

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Нижегородский государственный технический университет
им. Р.Е. Алексеева» (НГТУ)

Образовательно-научный институт экономики и управления (ИНЭУ)
(Полное и сокращенное название института, реализующего данное направление)

УТВЕРЖДАЮ:
Директор института:

подпись _____ ФИО
9 июня 2021 г. Митяков С.Н.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.Б.17. Управление человеческими ресурсами

для подготовки бакалавров

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент

Направленность: Менеджмент организаций различных организационно-правовых форм

Форма обучения: **очная, очно-заочная**

Год начала подготовки - 2021

Выпускающая кафедра - «Менеджмент»

Кафедра-разработчик - «Менеджмент»

Объем дисциплины - 144/4

часов/з.е

Промежуточная аттестация - экзамен

Разработчик: Вопилин В.В., к.пед.н., доцент

НИЖНИЙ НОВГОРОД, 2021 год

Рабочая программа дисциплины: разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО 3++) по направлению 38.03.02 «Менеджмент», утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12 августа 2020 г. N 970, на основании учебного плана принятого УМС НГТУ протокол от 17.06.2021 г. №8.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры протокол от 1.06. 2021г. № 5.1

Зав. кафедрой д.ф.н, профессор, Матиашвили В.М. _____
(подпись)

Программа рекомендована к утверждению ученым советом института ИНЭУ, Протокол от 9.06.2021г. № 4.1.

Рабочая программа зарегистрирована в УМУ регистрационный №38.03.02-М-17
Начальник МО

Заведующая отделом комплектования НТБ _____ Н.И. Кабанина
(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	4
3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	5
4. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОП	6
5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	7
6. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.	14
7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	16
8. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	18
9. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕСУРСЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОВЗ.....	20
10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, НЕОБХОДИМОЕ <u> </u> ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	20
11. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ОБУЧАЮЩИМСЯ <u> </u> ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ..	21
12. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	23
ЛИСТ АКТУАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	300

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Целью освоения дисциплины является изучение основ управления человеческими ресурсами в рамках соответствующих компетенций, что позволит решать задачи по подбору и отбору персонала, обучению и развитию, а также разрабатывать и использовать системы оценки и вознаграждения.

1.2. Задачи освоения дисциплины (модуля):

- ознакомить студентов со спецификой и функцией управления человеческими ресурсами;
- создать представление о системе управления человеческими ресурсами в современной организации;
- ознакомить с основными методами подбора и отбора персонала в организацию;
- изучить основные методы профессионального обучения и планирования карьеры;
- изучить технологию аттестации персонала и её виды;
- ознакомить студентов с системами компенсации (вознаграждения) и системой льгот.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная дисциплина «Управление человеческими ресурсами» включена в дисциплины базовой части Блока 1, установленного ФГОС ВО, и является обязательной для всех профилей направления подготовки.

Дисциплина базируется на следующих дисциплинах: Обществоведение, Экономика в объеме курса средней школы, а также на дисциплине бакалавриата «Управленческие решения».

Дисциплина «Управление человеческими ресурсами» является основополагающей для изучения следующих дисциплин: Производственный менеджмент, Бизнес-планирование, Лидерство и групповая динамика, Организационное поведение и др., а также для выполнения и защиты выпускной квалификационной работы.

Освоение дисциплины способствует формированию личности социально-развитого, критически мыслящего, конкурентоспособного выпускника, обладающего экономическим образом мышления, способного взять на себя ответственность за свое будущее, за будущее своих близких и своей страны.

Рабочая программа дисциплины «Управление человеческими ресурсами» для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается индивидуально с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ОПОП ВО по направлению подготовки (специальности):

а) общепрофессиональных (ОПК-1):

ОПК-1 Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управлеченческой теории.

Таблица 1- Формирование компетенций дисциплинами (*очная* форма обучения)

Наименование дисциплин, формирующих компетенцию совместно	Семестры, формирования дисциплины							
	1	2	3	4	5	6	7	8
ОПК - 1								
Основы экономических знаний	+	+						
Математика	+							
Финансовый учет			+					
Управленческие решения				+				
Тайм-менеджмент								+
Теория организации					+			
Управление человеческими ресурсами				+				
Финансовый менеджмент					+			
Производственный менеджмент						+		
Бизнес-планирование							+	
Выполнение и защита ВКР								+

Таблица 1а - Формирование компетенций дисциплинами
(*очно-заочная* форма обучения)

Наименование дисциплин, формирующих компетенцию совместно	Семестры, формирования дисциплины									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	A
ОПК - 1										
Основы экономических знаний	+	+								
Математика	+									
Финансовый учет			+							
Управленческие решения				+						
Тайм-менеджмент									+	
Теория организации					+					
Управление человеческими ресурсами						+				
Финансовый менеджмент						+				
Производственный менеджмент						+				
Бизнес-планирование								+		
Выполнение и защита ВКР										+

4. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОП

Таблица 2- Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине			Оценочные средства	
		Планируемые результаты обучения по дисциплине	Текущего контроля	Промежуточной аттестации	Оценочные средства	Промежуточной аттестации
ОПК-1. Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управлеченческой теории	ИОПК-1.1. Использует знания экономической, организационной и управлеченческой теорий в профессиональной деятельности ИОПК-1.2. Осуществляет постановку профессиональных задач, в том числе связанных с оптимизацией деятельности объекта управления, используя категориальный аппарат экономической, организационной и управлеченческой наук	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы экономической, организационной и управлеченческой теорий в управлении человеческими ресурсами; - знать подходы к постановке профессиональных задач, в том числе связанных с оптимизацией деятельности объекта управления, используя категориальный аппарат экономической, организационной и управлеченческой наук для управления человеческими ресурсами. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять знания экономической, организационной и управлеченческой теорий в управлении человеческими ресурсами; - осуществлять подходы к постановке профессиональных задач, в том числе связанных с оптимизацией деятельности объекта управления, используя категориальный аппарат экономической, организационной и управлеченческой наук для управления человеческими ресурсами <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками и методами использования экономической, организационной и управлеченческой теорий для управления человеческими ресурсами. 	Ситуационные задачи. Деловые игры. Тесты. Дискуссии.	Контрольное тестирование		

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 зач.ед. 144 часов, распределение часов по видам работ семестрам представлено в таблице 3.

Таблица 3. - Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам

Для студентов очного / (очно-заочного) вечернего обучения

Вид учебной работы	Трудоёмкость в час		
	Всего час.	В т.ч. по семестрам	
		4 сем. (очки)	6 сем. (О / 3)
Формат изучения дисциплины	с использованием элементов электронного обучения		
Общая трудоёмкость дисциплины по учебному плану	144/144	144	144
1. Контактная работа:	74/69	74	69
1.1.Аудиторная работа, в том числе:	68/62	68	62
занятия лекционного типа (Л)	34/28	34	28
занятия семинарского типа (ПЗ-семинары, практ. занятия и др.)	34/34	34	34
1.2.Внеаудиторная, в том числе	6/7	6	7
контрольная работа	-/1	-	1
текущий контроль, консультации по дисциплине	4/4	4	4
контактная работа на промежуточной аттестации (КРА)	2/2	2	2
2. Самостоятельная работа (СРС)	34/39	34	39
контрольная работа	-	-	15
самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиум и т.д.)	34/39	34	24
Подготовка к экзамену (контроль)	36/36	36	36

5.2 Содержание дисциплины, структурированное по темам
Содержание дисциплины

Таблица 4. - Содержание дисциплины, структурированное по темам для студентов очного обучения

Планируемые (контролируемые) результаты освоения:	Наименование разделов, тем	Виды учебной работы (час)				Вид СРС	Наименование используемых активных и интерактивных образовательных технологий		
		Контактная работа							
		Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия	Самостоятельная работа студентов (час.)				
4 семестр (очная форма обучения)									
Б1.Б.17 ИОПК-1.1. ИОПК-1.2.	Раздел 1. Система работы с человеческими ресурсами.	16		16	16				
	Тема 1. Кадровая политика	2			1	Подготовка к лекциям: 7.1.1.; 7.1.2.; 7.1.3.; 7.2.3.; 7.2.4.	Презентация в Power Point Дискуссия		
	Практическое занятие № 1			2	1	Подготовка к ПЗ: 7.2.1.; 7.2.2.; 7.2.5.; 7.2.6.	Доклады по теме. Видение и миссия организации. Кадровая политика.		
	Тема 2. Подбор персонала	2			1	Подготовка к лекциям: 7.1.1.; 7.1.2.; 7.1.3.; 7.2.3.; 7.2.4.	Презентация в Power Point Дискуссия		
	Практическое занятие № 2; № 3			4	1	Подготовка к ПЗ: 7.2.1.; 7.2.2.; 7.2.5.; 7.2.6.	Подбор и отбор персонала Дел. игра		
	Тема 3. Адаптация персонала	2			1	Подготовка к лекциям: 7.1.1.; 7.1.2.; 7.1.3.; 7.2.3.; 7.2.4.	Презентация в Power Point Дискуссия		
	Практическое занятие № 4			2	2	Подготовка к ПЗ: 7.2.1.; 7.2.2.; 7.2.5.; 7.2.6.	Доклады по теме. Должностная инструкция.		
	Тема 4. Оценка персонала	4			1	Подготовка к лекциям: 7.1.1.; 7.1.2.; 7.1.3.; 7.2.3.; 7.2.4.	Презентация в Power Point Дискуссия		
	Практическое занятие № 5			2	2	Подготовка к ПЗ: 7.2.1.; 7.2.2.; 7.2.5.; 7.2.6.	Доклады по теме. Кейс - оценка персон.		
	Тема 5. Расстановка персонала	2			1	Подготовка к лекциям: 7.1.1.; 7.1.2.; 7.1.3.; 7.2.3.; 7.2.4.	Презентация в Power Point Дискуссия		

Планируемые (контролируемые) результаты освоения:	Наименование разделов, тем	Виды учебной работы (час)				Вид СРС	Наименование используемых активных и интерактивных образовательных технологий				
		Контактная работа		Практические занятия	Самостоятельная работа студентов (час.)						
		Лекции	Лабораторные работы								
Б1.Б.17 ИОПК-1.1. ИОПК-1.2.	Практическое занятие № 6			2	2	Подготовка к ПЗ: 7.2.1.; 7.2.2.; 7.2.5.; 7.2.6.		Доклады по теме. Распределение численности специалистов			
	Тема 6. Обучение персонала	4			1	Подготовка к лекциям: 7.1.1.; 7.1.2.; 7.1.3.; 7.2.3.; 7.2.4.		Презентация в Power Point Дискуссия			
	Практическое занятие № 7			4	2	Подготовка к ПЗ: 7.2.1.; 7.2.2.; 7.2.5.; 7.2.6.		Доклады по теме. Решение задач. Расчет экон. эфф. от обучения персон.			
	Раздел 2. Организация человеческих ресурсов	10		10	10						
	Тема 7. Структура персонала	2			1	Подготовка к лекциям: 7.1.1.; 7.1.2.; 7.1.3.; 7.2.3.; 7.2.4.		Презентация в Power Point Дискуссия			
	Практическое занятие № 8			2	1	Подготовка к ПЗ: 7.2.1.; 7.2.2.; 7.2.5.; 7.2.6.		Планирование ЧР. Численность инспекторов ОЧР			
	Тема 8. Регламентация труда	2			1	Подготовка к лекциям: 7.1.1.; 7.1.2.; 7.1.3.; 7.2.3.; 7.2.4.		Презентация в Power Point Дискуссия			
	Практическое занятие № 9			2	2	Подготовка к ПЗ: 7.2.1.; 7.2.2.; 7.2.5.; 7.2.6.		Баланс рабочего времени. Нормативные требов-я к раб. местам.			
	Тема 9. Оплата труда	4			1	Подготовка к лекциям: 7.1.1.; 7.1.2.; 7.1.3.; 7.2.3.; 7.2.4.		Презентация в Power Point Дискуссия			
	Практическое занятие № 10			4	2	Подготовка к ПЗ: 7.2.1.; 7.2.2.; 7.2.5.; 7.2.6.		Доклады по теме. Определение величины заработной платы. Кейсы			
	Тема 10. Научная организация труда	2			1	Подготовка к лекциям: 7.1.1.; 7.1.2.; 7.1.3.; 7.2.3.; 7.2.4.		Презентация в Power Point Дискуссия			
	Практическое занятие № 11			2	1	Подготовка к ПЗ: 7.2.1.; 7.2.2.; 7.2.5.; 7.2.6.		Показатели экономич. эффективности научной организаций труда			
Б1.Б.17 ИОПК-1.1. ИОПК-1.2.	Раздел 3. Формирование коллектива предприятия	8		8	8						

Планируемые (контролируемые) результаты освоения:	Наименование разделов, тем	Виды учебной работы (час)				Вид СРС	Наименование используемых активных и интерактивных образовательных технологий				
		Контактная работа		Практические занятия	Самостоятельная работа студентов (час.)						
		Лекции	Лабораторные работы								
	Тема 11. Лидерство в коллективе	2			1	Подготовка к лекциям: 7.1.1.; 7.1.2.; 7.1.3.; 7.2.3.; 7.2.4.	Презентация в Power Point Дискуссия				
	Практическое занятие № 12			2	1	Подготовка к ПЗ: 7.2.1.; 7.2.2.; 7.2.5.; 7.2.6.	Доклады по теме. Дискуссия. Индивидуальное задание. Тестирование.				
	Тема 12. Коллектив как социальная группа	2			1	Подготовка к лекциям: 7.1.1.; 7.1.2.; 7.1.3.; 7.2.3.; 7.2.4.	Презентация в Power Point Дискуссия				
	Практическое занятие № 13			2	2	Подготовка к ПЗ: 7.2.1.; 7.2.2.; 7.2.5.; 7.2.6.	Доклады по теме. Дискуссия. Индивидуальное задание. Тестирование.				
	Тема 13. Мотивация деятельности	4			1	Подготовка к лекциям: 7.1.1.; 7.1.2.; 7.1.3.; 7.2.3.; 7.2.4.	Презентация в Power Point Дискуссия				
	Практическое занятие № 14; № 15			4	2	Подготовка к ПЗ: 7.2.1.; 7.2.2.; 7.2.5.; 7.2.6.	Доклады по теме. Дискуссия. Индивидуальное задание. Тестирование.				
	ИТОГО по дисциплине	34		34	34						

Таблица 4а. - Содержание дисциплины, структурированное по темам для студентов очно-заочного обучения

Планируемые (контролируемые) результаты освоения:	Наименование разделов, тем	Виды учебной работы (час)				Вид СРС	Наименование используемых активных и интерактивных образовательных технологий				
		Контактная работа									
		Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия	Самостоятельная работа студентов (час.)						
6 семестр (очно-заочная форма обучения)											
Б1.Б.17 ИОПК-1.1. ИОПК-1.2.	Раздел 1. Система работы с человеческими ресурсами.	12		16	12						
	Тема 1. Кадровая политика	2			1	Подготовка к лекциям: 7.1.1.; 7.1.2.; 7.1.3.; 7.2.3.; 7.2.4.	Презентация в Power Point Дискуссия				
	Практическое занятие № 1			2	1	Подготовка к ПЗ: 7.2.1.; 7.2.2.; 7.2.5.; 7.2.6.	Доклады по теме. Видение и миссия организации. Кадровая политика.				
	Тема 2. Подбор персонала	2			1	Подготовка к лекциям: 7.1.1.; 7.1.2.; 7.1.3.; 7.2.3.; 7.2.4.	Презентация в Power Point Дискуссия				
	Практическое занятие № 2; № 3			4	1	Подготовка к ПЗ: 7.2.1.; 7.2.2.; 7.2.5.; 7.2.6.	Подбор и отбор персонала Дел. игра.				
	Тема 3. Адаптация персонала	2			1	Подготовка к лекциям: 7.1.1.; 7.1.2.; 7.1.3.; 7.2.3.; 7.2.4.	Презентация в Power Point Дискуссия				
	Практическое занятие № 4			2	1	Подготовка к ПЗ: 7.2.1.; 7.2.2.; 7.2.5.; 7.2.6.	Доклады по теме. Должностная инструкция.				
	Тема 4. Оценка персонала	2			1	Подготовка к лекциям: 7.1.1.; 7.1.2.; 7.1.3.; 7.2.3.; 7.2.4.	Презентация в Power Point Дискуссия				
	Практическое занятие № 5			2	1	Подготовка к ПЗ: 7.2.1.; 7.2.2.; 7.2.5.; 7.2.6.	Доклады по теме. Кейс - оценка персон. .				
	Тема 5. Расстановка персонала	2			1	Подготовка к лекциям: 7.1.1.; 7.1.2.; 7.1.3.; 7.2.3.; 7.2.4.	Презентация в Power Point Дискуссия				
	Практическое занятие № 6			2	1	Подготовка к ПЗ: 7.2.1.; 7.2.2.; 7.2.5.; 7.2.6.	Доклады по теме. Распределение численности специалистов				

Планируемые (контролируемые) результаты освоения:	Наименование разделов, тем	Виды учебной работы (час)				Вид СРС	Наименование используемых активных и интерактивных образовательных технологий				
		Контактная работа		Практические занятия	Самостоятельная работа студентов (час.)						
		Лекции	Лабораторные работы								
Б1.Б.17 ИОПК-1.1. ИОПК-1.2.	Тема 6. Обучение персонала	2			1	Подготовка к лекциям: 7.1.1.; 7.1.2.; 7.1.3.; 7.2.3.; 7.2.4.		Презентация в Power Point Дискуссия			
	Практическое занятие № 7			4	1	Подготовка к ПЗ: 7.2.1.; 7.2.2.; 7.2.5.; 7.2.6.		Доклады по теме. Решение задач. Расчет экон. эфф. от обучения персон.			
	Раздел 2. Организация человеческих ресурсов	8		10	8						
	Тема 7. Структура персонала	2			1	Подготовка к лекциям: 7.1.1.; 7.1.2.; 7.1.3.; 7.2.3.; 7.2.4.		Презентация в Power Point Дискуссия			
	Практическое занятие № 8			2	1	Подготовка к ПЗ: 7.2.1.; 7.2.2.; 7.2.5.; 7.2.6.		Планирование ЧР. Численность инспекторов ОЧР			
	Тема 8. Регламентация труда	2			1	Подготовка к лекциям: 7.1.1.; 7.1.2.; 7.1.3.; 7.2.3.; 7.2.4.		Презентация в Power Point Дискуссия			
	Практическое занятие № 9			2	1	Подготовка к ПЗ: 7.2.1.; 7.2.2.; 7.2.5.; 7.2.6.		Баланс рабочего времени. Нормативные требов-я к раб. местам.			
	Тема 9. Оплата труда	2			1	Подготовка к лекциям: 7.1.1.; 7.1.2.; 7.1.3.; 7.2.3.; 7.2.4.		Презентация в Power Point Дискуссия			
	Практическое занятие № 10			4	1	Подготовка к ПЗ: 7.2.1.; 7.2.2.; 7.2.5.; 7.2.6.		Доклады по теме. Определение величины заработной платы. Кейсы			
	Тема 10. Научная организация труда	2			1	Подготовка к лекциям: 7.1.1.; 7.1.2.; 7.1.3.; 7.2.3.; 7.2.4.		Презентация в Power Point Дискуссия			
	Практическое занятие № 11			2	1	Подготовка к ПЗ: 7.2.1.; 7.2.2.; 7.2.5.; 7.2.6.		Показатели экономич. эффективности научной организации труда			
Б1.Б.17 ИОПК-1.1. ИОПК-1.2.	Раздел 3. Формирование коллектива предприятия	8		8	4						
	Тема 11. Лидерство в коллективе	2			0,5	Подготовка к лекциям: 7.1.1.; 7.1.2.; 7.1.3.; 7.2.3.; 7.2.4.		Презентация в Power Point Дискуссия			

Планируемые (контролируемые) результаты освоения:	Наименование разделов, тем	Виды учебной работы (час)				Вид СРС	Наименование используемых активных и интерактивных образовательных технологий				
		Контактная работа									
		Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия	Самостоятельная работа студентов (час.)						
	Практическое занятие № 12			2	0,5	Подготовка к ПЗ: 7.2.1.; 7.2.2.; 7.2.5.; 7.2.6.		Доклады по теме. Дискуссия. Индивидуальное задание. Тестирование.			
	Тема 12. Коллектив как социальная группа	2			0,5	Подготовка к лекциям: 7.1.1.; 7.1.2.; 7.1.3.; 7.2.3.; 7.2.4.		Презентация в Power Point Дискуссия			
	Практическое занятие № 13			2	0,5	Подготовка к ПЗ: 7.2.1.; 7.2.2.; 7.2.5.; 7.2.6.		Доклады по теме. Дискуссия. Индивидуальное задание. Тестирование.			
	Тема 13. Мотивация деятельности	4			1	Подготовка к лекциям: 7.1.1.; 7.1.2.; 7.1.3.; 7.2.3.; 7.2.4.		Презентация в Power Point Дискуссия			
	Практическое занятие № 14; № 15			4	1	Подготовка к ПЗ: 7.2.1.; 7.2.2.; 7.2.5.; 7.2.6.		Доклады по теме. Дискуссия. Индивидуальное задание. Тестирование.			
	Контрольная работа				15						
	ИТОГО по дисциплине	28		34	39						

6. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.

6.1. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности

Тесты для текущего контроля знаний обучающихся сформированы и находятся в бумажном и электронном виде на кафедре.

6.2. Описание показателей и критериев контроля успеваемости, описание шкал оценивания

Для оценки знаний, умений, навыков и формирования компетенции по дисциплине, а также для оценки контрольной работы, применяется **традиционная** система контроля и оценки успеваемости студентов: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Таблица 6. - Критерии оценивания результата обучения по дисциплине и шкала оценивания

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения			
		Оценка «неудовлетворительно»	Оценка «удовлетворительно»	Оценка «хорошо»	Оценка «отлично»
ОПК-1. Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управлеченческой теории	ИОПК-1.1. Использует знания экономической, организационной и управлеченческой теорий в профессиональной деятельности	Не знает и не использует знания экономической, организационной и управлеченческой теорий; не понимает базовые принципы функционирования системы управления человеческими ресурсами.	Имеет представление об экономической, организационной и управлеченческой теорий; фрагментарно объясняет базовые принципы функционирования системы управления человеческими ресурсами.	Знает материал на достаточно хорошем уровне; понимает базовые принципы функционирования системы управления человеческими ресурсами.	Свободно оперирует знаниями экономической, организационной и управлеченческой теорий; хорошо понимает базовые принципы функционирования системы управления человеческими ресурсами.
	ИОПК-1.2. Осуществляет постановку профессиональных задач, в том числе связанных с оптимизацией деятельности объекта управления, используя категориальный аппарат экономической, организационной и управлеченческой наук	Не умеет ставить профессиональные задачи, в том числе связанные с оптимизацией деятельности системы управления человеческими ресурсами; не владеет категориальным аппаратом экономической, организационной и управлеченческой наук.	Слабо умеет ставить профессиональные задачи, в том числе связанные с оптимизацией функционирования системы управления человеческими ресурсами; фрагментарно владеет категориальным аппаратом экономической, организационной и управлеченческой наук.	Умеет ставить профессиональные задачи, в том числе связанные с оптимизацией функционирования системы управления человеческими ресурсами; достаточно хорошо владеет категориальным аппаратом экономической, организационной и управлеченческой наук.	Способен ставить профессиональные задачи, в том числе связанные с оптимизацией функционирования системы управления человеческими ресурсами; свободно владеет категориальным аппаратом экономической, организационной и управлеченческой наук.

Таблица 6а. - Критерии оценивания

Оценка	Критерии оценивания
Высокий уровень «5» (отлично)	оценку «отлично» заслуживает студент, освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал без пробелов; выполнивший все задания, предусмотренные учебным планом на высоком качественном уровне; практические навыки профессионального применения освоенных знаний сформированы.
Средний уровень «4» (хорошо)	оценку «хорошо» заслуживает студент, практически полностью освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не оценены максимальным числом баллов, в основном сформировал практические навыки.
Пороговый уровень «3» (удовлетворительно)	оценку «удовлетворительно» заслуживает студент, частично с пробелами освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, многие учебные задания либо не выполнил, либо они оценены числом баллов близким к минимальному, некоторые практические навыки не сформированы.
Минимальный уровень «2» (неудовлетворительно)	оценку «неудовлетворительно» заслуживает студент, не освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не выполнил, практические навыки не сформированы.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Учебная литература

7.1.1. Веснин, В. Р. Управление человеческими ресурсами : учебник / Веснин В. Р. - Москва : Проспект, 2019. - 704 с. - ISBN 978-5-392-27401-7. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392274017.html>

7.1.2. Кубышкин, А. В. Менеджмент персонала : учебное пособие для обучающихся по направлению подготовки 38. 03. 02 Менеджмент / Кубышкин А. В. , Митюгин В. И. - 2-е изд. , перераб. и доп. - Брянск : Брянский ГАУ, 2019. - 210 с. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : https://www.studentlibrary.ru/book/IBGAU_044.html

7.1.3. Авдеев, В. В. Управление персоналом. Оптимизация командной работы : Рейнжиниринговая технология : учебное пособие / Авдеев В. В. - Москва : Финансы и статистика, 2021. - 960 с. - ISBN 978-5-00184-019-0. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785001840190.html>

7.2. Справочно-библиографическая литература

7.2.1. Авдеев, В. В. Управление персоналом : технология формирования команды : учебное пособие / Авдеев В. В. - Москва : Финансы и статистика, 2021. - 544 с. - ISBN 978-5-00184-018-3. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785001840183.html>

7.2.2. Переосмысление роли HR / Пер. с англ. - Москва : Альпина Паблишер, 2021. - 204 с. (Серия "Harvard Business Review: 10 лучших статей") - ISBN 978-5-9614-4500-8. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785961445008.html>

7.2.3. Вопилин В.В., Рождественский В.Г. Развитие человеческого капитала как приоритет цифровой экономики / Актуальные вопросы экономики, менеджмента и инноваций: материалы Международной научно-практической конференции; Нижегород. гос. техн. ун-т им. Р.Е. Алексеева. - Нижний Новгород: Изд-во НГТУ, **2018.** - С.41-45. Текст : электронный // НБС "eLIBRARY.RU" : [сайт]. - URL : https://www.elibrary.ru/download/elibrary_36677594_91784646.pdf

7.2.4. Вопилин В.В. Системный подход в управлении персоналом предприятия / Системный подход в управлении предприятиями: монография / под общ. ред. В.М. Матиашвили / Нижегород. гос. техн. ун-т им. Р.Е. Алексеева. - Нижний Новгород: Изд-во НГТУ, **2018.** - С.128-133. Текст : электронный // НБС "eLIBRARY.RU" : [сайт]. - URL : https://www.elibrary.ru/download/elibrary_36786706_93795144.pdf

7.2.5. Архив номеров журнала «Управление персоналом». - <https://www.top-personal.ru/magazines.html>

7.2.6. Журнал «Директор по персоналу». Практический журнал по управлению человеческими ресурсами. - https://www.hr-director.ru/article/66124-qqq-16-m7-01-07-2016-osnovnye-printsipy-motivatsii-personala?from=PW_Timer_no_yandex_art&token=339017a4-bcaa-11a0-7055-2d0148ceac18&ttl=7776000&ustp=W

7.3. Методические указания, рекомендации и другие материалы к занятиям

- Методические рекомендации по организации аудиторной работы. Приняты Учебно-методическим советом НГТУ им. Р.Е. Алексеева, протокол № 2 от 22 апреля 2013 г. Электронный адрес:

https://www.nntu.ru/frontend/web/ngtu/files/org_structura/upravleniya/umu/docs/metod_docs_ngt_u/metod_rekom_auditorii.PDF

- Методические рекомендации по организации и планированию самостоятельной работы студентов по дисциплине. Приняты Учебно-методическим советом НГТУ им. Р.Е. Алексеева, протокол № 2 от 22 апреля 2013 г. Электронный адрес: https://www.nntu.ru/frontend/web/ngtu/files/org_structura/upravleniya/umu/docs/metod_docs_ngt_u/metod_rekom_srs.PDFz

- Учебное пособие «Проведение занятий с применением интерактивных форм и методов обучения», Ермакова Т.И., Ивашкин Е.Г., 2013 г. Электронный адрес: https://www.nntu.ru/frontend/web/ngtu/files/org_structura/upravleniya/umu/docs/metod_docs_ngt_u/provedenie-zanyatij-s-primeneniem-interakt.pdf

- Учебное пособие «Организация аудиторной работы в образовательных организациях высшего образования», Ивашкин Е.Г., Жукова Л.П., 2014 г. Электронный адрес:

https://www.nntu.ru/frontend/web/ngtu/files/org_structura/upravleniya/umu/docs/metod_docs_ngt_u/organizaciya-auditornoj-raboty.pdf

8. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебный процесс по дисциплине обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства (состав по дисциплине определен в настоящей РПД и подлежит обновлению при необходимости).

8.1. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Перечень программных продуктов, используемых при проведении различных видов занятий по дисциплине (открытый доступ)

- Научная электронная библиотека E-LIBRARY.ru. – Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
- КонсультантПлюс [Электронный ресурс]: Справочная правовая система. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
- Электронно-библиотечная система Znanium.com [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://znanium.com/> . – Загл. с экрана.
- Открытое образование [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://openedu.ru/>. – Загл с экрана.
- Polpred.com. Обзор СМИ. Полнотекстовая, многоотраслевая база данных (БД) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://polpred.com/>. – Загл. с экрана.
- Университетская информационная система Россия [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://uisrussia.msu.ru/> . – Загл. с экрана.
- Пенсионный фонд РФ [Электронный ресурс]: официальный сайт. – Режим доступа: <http://www.pfrf.ru> , – Загл. с экрана.
- Роспотребнадзор [Электронный ресурс]: официальный сайт. – доступа: www.rosпотребnadzor.ru , – Загл. с экрана.

8.2. Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Таблица 7. - Перечень электронных библиотечных систем

№	Наименование ЭБС	Ссылка к ЭБС
1	2	3
1	Консультант студента	http://www.studentlibrary.ru/
2	КонсультантПлюс [Электронный ресурс]: Справочная правовая система.	http://www.consultant.ru/

В таблице 8 указан перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства.

Таблица 8 - Перечень программного обеспечения

Программное обеспечение, используемое в университете на договорной основе	Программное обеспечение свободного распространения
1	2
Microsoft Windows XP/7/8.1/10 (подписка DreamSpark Premium, договор № 0509/КМР от 15.10.18)	Open Office 4.1.1 (лицензия Apache License 2.0)
Microsoft Windows 7 MSDN/ XP, Prof, S/P3 реквизиты договора - подписка Dream Spark Premium, договор № Tr113003 от 25.09.14	Adobe Acrobat Reader DC-Russian (проприетарное ПО)
Windows 8.1 корпоративная 68980858 от 10.10.2017;	Mozilla Firefox (свободное ПО)
Windows 7 32 bit учебный корпоративная; VL 49477S2	Google Chrome (свободное ПО)
Microsoft Office Professional Plus 2007 (лицензия № 42470655)	Yandex Browser (свободное ПО)
P7 Офис (с/н 5260001439)	Moodle (свободное ПО)
Dr.Web (с/н H365-W77K-B5HP-N346 от 31.05.2021, до 26.05.22)	

В таблице 9 указан перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем, к которым обеспечен доступ (удаленный доступ).

Таблица 9 - Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

№	Наименование профессиональной базы данных, информационно-справочной системы	Доступ к ресурсу (удаленный доступ с указанием ссылки/доступ из локальной сети университета)
1	2	3
2	Единый архив экономических и социологических данных	http://sophist.hse.ru/data_access.shtml
3	Справочная правовая система «Консультант Плюс»	доступ из локальной сети
4	Единая межведомственная информационно-статистическая система (ЕМИСС)	https://www.fedstat.ru/
5	Статистическая информация по странам ОЭСР и отдельным странам, не являющимся членами	https://stats.oecd.org/
6	Справочная правовая система «КонсультантПлюс»	доступ из локальной сети

9. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕСУРСЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОВЗ

В таблице 10 указан перечень образовательных ресурсов, имеющих формы, адаптированные к ограничениям их здоровья, а также сведения о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования.

Таблица 10. - Образовательные ресурсы для инвалидов и лиц с ОВЗ

№	Перечень образовательных ресурсов, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ОВЗ	Сведения о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования
1	ЭБС «Консультант студента»	озвучка книг и увеличение шрифта

Адаптированные образовательные программы (АОП) в образовательной организации не реализуются в связи с отсутствием в контингенте обучающихся лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ), желающих обучаться по АОП. Согласно Федеральному Закону об образовании 273-ФЗ от 29.12.2012 г. ст. 79, п.8 "Профессиональное обучение и профессиональное образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляются на основе образовательных программ, адаптированных при необходимости для обучения указанных обучающихся". АОП разрабатывается по каждой направленности при наличии заявлений от обучающихся, являющихся инвалидами или лицами с ОВЗ и изъявивших желание об обучении по данному типу образовательных программ.

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, НЕОБХОДИМОЕ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Учебные аудитории для проведения занятий по дисциплине, оснащены оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определен в данном разделе.

Таблица 11. - Оснащенность аудиторий и помещений для самостоятельной работы студентов по дисциплине

№	Наименование аудиторий и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность аудиторий помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
1	1	2	3
1	1354 Мультимедийная аудитория (для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации), г. Нижний Новгород, ул.	1. Доска меловая; Экран. 2. Мультимедийный проектор; 3. Компьютер PC с выходом на Epson X12, Intel Core7-3820/8 Gb RAM/NVIDIA GeForce GTX 560/HDD 500; 4. Посадочных мест – 111 шт.; 5. Парты – 55 шт.; 6. Рабочее место препод. – 1 шт.	1. Windows XP, Prof, S/P3 (подписка Dream Spark Premium, договор №Tr113003 от 25.09.14); 2. Microsoft Office Professional Plus 2007 (лицензия № 42470655); 3. Dr.Web (с/н H365-W77K-B5HP-№346 от 31.05.2021)

	Минина, дом 24, учебный корпус 1		
2	2202 Читальный зал НТБ - помещение для СРС, курсового проектирования (выполнения курсовых, контрольных работ), г. Нижний Новгород, ул. Минина, дом 24Б, учебный корпус 2	Рабочие места, оснащенные переносным оборудованием (ноутбук HP – 21 шт.) ПК на базе Intel (R) CPU 2140, 1.6 ГГц., ОЗУ 2Гб, 160 ГБ HDD, монитор 17" – 1 шт. ПК подключены к сети «Интернет» и обеспечивают доступ в электронную информационно-образовательную среду университета	Microsoft Windows 10 Professional (подписка DreamSpark Premium, договор № 0509/KMP от 15.10.18). ConsultantPlus(договор № N0332100025420000098 от 11 января 2020 г., действует по 31 декабря 2021 г.). Техэксперт (Гражданко-правовой договор № 0332100025420000101 от 11 января 2021 г.). АИБС «МегаПро» версия 3. (Договор № 28-14/19-41 от 23 октября 2019г.). Microsoft Office 2007 (Номер лицензии - 44804588). Предустановленная операционная система Microsoft Windows - 21 шт. Dr.Web (с/н H365-W77K-B5HP-N346 от 31.05.2021)

11. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

11.1. Общие методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины, образовательные технологии

Дисциплина реализуется посредством проведения контактной работы с обучающимися (включая проведение текущего контроля успеваемости), самостоятельной работы обучающихся и промежуточной аттестации.

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий (выбирается из приложения к РПД):

- проблемное обучение (дискуссии, проблемные лекции, работа в группах);
- разбор конкретных ситуаций;
- использование аналитических задач.

По итогам текущей успеваемости студенту может быть выставлена оценка по промежуточной аттестации в соответствии с оценками, полученными в течение семестра. Студентам, выполнившим все обязательные виды запланированных учебных занятий, по решению преподавателя без прохождения промежуточной аттестации выставляется оценка в соответствии со шкалой оценки результатов освоения дисциплины.

Результат обучения считается сформированным на повышенном уровне, если теоретическое содержание курса освоено полностью. При устных собеседованиях студент исчерпывающе, последовательно, четко и логически излагает учебный материал; свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами заданий, 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.

Результат обучения считается сформированным на пороговом уровне, если теоретическое содержание курса освоено полностью. При устных собеседованиях студент последовательно, четко и логически стройно излагает учебный материал; справляется с зада-

чами, 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

Результат обучения считается несформированным, если студент при выполнении заданий не демонстрирует знаний учебного материала, допускает ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет задания, не демонстрирует необходимых умений, качество выполненных заданий не соответствует установленным требованиям, качество их выполнения оценено числом баллов ниже трех по оценочной системе, что соответствует до пороговому уровню.

11.2. Методические указания для занятий лекционного типа

Лекционный курс предполагает систематизированное изложение основных вопросов тематического плана. В ходе лекционных занятий раскрываются базовые вопросы в рамках каждой темы дисциплины (Таблица 4). Обозначаются ключевые аспекты тем, а также делаются акценты на наиболее сложные и важные положения изучаемого материала. Материалы лекций являются опорной основой для подготовки обучающихся к практическим занятиям и выполнения заданий самостоятельной работы, а также к мероприятиям текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине.

В ходе лекционных занятий рекомендуется вести конспектирование учебного материала.

11.3. Методические указания по освоению дисциплины на занятиях семинарского типа

Практические (семинарские) занятия представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы. Основной формой проведения семинаров и практических занятий является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также решение задач и разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях, работа над заданиями в группах.

Практические (семинарские) занятия обучающихся обеспечивают:

- проверку и уточнение знаний, полученных на лекциях;
- получение умений и навыков применения инструментов управления инновационной деятельностью, составления докладов и сообщений, обсуждения вопросов по учебному материалу дисциплины;
- подведение итогов занятий.

11.4. Методические указания по самостоятельной работе обучающихся

Самостоятельная работа обеспечивает подготовку обучающегося к аудиторным занятиям и мероприятиям текущего контроля и промежуточной аттестации по изучаемой дисциплине. Результаты этой подготовки проявляются в активности обучающегося на занятиях и в качестве выполненных практических заданий и других форм текущего контроля.

При выполнении заданий для самостоятельной работы рекомендуется проработка материалов лекций по каждой пройденной теме, а также изучение рекомендуемой литературы, представленной в Разделе 7.

В процессе самостоятельной работы при изучении дисциплины студенты могут работать на компьютере в специализированных аудиториях для самостоятельной работы (указано в таблице 11). В аудиториях имеется доступ через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» к электронной информационно-образовательной среде университета (ЭИОС) и электронной библиотечной системе (ЭБС), где в электронном виде располагаются учебные и учебно-методические материалы, которые могут быть ис-

пользованы для самостоятельной работы при изучении дисциплины.

11.5. Методические указания по выполнению контрольной работы

Выполнение контрольной работы способствует лучшему освоению учебного материала обучающимися очно-заочной формы, формирует практический опыт и умения по изучаемой дисциплине, способствует формированию у обучающихся готовности к самостоятельной профессиональной деятельности, является этапом к выполнению выпускной квалификационной работы.

Контрольные работы выполняются в виде сквозной домашней работы для студентов очно-заочной формы обучения. Работа выполняется в электронной форме и предоставляется на почту преподавателю. Задания для контрольной работы приведены в п.12 настоящей РПД.

12. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

12.1. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта в ходе текущего контроля успеваемости

12.1.1. Перечень дискуссионных тем к лекционным и практическим занятиям

Вопросы для подготовки к дискуссии

1. Сформулируйте роль отдела «Управление человеческими ресурсами» (УЧР) в организации.
2. Назовите основные факторы, определяющие успешность деятельности УЧР.
3. Объясните, в чем состоит сущность УЧР.
4. Опишите основные элементы системы УЧР.
5. Объясните сущность технологий применяемых УЧР в своей работе.
6. Как формируется организационная структура службы УЧР.
7. Покажите роль службы УЧР в достижении организационных целей.
8. Опишите функции менеджера по персоналу.
9. Какие факторы влияют на производственное поведение людей в организации?
10. Охарактеризуйте основные типы кадровой политики.
11. Что понимается под планированием и развитием карьеры в современной организации?
12. Какие личностные качества необходимы менеджеру по персоналу?
13. Дайте определение системы управления персоналом.
14. Что такое двойная или совместная ответственность в УЧР?
15. От чего зависит количество работников службы УЧР?
16. Дайте характеристику этапам приема на работу.
17. Дайте характеристику этапам обучения и развития на предприятии.
18. Дайте характеристику этапам аттестации.
19. Опишите сущность традиционной системы компенсации.
20. Опишите сущность «нетрадиционной» системы компенсации.

12.1.2. Типовое индивидуальное задание

1.

- Определить какую роль играет менеджер по персоналу в изучаемой организации.

- Описать, как реализуется процесс управления персоналом в изучаемой организации.
- Оценить качество реализации процесса управления персоналом в изучаемой организации.
- Описать цели и задачи стратегического и оперативного УЧР.

2.

- Описать содержание функций УЧР.
- На примере конкретной организации показать, как реализуются функции УЧР.
- Определить их сильные и слабые стороны.
- Оценить эффективность реализации функций УЧР в рассматриваемой организации.

3.

- Показать какие типы кадровой политики (КП) применяются в организации.
- Дать оценку выбранным типам кадровой политики.
- Показать какие факторы оказывают влияние на формирование КП.

4.

- Определить на примере компании какими компетенциями должен обладать сотрудник на разных позициях.
- Показать на примере компании, как учитываются индивидуальные характеристики в квалификационной карте и карте компетенций.
- Кто принимает окончательное решение при приеме на работу: менеджер по персоналу или линейный руководитель.

5.

- Привести примеры организаций, в которых реализуются механистическое, органическое, корпоративное и индивидуалистское поведение персонала.
- Объяснить, почему в каждом конкретном случае выбран данный тип поведения.
- Дать оценку эффективности применения реализуемого типа группового поведения.

6.

- Показать, как реализуются основные роли менеджера по персоналу в организации.
- Определить применяемый в организации стиль руководства службы УЧР..
- Дать оценку применяемому в организации стилю руководства службы УЧР.
- Показать соответствие формальной и не формальной власти.

7.

- Какую роль играет служба УЧР в конфликтной ситуации?
- Является ли конфликтная ситуация естественным и нормальным явлением в УЧР?
- Какие виды конфликтных ситуаций всегда присутствуют в УЧР?

8.

- Объяснить смысл фразы «Информация – инструмент управления» по отношению к УЧР
- Объяснить, как влияют способы и условия на эффективность коммуникационного процесса для УЧР.
- Объяснить на конкретных примерах эффективность применения различных коммуникационных стилей и как это соотносится со службой УЧР.
- Показать какие типы коммуникационных потоков применяются в различных типах организационных структур и как это относится к службе УЧР.
- Объяснить, как правильно организовать коммуникационный процесс между организацией и службой УЧР .

12.1.3. Типовые тестовые задания для текущего контроля

Выбрать правильный ответ из предложенных вариантов.

1. Технократический подход к управлению персоналом характеризуется:

(+)господством авторитарного стиля управления

(-)выработкой организацией самостоятельной стратегии использования и развития трудовых ресурсов

(+)кадровая политика во многом прерогатива государственных органов и идеологических механизмов

2. Совокупность работников организации, объединенных в специализированные службы, подразделения и занятые преимущественно различными видами умственной деятельности называется:

(-)рабочие

(+)управленческий персонал

(+)специалисты

3. Структура персонала организации - это:

(-)соотношение профессиональных групп специалистов и рабочих

(+)совокупность отдельных лиц работников, объединенных по какому-либо признаку

(-)выделение групп работников по функциям (видам деятельности) организации

4. Персонал организации - это:

(-)выделение работников по социально-демографическим группам

(-)совокупность отдельных лиц работников, объединенных по какому-либо признаку

(+)личный состав организации, работающий по найму и обладающий определенными признаками

5. Основными группами методов управления персоналом организации служат:

(+)социально-психологические

(+)экономические

(+)административные

6. Наем на работу - это:

(-)мероприятия, направленные на владение ситуацией на рынке труда

(+)ряд действий, направленных на привлечение кандидатов, обладающих качествами, необходимыми для достижения целей, поставленных организацией

(-)целенаправленный процесс установления соответствия качественных характеристик персонала требований должности или рабочего места

7. Основной задачей при найме на работу персонала является:

(+)удовлетворение спроса на работников в качественном и количественном отношении

(-)распределение вновь нанятых работников по рабочим местам в соответствии с их уровнем квалификации

(-)привлечение как можно большего числа претендентов на вакантное место

8. Возможны следующие источники найма работника:

(+)внешний

(-)смешанный

(+)внутренний

9. Основная цель первичного отбора состоит в:

(+)отсеивании кандидатов, не обладающих минимальным набором характеристик, необходимых для занятия вакантной должности

(-)установлении требований к кандидатам на вакантную должность

(-)рациональном распределении работников организации по структурным подразделениям, участкам, рабочим местам

10. Наиболее распространенными в настоящее время методами первичного отбора персонала являются:

- (+)анализ резюме
- (+)анализ анкетных данных
- (+)графологическая экспертиза

11. К классическому пакету заявительных документов относятся следующие документы:

- (+)автобиография
- (+)резюме
- (+)медицинское заключение

12. Начальным этапом процесса найма персонала является:

- (-)определение источников и путей покрытия потребности в персонале
- (-)проведение собеседования с кандидатом
- (+)анализ содержания и требования работы

13. Подбор и расстановка кадров это:

- (-)ряд действий, направленных на привлечение кандидатов, обладающих качествами, необходимыми для достижения целей, поставленных организацией
- (-)установление требований к кандидатам на вакантную должность
- (+)рациональное распределение работников организации по структурным подразделениям, участкам, рабочим местам

14. Расстановка кадров - это:

- (-)отбор наиболее подходящих кандидатов и процедуру их зачисления в штат и ввода в должность
- (+)закрепление работников за рабочими местами
- (+)направление работников именно туда, где они могут быть использованы с максимальным эффектом

15. Деловая оценка - это:

- (-)анализ затрат, связанных с наймом персонала
- (-)целенаправленный процесс исследования трудовой мотивации персонала
- (+)целенаправленный процесс установления соответствия качественных характеристик персонала требованиям должности или рабочего места

12.1.4. Типовые задания для контрольной работы

Задание 1.

- Показать, насколько эффективно в работе службы УЧР Вашей организации учитывается понятие организации.
- Возникают ли проблемы и какие, связанные с тем, что в работе службы УЧР не учитывается стратегия развития организации.
- Дать оценку роли службы УЧР в Вашей организации.
- Показать, насколько эффективно используются методы управления персоналом в Вашей организации.

Задание 2.

- Сколько уровней управления в Вашей службе УЧР?
- Показать эффективность реализации управленческих задач в Вашей службе УЧР.
- Дать оценку реализации основных функций управления в Вашей службе УЧР.

Задание 3.

- Охарактеризовать степень соответствия основных элементов системы управления персоналом с целями и задачами организации.

Задание 4.

- Дать характеристику применяемого в службе УЧР функционального разделения труда.
- Показать достоинства и недостатки существующей организационной структуры службы УЧР.

Задание 5.

- Показать, насколько эффективно учитывается в УЧР личностный фактор сотрудника в управлении Вашей организации.

Задание 6.

- Охарактеризовать эффективность существующего типа производственного поведения персонала.
- Дать характеристику и оценить эффективность преобладающего системы УЧР в Вашей организации.

Задание 7.

- Охарактеризовать эффективность функционирования системы УЧР в целом и отдельных его элементов в Вашей организации.

**Примерные темы контрольных работ по дисциплине
«Управление человеческими ресурсами»**

1. Аттестация персонала организации.
2. Совершенствование организации труда персонала.
3. Определение потребности в персонале.
5. Заработка плата и затраты организации на персонал.
6. Системы оплаты и стимулирования труда персонала.
7. Цели и функции системы управления персоналом.
8. Подготовка, повышение квалификации и продвижениеправленческих кадров в организации.
9. Управление текучестью персонала организации.
10. Информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом.
11. Зарубежный опыт кадрового менеджмента и пути его применения в России.
12. Стратегическое управление человеческими ресурсами организации.
14. Система подбора, отбора и найма персонала в организации.
15. Кадровое планирование на предприятии.
16. Организационное развитие и обучение персонала.
17. Методы поддержания работоспособности персонала.
18. Оценка эффективности деятельности персонала.
19. Профориентация и адаптация персонала в организации.
20. Рациональное использование персонала.
21. Коммуникации в современной организации.
22. Управление процессом высвобождения персонала.
23. Методы оптимизации кадрового состава организации.
24. Структура и содержание компенсационного пакета современной организации.
25. Управление карьерой персонала организации.
26. Эффективное управление персоналом организации.
27. Оценка результатов деятельности персонала организации.
28. Разработка системы управления персоналом.

29. Диагностика системы УП кризисного предприятия.
30. Кадровый аудит на предприятии.

12.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта в ходе промежуточной аттестации по дисциплине

Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине: экзамен. Экзамен осуществляется в устно-письменной форме.

Перечень вопросов для подготовки к экзамену (ОПК-1 ИОПК-1.1; 1.2)

«Управление человеческими ресурсами»

1. Понятие организации. Цели и их формирование. Иерархия организационных целей. Организационная структура и организационная культура.
2. Организация и внешняя среда. Основные элементы внешней среды и их характеристика.
3. Специфика УЧР.
4. Политика организации в области ЧР.
5. Организационная структура департамента по ЧР. Распределение численности специалистов между отделами службы УЧР.
6. Функция управления человеческими ресурсами современной организации.
7. Роль специалистов и линейных руководителей в управлении персоналом.
8. Основные модели кадрового менеджмента. Особенности и недостатки традиционных методов УП.
9. Преобразование УП в УЧР. Основные различия УП и УЧР.
10. Кадровая политика организации. Типы кадровой политики.
11. Процессы управления персоналом. Модель управления человеческими ресурсами.
12. Стратегия развития организации и УП. Схема стратегического планирования. Организационные компетенции: сущность и источники.
13. Формирование стратегии УЧР. Схема стратегического планирования ЧР. Критерии эффективности разработки планов ОТМ.
14. Планирование численности персонала. Источники потребностей организации в персонале. Методы прогнозирования потребности в человеческих ресурсах.
15. Технология бенчмаркинга в работе кадровой службы.
16. Подбор кандидатов. Требования к кандидату на занятие вакантного места. Квалификационная карта и карта компетенций.
17. Методы привлечения (подбора) кандидатов. Состав затрат на подбор и отбор персонала.
18. Структура интервью при приеме на работу. Вопросы, задаваемые интервьюеру при приеме на работу.
19. Отбор кандидатов. Основные стадии и методы отбора.
20. Процесс интеграции (адаптации) новых сотрудников в организацию.
21. Принципы и методы управления персоналом.
22. Оптимизация численности персонала. Причины сокращения численности персонала. «Безболезненные» средства сокращения персонала.
23. Лизинг персонала.
24. Развитие персонала как одна из функций УЧР. Факторы, определяющие потребности организации в развитии персонала.
25. Профессиональное обучение персонала как процесс. Управление процессом профессионального обучения.
26. Цели профессионального обучения и критерии его эффективности.
27. Разработка и реализация программ профессионального обучения. Принципы обучения взрослых людей. Факторы, мотивирующие сотрудника на активное участие в программе профессионального обучения.

28. Методы профессионального обучения. Концепция обучающейся организации.
29. Маркетинг персонала.
30. Затраты на обучение персонала. Как правильно составить резюме.
31. Планирование и развитие карьеры. Модель партнерства по планированию и развитию карьеры.
32. Планирование и подготовка резерва руководителей. Процесс планирования, его этапы и содержание.
33. Выявление и развитие молодых сотрудников с лидерским потенциалом. Принципы отбора молодых сотрудников с лидерским потенциалом.
34. Цели системы оценки персонала в организации. Состав затрат на проведение аттестации.
35. Аттестация персонала как процесс. Этапы и методы аттестации.
36. Нетрадиционные методы оценки персонала. Assessment-centr.
37. Цели системы компенсации. Формы и системы оплаты труда.
38. Традиционная система компенсации. Величина заработной платы и алгоритм ее определения. Методы классификации рабочих мест.
39. Обзоры компенсации и определение цены рабочего места.
40. Повышение заработной платы. Использование традиционной системы компенсации.
41. Управление системой льгот. Планирование системы льгот. Основные виды льгот.
42. «Нетрадиционные» методы компенсации. Системы переменной заработной платы. Методы определения комиссионных. Индивидуальное премирование.
43. Системы групповой заработной платы.
44. Системы платы за знания и компетенции. Влияние факторов нематериального вознаграждения на поведение человека.
45. Современные тенденции в области компенсации. Создание системы компенсации. Понятие о компенсационном пакете (структура и содержание).
46. Связь системы управления персоналом с целями организации.
47. Соответствие системы УП состоянию внешней среды и культуре организации.
48. Аудит персонала. Диагностика СУП.
49. Показатели экономической и социальной эффективности работы кадровой службы.
50. Основные требования, предъявляемые к оформлению должностной инструкции.
51. Этапы планирования собственной карьеры.

ПРИМЕР БИЛЕТА:

Нижегородский государственный технический университет им. Р.Е. Алексеева
Кафедра «Менеджмент»
Дисциплина « Управление человеческими ресурсами »

Экзаменационный билет №

1. Функция управления человеческими ресурсами современной организации. Роль специалистов и линейных руководителей в УП.
2. Аттестация персонала как процесс. Этапы и методы аттестации.

Зав. кафедрой _____

Экзаменатор_____

УТВЕРЖДАЮ:
Директор института ИНЭУ

С.Н. Митяков
“___” 202__ г.

Лист актуализации рабочей программы дисциплины
Б1. Б.17 «Управление человеческими ресурсами»

для подготовки бакалавров/ специалистов/ магистров

Направление: 38.03.02 «Менеджмент»

Направленность: «Менеджмент организаций различных организационно-правовых форм»

Форма обучения очная, очно-заочная

Год начала подготовки:

Форма обучения очная

Курс

Семестр

Форма обучения очно-заочная

Курс

Семестр

а). В рабочую программу не вносятся изменения. Программа актуализирована для 20__ г. начала подготовки.

б). В рабочую программу вносятся следующие изменения (указать на какой год начала подготовки):

- 1);
- 2);
- 3)

Разработчик (и):

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

«__» 202 г.

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры _____
_____ протокол № _____ от «__» 202__ г.

Заведующий кафедрой _____

Лист актуализации принят на хранение:

Заведующий выпускающей кафедрой «Менеджмент» _____ «__» 202__ г.

Методический отдел УМУ: _____ «__» 202__ г.