

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

Институт бизнеса и делового администрирования
Кафедра менеджмента

Утверждена
решением кафедры менеджмента
Протокол от «16» апреля 2019г. № 6

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ОД.8 Управление человеческими ресурсами

направление подготовки
38.04.02 Менеджмент

Общий и стратегический менеджмент
Магистр

очно-заочная форма обучения

Год набора - 2020

Москва, 2019 г.

Автор(ы)—составитель(и):

Кандидат экономических наук Баринов Д.А..

Заведующий кафедрой менеджмента Гапоненко А.Л.

СОДЕРЖАНИЕ

1	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
2	Объем и место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы.....	5
3	Содержание и структура дисциплины (модуля).....	6
4	Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине (модулю).....	11
5	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	11
6	Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)	19
	6.1. Основная литература.....	19
	6.2. Дополнительная литература... ..	19
	6.3. Интернет-ресурсы	20
	6.4. Нормативные правовые документы	20
7	Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	20

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

Дисциплина «Управление человеческими ресурсами» относится к обязательным дисциплинам вариативной части программы магистерской подготовки по направлению 38.04.02. «Менеджмент».

Цель курса – формирование знаний о современных принципах и методах эффективного управления человеческими ресурсами на основе изучения передового практического опыта зарубежных и российских компаний.

Основные задачи дисциплины: овладеть теоретическими знаниями и практическими навыками стратегического планирования в области управления человеческими ресурсами. Организовывать управление формированием, использованием и развитием человеческих ресурсов в соответствии со стратегическими целями организации и конкретными направлениями ее кадровой политики; определять потребность в человеческих ресурсах, изучать рынок труда с целью обеспечения своего предприятия необходимыми компетентными кадрами подразделениям.

Компетенция УК ОС-3 опирается на освоенную ранее компетенцию:

- способность применять критический анализ и системный подход для решения профессиональных задач (УК ОС-1).

Компетенция УК ОС-3 осваивается параллельно с компетенцией:

- способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности (УК ОС-4).

Компетенция УК ОС-3 является основой для освоения профессиональной компетенции:

- способность критически оценивать и переосмысливать накопленный опыт в собственной учебно-профессиональной деятельности (УК ОС-5).

Входной уровень для формирования компетенции определяется:

- знанием объективные связи обучения, воспитания и развития личности;
- умением применять основные законы гуманитарных и социальных наук в профессиональной деятельности;
- владением навыками разработки и принятия решений в сложных и нестандартных ситуациях.

Таблица 1.

Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)

Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)
УК ОС-3	«Способность работать в коллективе в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия»	Знать: З1 – • современные концепции управления персоналом; Зп - формы и методы обучения и повышения квалификации кадров; Уметь: У1 – • осуществлять подбор сотрудников, проводить собеседования с нанимающимися на работу для формирования качественных человеческих ресурсов; Уп - организовывать развитие человеческих ресурсов, координировать работу по повышению квалификации и развитию деловой карьеры сотрудников; Владеть: В1 – • навыками диагностирования состояния корпоративной культуры в организации; Вп – • умения работать в команде;
ПК-1	способностью управлять	Знать:

Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)
	организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями	<p>З1 • порядок разработки трудовых договоров (контрактов); Зп – передовой отечественный и зарубежный опыт в области управления человеческими ресурсами;</p> <p>Уметь: У1 – разрабатывать и внедрять комплекс мер по повышению трудовой мотивации работников на основе реализации гибкой системы материального стимулирования, повышения качества трудовой жизни, создания благоприятного социально-психологического климата; Уп – • проводить оценку результатов трудовой деятельности работников, аттестации, конкурсы на замещение вакантных должностей, разрабатывать систему оценки деловых и личностных качеств, мотивации должностного роста работников;</p> <p>Владеть: В1 – • навыки делегирования полномочий, моделирования карьеры своих подчиненных, стимулирования их к профессиональному развитию; Вп - навыками консультирования и обучения сотрудников, руководителей разных уровней по вопросам организации управления персоналом.</p>
ПК-2	способностью разрабатывать корпоративную стратегию, программы организационного развития и изменений и обеспечивать их реализацию	<p>Знать: З1 – • основы организации кадрового делопроизводства; Зп – методы обработки информации с применением современных технических средств;</p> <p>Уметь: У1 – регулировать деловые и межличностные отношения Уп – управлять конфликтами и трудовыми спорами в организации;</p> <p>Владеть: В1 – навыками разработки и осуществления организационных изменений в компании; Вп – навыки стратегического планирования в области управления человеческими ресурсами;</p>

2. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.В.ОД.8 «Управление человеческими ресурсами» относится к дисциплинам цикла вариативной части. Она проводится в 3 семестре и непосредственно связана с такими дисциплинами, как Б1.В.ОД.4 «Современный менеджмент», «Организационное развитие и управление изменениями», Б1.В.ОД.11 «Инновационный менеджмент».

Глубокое усвоение материала обеспечивается сочетанием аудиторных занятий и самостоятельной работы обучающихся с литературой и заданиями. Основным видом учебных занятий по данной дисциплине являются лекции и практические занятия. Практические занятия проводятся в виде дискуссий, семинаров, группового проектного обучения. По дисциплине осуществляется итоговый контроль в форме экзамена.

Распределение часов по различным видам работ представлено в таблице 2.

Таблица 2.

Объем дисциплины (модуля)

Вид учебных занятий и самостоятельная работа		Объем дисциплины (модуля), час.												
		Всего	Семестр (триместр), курс ³											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Очно-заочная форма обучения														
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:		36												
лекционного типа (Л)				10										
лабораторные работы (практикумы) (ЛР)				26										
практического (семинарского) типа (ПЗ)														
контролируемая самостоятельная работа обучающихся (КСР)														
Самостоятельная работа обучающихся (СР)		36												
Промежуточная аттестация	форма			Экз										
	час.			2										
Общая трудоемкость (час. / з.е.)				108										

3. Содержание и структура дисциплины (модуля)

Таблица 3

Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)	Коды компетенций	Коды ЗУН (в соответствии с табл. 1)
Тема 1	Эволюция и современная концепция управления человеческими ресурсами	Предмет и содержание курса, его место в системе подготовки современных менеджеров. Роль человеческого фактора в современной организации. Сущность понятий «кадры», «персонал», «человеческий капитал», «человеческие ресурсы»: общее и особенности. Эволюция теории и практики кадрового менеджмента: мировой и отечественный опыт. Современные концепции управления людьми в деловых организациях.	УК ОС-3	У1 У2, В2

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)	Коды компетенций	Коды ЗУН (в соответствии с табл. 1)
Тема 2	Система управления человеческими ресурсами в организации	<p>Системный подход к формированию системы управления человеческими ресурсами: цели, функции, принципы.</p> <p>Организационное проектирование структур управления человеческими ресурсами.</p> <p>Современные подходы к оптимизации кадрового состава организации.</p> <p>Инфраструктура системы управления человеческими ресурсами в российских организациях.</p> <p>Бюджетирование и оценка эффективности системы управления человеческими ресурсами: показатели экономической и социальной эффективности.</p> <p>Роль и место кадровой службы в организации. Модель компетенций и ролевая структура менеджера по управлению человеческими ресурсами.</p>	УК ОС-3	31, 32, У2

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)	Коды компетенций	Коды ЗУН (в соответствии с табл. 1)
Тема 3	Формирование человеческих ресурсов в современных организациях	<p>Кадровая политика в организационной системе управления: понятие, виды, содержание.</p> <p>Понятие стратегии управления персоналом. Взаимосвязь стратегии управления персоналом и корпоративной бизнес-стратегии.</p> <p>Модели кадровых стратегий.</p> <p>Методология разработки, реализации и контроля стратегий управления персоналом как функциональных стратегий.</p> <p>Планирование потребностей в персонале.</p> <p>Кадровый аудит: количественные и качественные характеристики персонала. Структуры персонала.</p> <p>Маркетинг персонала. Внутренние и внешние источники подбора персонала: их преимущества и недостатки.</p> <p>Характеристика современных технологий подбора персонала: анализ документов и рекомендаций, тестирования, испытания, центры оценки персонала (ассесмент).</p> <p>Собеседование при найме: типология, сценарии проведения, виды вопросов; психологическая диагностика кандидата.</p> <p>Адаптация новых сотрудников: профессиональная, социальная, психологическая. Программы введения сотрудника в должность и в организацию.</p> <p>Кейс №1. «Оценка резюме М.Иванова»</p> <p>Кейс №2. «Адаптация нового сотрудника»</p>	УК ОС-3 ПК-1	В1, В2 31

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)	Коды компетенций	Коды ЗУН (в соответствии с табл. 1)
Тема 4	Организация и оценка труда работников.	<p>Анализ и проектирование должности (рабочего места). Методики разработки моделей компетенции и должностных инструкций. Управление по целям. Управление рабочим временем. Режимы труда и отдыха. Гибкое рабочее время. Условия труда. Современный дизайн офисов и эргономика. Понятие «качество трудовой жизни». Пути «обогащения труда» в современных организациях. Понятие «деловая оценка»: цели, значение, функции. Аттестация персонала в системе управления персоналом организации: правовой и управленческий аспекты. Методы проведения аттестации персонала. Ассессмент – Центр оценки персонала. Кейс №3. «Ассессмент в фирме» Кейс №4. «Оценка персонала»</p>	ПК-1	У1, У2, В1, В2 32, 33, У1, У2, В1, В2 В1
Тема 5	Мотивация и стимулирование труда персонала	<p>Сущность мотивации трудового поведения. Научные концепции мотивации трудовой деятельности. Современные подходы к формированию мотивационного механизма в организации. Диагностика мотивации персонала и построение мотивационного профиля предприятия. Компенсационная политика предприятия. Основные формы материального и нематериального стимулирования работников. Современные формы премирования работников и участия их в прибылях предприятия. Социальный пакет: цели, содержание, формы распределения. Кейс №5. «Совершенствование системы оплаты труда в торговой компании»</p>	ПК-1	31, 32 31, 32, У1

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)	Коды компетенций	Коды ЗУН (в соответствии с табл. 1)
Тема 6	Управление высвобождением персонала	Современные формы регулирования трудовых отношений: социальное партнерство и коллективный договор. Дисциплинарная политика и управление трудовой дисциплиной. Текущее кадров. Управление высвобождением работников. Трудовые конфликты и механизм их разрешения. Корпоративная культура: диагностика, формирование и управление. Кейс №6. «Сокращение работников на предприятии».	ПК 1	
Тема 7	Корпоративное развитие человеческих ресурсов	Цели и задачи корпоративного обучения персонала. Формы и методы подготовки и переподготовки персонала в современных организациях. Определение потребности в обучении. Разработка бюджета на обучение. Оценка эффективности программ обучения. Концепция обучающейся организации. Понятие карьеры. Планирование и развитие профессиональной карьеры сотрудников. Работа с кадровым и управленческим резервом организации.	ПК 2	

Таблица 4

Структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости ^{н4} , промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Очно-заочная форма обучения								
Тема 1	Формирование человеческих ресурсов в современных организациях	1	1		2	3	4	О, Д
Тема 2	Организация и оценка труда работников.	1	1		2	3	5	О

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.					Форма текущего контроля успеваемост и ⁴ , промежуточ ной аттестации	
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					СР
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Тема 3	Мотивация и стимулирование труда персонала	13			6		7	Д
Тема 4	Управление высвобождением персонала	13			6		7	О
Тема 5	Корпоративное развитие человеческих ресурсов	13			6		7	Д
Тема 6	Формирование человеческих ресурсов в современных организациях	15			8		7	д
Тема 7	Организация и оценка труда работников.	18	10				8	К
Промежуточная аттестация								
Всего:		108	10		26		36	

Примечание: 4 – формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР), коллоквиум (К), эссе (Э), реферат (Р), диспут (Д) и др.

4. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

Приводятся типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности при проведении промежуточной аттестации по дисциплине (модулю).

Перечисляются показатели, критерии и оценивание компетенций, формируемых при освоении дисциплины (модуля) по этапам их формирования (Табл. 5).

Список вопросов для подготовки к экзамену.

1. Историческое развитие науки и практики управления человеческими ресурсами.
2. Эволюция систем управления людьми в организации: мировой и отечественный опыт.
3. Человеческий фактор и его роль в развитии современной организации.
4. Предмет и содержание дисциплины «Управление человеческими ресурсами».
5. Особенности формирования системы управления человеческими ресурсами в российских организациях.
6. Понятия «кадры», «персонал», «человеческие ресурсы»: общее и отличия.
7. Концепция управления человеческими ресурсами: цели, принципы, функции.
8. Теория человеческого капитала и ее вклад в развитие современного менеджмента.
9. Роль и место службы по управлению человеческими ресурсами в менеджменте компании: функции, структура, бюджет, оценка эффективности.

10. Системный подход к формированию системы управления человеческими ресурсами: цели, функции, структуры, эффективность.
11. Методы управления человеческими ресурсами и их взаимосвязь.
12. Кадровая политика и ее роль в развитии современной организации.
13. Модель компетенции и ролевая структура менеджера по персоналу.
14. Оценка эффективности системы управления человеческими ресурсами и деятельности кадровой службы.
15. Кадровый аудит в организации: количественные и качественные характеристики человеческих ресурсов.
16. Правовое обеспечение кадрового менеджмента в организациях России.
17. Факторы, влияющие на систему управления человеческими ресурсами.
18. Инфраструктура системы управления человеческими ресурсами организации.
19. Планирование потребностей в персонале.
20. Маркетинг персонала.
21. Внешние и внутренние источники подбора персонала.
22. Профотбор и найм персонала.
23. Текучесть персонала: виды, показатели, меры ее снижения.
24. Проектирование должности (рабочего места): современные подходы.
25. Должностная инструкция: содержание, виды, методология разработки.
26. Модель компетенций: содержание и методология разработки.
27. Адаптация новых сотрудников: понятие, виды, программы.
28. Деловая оценка персонала: цели, функции, методы.
29. Управление рабочим временем. Гибкое рабочее время.
30. Условия труда работников в организации и пути их улучшения.
31. Дисциплина труда: правовой и управленческий аспекты.
32. Концепция качества трудовой жизни.
33. Пути «обогащения труда» работников в организации.
34. Управление трудовыми отношениями в организации.
35. Социальная политика в организации: цели, принципы, формы.
36. Социальное партнерство: цели, принципы, правовое регулирование.
37. Управление конфликтами в организации.
38. Формирование и управление корпоративной культурой.
39. Управление сокращением персоналом: правовой и управленческий аспекты.
40. Внутрифирменное развитие персонала: цели, методы, процесс, эффективность.
41. Планирование и развитие карьеры в современных организациях.
42. Планирование и подготовка резерва руководителей в организации.
43. Концепция обучающейся организации.
44. Оценка эффективности программ корпоративного обучения.
45. Компенсационная политика организации: цели, принципы, элементы.
46. Материальное стимулирование работников.
47. Нематериальное стимулирование работников.
48. Основные системы оплаты труда в российских организациях.
49. Дополнительные социальные льготы.
50. Формирование мотивационного механизма в организации.

Таблица 7

Показатели, критерии и оценивание компетенций по этапам их формирования

Наименование темы	Код компетенции	Код ЗУН	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Оценка (баллы)
Формирование человеческих	УК ОС-3	У1 У2, В2	принимать эффективные решения в сфере	Владеть навыками системного	Удовлетворительно: имеются знания, но

ресурсов в современных организациях			трудовых отношений организации; Уп -	мышления и системного подхода к решению проблем кадрового менеджмента; –	отсутствуют умения и владения Хорошо: имеются знания и умения, но отсутствуют владения, или имеются знания и владения, однако отсутствуют умения. Отлично- имеются и знания, и умения, и владения.
Организация и оценка труда работников.	УК ОС-3	31, 32, У2	регулировать деловые и межличностные отношения, управлять конфликтами и трудовыми спорами в организации;	навыками диагностирования состояния кадровой политики	Удовлетворительно: имеются знания, но отсутствуют умения и владения Хорошо: имеются знания и умения, но отсутствуют владения, или имеются знания и владения, однако отсутствуют умения. Отлично- имеются и знания, и умения, и владения.
Мотивация и стимулирование труда персонала	УК ОС-3 ПК-1	В1, В2 31	разрабатывать и внедрять комплекс мер по повышению трудовой мотивации работников на основе реализации гибкой системы материального стимулирования,	навыками диагностирования состояния корпоративной культуры в организации;	Удовлетворительно: имеются знания, но отсутствуют умения и владения Хорошо: имеются знания и умения, но отсутствуют владения, или имеются знания и владения, однако отсутствуют умения. Отлично- имеются и знания, и умения, и владения.
Управление высвобождением персонала	ПК-1	У1, У2, В1, В2 32, 33, У1, У2, В1, В2 В1	организовывать развитие человеческих ресурсов, координировать работу по повышению квалификации и развитию деловой карьеры сотрудников; проводить оценку результатов трудовой деятельности работников, аттестации, конкурсы на замещение вакантных должностей,	умения работать в команде; навыки делегирования полномочий,	Удовлетворительно: имеются знания, но отсутствуют умения и владения Хорошо: имеются знания и умения, но отсутствуют владения, или имеются знания и владения, однако отсутствуют умения. Отлично- имеются и знания, и умения, и владения.

Корпоративное развитие человеческих ресурсов	ПК-1	31, 32 31, 32, У1	осуществлять подбор сотрудников, проводить собеседования с нанимающимися на работу для формирования качественных человеческих ресурсов;	навыками консультирования и обучения сотрудников, руководителей разных уровней по вопросам организации управления персоналом.	Удовлетворительно: имеются знания, но отсутствуют умения и владения Хорошо: имеются знания и умения, но отсутствуют владения, или имеются знания и владения, однако отсутствуют умения. Отлично- имеются и знания, и умения, и владения.
Формирование человеческих ресурсов в современных организациях	ПК 1		повышения качества трудовой жизни, создания благоприятного социально-психологического климата;	навыки делегирования полномочий, моделирования карьеры своих подчиненных, стимулирования их к профессиональному развитию;	Удовлетворительно: имеются знания, но отсутствуют умения и владения Хорошо: имеются знания и умения, но отсутствуют владения, или имеются знания и владения, однако отсутствуют умения. Отлично- имеются и знания, и умения, и владения.
Организация и оценка труда работников.	ПК 2		разрабатывать систему оценки деловых и личностных качеств, мотивации должностного роста работников;	навыки разработки и осуществления организационных изменений в компании Вп - навыками стратегического планирования в области управления человеческими ресурсами	Удовлетворительно: имеются знания, но отсутствуют умения и владения Хорошо: имеются знания и умения, но отсутствуют владения, или имеются знания и владения, однако отсутствуют умения. Отлично- имеются и знания, и умения, и владения.

Виды и формы отработки пропущенных занятий

Обучающийся, пропустивший два занятия подряд, допускается до последующих занятий на основании допуска.

Обучающийся, пропустивший лекционное занятие, обязан предоставить конспект соответствующего раздела учебной и монографической литературы (основной и дополнительной) по рассматриваемым вопросам в соответствии с программой дисциплины.

Обучающийся, пропустивший семинарское занятие, отрабатывает его в форме реферативного конспекта соответствующего раздела учебной и монографической литературы (основной и дополнительной) по рассматриваемым на семинарском занятии вопросам в соответствии с программой дисциплины или в форме, предложенной преподавателем.

Основные виды самостоятельной внеаудиторной работы представляют собой самостоятельное изучение разделов курса, повторение лекционного материала и материала учебников, выполнение кейсов, подготовка к практическим занятиям, текущему и итоговому контролю.

Получение углубленных знаний по изучаемой дисциплине достигается за счет дополнительных часов к аудиторной работе самостоятельной работы обучающихся. Выделяемые часы целесообразно использовать для знакомства с дополнительной научной литературой по проблематике дисциплины, анализа научных концепций и современных подходов к осмыслению рассматриваемых проблем. К самостоятельному виду работы обучающихся относится работа в библиотеках, в электронных поисковых системах и т.п. по сбору материалов, необходимых для проведения практических занятий или выполнения конкретных заданий преподавателя по изучаемым темам. Обучающиеся могут установить электронный диалог с преподавателем, выполнять посредством него контрольные задания. В качестве оценочных средств на протяжении семестра используются тестовые задания.

1. Подготовка дискуссии (круглого стола) по теме

Подготовка дискуссии (круглого стола) представляет собой проектирование обучающимся обсуждения в группе в форме дискуссии. В этих целях обучающемуся необходимо:

- самостоятельно выбрать тему (проблему) дискуссии;
- разработать вопросы, продумать проблемные ситуации (с использованием периодической, научной литературы, а также интернет-сайтов);
- разработать план-конспект обсуждения с указанием времени обсуждения, вопросов, вариантов ответов.

КИМ подготовки дискуссии

Параметр	Оценка (по 5 шкале)
Выбранная обучающимся тема (проблема) актуальна на современном этапе развития, представлен подробный план-конспект в котором отражены вопросы для дискуссии, временной регламент обсуждения, даны возможные варианты ответов, использованы примеры из науки и практики	5
Выбранная обучающимся тема (проблема) актуальна на современном этапе развития, представлен содержательно сжатый план-конспект в котором отражены вопросы для дискуссии, временной регламент обсуждения, отсутствуют возможные варианты ответов, приведен один пример из практики	4
Выбранная обучающимся тема (проблема) не актуальна на современном этапе развития, представлен содержательно сжатый план-конспект в котором отражены вопросы для дискуссии, отсутствует временной регламент обсуждения, отсутствуют возможные варианты ответов, отсутствуют примеры из практики	3
Выбранная обучающимся тема (проблема) не актуальна на современном этапе развития, представлен содержательно сжатый план-конспект в котором частично (не более 5) отражены вопросы для дискуссии, отсутствует временной регламент обсуждения, отсутствуют возможные варианты ответов, отсутствуют примеры из практики	2

2. Обзор интернет-сайтов и разработка каталога интернет-ресурсов по заданной теме

Каталог интернет-ресурсов представляет собой тематически подобранный студентом перечень интернет-сайтов. В каталоге необходимо отразить: тему (параграф, вопрос и т.д.), название сайта, электронный адрес и дату обращения, краткое содержание интернет-сайта (перечень вопросов, на которые можно получить ответы на представленном сайте).

КИМ каталога Интернет-ресурсов

Параметр	Оценка (по 5 шкале)
В каталоге представлено более 5 тем, сайты тематически подобраны, соответствуют теме, каталог соответствует требованиям	5
В каталоге представлено более 3 тем, сайты тематически подобраны, соответствуют теме, каталог соответствует требованиям	4
В каталоге представлено менее 3 тем, сайты частично тематически подобраны, частично соответствуют теме, каталог частично соответствует требованиям	3
В каталоге представлена одна тема, сайты тематически не подобраны, частично соответствуют теме, каталог не соответствует требованиям	2

3. Обзор периодической литературы и профессиональных изданий

Результатам обзора периодической литературы является библиографический список.

Библиографический список — обязательный элемент любой научной работы — реферата, курсовой, дипломной работы, диссертации, монографии, обзора, научного отчета. Список включает литературу, используемую при подготовке текста: цитируемую, упоминаемую, а также имеющую непосредственное отношение к исследуемой теме. Большое значение имеет правильное библиографическое описание документов и рациональный порядок расположения их в списке.

Библиографический список, по сути, представляет собой упорядоченные библиографические описания работ, выполненные в соответствии с государственными стандартами. Для составления библиографического списка используется краткое библиографическое описание, состоящее только из обязательных элементов.

КИМ библиографического списка

Параметр	Оценка (по 5 шкале)
В библиографическом списке представлено более 15 источников, тематически соответствуют теме, оформлены в соответствии с требованиями к оформлению библиографии	5
В библиографическом списке представлено менее 15 источников, но более 10, тематически соответствуют теме, оформлены в соответствии с требованиями к оформлению библиографии	4
В библиографическом списке представлено менее 15 источников, но более 10, тематически частично соответствуют теме, оформлены с незначительными нарушениями требований к оформлению библиографии	3
В библиографическом списке представлено менее 10 источников, тематически частично соответствуют теме, оформлены с грубыми нарушениями требований к оформлению библиографии	2

4. Работа обучающегося в разработке групповых проектов

Работа обучающегося в разработке проекта предполагает активное участие каждого, выполнение им переданных группой работ, направленных на достижение поставленной преподавателем цели.

Работа обучающегося в групповой работе предполагает:

- определение обучающимся зоны (сферы) работ в рамках группового проекта;
- разработку технического задания на проведение работы;
- постоянную взаимосвязь с другими участниками группы в целях достижения согласия и выполнения работы.

КИМ работы студента в разработке группового проекта

Параметр	Оценка (по 5 шкале)
Вклад в достижение поставленной цели значителен, активно участвовал в работе, содействовал благоприятному климату в группе, постоянно поддерживал связь с другими участниками группы	5
Вклад в достижение поставленной цели важен, участвовал в работе по мере обращения, содействовал благоприятному климату в группе, частично поддерживал связь с другими участниками группы	4
Вклад в достижение поставленной цели не важен, участвовал в работе по мере обращения, не содействовал благоприятному климату в группе, частично поддерживал связь с другими участниками группы	3
В работе группы практически не участвовал, создавал видимость работы, вклад в достижение цели не внес	2

Примерные темы рефератов, курсовых работ, проектов и др.

По данному курсу не предусмотрено написание курсовых работ или рефератов, но материалы курса настоятельно рекомендуются к использованию слушателями при подготовке дипломного проекта.

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

1. Подготовка презентации

Презентация – это передача информации в виде изложения различных теорий, методологических подходов с использованием информационных ресурсов. Формы презентации различны и могут варьироваться от обычной лекции (доклада) до некоторого вовлечения студентов (слушателей) в процесс через вопросы и участие в дискуссии. Презентация наиболее часто используется в практической деятельности государственных и муниципальных служащих.

Метод используется: для обучения какому-либо конкретному аспекту теории или методологии и для моделирования постепенного подхода к решению задачи. Может быть использован при проведении дискуссии, выступлении с докладом, проведении ролевых и деловых игр, защите курсового проекта и т.п.

Этапы процесса: определение содержания материала и цели презентации; составление примерного плана презентации; разработка системы наглядного материала, иллюстрирующего материал презентации; подведение итогов, изложение самых главных моментов представленного материала и его наглядных иллюстраций; обсуждение (вопросы – ответы); выявление достоинств и недостатков проведенной презентации.

2. Написание эссе по теме

Эссе студента — это самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем (обучающимся). Эссе позволяет автору научиться четко и грамотно формулировать мысли, структурировать информацию, использовать основные категории анализа, выделять причинно-следственные связи, иллюстрировать понятия соответствующими примерами, аргументировать свои выводы; овладеть научным стилем речи. Эссе должно содержать: четкое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария, рассматриваемого в рамках дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

КИМ написания эссе по теме

Параметр	Оценка (по 5 шкале)
Полученные результаты полностью соответствуют поставленной цели. Обоснована практическая и теоретическая значимость работы. Проведен детальный анализ теоретических и эмпирических источников, выводы автора самостоятельны и аргументированы.	5
Полученные результаты преимущественно соответствуют поставленной цели и задачам. Обоснована практическая и теоретическая актуальность работы. В процессе анализа литературы отобран и проанализирован широкий круг теоретических и эмпирических источников.	4
Полученные результаты в значительной степени соответствуют поставленной цели (цель работы достигнута в основном). Обоснована актуальность работы.	3
Полученные результаты не соответствуют поставленной цели (цель работы достигнута в основном). Обоснована актуальность работы.	2

Обучение по дисциплине «Управленческая экономика» предполагает изучение курса на аудиторных занятиях (лекции, практические и лабораторные работы) и самостоятельной работы обучающихся. Практические занятия дисциплины «Управленческая экономика» предполагают их проведение в различных формах с целью выявления полученных знаний, умений, навыков и компетенций с проведением контрольных мероприятий. С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку 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 практическому занятию, ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
- выпишите основные термины;
- ответьте на контрольные вопросы по практическим занятиям, готовьтесь дать развернутый ответ на каждый из вопросов;

- уясните, какие учебные элементы остались для вас неясными и постарайтесь получить на них ответ заранее 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 учебного курса познакомьтесь со следующей учебно-методической документацией:

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

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.

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

6.1. Основная литература

1. Хоуден Д. Искусство вовлечения. Как максимально раскрыть потенциал своих сотрудников. – М. ЭКСМО, 2011
2. Макарова И.К. Управление человеческими ресурсами: уроки эффективного HR-менеджмента.- М.: Дело, 2013.
3. Шекшня С.В. Управление персоналом современной организации. – М.»ИНФРА, 5-е изд: 2011

6.2. Дополнительная литература

1. Аникин Б. Аутсорсинг и аутстаффинг: высокие технологии менеджмента. – М.: 2006.
2. Герчиков В.И. Управление персоналом: работник - самый эффективный ресурс компании. - М.:ИНФРА-М, 2008.

3. Коул Д. Управление персоналом в современной организации. – М.: 2004.
2. Гаудж Питер. Исследование мотивации персонала.- М.: 2005.
3. Гоулман Д., Бояцис Р., Макки Э. Эмоциональное лидерство: искусство управления людьми на основе эмоционального интеллекта.- М.: Альпина Бизнес Букс, 2005
4. Гуревич А. Ассесмент: принципы подготовки и проведения.– М.: 2006.
5. [Джордж Т. Милкович](#), [Джерри М. Ньюман](#). Система вознаграждений и методы стимулирования персонала. – М.: 2006.
6. Иванова С. Мотивация на 100% - М.: 2005
7. Иванова С. Искусство подбора персонала. – М.: 2005
8. Магура М.И., Курбанова М.Б. Современные персонал-технологии – М.:2006
9. Майкл Уоткинс. Первые 90 дней. – М., 2007
10. Манфред Кетс де Врис «Мистика лидерства. Развитие эмоционального интеллекта. - М.: Альпина Бизнес Букс, 2005
11. Паунстоун Уильям. Как сдвинуть гору Фудзи? – М.: 2005
12. Темплар Ричард. Правила карьеры. – М.: 2008.
13. Армстронг М. Стратегическое управление человеческими ресурсами. – М.:, 2005
14. Чингос Питер Т. Оплата по результату. – М.: 2004

6.3. Журналы

Управление персоналом
Справочник по управлению персоналом
Справочник кадровика
Персонал – Микс
Карьера
Секрет фирмы
Элитный персонал

Интернет-сайты

kadrovik.ru
hrm.ru
personal-mix.ru
top-personal.ru
zarplata.ru
profiz.ru
e-executive.ru

6.4. Список нормативных правовых документов

1. Трудовой кодекс Российской Федерации (от 10 мая 2005 года).

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

1. Мультимедиа-проектор.
2. Ноутбук (компьютер) преподавателя.
3. Экран для мультимедиа-проектора.
4. Школьная доска.
5. Флип-чарт.