Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

ИНСТИТУТ ОТРАСЛЕВОГО МЕНЕДЖМЕНТА

Факультет маркетинга, рекламы и сервиса

Кафедра сервиса

УТВЕРЖДЕНА
кафедрой сервиса
Протокол от «4» сентября 2017 г.
№ 1

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.7.1 Управление человеческими ресурсами

направление подготовки
43.03.01 – Сервис
направленность (профиль) "Социально-культурный сервис"

Квалификация
Бакалавр

Форма обучения
Очная

Год набора – 2016

Москва, 2017 г.

Автор-составитель:

К.В. Баева

Заведующая кафедрой сервиса, канд. экон. наук, профессор Красюк И.Н.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы
3. Содержание и структура дисциплины
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине
   6.1. Основная литература
   6.2. Дополнительная литература
   6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы
   6.4. Нормативные правовые документы
   6.5. Интернет-ресурсы
   6.6. Иные источники
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

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

1.1. Дисциплина «Управление человеческими ресурсами» обеспечивает овладение следующей компетенцией с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-11	готовность к работе в контактной зоне с потребителем, консультированию, согласованию вида, формы и объема процесса сервиса	ПК-11.2	готовность управлять человеческими ресурсами, решать проблемы адаптации, мотивации и оценки персонала; формировать комплексное представления об имидже личности, организации социально-культурного сервиса, товара, услуги и способы работы над ними, уделив особое внимание специфике создания имиджа специалиста, занятого в сфере социально-культурного сервиса

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
ПС-40.053 В Организация и координация совместной деятельности сотрудников по обеспечению постпродажного обслуживания и сервиса на уровне структурного подразделения (службы, отдела)	ПК-11.2	**на уровне знаний:** о закономерностях становления и развития подсистемы управления человеческими ресурсами организации как важнейшего элемента системы управления организацией в целом; о сущности и содержании процесса управления человеческими ресурсами организации; о понятийном аппарате управления человеческими ресурсами организации; **на уровне умений:** использования ситуационного подхода при выборе методов управления человеческими ресурсами; **на уровне навыков:** управления человеческими ресурсами организации.

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Вид учебных занятий и самостоятельная работа	Объем дисциплины, час.	
	Всего	Семестр

			7	8
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:		***54***	***54***	
лекционного типа (Л)		***18***	***18***	
лабораторные работы (практикумы) (ЛР)				
практического (семинарского) типа (ПЗ)		***36***	***36***	
Самостоятельная работа обучающихся (СР)		***90***	***90***	
Промежуточная аттестация	**форма**	***экзамен***	***экзамен***	
	час.	***36***	***36***	
Общая трудоемкость (час. / з.е.)		***180/5***	***180/5***	

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.В.ДВ.7.1 «Управление человеческими ресурсами» осваивается в 7 семестре по очной форме обучения, общая трудоемкость – 5 зачетных единиц.

Освоение дисциплины опирается на минимально необходимый объем теоретических знаний в области основных современных концепций и принципов выработки управленческого решения; методов и видов контроля реализации управленческих решений; аспектов корпоративной социальной ответственности при разработке и принятии управленческих решений, а также на приобретенные ранее умения и навыки владения методами принятия решений в условиях неопределенности и риска; владения системного подхода к выявлению и анализу возникающих в организации проблем.

Дисциплина реализуется после изучения дисциплины Б1.В.ОД.5 «Методы принятия управленческих решений».

Форма промежуточной аттестации – экзамен.

3. Содержание и структура дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	**Наименование тем (разделов)**	**Объем дисциплины, час.**						**Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации**
		Всего	**Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий**				**СР**	
			Л	**ЛР**	**ПЗ**	**КСР**		
Тема 1	Сущность управления человеческими ресурсами	19	2		4		13	
Тема 2	Система управления человеческими ресурсами	17	2		4		11	
Тема 3	Кадровое планирование в организации	23	4		8		11	Э
Тема 4	Найм и отбор персонала в организацию	17	2		4		11	Д
Тема 5	Трудовая адаптация работников	17	2		4		11	
Тема 6	Управление профессионально-должностным продвижением	17	2		4		11	Э

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
	персонала							
Тема 7	Обучение, переподготовка и повышение квалификации персонала	17	2		4		11 1	К
Тема 8	Аттестация и деловая оценка сотрудников	17	2		4		11 1	Д
Промежуточная аттестация		36						Экзамен
	Всего:	**180**	**18**		**36**		**90**	

**Формы текущего контроля: коллоквиум (К), эссе (Э), диспут (Д).*

Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)
Тема 1	Сущность управления человеческими ресурсами	Эволюция форм совместной деятельности и становление кадрового менеджмента. Управление человеческими ресурсами в системе современного менеджмента. Кадровый менеджмент: от управления персоналом к управлению человеческими ресурсами.
Тема 2	Система управления человеческими ресурсами	Факторы, влияющие на структуру организации и их влияние на систему управления человеческими ресурсами. Понятие трудового потенциала работника в организации. Компоненты трудового потенциала. Показатели и характеристика состояния и использования трудового потенциала в организации, возможности получения интегральной оценки. Применение результатов анализа для выбора направлений и методов работы персонала.
Тема 3	Кадровое планирование в организации	Кадровая политика и стратегия управления организацией. Стратегия управления персоналом, как элемент стратегии управления организацией. Кадровое планирование как составная часть планирования в организации и как необходимое условие реализации кадровой политики. Цели, задачи и сущность. Уровни планирования: стратегическое, тактическое и оперативное.
Тема 4	Найм и отбор персонала в организацию	Выбор организацией политики найма. Основные источники (внешние и внутренние) формирования персонала и их сравнительная характеристика. Активные и пассивные пути покрытия дополнительной потребности в персонале. Содержание и группировка критериев и показателей отбора работников. Понятие и основные задачи отбора кандидатов. Последовательность действий при отборе претендентов на рабочее место.

№ п/п	Наименовани е тем	Содержание тем (разделов)
Тема 5	Трудовая адаптация работников	Понятие и сущность социализации и трудовой адаптации. Виды социализации адаптации, ее структура: психофизиологическая, профессиональная, социально-психологическая, организационная. Стадии адаптации. Факторы трудовой адаптации: личностные и производственные. Программы адаптации работников на предприятии.
Тема 6	Управление профессиональ но-должностным продвижением персонала	Характеристика системы профессионально-должностных перемещений работников. Планирование продвижения персонала. Кадровый резерв, его назначение. Принципы работы с кадровым резервом. Формирование кадрового резерва: определение ключевых должностей (структуры) резерва, количественного состава, выбор критериев зачисления в резерв и методов их оценки. Подготовка резерва. Планы индивидуального развития. Оценка работы с кадровым резервом.
Тема 7	Обучение, переподготовка и повышение квалификации персонала	Сущность системы непрерывного обучения персонала. Характеристика деятельности служб по организации и планированию непрерывного обучения: учет и анализ состава кадров, аттестация, оценка уровня обучения, оценка профессионализма, выбор психологического исследования, экономические оценки. Цели подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала.
Тема 8	Аттестация и деловая оценка сотрудников	Сущность, цели, функции деловой оценки сотрудников и использование ее результатов в практической деятельности. Условия формирования системы оценки сотрудников. Процедура деловой оценки. Выбор критериев оценки: результативность труда, показатели профессионального поведения, деловые и личностные качества. Методы измерения критериев оценки: шкалирования, упорядоченных рангов, альтернативных характеристик, экспертного опроса, метод оценки посредством установки целей. Комплексная оценка

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

– при проведении занятий лекционного типа:
метод проблемного изложения, фронтальные и комбинированные опросы;

– при проведении занятий семинарского типа:
- коллоквиум;
- диспут;

- эссе.

4.1.2. Экзамен проводится по билетам в форме письменного опроса.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.

Темы эссе

1.Концепция управления человеческими ресурсами.
2.Социальный и экономический контекст трудовой миграции (внутренней и внешней).
3.Миграционная политика России.
4.Прогнозирование численности и профессиональной структуры человеческих ресурсов.
5.Тенденции трудообеспечения в России на период до 2050 г.
6.Глобализация: социальные последствия и воздействие на рынки труда.
7.Объект и субъект УЧР на различных уровнях управления (предприятие, регион, государство).

Объем эссе не должен быть менее 8, но не более 15 страниц текста, включая титул и список литературы.

Темы диспутов

Теоретические:

1. Роль и виды управления человеческими ресурсами.
2. Виды трудовой адаптации.
3. Виды трудовой мотивации.
4. Виды оценки персонала.
5. Виды обучения персонала.

Прикладные:

1. Проведение кадровых интервью в компании (на примере……)
2. Проведение мероприятий по адаптации персонала (на примере……)
3. Оценка мотивации персонала (на примере……)
4. Формирование кадрового резерва в компании (на примере……)

Вопросы к коллоквиуму

1. Оценка состояния и тренды рынка труда в России.
2. Политика УЧР**.**
3. Жизненный цикл организации и УЧР.
4. Планирование потребности в человеческих ресурсах.
5. Кадровый мониторинг.
6. Маркетинг человеческих ресурсов.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции

ПК-11	готовность к работе в контактной зоне с потребителем, консультированию, согласованию вида, формы и объема процесса сервиса	ПК-11.2	готовность управлять человеческими ресурсами, решать проблемы адаптации, мотивации и оценки персонала; формировать комплексное представления об имидже личности, организации социально-культурного сервиса, товара, услуги и способы работы над ними, уделив особое внимание специфике создания имиджа специалиста, занятого в сфере социально-культурного сервиса

Этап освоения компетенции	**Показатель оценивания**	**Критерий оценивания**
ПК-11.2	Знает состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности предприятия или организации в персонале; ориентируется в методах разработки и реализации мероприятий по совершенствованию организации труда персонала; изучает методы разработки и реализации мероприятий по совершенствованию мотивации и стимулированию персонала предприятия или организации; использует различные методы текущей деловой оценки (в т. ч. аттестации) персонала; использует основные теории мотивации, лидерства и власти для решения задач по управлению имиджем; логически выстраивает выводы для повышения эффективности имиджа; анализирует возникающие проблемы, используя различные методы; пользуется современными техническими средствами и информационными	Реализованы основные управленческие функции в сфере управления персоналом; разработана и реализована стратегия управления персоналом; проанализирована экономическая и социальная эффективность деятельности подразделений по управлению персоналом и сделаны соответствующие выводы; использованы различные методы текущей деловой оценки (в т. ч. аттестации) персонала; изучены социальные и личностные потребности в процессе разработки и восприятия имиджа; проанализированы различные проблемы формирования и продвижения эффективного имиджа; использована современная технология для формирования имиджа; логически выстроены выводы для повышения эффективности имиджа; проанализированы зарубежные практики и адаптированы к деятельности предприятия социально-культурного сервиса

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
	технологиями для создания имиджа, использует зарубежные практики и адаптирует их к деятельности предприятия социально-культурного сервиса	

4.3.2. Типовые оценочные средства

При ответе на вопрос
сформулируйте и обоснуйте свою позицию,
приведите конкретные примеры:

1. Раскрыть понятие «Управление человеческими ресурсами».
2. Перечислить цели и задачи УЧР.
3. Выделить две группы целей системы УЧР: цели работника и цели администрации организации, раскрыть их сходство и различие, определить степень их противоречивости.
4. Показать место и значение системы УЧР в обеспечении главных целей организации.
5. Выделить основные виды деятельности (этапы) по УЧР.
1. Раскрыть сущность концепции УЧР, ее составляющие: методология, система и технологии управления персоналом.
2. Обосновать системный подход к УЧР организации и формированию системы управления им.
3. Раскрыть УЧР как систему.
4. Раскрыть состав подсистем УЧР в общей системе управления.
5. Показать, что система целей УЧР – основа функционального разделения труда.
6. Раскрыть состав, содержание функций УЧР, варианты их классификации, взаимосвязь и последовательность выполнения.
7. Обосновать организационную структуру службы УЧР, показать её место в общей системе управления организацией.
8. Раскрыть цели, задачи, показатели кадрового обеспечения системы управления персоналом.
9. Перечислить методы расчёта количественного состава кадровых служб управления персоналом.
10. Раскрыть нормативно-методическое обеспечение системы УЧР.
11. Перечислить основные виды нормативно-методических документов: правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, положения о подразделении, должностная инструкция.
12. Раскрыть сущность кадровой политики и ее особенности на современном этапе.
13. Показать зависимость кадровой политики организации от общей политики организации, организационной культуры.
14. Перечислить методы реализации кадровой политики, их сущность и разновидности (административные, экономические и социально – психологические.
15. Раскрыть кадровое планирование как составную часть планирования в организации и как необходимое условие реализации кадровой политики.
16. Раскрыть сущность и задачи стратегического планирования персонала. Перечислить факторы, влияющие на стратегическое планирование.

17. Обосновать планирование потребности в персонале. Перечислить методы определения количественной потребности в персонале.
18. Обосновать выбор организацией политики найма. Перечислить основные источники (внешние и внутренние) формирования персонала и дать их сравнительную характеристику.
19. Раскрыть понятие и основные задачи отбора кандидатов, последовательность действий при отборе претендентов на рабочее место.
20. Перечислить методы отбора. Охарактеризовать кадровое собеседование, обозначить его цель и виды.
21. Раскрыть технологии проведения собеседования.
22. Раскрыть понятие и сущность трудовой адаптации работников.
23. Перечислить виды трудовой адаптации, ее структуру: психофизиологическая, профессиональная, социально-психологическая, организационная.
24. Перечислить стадии адаптации.
25. Раскрыть факторы трудовой адаптации: личностные и производственные.
26. Раскрыть и обосновать структуру Программы адаптации работников на предприятии.
27. Перечислить основные зарубежные и отечественные мотивационные теории.
28. Обосновать необходимость управления мотивацией персонала.
29. Перечислить методы диагностики мотивационных факторов работников.
30. Раскрыть основные особенности материальной и нематериальной мотивации.
31. Раскрыть функции социального пакета как одного из механизмов мотивации персонала.
32. Раскрыть сущность, цели, функции деловой оценки сотрудников и принципы использования ее результатов в практической деятельности.
33. Раскрыть условия формирования системы оценки сотрудников.
34. Перечислить процедуры деловой оценки.
35. Обосновать выбор критериев оценки: результативность труда, показатели профессионального поведения, деловые и личностные качества.
36. Перечислить методы измерения критериев оценки: шкалирования, упорядоченных рангов, альтернативных характеристик, экспертного опроса, метод оценки посредством установки целей. Комплексная оценка качества работы.
37. Показать роль линейного руководства при проведении деловой оценки.
38. Раскрыть назначение и содержание оценочной беседы руководителя с подчиненным.
39. Раскрыть аттестацию сотрудников как форму деловой оценки, перечислить ее виды.
40. Перечислить основные этапы проведения аттестации: подготовительный, аттестация, заключительный.
41. Оценочные центры (центры оценки) и их роль в управлении персоналом.
42. Раскрыть сущность системы непрерывного обучения персонала.
43. Дать характеристику деятельности служб по организации и планированию непрерывного обучения: учет и анализ состава кадров, аттестация, оценка уровня обучения, оценка профессионализма, выбор психологического исследования, экономические оценки.
44. Перечислить цели подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала.
45. Раскрыть принципы, методы, формы и виды обучения. Классификация и содержание форм обучения на рабочем месте, вне рабочего места, около рабочего места.
46. Перечислить методы обучения, их преимущества и недостатки.

47. Раскрыть сущность переподготовки работников. Дать классификацию форм повышения квалификации, их характеристику.

Шкала оценивания

Оценка	**Требования к знаниям**
5, «отлично»	Оценка «отлично» выставляется студенту, если: - Реализованы основные управленческие функции в сфере управления персоналом; - Разработана и реализована стратегия управления персоналом; - Проанализирована экономическая и социальная эффективность деятельности подразделений по управлению персоналом и сделаны соответствующие выводы; - Использованы различные методы текущей деловой оценки (в т. ч. аттестации) персонала.
4, «хорошо»	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он: - твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения; - демонстрирует понимание системы управления человеческими ресурсами, усвоил основные требования к найму и отбору персонала в организацию, при ответе на экзаменационный билет демонстрирует знание основных требований к трудовой адаптации работников, однако ответ носит слишком обобщенный и описательный характер; - учебные достижения в семестровый период и результаты рубежного контроля демонстрируют хорошую степень овладения программным материалом.
3, *«удовлетворительно»*	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он: - имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ; - имеет лишь общие представления о рассматриваемом вопросе, владеет терминологией системы управления человеческими ресурсами в ограниченном объеме, не понимает требований к аттестации и деловой оценке сотрудников; - учебные достижения в семестровый период и результаты рубежного контроля демонстрируют достаточную (удовлетворительную) степень овладения программным материалом.

2, *«неудовлетворительно»*	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который: - не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы (как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине); - в семестре студент не выполнил положенного объема самостоятельной работы, систематически пропускал занятия, экзаменационный ответ носит фрагментарный характер; - учебные достижения в семестровый период и результаты рубежного контроля демонстрируют невысокую степень овладения программным материалом по минимальной планке.

4.4. Методические материалы

Занятия по дисциплине «Управление человеческими ресурсами» представлены следующими видами работы: лекции, практические занятия и самостоятельная работа студентов.

На практических занятиях студенты выполняют задания, связанные с вопросами управления человеческими ресурсами, обсуждением отдельных вопросов, касающихся найма и увольнения персонала в организацию, выступлением и участием в диспутах, коллоквиумах и обсуждения выполненного эссе.

В рамках самостоятельной работы студенты готовят самостоятельно вопросы, готовятся к семинарским занятиям, осуществляют подготовку к экзамену.

Текущая аттестация по дисциплине «Управление человеческими ресурсами» проводится в форме эссе, коллоквиумов, диспутов и контрольных мероприятий по оцениванию фактических результатов обучения студентов и осуществляется ведущим преподавателем.

Объектами оценивания выступают:

- учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине);
- степень усвоения теоретических знаний;
- уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы;
- результаты самостоятельной работы.

Активность студента на занятиях оценивается по его выступлениям по вопросам практических занятий на диспутах, опросах, коллоквиумах.

Студент допускается к экзамену по дисциплине в случае выполнения им учебного плана по дисциплине: выполнения всех заданий и мероприятий, предусмотренных программой дисциплины (по формам текущего контроля). В случае наличия учебной задолженности студент отрабатывает пропущенные занятия в соответствии с требованиями. Оценка знаний студента на экзамене носит комплексный характер, является балльной и определяется его:

- ответом на экзамене;
- учебными достижениями в семестровый период.

Оценка ***работы студента на семинарских занятиях*** осуществляется по следующим критериям:

- Отлично - активное участие в обсуждении проблем каждого семинара, самостоятельность ответов, свободное владение материалом, полные и аргументированные ответы на вопросы семинара, участие в дискуссиях, твёрдое знание лекционного материала, обязательной и рекомендованной дополнительной литературы, регулярная посещаемость занятий.
- Хорошо - недостаточно полное раскрытие некоторых вопросов темы, незначительные ошибки в формулировке категорий и понятий, меньшая активность на семинарах, неполное знание дополнительной литературы, хорошая посещаемостью.
- Удовлетворительно - ответы отражают в целом понимание темы, знание содержания основных категорий и понятий, знакомство с лекционным материалом и рекомендованной основной литературой, недостаточная активность на занятиях, оставляющая желать лучшего посещаемость.
- Неудовлетворительно - пассивность на семинарах, частая неготовность при ответах на вопросы, плохая посещаемость, отсутствие качеств, указанных выше для получения более высоких оценок.

Критерии оценки эссе

Оценка «отлично» предполагает:

- полученные результаты полностью соответствуют поставленной цели,
- проведен детальный анализ источников с привлечением фрагментов первоисточников по теме,
- выводы автора самостоятельны и аргументированы,
- содержание работы полностью отражает узловые проблемы темы,
- оформление работы полностью отвечает всем требованиям.

Оценка «хорошо» ставится в том случае, если:

- полученные результаты преимущественно соответствуют поставленной цели и задачам,
- обоснована актуальность темы,
- в процессе анализа литературы отобран и проанализирован широкий круг источников,
- полученные результаты в целом логичны, доказательны и систематизированы,
- оформление работы в целом соответствует существующим требованиям,
- высказана личностная позиция по теме.

Оценка «удовлетворительно» предполагает:

- полученные результаты в значительной степени соответствуют поставленной цели, в частности,
- обоснована актуальность избранной темы,
- в процессе анализа литературы отобраны наиболее важные источники,
- материал подан логически непротиворечиво,
- требования по оформлению работы в основном выполнены.

Оценка «неудовлетворительно» предполагает:

- полученные результаты не соответствуют поставленной цели,
- актуальность избранной темы не обоснована.

Критерии оценивания ответа студента на *коллоквиуме*

Оценка **«отлично»** выставляется студенту, если демонстрируются: глубокое и прочное усвоение программного материала полные, последовательные, грамотные и логически излагаемые ответы при видоизменении задания, свободное владение материалом, правильно обоснованные принятые решения.

Оценка **«хорошо»** выставляется студенту, если демонстрируются: знание программного материала грамотное изложение, без существенных неточностей в ответе на вопрос, правильное применение теоретических знаний; владение необходимыми навыками при выполнении практических задач.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется студенту, если демонстрируются: усвоение основного материала, при ответе допускаются неточности, при ответе даются недостаточно правильные формулировки, нарушается последовательность в изложении программного материала, имеются затруднения в выполнении практических заданий.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется студенту, если демонстрируются: незнание программного материала, при ответе возникают ошибки, затруднения при выполнении практических работ.

Критерии правильности ответов на вопросы для диспута/дискуссии:

При оценке ответов на вопросы диспута/дискуссии учитывается в первую очередь уровень теоретической подготовки студента, а также умение высказывать свое мнение, отстаивать свою позицию, слушать и оценивать различные точки зрения, конструктивно полемизировать, находить точки соприкосновения разных позиций.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Практические занятия дисциплины предполагают их проведение в различных формах с целью выявления полученных знаний, умений, навыков и компетенций с проведением контрольных мероприятий. С целью обеспечения успешного обучения студент должен готовиться к лекции, т.к. она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

Подготовка к лекции заключается в следующем:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора);
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции.

Подготовка к практическим занятиям:

- внимательно прочитайте материал лекций относящихся к данному семинарскому занятию, ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
- выпишите основные термины;
- ответьте на контрольные вопросы по семинарским занятиям, готовьтесь дать развернутый ответ на каждый из вопросов;

- уясните, какие учебные элементы остались для вас неясными и постарайтесь получить на них ответ заранее (до семинарского занятия) во время текущих консультаций преподавателя;
- готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы, последние являются эффективными формами работы;
- рабочая программа дисциплины в части целей, перечню знаний, умений, терминов и учебных вопросов может быть использована вами в качестве ориентира в организации обучения.

Подготовка к экзамену. К экзамену необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить дисциплину в период зачётно-экзаменационной сессии, как правило, показывают не слишком удовлетворительные результаты. В самом начале изучения учебной дисциплины познакомьтесь со следующей учебно-методической документацией:

- программой дисциплины;
- перечнем знаний и умений, которыми студент должен владеть;
- тематическими планами лекций, семинарских занятий;
- контрольными мероприятиями;
- учебником, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;
- перечнем вопросов к экзамену.

После этого у вас должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение учебной работы на лекциях и практических занятиях позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи экзамена.

Обучение лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом индивидуальных психофизических особенностей, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида. Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление информации визуально (краткий конспект лекций, основная и дополнительная литература), на лекционных и практических занятиях допускается присутствие ассистента.

Оценка знаний студентов на практических занятиях осуществляется на основе письменных конспектов ответов на вопросы, письменно выполненных практических заданий. Доклад так же может быть предоставлен в письменной форме (в виде реферата), при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.).

Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости, время подготовки может быть увеличено.

Для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на лекциях звукозаписывающих устройств. Допускается присутствие на занятиях ассистента, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Оценка знаний студентов на семинарских занятиях осуществляется в устной форме (как ответы на вопросы, так и практические задания).

Промежуточная аттестация для лиц с нарушением зрения проводится устно, при этом текст заданий предоставляется в форме адаптированной для лиц с нарушением зрения (укрупненный шрифт), при оценке используются общие критерии оценивания. При необходимости, время подготовки может быть увеличено.

Лица с нарушениями опорно-двигательного аппарата не нуждаются в особых формах предоставления учебных материалов. Однако, с учетом состояния здоровья часть занятий может быть реализована дистанционно (при помощи сети «Интернет»). Так, при невозможности посещения лекционного занятия студент может воспользоваться кратким конспектом лекции. При невозможности посещения практического занятия студент должен предоставить письменный конспект ответов на вопросы, письменно выполненное практическое задание. Доклад так же может быть предоставлен в письменной форме (в виде реферата), при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.).

Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата проводится на общих основаниях, при необходимости процедура может быть реализована дистанционно (например, при помощи программы Skype). Для этого по договоренности с преподавателем студент в определенное время выходит на связь для проведения процедуры. В таком случае вопросы и практическое задание выбираются самим преподавателем.

Вопросы для самоподготовки

№ раздела	Вопросы
1	1. Раскрыть понятие «Управление человеческими ресурсами». 2. Перечислить цели и задачи УЧР. 3. Выделить две группы целей системы УЧР: цели работника и цели администрации организации, раскрыть их сходство и различие, определить степень их противоречивости. 4. Показать место и значение системы УЧР в обеспечении главных целей организации. 5. Выделить основные виды деятельности (этапы) по УЧР.
2	1. Раскрыть цели, задачи, показатели кадрового обеспечения системы управления персоналом. 2. Перечислить методы расчёта количественного состава кадровых служб управления персоналом. 3. Раскрыть нормативно-методическое обеспечение системы УЧР. 4. Перечислить основные виды нормативно-методических документов: правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, положения о подразделении, должностная инструкция. 5. Раскрыть сущность кадровой политики и ее особенности на современном этапе. 6. Показать зависимость кадровой политики организации от общей политики организации, организационной культуры.
3	1. Перечислить методы реализации кадровой политики, их сущность и разновидности (административные, экономические и социально – психологические. 2. Раскрыть кадровое планирование как составную часть планирования в организации и как необходимое условие реализации кадровой политики. 3. Раскрыть сущность и задачи стратегического планирования персонала. Перечислить факторы, влияющие на стратегическое планирование.

	4. Обосновать планирование потребности в персонале. Перечислить методы определения количественной потребности в персонале. 5. Обосновать выбор организацией политики найма. Перечислить основные источники (внешние и внутренние) формирования персонала и дать их сравнительную характеристику. 6. Раскрыть понятие и основные задачи отбора кандидатов, последовательность действий при отборе претендентов на рабочее место. 7. Перечислить методы отбора. Охарактеризовать кадровое собеседование, обозначить его цель и виды.
4	1. Перечислить основные зарубежные и отечественные мотивационные теории. 2. Обосновать необходимость управления мотивацией персонала. 3. Перечислить методы диагностики мотивационных факторов работников. 4. Раскрыть основные особенности материальной и нематериальной мотивации. 5. Раскрыть функции социального пакета как одного из механизмов мотивации персонала.
5	1. Перечислить процедуры деловой оценки. 2. Обосновать выбор критериев оценки: результативность труда, показатели профессионального поведения, деловые и личностные качества. 3. Перечислить методы измерения критериев оценки: шкалирования, упорядоченных рангов, альтернативных характеристик, экспертного опроса, метод оценки посредством установки целей. Комплексная оценка качества работы. 4. Показать роль линейного руководства при проведении деловой оценки. 5. Раскрыть назначение и содержание оценочной беседы руководителя с подчиненным. 6. Раскрыть аттестацию сотрудников как форму деловой оценки, перечислить ее виды. 7. Перечислить основные этапы проведения аттестации: подготовительный, аттестация, заключительный. 8. Оценочные центры (центры оценки) и их роль в управлении персоналом.
6	1. Раскрыть сущность системы непрерывного обучения персонала. 2. Дать характеристику деятельности служб по организации и планированию непрерывного обучения: учет и анализ состава кадров, аттестация, оценка уровня обучения, оценка профессионализма, выбор психологического исследования, экономические оценки. 3. Перечислить цели подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала. 4. Раскрыть принципы, методы, формы и виды обучения. Классификация и содержание форм обучения на рабочем месте, вне рабочего места, около рабочего места. 5. Перечислить методы обучения, их преимущества и недостатки. 6. Раскрыть сущность переподготовки работников. Дать классификацию форм повышения квалификации, их характеристику.
71.	Профессиональное развитие персонала организации: понятие, формы,

	методы и проблемы. 2. Информационно-техническое обеспечение системы управления персоналом. 3. Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом организации. 4. Делопроизводительное обеспечение системы управления персоналом. 5. Оценка эффективности работы служб управления персоналом. 6. Роль и значение анализа рабочего места в эффективном управлении персоналом. 7. Обеспечение занятости персонала и проблемы высвобождения. 8. Оценка экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы управления персоналом. 9. Организация внутрифирменных социальных программ помощи работникам организации: отечественной и зарубежный опыт.
8	1. Проблемы и практика применения социологических методов в управлении персоналом. 2. Значение и применение психологических знаний в практике управления персоналом. 3. Правовое обеспечение системы управления персоналом: сравнительный анализ трудового законодательства разных стран.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература.

1. Дейнека А.В. Управление человеческими ресурсами. Дашков и К, 2014. http://www.iprbookshop.ru/24835
2. Батурин В.К. Общая теория управления. ЮНИТИ-ДАНА, 2012. http://www.iprbookshop.ru/8104
3. П.Э. Шлендер. Управление персоналом. ЮНИТИ-ДАНА, 2012. http://www.iprbookshop.ru/8597

6.2. Дополнительная литература.

1. Козлов В.В. Психология управления. Вузовское образование, 2014. http://www.iprbookshop.ru/18337

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.

1. Михайлина Г.И., Матраева Л.В., Михайлин Д.Л., Беляк А.В. Управление персоналом: учебное пособие. - М.: Дашков и Ко, 2012.
2. Фальцман В.К., Крылатых Э.Н. Интенсивный курс MBA. - М.: Инфра-М, 2011.

6.4. Нормативные правовые документы.

Не используются.

6.5. Интернет-ресурсы.

1. http://www.md-management.ru/ - «MD-Менеджмент»: все об управлении
2. http://www.bpm-online.ru/ - все об управлении бизнес процессами, стратегией, финансами, персоналом, маркетингом.
3. http://econom.nsc.ru/jep/ - Виртуальная экономическая библиотека
4. http://www.garant.ru/ - Гарант
5. http://www.expert.ru/ - Журнал «Эксперт»
6. http://www.consultant.ru/ - Консультант-Плюс

7. http://economicus.ru/ - Проект института «Экономическая школа»
8. http://www.ecsocman.edu.ru/ - Федеральный образовательный портал – Экономика, Социология, Менеджмент
9. www.nnir.ru / - Российская национальная библиотека
10. www.nns.ru / -Национальная электронная библиотека
11. www.rsi.ru / - Российская государственная библиотека
12. www.aport.ru / - Поисковая система
13. www.rambler.ru / - Поисковая система
14. www.yandex.ru / - Поисковая система
15. www.busineslearning.ru / - Система дистанционного бизнес образования
16. http://www.consultant.ru/ - Консультант плюс
17. http://www.garant.ru/ - Гарант

6.6. Иные источники.
1. Степаненко Е.В. Социологические аспекты адаптации и управления персоналом. - М.: Директ-Медиа, 2014.
2. Лукичева Л.И. Управление персоналом. Учебное пособие. М.: Омега-Л, 2011.

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочим учебным программам дисциплин.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

Академия проводит постоянную работу по созданию и системному улучшению условий получения образования людьми с ограниченными возможностями здоровья. В настоящее время здания и территории Академии оснащены лифтами для перевозки инвалидов в колясках, порядка 80% аудиторий и компьютерных классов имеют двери, соответствующие требованиям нормативов, оборудованы пандусы при входе в здания, а также внутри учебных корпусов и общежития, имеются специальные туалеты.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к нескольким электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде организации. Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивают возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории организации, так и вне ее.

Академия обеспечена необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к

современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Организован доступ к следующим электронным ресурсам:

Bloomberg
EBSCO Publishing
eLIBRARY.RU
Emerging Markets Information Service
Google Scholar (Google Академия)
IMF eLibrary -
JSTOR
New Palgrave Dictionary of Economics – Электронный словарь
OECD iLibrary
Oxford Handbooks Online
Polpred.com Обзор СМИ
Science Direct - Журналы издательства Elsevier по экономике и эконометрике, бизнесу и финансам, социальным наукам и психологии, математике и информатике
SCOPUS
Web of Science
Wiley Online Library
World Bank Elibrary
Архивы научных журналов NEICON
Интернет-сервис «Антиплагиат»
Система Профессионального Анализа Рынков и Компаний «СПАРК»
ЭБС Издательства "Лань"
ЭБС Юрайт
Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников»