

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна»
ВЫСШАЯ ШКОЛА ТЕХНОЛОГИИ И ЭНЕРГЕТИКИ

УТВЕРЖДАЮ
 Директор ВШТЭ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1. Б.15

(индекс дисциплины)

Управление человеческими ресурсами

(Наименование дисциплины)

Кафедра:

10

Код

Менеджмента и права

(Наименование кафедры)

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент

Профиль подготовки: Финансовый менеджмент

Уровень образования: Прикладной бакалавриат

План учебного процесса

Составляющие учебного процесса		Очное обучение	Очно-заочное обучение	Заочное обучение
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий и самостоятельная работа обучающихся (часы)	Всего	108		
	Аудиторные занятия	60		
	Лекции	30		
	Лабораторные занятия			
	Практические занятия	30		
	Самостоятельная работа	48		
	Промежуточная аттестация			
Формы контроля по семестрам (номер семестра)	Экзамен			
	Зачет	6		
	Контрольная работа			
Общая трудоемкость дисциплины (зачетные единицы)		3		

Форма обучения:	Распределение зачетных единиц трудоемкости по семестрам									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Очная						3				
Очно-заочная										
Заочная										

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с федеральным
государственным образовательным стандартом высшего образования
по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент

На основании учебных планов № бр 380302-123_20

Кафедра-разработчик: Менеджмента и права

Заведующий кафедрой: Богатырева О.Н.

СОГЛАСОВАНИЕ:

Выпускающая кафедра: Финансов и учета

Заведующий кафедрой: Морозов О.А.

Методический отдел: Смирнова В.Г.

1. ВВЕДЕНИЕ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место преподаваемой дисциплины в структуре образовательной программы

Блок 1: Базовая Обязательная Дополнительно является факультативом
 Вариативная По выбору

1.2. Цель дисциплины

является формирование научно обоснованных представлений об основных концепциях, подходах и закономерностях управления человеческими ресурсами.

1.3. Задачи дисциплины

- ознакомление с принципами и методами управления человеческими ресурсами в современной организации
- основными направлениями реализации кадровой политики
- основными технологиями кадровой работы в условиях рыночной экономики

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

Код компетенции	Формулировка компетенции	Этап формирования
ОПК-3	способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	2,3
Планируемые результаты обучения Знать: 1) основные направления управления человеческими ресурсами в условиях рыночной экономики; 2) характеристику экономической и социальной эффективности совершенствования управления персоналом; 3) основные виды нормативно-методических документов: правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, положения о подразделении, должностная инструкция. Уметь: 1) выявлять социально-значимые проблемы и процессы, происходящие в обществе; 2) анализировать системы управления организацией, состав подсистем управления персоналом в общей системе управления; 3) анализировать существующие подходы к измерению экономической и социальной эффективности управления человеческими ресурсами. Владеть: 1) основными методами анализа и прогнозирования потребности в человеческих ресурсах; 2) методами расчёта количественного состава кадровых служб управления персоналом; 3) методами расчета результатов и затрат, связанных с совершенствованием управления человеческими ресурсами.		
ПК-1	владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	3
Планируемые результаты обучения Знать: 1) цели, задачи, показатели кадрового обеспечения системы управления персоналом; 2) основы карьерного продвижения как способа мотивации и развития персонала и направле-		

Код компетенции	Формулировка компетенции	Этап формирования
<p>ние формирования кадрового потенциала организации.</p> <p>Уметь:</p> <p>1) оценивать результаты командной деятельности подразделений организации;</p> <p>2) планировать уровни управления персоналом в организации: оперативный, тактический, стратегический.</p> <p>Владеть:</p> <p>1) методикой выполнения расчетов результатов и затрат, связанных с совершенствованием управления персоналом при формировании команды;</p> <p>2) методикой построения карьерограммы; технологией ассесмент-центра в оценке, основанной на компетенциях.</p>		
ПК-2	владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	1,2,3
<p>Планируемые результаты обучения</p> <p>Знать:</p> <p>1) основные направления управления человеческими ресурсами в условиях рыночной экономики;</p> <p>2) сущность, цели, функции деловой оценки сотрудников и использование ее результатов в практической деятельности.</p> <p>Уметь:</p> <p>1) осуществлять выбор критериев оценки: результативность труда, показатели профессионального поведения, деловые и личностные качества;</p> <p>2) публично выступать, аргументировать и вести дискуссии и полемику.</p> <p>Владеть:</p> <p>1) методикой выполнения расчетов результатов и затрат, связанных с совершенствованием управления персоналом;</p> <p>2) критериями выбора стратегии управления персоналом;</p> <p>3) владеть средствами программного обеспечения анализа и количественного моделирования систем управления.</p>		

1.5. Дисциплины (практики) образовательной программы, в которых было начато формирование компетенций, указанных в п.1.4:

- Основы менеджмента (ОПК-3)
- Организационное поведение (ПК-1; ПК-2)
- Лидерство (ПК-1)
- Учебная (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)(ПК-1, ПК-2)

2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование и содержание учебных модулей, тем и форм контроля	Объем (часы)		
	очное обучение	очно-заочное обучение	заочное обучение
Учебный модуль 1. Теоретические основы управления человеческими ресурсами			
Тема 1. Современная концепция управления человеческими ресурсами, функции и методы управления человеческими ресурсами. Управление человеческими ресурсами в системе современного менеджмента. Кадровый менеджмент: от управления персоналом к управлению человеческими ресурсами.	10		
Тема 2. Система управления человеческими ресурсами организации. Управление персоналом как система. Функционально-целевая модель системы управления организацией, состав подсистем управления персоналом в общей системе управления.	10		

Наименование и содержание учебных модулей, тем и форм контроля	Объем (часы)		
	очное обучение	очно-заочное обучение	заочное обучение
Организационная структура службы управления персоналом, её место в общей системе управления организацией. Взаимодействие с линейными руководителями.			
Тема 3. Концепция кадровой политики и стратегическое управление человеческими ресурсами. Сущность кадровой политики и ее особенности на современном этапе. Основные направления кадровой политики. Исходные положения формирования кадровой политики. Зависимость кадровой политики организации от общей политики организации, организационной культуры. Типы кадровой политики и их характеристика. Методы реализации кадровой политики, их сущность и разновидности (административные, экономические и социально – психологические).	12		
Текущий контроль 1- Устный опрос	2		
Учебный модуль 2. Планирование человеческих ресурсов и организация подбора, найма и обучения.			
Тема 4. Планирование человеческих ресурсов. Кадровое планирование как составная часть планирования в организации и как необходимое условие реализации кадровой политики. Цели, задачи и сущность. Уровни планирования: стратегическое, тактическое и оперативное.	10		
Тема 5. Организация подбора и найма персонала, адаптация персонала. Характеристика основных этапов привлечения персонала в организацию. Задачи и направления персонал-маркетинга. Методы и источники подбора кадров.	12		
Тема 6. Обучение, переподготовка и повышение квалификации персонала Сущность системы непрерывного обучения персонала. Характеристика деятельности служб организаций по организации и планированию непрерывного обучения. Организация системы развития и обучения персонала.	12		
Текущий контроль 2- Устный опрос	2		
Учебный модуль 3. Аттестация персонала и планирование карьеры.			
Тема 7. Современные методы оценки и аттестации персонала. Сущность, цели, функции деловой оценки сотрудников и использование ее результатов в практической деятельности. Условия формирования системы оценки сотрудников. Процедура деловой оценки.	10		
Тема 8. Подготовка резерва руководителей, планирование и развитие карьеры. Работа с кадровым резервом. Понятие и этапы карьеры. Профессиональная карьера.	10		
Тема 9. Оценка эффективности проектов совершенствования системы управления человеческими ресурсами. Характеристика экономической и социальной эффективности совершенствования управления персоналом. Анализ существующих подходов к измерению экономической и социальной эффективности управления персоналом.	12		
Текущий контроль 3-устный опрос	2		
Промежуточная аттестация зачет	4		
ВСЕГО:	108		

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

3.1. Лекции

Номера изучаемых тем	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
1	6	4				
2	6	2				
3	6	2				

Номера изучаемых тем	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
4	6	4				
5	6	4				
6	6	4				
7	6	4				
8	6	2				
9	6	4				
ВСЕГО:		30				

3.2. Практические и семинарские занятия

Номера изучаемых тем	Наименование и форма занятий	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
		Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
1	Практическое занятие - Зарубежный и отечественный опыт в управлении человеческими ресурсами. Философия управления персоналом. Модели управления персоналом: американская, японская, европейские. Проблемы управления персоналом в СССР и современной России. Вклад отечественных исследователей в развитие теории и практики управления персоналом.	6	3				
2	Практическое занятие - Цели системы управления человеческими ресурсами. Принципы и методы построения системы управления персоналом. Функциональная структура управления персоналом. Функции (функциональные блоки) управления персоналом, содержание задач в функциональном блоке. Субъекты управления персоналом. Принципы управления персоналом. Методы и технологии управления персоналом: классификация, характеристики.	6	3				
3	Практическое занятие - Построение организационной структуры системы управления персоналом организации. Служба управления персоналом: структура, задачи, функции. Требования к менеджеру по персоналу. Статус и роли менеджера по персоналу в современных условиях. Организационно-нормативное обеспечение управления персоналом.	6	3				
4	Практическое занятие - Решение задач по планированию численности ППП. Исследование профессии средствами профессиографии (профессиографирование, профессиографический анализ). Цель, задачи, виды профессиографии.	6	3				
5	Практическое занятие - Изу-	6	3				

Номера изучаемых тем	Наименование и форма занятий	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
		Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
	чение и разработка должностных инструкций, карт компетенций и квалификационных карт, карт компетенций. Деловая ситуация по проведению маркетинга персонала. Разработка программы адаптации молодого специалиста.						
6	Практическое занятие - Профессиональное и личностное развитие персонала. Обучение персонала в структуре его профессионального развития. Обучающаяся организация. Связь организационного обучения со структурой знаний. Концепция интеллектуального капитала. Ее значение для развития персонала и его карьерного роста.	6	3				
7	Практическое занятие - Оценка как процесс: виды и методы оценки. Система сбалансированных показателей как современная система оценка персонала. Технология ассесмент-центра в оценке, основанной на компетенциях. Аттестация персонала как основа кадровых решений.	6	4				
8	Практическое занятие - Карьерное продвижение как способ мотивации и развития персонала и направление формирования кадрового потенциала организации. Роль делегирования полномочий в обучении персонала. Правила построения карьерограмм. Построение карьерограммы для менеджера-логиста.	6	4				
9	Практическое занятие - Оценка экономической эффективности совершенствования управления человеческими ресурсами.	6	4				
ВСЕГО:			30				

3.3. Лабораторные занятия не предусмотрены

4. КУРСОВОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ

Не предусмотрено

5. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Номера учебных модулей, по которым проводится контроль	Форма контроля знаний	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
		Номер семестра	Кол-во	Номер семестра	Кол-во	Номер семестра	Кол-во
1,2	Устный опрос	4	2				
1-3	Контрольная работа						

6. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Виды самостоятельной работы обучающегося	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
Усвоение теоретического материала	6	22				
Подготовка к практическим занятиям	6	22				
Подготовка к зачету	6	4				
ВСЕГО:		48				

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

7.1. Характеристика видов и используемых инновационных форм учебных занятий

Наименование видов учебных занятий	Используемые инновационные формы	Объем занятий в инновационных формах (часы)		
		очное обучение	очно-заочное обучение	заочное обучение
Лекции	Организация подбора и найма персонала, адаптация персонала. Характеристика основных этапов привлечения персонала в организацию.	4		
ВСЕГО:		4		

7.2. Система оценивания успеваемости и достижений обучающихся для промежуточной аттестации

традиционная балльно-рейтинговая

8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Учебная литература

а) основная учебная литература

1. Дейнека А.В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ Дейнека А.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2015.— 288с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24767>. — ЭБС «IPRbooks», по паролю
2. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Г.И. Михайлина [и др.].— М.: Дашков и К, 2014.— 280 с. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24834>. — ЭБС «IPRbooks», по паролю

б) дополнительная учебная литература

3. Козлов В.В. Система управления персоналом предприятия [Электронный ресурс]/ Козлов В.В., Бочаров Д.В.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2014.— 160 с. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/18956>.— ЭБС «IPRbooks».
4. Е.Ю. Бармина, О.Н. Богатырева, О.Ю. Мичурина Управление человеческими ресурсами.- Практикум, 2015г.(PDF).-Режим доступа: <http://nizrp.narod.ru/metod/kafmarkilog/7.pdf>
5. О.Н. Богатырева, Е.Ю. Бармина Кадровые технологии в системе управления персоналом, 2013г.(PDF).-Режим доступа: <http://nizrp.narod.ru/metod/kafmenedgiprava>.

8.2. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

1. Авдеев В.В. Управление персоналом. Оптимизация командной работы. Реинжиниринговая технология [Электронный ресурс]: практикум/ Авдеев В.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Финансы и статистика, 2013.— 256 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/18855>.— ЭБС «IPRbooks».

8.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины

1. www.mintrud.ru – сайт Министерства труда и социального развития РФ.

2. www.kadrovik.ru – журнал "Справочник кадровика".
3. www.chelt.ru – журнал "Человек и труд".
4. www.hrm.ru – специализированный сайт для HR-менеджеров.
5. www.top-personal.ru – журнал "Управление персоналом".
6. www.uhr.ru – сайт Агентства кадровых технологий.

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

1. Microsoft Windows 8
2. Microsoft Office Professional 2013

8.5. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

1. Аудитория с мультимедийным комплексом.

8.6. Иные сведения и (или) материалы

Не предусмотрены

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Виды учебных занятий и самостоятельная работа обучающихся	Организация деятельности обучающегося
Лекции	<p>Лекции обеспечивают теоретическое изучение дисциплины. На лекциях излагается основное содержание курса, иллюстрируемое конкретными примерами, широко используется зарубежный и отечественный опыт по соответствующей тематике.</p> <p>Освоение лекционного материала обучающимся предполагает следующие виды работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • проработка рабочей программы в соответствии с целями и задачами, структурой и содержанием дисциплины; • конспект лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы и формулировки; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. • проверка терминов, понятий: осуществлять с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь; • работа с теоретическим материалом (конспектирование источников): найти ответ на вопросы в рекомендуемой литературе. <p>Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации или на практическом занятии.</p>
Практические занятия	<p>На практических занятиях (семинарах) разъясняются теоретические положения курса, обучающиеся работают с конкретными ситуациями, овладевают навыками, анализа и обработки информации для принятия самостоятельных решений, навыками подготовки информационных обзоров и аналитических отчетов по соответствующей тематике.</p> <p>Подготовка к практическим занятиям предполагает следующие виды работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • работа с конспектом лекций; • подготовка ответов к контрольным вопросам, • просмотр рекомендуемой литературы • решение задач по алгоритму,
Самостоятельная работа	<p>Данный вид работы предполагает расширение и закрепление знаний, умений и навыков, усвоенных на аудиторных занятиях путем самостоятельной проработки учебно-методических материалов по дисциплине и другим источникам информации, а также подготовки к устному опросу контрольной работе и зачету. Самостоятельная работа выполняется индивидуально, а также может проводиться под руководством (при участии) преподавателя.</p> <p>При подготовке к зачету необходимо ознакомиться с демонстрационным вариантом задания (теста, перечнем вопросов, пр.), проработать конспекты лекций и практических занятий, рекомендуемую литературу, получить консуль-</p>

Виды учебных занятий и самостоятельная работа обучающихся	Организация деятельности обучающегося
	тацию у преподавателя, подготовить презентацию материалов.

10. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

10.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

10.1.1. Показатели оценивания компетенций на этапах их формирования

Код компетенции (этап освоения)	Показатели оценивания компетенций	Наименование оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
ОПК-3 (2,3)	Излагает основные направления управления человеческими ресурсами в условиях рыночной экономики Демонстрирует способности анализировать системы управления организацией, состав подсистем управления персоналом в общей системе управления, существующие подходы к измерению экономической и социальной эффективности управления человеческими ресурсами. Обладает навыками применения методов анализа и прогнозирования потребности в человеческих ресурсах, расчёта количественного состава кадровых служб управления персоналом.	1. Устное собеседование 2. Практическое задание	1. Перечень вопросов (40 вопросов). 2. 20 - практических заданий
ПК-1 (3)	Демонстрирует знания показателей кадрового обеспечения системы управления персоналом, основы карьерного продвижения как способа мотивации и развития персонала и направление формирования кадрового потенциала организации. Способность оценивать результаты командной деятельности подразделений организации, умение планировать уровни управления персоналом в организации: оперативный, тактический, стратегический. Использует методики выполнения расчетов результатов и затрат, связанных с совершенствованием управления персоналом при формировании команды.	1. Устное собеседование 2. Практическое задание	1. Перечень вопросов (40 вопросов). 2. 20 - практических заданий
ПК-2 (2,3)	Излагает сущность, цели, функции деловой оценки сотрудников и использование ее результатов в практической деятельности. Способность осуществлять выбор критериев оценки: результативность труда, показатели профессионального поведения, деловые и личностные качества. Использует средства программного обеспечения анализа и количественного моделирования систем управления.	1. Устное собеседование 2. Практическое задание	1. Перечень вопросов (40 вопросов). 2. 20 - практических заданий

10.1.2. Описание шкал и критериев оценивания сформированности компетенций

Критерии оценивания сформированности компетенций

Оценка по традиционной шкале	Критерии оценивания сформированности компетенций
	Устный опрос
Зачтено	Обучающийся дает полный исчерпывающий ответ, явно показывающий всестороннее и глубокое знание основных принципов управления человеческими ресурсами, характеризует технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций работающих. Свободно ориентируется в основных понятиях, терминах и определениях при ответе. Усвоил основную и знаком с дополнительной литературой. Может применять методы и принципы управления человеческими ресурсами, а так же технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций работающих; технологии управления карьерой в решении конкретных ситуаций. Демонстрирует творческие способности и широкую эрудицию, оригинальный подход к материалу.
Не зачтено	Обучающийся не имеет достаточного уровня знания дисциплины; не может сформулировать основные принципы управления человеческими ресурсами, технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций работающих; технологии управления карьерой; плохо ориентируется в основных понятиях и определениях; плохо знаком с основной литературой; допускает при ответе на зачете существенные ошибки и не может устранить их даже под руководством преподавателя.

10.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

10.2.1. Перечень вопросов, разработанный в соответствии с установленными этапами формирования компетенций

№ п/п	Формулировка вопросов	№ темы
1.	Суть терминов "персонал", "кадры", "человеческие ресурсы". Классификация персонала современной организации.	1
2.	Суть концепции управления человеческими ресурсами. Задачи и функции управления человеческими ресурсами.	1
3.	Особенности человеческих ресурсов по сравнению с другими видами ресурсов.	2
4.	Экономические и социальные цели управления человеческими ресурсами.	2
5.	Исторические этапы возникновения функции "управление человеческими ресурсами" в современной организации.	2
6.	Системы управления человеческими ресурсами.	3
7.	Структура и функции службы управления персоналом.	3
8.	Соотношение линейных и функциональных полномочий при управлении человеческими ресурсами.	3
9.	Профессионально-квалификационные требования к руководителю и работникам службы управления человеческими ресурсами.	3
10.	Сущность процесса планирования человеческих ресурсов в современной организации. Классификация видов планирования.	4
11.	Внешние и внутренние факторы, определяющие потребность организации в человеческих ресурсах.	4
12.	Термины "валовая потребность в персонале", "чистая потребность в персонале", "наиболее вероятное прогнозируемое количество персонала".	4
13.	Методы планирования количественной потребности в персонале.	4
14.	Этапы процесса обеспечения организации персоналом.	5
15.	В чем заключается суть процесса детализации требований к вакантным рабочим местам. Анализ работы, формулировка требований к исполнителю, составление должностных инструкций.	5
16.	Этапы и методы подбора кандидатов.	5
17.	Отбор персонала в организацию. Этапы отбора. Методы первичного отбора.	5
18.	Особенности проведения собеседования по отбору персонала. Виды и типы собеседований. Этапы проведения собеседования. Характерные ситуации, возникающие	5

	при собеседовании.	
19.	Заключение трудового договора при приеме на работу. Срочные и бессрочные трудовые договора. Документы, предъявляемые при приеме на работу.	5
20.	Прием на работу с испытательным сроком.	5
21.	Адаптация в коллективе. Значение, виды и этапы процесса адаптации. Роль руководителя в процессе адаптации.	6
22.	Цели и значение процесса профессионального развития и обучения персонала.	6
23.	Методы обучения персонала. Их сравнительная характеристика. Преимущества и недостатки.	6
24.	Особенности обучения взрослых людей: принципы обучения, цикл обучения Колба и Фрая, воздействие на мотивацию.	6
25.	Планирование карьеры в современной организации.	7
26.	Цели системы оценки персонала в организации.	7
27.	Суть и методика проведения деловой оценки персонала.	7
28.	Традиционные и нетрадиционные методы деловой оценки персонала.	7
29.	Аттестация персонала.	7
30.	Суть процесса мотивации персонала современной организации. Термины и определения.	7
31.	Сравнительная характеристика существующих теорий мотивации.	7
32.	Содержательные теории мотивации (Маслоу, МакГрегора, Герцберга, МакКлелланда).	7
33.	Процессуальные теории мотивации (теория ожиданий, теория справедливости, теория Портера-Лоулера).	7
34.	Теория психологического контракта.	8
35.	Современные формы и системы оплаты труда персонала организации.	8
36.	Подготовка резерва руководителей. Работа с кадровым резервом	8
37.	Планирование и развитие карьеры. Понятие и этапы карьеры.	8
38.	Профессиональная карьера.	8
39.	Подходы к оценке эффективности персонала организации.	9
40.	Теория балльной оценки эффективности персонала (БОЭРО).	9

10.2.2 Вариант типовых заданий, разработанных в соответствии с установленными этапами формирования компетенций:

№ п/п	Условия типовых задач	Ответ
1	<p>Исходные данные. Однажды Вы оказались участником дискуссии нескольких руководителей о том, как лучше обращаться с подчиненными. Одна из точек зрения Вам понравилась больше всего.</p> <p>Постановка задачи. Какая и почему:</p> <p>а) первый: "Чтобы подчиненный хорошо работал, нужно подходить к нему индивидуально, учитывать особенности его личности";</p> <p>б) второй: "Все это мелочи. Главное в оценке людей - это деловые качества, исполнительность. Каждый должен делать то, что ему положено";</p> <p>в) третий: "Я считаю, что успеха в руководстве можно добиться лишь в том случае, если подчиненные доверяют своему руководителю, уважают его";</p> <p>г) четвертый: "Это правильно, но все же лучшими стимулами в работе являются четкий приказ, приличная зарплата, заслуженная премия".</p>	Г
2	<p>Исходные данные. Вы руководитель производственного коллектива. В период ночного дежурства один из Ваших рабочих в состоянии алкогольного опьянения испортил дорогостоящее оборудование. Другой, пытаясь его отремонтировать, получил травмы. Виновник звонит Вам домой по телефону и с тревогой спрашивает, что же им теперь делать?</p> <p>Постановка задачи. Как Вы ответите на звонок:</p> <p>а) "Действуйте согласно инструкции. Прочитайте ее, она лежит у меня на столе и сделайте все, что требуется";</p> <p>б) "Доложите о случившемся вахтеру. Составьте акт на поломку оборудования, пострадавший пусть идет к дежурной медсестре. Завтра разберемся";</p> <p>в) "Без меня ничего не предпринимайте. Сейчас я приеду и разберусь";</p> <p>г) "В каком состоянии пострадавший? Если необходимо, вызовите врача".</p>	Г

10.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, владений (навыков и (или) практического опыта деятельности), характеризующих этапы формирования компетенций

10.3.1. Условия допуска обучающегося к сдаче зачета и порядок ликвидации академической задолженности

Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (принято на Ученом совете университета)

10.3.2. Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине

устная письменная компьютерное тестирование иная*

10.3.3. Особенности проведения зачета

- Возможность пользоваться конспектами лекций и записями материалов практических занятий;
- Время на подготовку к устному опросу - 20 минут, на ответ - 10 минут.