 2.2.).

Ссылки на цитируемую литературу следует указывать порядковым номером, под которым источник значится в списке использованных источников, например: [18] или [18, с.77] с указанием страницы.

### **Примерная тематика курсовой работы**

1. Использование методов набора и отбора персонала
2. Применение аутсорсинга в управлении человеческими ресурсами на малых предприятиях
3. Продвижение и развитие персонала на предприятии
4. Разработка и внедрение предложений по совершенствованию системы управления персоналом на предприятии
5. Проблемы профессиональной подготовки персонала. Обучение и коучинг
6. Планирование человеческих ресурсов
7. Совершенствование системы мотивации на предприятии
8. Контроль в управлении персоналом
9. Современные подходы к управлению персоналом
10. Особенности управления человеческими ресурсами в малом бизнесе
11. Использование интеллектуального потенциала человеческих ресурсов для повышения эффективности предприятий Самарской области
12. Оценка профессионально-квалификационного потенциала организаций Самарской области
13. Оценка творческого потенциала организаций Самарской области
14. Новые подходы и методы управления человеческими ресурсами коммерческих организаций
15. Применение теорий человеческого капитала и экономики образования на предприятиях в современных условиях
16. Формирование системы непрерывного образования как инструмент развития человеческих ресурсов региона
17. Выявление действенных механизмов мотивации труда на основе анализа человеческого потенциала (на примере конкретного предприятия)
18. Формирование системы управления персоналом организации
19. Планирование трудовой карьеры работника
20. Система социального обеспечения в современной организации
21. Сокращение персонала организации
22. Использование нестандартных режимов рабочего времени в организации
23. Использование гибких форм занятости в организации
24. Оценка эффективности кадровой службы
25. Проектирование взаимоотношений службы управления персоналом с внешними организациями
26. Разработка организационной структуры службы управления персоналом
27. Особенности работы с персоналом в организациях сферы услуг
28. Проектирование взаимоотношений предприятия с учебными заведениями и центрами подготовки кадров
29. Управление процессом адаптации персонала в организации
30. Организация системы деловой оценки кадров при замещении вакантных должностей

### **7. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости и проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (экзамен)**

Фонды оценочных средств, позволяющие оценить уровень сформированности компетенций и результаты освоения дисциплины, представлены следующими компонентами:

Код оцениваемой компетенции (или ее части)	Тип контроля	Вид контроля	Количество Элементов, шт.
ОПК-3, ПК-1, ПК-2	текущий	устный опрос, письменный ответ	1-58
ОПК-3, ПК-1, ПК-2	промежуточный	Компьютерный тест	145

**7.1. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины**

Результаты освоения дисциплины	Оценочные средства (перечень вопросов, заданий и др.)
<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- научные основы управления персоналом современной организации (ОПК-3);</li> <li>- сущность кадровой стратегии и кадровой политики организации(ОПК-3);</li> <li>- содержание и методы анализа работы(ОПК-3);</li> <li>- основные технологии привлечения, отбора и адаптации персонала(ПК-1);</li> <li>- технологии оценки результатов деятельности персонала и организации аттестации кадров(ПК-1);</li> <li>- технологии построения и внедрения системы мотивирования и стимулирования персонала(ПК-1);</li> <li>- технологий развития персонала: обучения, управления резервом кадров, управления карьерой(ПК-2);</li> <li>- технологии высвобождения персонала(ПК-2);</li> <li>- технологии построения систем управления трудовой дисциплиной, конфликтами и</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Соответствие системы управления персоналом состоянию внешней среды и культуре организации</li> <li>2. Целостность системы управления персоналом и взаимосвязь ее подсистем</li> <li>3. Принципы, характеризующие требования к формированию системы управления персоналом</li> <li>4. Принципы, определяющие направления развития системы управления персоналом организации</li> <li>5. Управление определением потребности в персонале</li> <li>6. Управление обеспечением персонала</li> <li>7. Управление развитием персонала</li> <li>8. Управление использованием персонала</li> <li>9. Управление мотивацией результатов труда и поведением персонала</li> <li>10. Управление правовым и информационным обеспечением процесса управления персоналом</li> <li>11. Организационная структура службы управления персоналом</li> <li>12. Техническое обеспечение системы управления персоналом</li> <li>13. Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом</li> <li>14. Коэффициент внутренней мобильности</li> <li>15. Занятость населения и источники обеспечения организаций персоналом</li> <li>16. Наем, отбор, прием, подбор, деловая оценка персонала</li> <li>17. Профессиональная ориентация как системы и профессиональное просвещение</li> <li>18. Основы профессиографии</li> <li>19. Порядок найма и освобождения руководителей</li> <li>20. Система многоуровневого образования</li> <li>21. Переподготовка персонала в России и за рубежом</li> <li>22. Организационное и методическое обеспечение системы непрерывного обучения персонала организации</li> <li>23. Экономическая эффективность затрат на подготовку, переподготовку и повышение квалификации персонала</li> <li>24. Типы включения персонала в организацию</li> <li>25. Типы и причины конфликтов в коллективе</li> </ol>

<p>рассмотрения жалоб(ПК-2).</p>	
<p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– использовать разнообразные методы исследования для анализа проблем управления человеческими ресурсами организации(ОПК-3);</li> <li>– применять рекомендации, полученные в ходе управленческих обследований для регуляции среды управления человеческими ресурсами(ОПК-3);</li> <li>– применять выводы, полученные в результате управленческих обследований для обоснованного выбора технологии управления человеческими ресурсами(ПК-1);</li> <li>– использовать основные теории мотивации для решения задач повышения мотивации персонала(ПК-2);</li> <li>– выбирать и осознанно применять технологии управления персоналом в конкретных ситуациях управления человеческими ресурсами(ПК-2).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>26. Организация профориентационной работы на предприятии</li> <li>27. Переговоры как метод решения конфликтов и технология их проведения</li> <li>28. Методы нейтрализации стрессов</li> <li>29. Анализ концепций управления персоналом, особенности управления персоналом в США и Японии</li> <li>30. Роль руководства в организации в процессе управления персоналом</li> <li>31. Участие руководства организацией в процессе управления человеческими ресурсами</li> <li>32. Структурные методы управления конфликтной ситуацией</li> <li>33. Внутриличностные методы управления конфликтной ситуацией</li> <li>34. Межличностные методы управления конфликтной ситуацией</li> <li>35. Анализ стабильности персонала и показатель абсентеизма</li> <li>36. Анализ показателей производительности труда персонала</li> <li>37. Определение потребности в персонале</li> <li>38. Управление движением персонала</li> <li>39. Адаптация молодых специалистов и рабочих на предприятии</li> <li>40. Развитие наставничества и научения поведению в организации</li> <li>41. Разработка мер по стабилизации и совершенствования социальной и демографической структуры коллектива</li> </ul>
<p><b>Имеет практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– технологиями управления человеческими ресурсами для обеспечения эффективности деятельности организаций(ПК-1);</li> <li>– навыками кадровой работы: проводить анализ и описание работы, планировать потребность в персонале и продвижение персонала, оценки</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>42. Оценка деятельности подразделений управления персоналом</li> <li>43. Оценка экономической эффективности проектов совершенствования управления человеческими ресурсами</li> <li>44. Методы обследования системы управления персоналом организации</li> <li>45. Методы формирования системы управления персоналом организации</li> <li>46. Методы обоснования эффективности предлагаемых элементов системы управления персоналом организации</li> <li>47. Методы внедрения эффективной системы управления персоналом организации</li> <li>48. Качественная и количественная характеристика кадрового обеспечения системы управления персоналом</li> <li>49. Организация оценки персонала управления</li> <li>50. Управление деловой карьерой персонала</li> <li>51. Управление служебно-профессиональным продвижением персонала</li> <li>52. Планирование и подготовка резерва руководителей</li> </ul>

достижений работников и др. в соответствии с особенностями персонала и этапа жизненного цикла организации(ПК-2).	53. Высвобождение персонала 54. Управление производительностью на основе мотивации 55. Трудовая мотивация на основе систем компенсации 56. Управление системой льгот, участие в прибылях и капитале 57. Трудовая мотивация на основе системы платы за знания и компетенции 58. Мотивация на основе выражения общественного признания и повышение качества трудовой жизни
--	---

### **7.2. Методические рекомендации к определению процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности**

Рабочая учебная программа дисциплины содержит следующие структурные элементы:

- перечень компетенций, формируемых в результате изучения дисциплины в процессе освоения образовательной программы;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в процессе освоения образовательной программы (далее—задания). Задания по каждой компетенции, как правило, не должны повторяться.

Требования по формированию задания на оценку ЗНАНИЙ:

- обучающийся должен воспроизводить и объяснять учебный материал с требуемой степенью научной точности и полноты;
- применяются средства оценивания компетенций: тестирование, вопросы по основным понятиям дисциплины и т.п.

Требования по формированию задания на оценку УМЕНИЙ:

- обучающийся должен решать типовые задачи (выполнять задания) на основе воспроизведения стандартных алгоритмов решения;
- применяются следующие средства оценивания компетенций: простые ситуационные задачи (задания) с коротким ответом или простым действием, упражнения, задания на соответствие или на установление правильной последовательности, эссе и другое.

Требования по формированию задания на оценку навыков и (или) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ:

- обучающийся должен решать усложненные задачи (выполнять задания) на основе приобретенных знаний, умений и навыков, с их применением в определенных ситуациях;
- применяются средства оценивания компетенций: задания требующие многошаговых решений как в известной, так и в нестандартной ситуациях, задания, требующие поэтапного решения и развернутого ответа, ситуационные задачи, проектная деятельность, задания расчетно-графического типа. Средства оценивания компетенций выбираются в соответствии с заявленными результатами обучения по дисциплине.

Процедура выставления оценки доводится до сведения обучающихся в течение месяца с начала изучения дисциплины путем ознакомления их с технологической картой дисциплины, которая является неотъемлемой частью рабочей учебной программы по дисциплине.

В результате оценивания компетенций по дисциплине студенту начисляются баллы по шкале, указанной в рабочей учебной программе по дисциплине.

### **7.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания**

Успешность усвоения дисциплины характеризуется качественной оценкой на основе листа оценки сформированности компетенций, который является приложением к зачетно-экзаменационной ведомости при проведении промежуточной аттестации по дисциплине.

#### **Критерии оценивания компетенций**

*Компетенция считается сформированной*, если теоретическое содержание курса освоено полностью; при устных собеседованиях студент исчерпывающе, последовательно,

четко и логически стройно излагает учебный материал; свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами заданий, требующих применения знаний, использует в ответе дополнительный материал; все предусмотренные рабочей учебной программой задания выполнены в соответствии с установленными требованиями, студент способен анализировать полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий, качество их выполнения оценено числом баллов от 86 до 100, что соответствует *повышенному уровню* сформированности компетенции.

*Компетенция считается сформированной*, если теоретическое содержание курса освоено полностью; при устных собеседованиях студент последовательно, четко и логически стройно излагает учебный материал; справляется с задачами, вопросами и другими видами заданий, требующих применения знаний; все предусмотренные рабочей учебной программой задания выполнены в соответствии с установленными требованиями, студент способен анализировать полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий, качество их выполнения оценено числом баллов от 61 до 85,9, что соответствует *пороговому уровню* сформированности компетенции.

*Компетенция считается несформированной*, если студент при выполнении заданий не демонстрирует знаний учебного материала, допускает ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы, не демонстрирует необходимых умений, доля невыполненных заданий, предусмотренных рабочей учебной программой составляет 55 %, качество выполненных заданий не соответствует установленным требованиям, качество их выполнения оценено числом баллов ниже 61, что соответствует *допороговому уровню*.

### Шкала оценки уровня освоения дисциплины

Качественная оценка может быть выражена: в процентном отношении качества усвоения дисциплины, которая соответствует баллам, и переводится в уровневую шкалу и оценки «отлично» / 5, «хорошо» / 4, «удовлетворительно» / 3, «неудовлетворительно» / 2, «зачтено», «не зачтено». Преподаватель ведет письменный учет текущей успеваемости студента в соответствии с технологической картой по дисциплине.

*Шкала оценки результатов освоения дисциплины, сформированности компетенций*

Шкалы оценки уровня сформированности компетенции (й)		Шкала оценки уровня освоения дисциплины		
<i>Уровневая шкала оценки компетенций</i>	<i>100 балльная шкала, %</i>	<i>100 балльная шкала, %</i>	<i>5-балльная шкала, дифференцированная оценка/балл</i>	<i>недифференцированная оценка</i>
допороговый	ниже 61	ниже 61	«неудовлетворительно» / 2	Не зачтено
пороговый	61-85,9	70-85,9	«хорошо» / 4	зачтено
		61-69,9	«удовлетворительно» / 3	зачтено
повышенный	86-100	86-100	«отлично» / 5	зачтено

## 8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

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

#### Списки основной литературы

1. Асалиев, А. М. Экономика и управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс] : учеб. пособие для вузов по направлению 38.03.01 "Экономика" / А. М. Асалиев, Г. Г. Вукович, Т. Г. Строителева. - Документ Bookread2. - М. : ИНФРА-М, 2016. - 142 с. : ил., табл. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=554598/>

2. Дейнека, А. В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс] : учеб. для студентов вузов по направлениям подгот. "Упр. персоналом", "Менеджмент" (квалификация (степень) "бакалавр") / А. В. Дейнека. - Документ Bookread2. - М. : Дашков и К, 2017. - 288 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=512044>.

3. Управление персоналом организации. Практикум [Электронный ресурс] : учеб. пособие для вузов по специальностям "Менеджмент орг.", "Упр. персоналом" / А. Я. Кибанов [и др.] ; под ред. А. Я. Кибанова ; Гос. ун-т упр. - Изд. 2-е, перераб. и доп. - Документ Bookread2. - М. : ИНФРА-М, 2015. - 364 с. : ил. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=480583>.

#### Списки дополнительной литературы

4. Бадмаев, А. В. Управление человеческими ресурсами в коммерческом банке: секрет эффективности в системном подходе [Электронный ресурс] / А. В. Бадмаев // Упр. человек. потенциалом. - 2016. - № 1. - С. 18-29. - Документ Adobe Acrobat. - 347 КБ. - Лит. в конце ст. - Режим доступа: <http://elib.tolgas.ru>.

5. Варданын, И. С. Менеджмент в России и Германии: организация труда и нематериальная мотивация в структуре управления персоналом [Текст] / И. С. Варданын // Менеджмент в России и за рубежом. - 2016. - № 6. - С. 128-133.

6. Кизян, Н. Г. Управление человеческими ресурсами на предприятиях сферы услуг [Текст] / Н. Г. Кизян, Е. В. Маслова // Экономика и упр. - 2016. - № 1. - С. 51-54.

7. Слайд-лекции и слайд-практикум по дисциплине "Управление человеческими ресурсами" [Электронный ресурс] : для студентов направления подгот. 080200.62 "Менеджмент". Ч. 1 / Поволж. гос. ун-т сервиса (ФГБОУ ВПО "ПВГУС"), [Каф. "Менеджмент"]; сост. О. В. Маркова. - Документ PowerPoint. - Тольятти : ПВГУС, 2013. - 6,29 МБ, 339 с. - CD-ROM.

8. Современные проблемы и инновационные технологии управления персоналом [Электронный ресурс] : монография / Г. М. Кулапина [и др.] ; Поволж. гос. ун-т сервиса (ФГБОУ ВПО "ПВГУС"). - Документ Adobe Acrobat. - Тольятти : ПВГУС, 2013. - 1,41 МБ, 196 с. - Режим доступа: <http://elib.tolgas.ru>.

9. Управление персоналом организации [Электронный ресурс] : учеб. для вузов по специальностям "Менеджмент орг.", "Упр. персоналом", "Экономика труда" / А. Я. Кибанов [и др.] ; Гос. ун-т упр. ; под ред. А. Я. Кибанова. - Изд. 4-е, доп. и перераб. - Документ HTML. - М. : ИНФРА-М, 2013. - 694 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread.php?book=400593>.

10. Эфендиев, А. Г. Человеческие ресурсы российских бизнес-организаций: проблемы формирования и управления [Электронный ресурс] : монография / А. Г. Эфендиев, Е. С. Балабанова, А. В. Ребров. - Документ Bookread2. - М. : ИНФРА-М, 2014. - 192 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=460712>.

11. Яхонтова, Е. Лидерство как фактор роста производительности труда [Текст] / Е. Яхонтова // Проблемы теории и практики упр. - 2017. - № 2. - С. 98-105.

#### 8.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), необходимых для освоения дисциплины Интернет-ресурсы

1. HRM. RU [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://hrm.ru/>. - Загл. с экрана.  
2. HR-Portal. Сообщество и публикации [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.hr-portal.ru/>. - Загл. с экрана.  
3. PRO – персонал [Электронный ресурс]. - Режим доступа: [http://www.pro-personal.ru.](http://www.pro-personal.ru/) - Загл. с экрана.

4. Издательский дом Гребенникова [Электронный ресурс]. - Режим доступа: [www.grebennikov.ru.](http://www.grebennikov.ru/) - Загл. с экрана.

5. Корпоративный менеджмент [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.cfin.ru/>. - Загл. с экрана.

6. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>. - Загл с экрана

7. Российское образование: федеральный портал [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.edu.ru>. – Загл. с экрана.

8. Универсальные базы данных East View [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.ebiblioteka.ru/>. - Загл. с экрана.

9. Экономика. Социология. Менеджмент [Электронный ресурс] : Федеральный образовательный портал. – Режим доступа: <http://ecsocman.hse.ru/>. – Загл. с экрана.

10. Электронная библиотека экономической и деловой литературы [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.aup.ru/library>. - Загл. с экрана.

11. Электронная библиотечная система Поволжского государственного университета сервиса [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://elib.tolgas.ru/>. - Загл. с экрана.

12. Электронно-библиотечная система Znanium.com [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://znanium.com/>. – Загл. с экрана.

### **9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

Краткая характеристика применяемого программного обеспечения

№ п/п	Программный продукт	Характеристика	Назначение при освоении дисциплины
1	Microsoft Office	Офисное прикладное программное обеспечение	Для выполнения письменных заданий, разработки презентаций по темам дисциплины

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

Для проведения занятий лекционного типа используются специальные помещения - учебные аудитории, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации.

Для проведения практических занятий (занятий семинарского типа), групповых и индивидуальных консультаций используются специальные помещения - учебные аудитории, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения.

Для текущего контроля и промежуточной аттестации используются специальные помещения - учебные аудитории, укомплектованные специализированной мебелью, и (или) компьютерные классы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Для самостоятельной работы обучающихся используются специальные помещения - учебные аудитории для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.





