

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Иркутский государственный университет путей сообщения»

ЗАБАЙКАЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА -
филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения»
(ЗабИЖТ ИрГУПС)

УТВЕРЖДАЮ
Председатель ССОП
к.т.н., доцент М.И. Коновалова

«23» июня 2017г.
протокол № 6

Б1.Б.13 Управление человеческими ресурсами рабочая программа дисциплины

Направление подготовки – 38.03.02 Менеджмент

Профиль подготовки – Логистика и управление цепями поставок

Программа подготовки – прикладной бакалавриат

Квалификация выпускника – бакалавр

Форма обучения – очная

Нормативный срок обучения – 4 года

Кафедра-разработчик программы – Экономика и управление

Общая трудоемкость в з.е. – 6

Форма промежуточной аттестации в семестре:

Часов по учебному плану – 216

экзамен 7

Распределение часов дисциплины в семестре

Семестр	7	Итого
Число недель в семестре	14	
Вид занятий	Часов по учебному плану	Часов по учебному плану
Аудиторная контактная работа по видам учебных занятий	84	84
- лекции	42	42
- практические (семинарские)	42	42
Самостоятельная работа	96	96
Экзамен	36	36
Итого	216	216

ЧИТА

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.01.2016 г. № 7.

Программу составил:
Доцент

Н.С. Михайлова

Рабочая программа дисциплины обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент на заседании кафедры «Экономика и управление».
Протокол от «19» июня 2017 г. № 7.

Срок действия программы: 2017-2021 гг.

Зав. кафедрой, к.э.н., доцент

Е.В. Серых

Согласовано

Кафедра «Управление процессами перевозок», протокол от «20» июня 2017 г. № 9

Зав. кафедрой, к.т.н., доцент

М.И. Коновалова

1 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1 Цель освоения дисциплины	
1	формирование комплекса теоретических знаний и практических навыков в применении управленческих технологий в сфере кадрового менеджмента.
1.2 Задачи освоения дисциплины	
1	обучение студентов сущности, содержания и специфики управления человеческим ресурсом как специфического ресурса современных предприятий (организаций);
2	изучение эволюции организационно-управленческих идей, концепций, теорий и школ, а также их взаимосвязи с другими областями и сферами научного знания;
3	формирование навыков проектирования организационных структур;
4	раскрытие особенностей применения современных технологий кадрового менеджмента (планирования, отбора и расстановки, профориентации, подготовки и переподготовки персонала, перемещения (ротации) и выдвижения (карьерного роста) кадров, стимулирования и мотивации, деловой оценки, увольнения персонала) как основных элементов, необходимых при разработке стратегий управления человеческими ресурсами;
5	изучение сущности, содержания и специфики руководства и лидерства; этики и психологии, стратегии, тактики и техники (технологии) делового общения;
6	изучение теоретических и прикладных основ профилактики и разрешения (оптимизации) конфликтов в организации.

2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	
2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося	
1	Дисциплина Б1.Б.13 «Управление человеческими ресурсами» относится к базовой части Блока 1. Изучение дисциплины «Управление человеческими ресурсами» основывается на знаниях обучающихся, полученных при изучении дисциплин: Б1.Б.11 «Теория менеджмента»; Б1.Б.11.02 «Теория организации»; Б1.Б.11.03 «Организационное поведение»; Б1.В.01 «Основы менеджмента»; Б1.В.09 «Производственный менеджмент».
2.2 Дисциплины и практики, для которых изучение данной дисциплины необходимо как предшествующее	
1	Б1.В.ДВ.12.01 «Корпоративная социальная ответственность»
2	Б1.В.ДВ.12.02 «Социальное управление организаций»
3	Б2.В.04(Пд) «Производственная – преддипломная»
4	Б3.Б.01 «Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты»

3 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
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	
Минимальный уровень освоения компетенции	
Знать	основы организационного проектирования
Уметь	осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования
Владеть	методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом
Базовый уровень освоения компетенции	
Знать	основы организационного проектирования системы и процессов управления персоналом и методы построения функциональных и организационных структур управления персоналом
Уметь	проектировать системы и технологии управления персоналом и осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования
Владеть	методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя их целей организации
Высокий уровень освоения компетенции	
Знать	основы организационного проектирования системы и процессов управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода) и методы построения функциональных и организационных структур управления персоналом
Уметь	проектировать системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием

	функционально-стоимостного метода), уметь строить функциональные и организационные структуры управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации и осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования
Владеть	методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации и функционально-стоимостного анализа системы управления персоналом
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	
Минимальный уровень освоения компетенции	
Знать	основные теории мотивации, лидерства и власти
Уметь	проводить анализ человеческих ресурсов и определять содержание организационной культуры
Владеть	навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти
Базовый уровень освоения компетенции	
Знать	основные подходы мотивации, теории лидерства и власти. Основы проведения аудита персонала
Уметь	использовать различные формы власти, развивать навыки лидерства для организации командной работы
Владеть	навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач
Высокий уровень освоения компетенции	
Знать	основные подходы мотивации, теории лидерства и власти. Основы проведения аудита персонала и механизм диагностики организационной культуры
Уметь	разрабатывать и обосновывать предложения по совершенствованию организационной культуры организации, а также развитию персонала по итогам аудита человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры
Владеть	навыками формирования программ мотивации и их реализации, инструментами аудита человеческих ресурсов, навыками организации групповой работы при решении стратегических и оперативных управленческих задач
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	
Минимальный уровень освоения компетенции	
Знать	современные технологии управления персоналом, в том числе в межкультурной среде
Уметь	находить способы решения конфликта в организации
Владеть	навыками по прекращению конфликтов на разных стадиях, а также по переводу деструктивного конфликта в конструктивный
Базовый уровень освоения компетенции	
Знать	современные технологии управления персоналом и различные способы разрешения конфликтов при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций
Уметь	выбирать способы разрешения конфликтов при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде
Владеть	современными технологиями и методами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде
Высокий уровень освоения компетенции	
Знать	закономерности протекания конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций и способы их разрешения
Уметь	разрешать конфликтные ситуации при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде
Владеть	навыками предупреждения конфликтов при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

Знать

1	специальную терминологию учебной дисциплины;
2	фундаментальные концепции, теории и школы менеджмента;
3	общую структуру, основные подсистемы и элементы системы управления человеческим ресурсом;
4	основные функции и процедуры кадрового менеджмента;
5	основы деловой этики.
Уметь	
1	осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний и т.д.;
2	распределять и делегировать полномочия;
3	проводить аудит человеческих ресурсов;
4	проводить специальные исследования психологической обстановки в коллективе, «замеры» состояния неформальных отношений и эффективности личностно-групповых взаимодействий в организации;
5	оценивать деловую активность сотрудников организации в соответствии с принятой в ней и реализуемой корпоративной стратегией;
6	применять методы научной организации труда и организационного проектирования для эффективного управления кадровыми ресурсами предприятия.
Владеть	
1	современными технологиями управления персоналом;
2	совокупностью методов, способов и средств диагностики проблемных ситуаций в области управления человеческими ресурсами;
3	спецификой установления, поддержания и прекращения деловых контактов с учетом различных факторов – возраста, уровня образования, социального статуса, половой, этнической, религиозной принадлежности субъекта.

4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ					
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр	Часы	Код компетенции	Учебная литература, ресурсы сети «Интернет»
1	Раздел 1. Основы управления персоналом				
1.1	Тема 1. Управление человеческими ресурсами: понятие, цели, задачи, функции. Мироззренческие основы управления персоналом 1.1 Основные понятия, предмет и содержание курса 1.2 Цели и задачи управления персоналом 1.3 Структура персонала. Основные понятия: профессия, специальность, квалификация, компетентность, компетенция 1.4 Теории управления в роли человека в организации /Лек/	7	2	ОПК-3	Л1.2, Л1.4, Э.5, 6.3.3.2
1.2	Тема 1. Управление человеческими ресурсами: понятие, цели, задачи, функции. Мироззренческие основы управления персоналом Решение кейс-задач. Дискуссия. /Пр/	7	2	ОПК-3	Л3.1
1.3	Тема 1. Управление человеческими ресурсами: понятие, цели, задачи, функции. Мироззренческие основы управления персоналом 1. Подготовка к дискуссии 2. Выполнение домашнего задания /Ср/	7	6	ОПК-3	Л4.1
1.4	Тема 2. Философия и концепция управления	7	2	ОПК-3	Л1.2, Л1.4,

	персоналом 2.1 Философия управления персоналом 2.2 Подходы к разработке философии организации и управления персоналом 2.3 Концепция управления персоналом /Лек/				Э.5
1.5	Тема 2. Философия и концепция управления персоналом 1. Кейс-задачи. /Пр/	7	2	ОПК-3	Л3.1
1.6	Тема 2. Философия и концепция управления персоналом 1. Выполнение домашнего задания. /Ср/	7	6	ОПК-3	Л4.1
1.7	Тема 3. Современные технологии управления человеческими ресурсами 3.1 Сущность технологии управления персоналом. Основные классификационные признаки 3.2 Экономические технологии управления персоналом 3.3 Административные и организационные технологии управления персоналом 3.4 Социально-психологические технологии управления персоналом /Лек/	7	2	ПК-2	Л1.2, Л1.4, Э.5
1.8	Тема 3. Современные технологии управления человеческими ресурсами 1. Решение бизнес-кейсов. 2. Деловая игра /Пр/	7	2	ПК-2	Л3.1
1.9	Тема 3. Современные технологии управления человеческими ресурсами Выполнение домашнего задания: 1. Подготовка к деловой игре 2. Проработка понятийного аппарата /Ср/	7	4	ПК-2	Л4.1, 6.3.3.2
2	Раздел 2. Кадровое планирование и стратегия управления персоналом				
2.1	Тема 4. Организационное проектирование системы и технологии управления персоналом 4.1 Типы и виды организационных структур 4.2 Методы построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом 4.3 Применение ФСА в управлении персоналом /Лек/	7	2	ОПК-3	Л1.2, Л1.3, Л1.4, Э.5, 6.3.3.1
2.2	Тема 4. Организационное проектирование системы и технологии управления персоналом 1. Решение кейс-задач /Пр/	7	2	ОПК-3	Л3.1
2.3	Тема 4. Организационное проектирование системы и технологии управления персоналом 1. Решение кейс-задач. 2. Проработка понятийного аппарата /Ср/	7	4	ОПК-3	Л4.1, 6.3.3.2
2.4	Тема 5. Делегирование полномочий и	7	2	ОПК-3, ПК-1	Л1.2, Л2.15,

	<p>ответственность</p> <p>5.1. Сущность делегирования полномочий</p> <p>5.2. «Решётка» Роберта Блейка.</p> <p>5.3. Распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования.</p> <p>5.4. Эффективное распределение задач, ответственности и полномочий</p> <p>5.5 Централизованные и децентрализованные организации: особенности делегирования</p> <p>/Лек/</p>				Л2.19, Э.4, Э.5
2.5	<p>Тема 5. Делегирование полномочий и ответственность</p> <p>1. Решение кейс-задач.</p> <p>2. Тестирование.</p> <p>/Пр/</p>	7	2	ОПК-3, ПК-1	Л3.1
2.6	<p>Тема 5. Делегирование полномочий и ответственность</p> <p>1. Решение кейс-задач.</p> <p>2. Проработка понятийного аппарата</p> <p>/Ср/</p>	7	6	ОПК-3, ПК-1	Л4.1, 6.3.3.2
2.7	<p>Тема 6. Сущность и содержание кадрового планирования</p> <p>6.1 Необходимость и задачи планирования персонала</p> <p>6.2 Принципы планирования персонала</p> <p>6.3 Уровни кадрового планирования и кадровый контроллинг</p> <p>6.4 Оперативный план работы с персоналом</p> <p>/Лек/</p>	7	2	ОПК-3	Л2.11, Л2.16, Э.1, Э.2, Э.3
2.8	<p>Тема 6. Сущность и содержание кадрового планирования</p> <p>Дискуссия.</p> <p>/Пр/</p>	7	2	ОПК-3	Л3.1
2.9	<p>Тема 6. Сущность и содержание кадрового планирования</p> <p>Подготовка индивидуального творческого задания.</p> <p>/Ср/</p>	7	4	ОПК-3	Л4.1
2.10	<p>Тема 7. Стратегия управления человеческими ресурсами</p> <p>7.1 Стадии и виды стратегий развития организации</p> <p>7.2 Стратегия управления персоналом</p> <p>7.3 Компетентностный подход как метод реализации стратегии кадровой политики</p> <p>/Лек/</p>	7	2	ОПК-3	Л2.2, Л2.11, Э.5
2.11	<p>Тема 7. Стратегия управления человеческими ресурсами</p> <p>1. Решение кейс-задач.</p> <p>2. Дискуссия.</p> <p>/Пр/</p>	7	2	ОПК-3	Л3.1
2.12	<p>Тема 7. Стратегия управления человеческими ресурсами</p> <p>1. Решение кейс-задач.</p> <p>2. Проработка понятийного аппарата</p> <p>/Ср/</p>	7	4	ОПК-3	Л4.1, 6.3.3.2
3	Раздел 3. Технологии управления персоналом				
3.1	Тема 8. Технологии формирования	7	2	ОПК-3, ПК-1	Л1.1, Л1.2,

	персонала 8.1 Понятие набора персонала и факторы, влияющие на набор 8.2 Преимущества и недостатки внутренних и внешних источников привлечения персонала 8.3 Понятие и методы отбора персонала 8.4 Этапы отбора персонала 8.5 Подбор и расстановка персонала /Лек/				Э.1, Э.2, Э.5
3.2	Тема 8. Технологии формирования персонала 1. Бизнес-кейсы. 2. Деловая игра «Подбор и отбор персонала» /Пр/	7	2	ОПК-3, ПК-1	ЛЗ.1
3.3	Тема 8. Технологии формирования персонала 1. Решение бизнес-кейсов 2. Анализ объявлений /Ср/	7	4	ОПК-3, ПК-1	Л4.1
3.4	Тема 9. Профессиональная ориентация, социализация и адаптация персонала 9.1 Профорентация: цели и задачи 9.2 Понятие и цели адаптации персонала. 9.3 Сущность социализации персонала 9.4 Виды адаптации. 9.5 Способность персонала к адаптации. 9.6 Этапы процесса адаптации и адаптационные технологии /Лек/	7	2	ОПК-3, ПК-1	Л1.1, Л1.2, Э.1, Э.2, Э.5
3.5	Тема 9. Профессиональная ориентация, социализация и адаптация персонала 1. Решение бизнес-кейсов. 2. Дискуссия /Пр/	7/4	2	ОПК-3, ПК-1	ЛЗ.1
3.6	Тема 9. Профессиональная ориентация, социализация и адаптация персонала 1. Составление программы адаптации и социализации 2. Проработка понятийного аппарата /Ср/	7	6	ОПК-3, ПК-1	Л4.1, 6.3.3.2
3.7	Тема 10. Технологии обучения и развития персонала 10.1 Понятие, цели и принципы развития персонала 10.2 Сущность, цели и принципы обучения персонала 10.3 Виды, формы и методы обучения персонала 10.4 Формы развития персонала /Лек/	7	2	ОПК-3, ПК-1	Л1.1, Л2.12, Л2.14, Э.1, Э.3, Э.5
3.8	Тема 10. Технологии обучения и развития персонала 1. Ролевая игра «Обучение персонала» 2. Решение бизнес-кейсов. 3. Деловая игра «Преимущества и недостатки приобретения квалифицированных работников через обучение и наем» /Пр/	7	2	ОПК-3, ПК-1	ЛЗ.1
3.9	Тема 10. Технологии обучения и развития	7/4	4	ОПК-3, ПК-1	Л4.1, 6.3.1.1

	персонала 1. Домашнее задание «Делай презентации как Стив Джобс» 2. Выполнение индивидуального творческого задания /Ср/				
3.10	Тема 11. Технологии оценки персонала 11.1. Понятие, функции и система оценки персонала 11.2. Этапы и методы оценки персонала 11.3. Методы индивидуальной оценки 11.4. Аттестация персонала /Лек/	7	2	ОПК-3, ПК-1	Л1.1, Л2.17, Э.1, Э.2, Э3, Э.5
3.11	Тема 11. Технологии оценки персонала 1. Деловая игра «Аттестация персонала организации» 2. Дискуссия. /Пр/	7	2	ОПК-3, ПК-1	Л3.1
3.12	Тема 11. Технологии оценки персонала 1. Проработка понятийного аппарата. 2. Выполнение индивидуального творческого задания /Ср/	7	4	ОПК-3, ПК-1	Л4.1, 6.3.3.2
3.13	Тема 12. Мотивирование труда и формирование мотивирующей трудовой среды 12.1 Понятие и сущность мотивации персонала 12.2 Причины пассивности работников 12.3 Теории мотивации персонала 12.4 Формирование мотивирующей трудовой среды /Лек/	7	2	ОПК-3, ПК-1	Л2.18, Л2.22, Э.5
3.14	Тема 12. Мотивирование труда и формирование мотивирующей трудовой среды 1. Решение кейс-задач. /Пр/	7	2	ОПК-3, ПК-1	Л3.1
3.15	Тема 12. Мотивирование труда и формирование мотивирующей трудовой среды 1. Проработка понятийного аппарата. 2. Выполнение индивидуального творческого задания /Ср/	7	4	ОПК-3, ПК-1	Л4.1, 6.3.3.2
3.16	Тема 13. Технологии управления деловой карьерой 13.1 Понятие и основные виды карьеры. 13.2 Модели карьеры. 13.3 Карьерный менеджмент. 13.4 Управление служебно-профессиональным продвижением персонала /Лек/	7	2	ОПК-3, ПК-1	Д1.1, Л2.20, Э.1, Э.5
3.17	Тема 13. Технологии управления деловой карьерой 1. Деловая игра «Карьерный слалом» 2. Дискуссия /Пр/	7	2	ОПК-3, ПК-1	Л3.1
3.18	Тема 13. Технологии управления деловой карьерой	7	4	ОПК-3, ПК-1	Л4.1, 6.3.1.1

	1 Подготовка к деловой игре. 2. Подготовка докладов и презентаций. 3. Выполнение индивидуального творческого задания /Ср/				
3.19	Тема 14. Технология высвобождения и увольнения персонала 14.1. Понятие и виды высвобождения персонала 14.2. Причины высвобождения персонала 14.3. Варианты высвобождения персонала 14.4. Политика высвобождения, ориентированная на баланс интересов /Лек/	7	2	ОПК-3, ПК-1	Л1.3, Э.1,Э.2,Э.3, Э.5
3.20	Тема 14. Технология высвобождения и увольнения персонала 1. Решение кейс-задач. 2. Дискуссия. /Пр/	7	2	ОПК-3, ПК-1	Л3.1
3.21	Тема 14. Технология высвобождения и увольнения персонала 1. Выполнение индивидуального творческого задания /Ср/	7	4	ОПК-3, ПК-1	Л4.1
3.22	Тема 15. Аудит человеческих ресурсов 15.1. Понятие, назначение и организационно-правовые основы аудита человеческих ресурсов 15.2. Методология и виды аудита человеческих ресурсов 15.3. Проведение аудита человеческих ресурсов /Лек/	7	2	ОПК-3, ПК-1	Л2.23, Э.5
3.23	Тема 15. Аудит человеческих ресурсов Дискуссия. /Пр/	7	2	ОПК-3, ПК-1	Л3.1
3.24	Тема 15. Аудит человеческих ресурсов 1. Подготовка докладов. /Ср/	7	4	ОПК-3, ПК-1	Л4.1, 6.3.1.1
3.25	Тема 16. Методы измерения и анализ трудового потенциала 16.1 Подходы к определению и оценке трудового потенциала 16.2 Анализ кадрового потенциала организации 16.3 Методика проведения комплексной оценки кадрового потенциала /Лек/	7	2	ОПК-3, ПК-1	Л2.1, Л2.21, Э4, 6.3.1.1
3.26	Тема 16. Методы измерения и анализ трудового потенциала 1. Решение разноуровневой задачи. /Пр/	7	2	ОПК-3, ПК-1	Л3.1
3.27	Тема 16. Методы измерения и анализ трудового потенциала 1. Оформление решения разноуровневой задачи. /Ср/	7	4	ОПК-3, ПК-1	Л4.1, 6.3.1.1
4	Раздел 4. Организационная культура и коммуникации в управлении персоналом				
4.1	Тема 17. Формирование организационной культуры и коммуникаций в управлении	7	2	ПК-2	Л2.4, Л2.6, Л2.9, Э.5

	<p>персоналом</p> <p>17.1 Понятие организационной культуры</p> <p>17.2 Факторы, влияющие на особенности организационной культуры</p> <p>17.3 Типология культур. Характеристика основных типов</p> <p>17.4 Роль коммуникаций в управлении персоналом</p> <p>/Лек/</p>				
4.2	<p>Тема 17. Формирование организационной культуры и коммуникаций в управлении персоналом</p> <p>1. Дискуссия.</p> <p>2. Изучение методик диагностики орг. культуры.</p> <p>/Пр/</p>	7	2	ПК-2	ЛЗ.1
4.3	<p>Тема 17. Формирование организационной культуры и коммуникаций в управлении персоналом</p> <p>1. Проработка понятийного аппарата.</p> <p>2. Выполнение индивидуального творческого задания</p> <p>/Ср/</p>	7	6	ПК-2	Л4.1, 6.3.3.2
4.4	<p>Тема 18. Диалектика руководства и лидерства</p> <p>18.1 Сущность лидерства и лидерства. Основные отличия</p> <p>18.2 Концепции лидерского поведения</p> <p>18.3 Современные модели лидерства</p> <p>18.4 Основы эффективного лидерства</p> <p>/Лек/</p>	7	2	ПК-2	Л2.8, Л2.15, Л2.19, Э.4, Э.5
4.5	<p>Тема 18. Диалектика руководства и лидерства</p> <p>1. Деловая игра</p> <p>2. Дискуссия.</p> <p>/Пр/</p>	7	2	ПК-2	ЛЗ.1
4.6	<p>Тема 18. Диалектика руководства и лидерства</p> <p>1. Проработка понятийного аппарата</p> <p>/Ср/</p>	7	4	ПК-2	Л4.1, 6.3.3.2
4.7	<p>Тема 19. Этика и психология деловых отношений</p> <p>19.1 Сущность делового общения</p> <p>19.2 Виды и формы делового общения</p> <p>19.3 Тактика и техника делового общения</p> <p>19.4 Основы конструирования делового имиджа</p> <p>/Лек/</p>	7	2	ПК-2	Л2.6, Л2.9, Л2.7, Э.1, Э.2, Э.5
4.8	<p>Тема 19. Этика и психология деловых отношений</p> <p>1. Деловая игра</p> <p>2. Дискуссия.</p> <p>/Пр/</p>	7	2	ПК-2	ЛЗ.1
4.9	<p>Тема 19. Этика и психология деловых отношений</p> <p>1. Подготовка к дискуссии.</p> <p>/Ср/</p>	7	4	ПК-2	Л4.1
4.10	<p>Тема 20. Управление конфликтами в организации</p> <p>20.1 Понятие и природа конфликтов</p> <p>20.2 Виды конфликтов</p> <p>20.3 Этапы развития конфликта</p>	7	2	ПК-2	Л2.6, Л2.7, Л2.9, Л2.10, Э.5

	20.4 Методы разрешения противоречий и конфликтов 20.5 Переговоры как способ преодоления конфликта 20.5 Личная конфликтоустойчивость /Лек/				
4.11	Тема 20. Управление конфликтами в организации 1. Деловая игра 2. Дискуссия. /Пр/	7	2	ПК-2	Л3.1
4.12	Тема 20. Управление конфликтами в организации 1. Подготовка к дискуссии. /Ср/	7	6	ПК-2	Л4.1
4.13	Тема 21. Восприимчивость персонала организации к изменениям 21.1 Классификация организационных изменений 21.2 Модели организационных изменений 21.3 Причины сопротивления кадровым нововведениям 21.4 Подходы преодоления сопротивления кадровым нововведениям /Лек/	7	2	ПК-2	Л2.3, Л2.5, Л2.13, Э.5
4.14	Тема 21. Восприимчивость персонала организации к изменениям 1. Деловая игра 2. Дискуссия. /Пр/	7	2	ПК-2	Л3.1
4.15	Тема 21. Восприимчивость персонала организации к изменениям 1. Подготовка к дискуссии. 2. Проработка лекционного материала. /Ср/	7	4	ПК-2	Л4.1
	Форма промежуточной аттестации - экзамен	7	36	ОПК-3, ПК-1, ПК-2	Л1.1, Л1.2, Л1.3

5 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине разрабатывается в соответствии с Положением о формировании фондов оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации № П.312000.06.7.188-2017.

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по данной дисциплине оформляется в виде приложения № 1 к рабочей программе дисциплины и может быть размещен в электронной информационно-образовательной среде Института, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

6 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Учебная литература

6.1.1 Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
--	---------------------	----------	---------------------------	---------------------------------------

Л1.1	Дейнека А.В.	Управление персоналом организации [Электронный ресурс]: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454057	Издательско-торговая корпорация «Дашков и К» - г. Москва, 2017 г.	100% online
Л1.2	Тараненко, О.Н.	Основы управления персоналом: учебное пособие [Электронный ресурс]: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=458367	Ставрополь: СКФУ, 2015 г.	100% online
Л1.3	Халиулина В.В.	Управление человеческими ресурсами: учебное пособие [Электронный ресурс]: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=278891	Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2013 г.	100% online
Л1.4	Шапиро С.А.	Теоретические основы управления персоналом: учебное пособие. [Электронный ресурс]: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272161	М.: Берлин: Директ-Медиа, 2015 г.	100% online
6.1.2 Дополнительная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
Л2.1	Антропов В.А.	Кадровое прогнозирование и планирование на железнодорожном транспорте. [Электронный ресурс]: http://e.lanbook.com/book/35746	М.: УМЦ ЖДТ, 2010 г.	100% online
Л2.2	Бакирова Г.Х.	Психология эффективного стратегического управления персоналом: учебное пособие [Электронный ресурс]: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118124	М.: Юнити-Дана, 2015 г.	100% online
Л2.3	Блинов А.О	Управление изменениями: Учебник для бакалавров. [Электронный ресурс]: http://e.lanbook.com/book/44077	М.: Дашков и К, 2014 г.	100% online
Л2.4	Грошев И.В	Организационная культура : учебник / [Электронный ресурс]: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119433	М.: Юнити-Дана, 2015 г.	100% online
Л2.5	Данилина Е.И., Горелов Д.В., Маликова Я.И.	Инновационный менеджмент в управлении персоналом: учебник для бакалавров	Издательско-торговая корпорация «Дашков и К» - г. Москва, 2016 г.	25
		Инновационный менеджмент в управлении персоналом [Электронный ресурс]: http://e.lanbook.com/book/70525		100% online
Л2.6	Джордж Дж. М.	Организационное поведение: Основы управления: учебное пособие [Электронный ресурс]: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114431	М.: Юнити-Дана, 2015 г.	100% online

Л2.7	Дорошенко В.Ю. и др.	Психология и этика делового общения : учебник [Электронный ресурс]: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117118	М.: Юнити-Дана, 2015 г.	100% online
Л2.8	Живица О.В.	Лидерство : учебное пособие [Электронный ресурс]: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=455425	М.: Университет «Синергия», 2017 г.	100% online
Л2.9	Згонник Л.В.	Организационное поведение: учебник / [Электронный ресурс].: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454156	М.: Издательско- торговая корпорация «Дашков и К°», 2017 г.	100% online
Л2.10	Зеленков М.Ю.	Конфликтология : учебник [Электронный ресурс]: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452906	М.: Издательско- торговая корпорация «Дашков и К°», 2015 г.	100% online
Л2.11	Кибанов А.Я.	Кадровая политика и стратегия управления персоналом	Проспект- г. Москва, 2013 г.	30
Л2.12	Кязимов К.Г.	Совершенствование профессиональной подготовки и развития человеческих ресурсов: монография [Электронный ресурс]: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=441281	М; Берлин : Директ-Медиа, 2016 г.	100% online
Л2.13	Ларионов Г.В.	Инновационное формирование тенденций управления человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: http://e.lanbook.com/book/70524	Издательско- торговая корпорация «Дашков и К» - г. Москва, 2014 г.	100% online
Л2.14	Маслов В.И.	Эффективное управление современными сотрудниками: учебное пособие [Электронный ресурс]: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=455583	М; Берлин : Директ-Медиа, 2017 г.	100% online
Л2.15	Маслов В.П.	Социальные технологии управления персоналом на предприятиях железнодорожного транспорта. В 2-х частях. [Электронный ресурс]: http://e.lanbook.com/book/59886	М.: УМЦ ЖДТ, 2013 г.	100% online
Л2.16	Одегов Ю.Г., Лабаджан М.Г.	Кадровая политика и кадровое планирование	Издательство Юрайт- г. Москва, 2014 г.	41
Л2.17	под общ. ред. Г.И. Михайлиной	Управление персоналом [Электронный ресурс]: http://e.lanbook.com/book/56326	Издательско- торговая корпорация "Дашков и К"- г. Москва, 2016 г.	100% online
Л2.18	Соломанидина Т.О.	Мотивация трудовой деятельности персонала : учебное пособие [Электронный ресурс]: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115175	М.: Юнити-Дана, 2015 г.	100% online

Л2.19	Трусъ А.А.	Психология управления: учебное пособие [Электронный ресурс]: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=459528	Минск: Высшая школа, 2014 г.	100% online
Л2.20	Шапиро С.А	Управление трудовой карьерой как механизм развития персонала организации: монография / [Электронный ресурс]: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272165	М.; Берлин: Директ-Медиа, 2015 г.	100% online
Л.2.21	Шапиро С.А., Самраилова Е.К., Вешкурова А.Б.	Анализ эффективности использования персонала в организации [Электронный ресурс]: http://biblioclub.ru/index.php?page=book	Берлин: Директ-Медиа-г. Москва, 2015 г.	100% online
Л2.22	Шаховой В.А.	Мотивация трудовой деятельности: учебное пособие [Электронный ресурс]: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272218	М.; Берлин: Директ-Медиа, 2015 г.	100% online
Л2.23	Шестакова Е.В	Кадровый консалтинг и аудит: учебное пособие [Электронный ресурс]: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=270267	Оренбург: ОГУ, 2013 г.	100% online
6.1.3 Методические разработки				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания/ Личный кабинет обучающегося	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
Л3.1	Михайлова Н.С., Любина В.А.	<u>Управление человеческими ресурсами. Практикум</u> [Электронный ресурс]: http://lib.zab.megalink.ru/viewer.pl?book_id=23637.pdf	ЗабИЖТ-г. Чита, 2017 г., Личный кабинет обучающегося	100% online
6.1.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания/ Личный кабинет обучающегося	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
Л4.1	Михайлова Н.С.	Управление человеческими ресурсами: Методические указания по выполнению самостоятельной работы студентов [Электронный ресурс]: http://lib.zab.megalink.ru/viewer.pl?book_id=22599.pdf	ЗабИЖТ-г. Чита, 2017 г., Личный кабинет обучающегося	100% online
6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»				
Э.1	HR-портал (сообщество профессионалов) http://www.hr-portal.ru			
Э.2	Все о кадрах http://info-personal.ru			
Э.3	Сайт для HR-менеджеров http://www.hrm.ru			
Э.4	ЭБС "Издательство "Лань" https://e.lanbook.com/			
Э.5	ЭБС "Университетская библиотека Online" http://biblioclub.ru/			
6.3 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем				

6.3.1 Перечень базового программного обеспечения	
6.3.1.1	Microsoft Windows 7 Professional, количество - 137, лицензия № 49156201; Microsoft Office 2007 Standard, количество - 225, лицензия № 45777622; Microsoft Office 2007 Standard, количество - 200, лицензия №44718393
6.3.2 Перечень специализированного программного обеспечения	
6.3.2.1	
6.3.3 Перечень информационных справочных систем	
6.3.3.1	Информационно-справочная система «КонсультантПлюс» URL:http://www.consultant.ru/ Справочник «Персональный консультант. Кадровое делопроизводство»._URL: http://kd-consultant.ru
6.3.3.2	Маслова, В.М. Управление персоналом: толковый словарь. [Электронный ресурс] – Электрон. дан. – М. : Дашков и К, 2014. – 120 с. – Режим доступа: http://e.lanbook.com/book/50254

7 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	
1	Учебная аудитория 4.25 для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, находящаяся по адресу: 672040 Забайкальский край, г Чита, ул Магистральная, д 11, корп 1. Оснащенность: мультимедиапроектор, экран, ноутбук (переносной), учебно-наглядные пособия, учебная мебель.
2	Учебная аудитория 4.33 для проведения занятий семинарского типа, лабораторных работ, самостоятельной работы, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, находящаяся по адресу: 672040 Забайкальский край, г Чита, ул Магистральная, д 11, корп 1. Оснащенность: мультимедиапроектор, экран, 13 компьютеров с подключением к сети интернет, обеспеченных доступом в электронную информационно-образовательную среду ЗаБИЖТ ИрГУПС, учебная мебель.
3	Читальный зал, находящийся по адресу: 672040 Забайкальский край, г. Чита, Магистральная ул., 11, корп. 1. Оснащенность: учебная мебель, компьютеры с выходом в сеть интернет.
4	Помещение 3.25 для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования, находящееся по адресу: 672040 Забайкальский край, г Чита, ул Магистральная, д 11, корп 1. Оснащенность: компьютеры, ручной слесарный инструмент, электротехнический инструмент, принадлежности для пайки, мебель, учебно-наглядные пособия.

8 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	
Вид учебного занятия	Организация деятельности обучающегося
Лекция	<p>Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, то необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Уделить внимание следующим понятиям:</p> <ul style="list-style-type: none"> • система управления персоналом; • методы управления персоналом; • технологии управления персоналом.
Практическое занятие	<p>Для того чтобы практические занятия приносили максимальную пользу, необходимо помнить, что занятия проводятся по вычитанному на лекциях материалу и связаны, как правило, с детальным разбором отдельных вопросов лекционного курса. Только после усвоения лекционного материала с определенной точки зрения он будет закрепляться на практических занятиях как в результате обсуждения и анализа лекционного материала, так и с помощью решения проблемных ситуаций. При этих условиях студент не только хорошо усвоит материал, но и научится применять его на практике, а также получит дополнительный стимул для активной проработки лекции.</p> <p>К каждому занятию студенты готовятся заранее, необходимо написать краткий конспект на все вопросы, выносимые для обсуждения на практические занятия. По</p>

	<p>каждой теме должны быть докладчики с сообщением и презентацией. Докладчику следует подготовить практические примеры и/или ситуационные задачи для слушателей по теме своего сообщения. Создание и решение ситуационных задач оценивается дополнительными баллами.</p> <p>Важный критерий усвоения теоретического материала – умение решать проблемные ситуации и пройти тестирование по пройденному материалу.</p> <p>Если в процессе работы над изучением материала у студента возникают вопросы, разрешить которые самостоятельно не удастся, необходимо обратиться к преподавателю для получения у него разъяснений или указаний. Студент должен четко выразить, в чем он испытывает затруднения, характер этого затруднения.</p> <p>Контроль текущей успеваемости студентов осуществляется преподавателем, ведущим практические занятия, по следующим показателям:</p> <ul style="list-style-type: none"> – посещаемость практических занятий; – эффективность работы студента в аудитории; – полнота выполнения домашних заданий; – результаты тестирования по всем разделам дисциплины.
Самостоятельная работа студентов	<p>Цели внеаудиторной самостоятельной работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • стимулирование познавательного интереса; • закрепление и углубление полученных знаний и навыков; • развитие познавательных способностей и активности студентов, самостоятельности, ответственности и организованности; • подготовка к предстоящим занятиям; • формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации; • формирование культуры умственного труда и самостоятельности в поиске и приобретении новых знаний и умений, и, в том числе, формирование компетенций. <p>Традиционные формы самостоятельной работы студентов следующие:</p> <ul style="list-style-type: none"> - работа с конспектом лекции, т.е. дополнение конспекта учебным материалом (учебника, учебного пособия, первоисточника, дополнительной литературы, нормативных документов и материалом электронного ресурса и сети Интернет); - чтение текста (учебника, учебного пособия, первоисточника, дополнительной литературы); - конспектирование текста (работа со справочниками, нормативными документами); - составление плана и тезисов ответа; - подготовка сообщений на семинаре; - ответы на контрольные вопросы; - решение задач; - подготовка к практическому занятию; - подготовка к деловым играм, направленным на решение производственных ситуаций, на проектирование и моделирование профессиональной деятельности.
<p>Комплекс учебно-методический материалов по всем видам учебной деятельности, предусмотренным рабочей программой практики, размещен в электронной информационно-образовательной среде ЗаБИЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.</p>	

**Приложение 1 к рабочей программе по дисциплине
Б1.Б.13 «Управление человеческими ресурсами»
(очная форма)**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения текущего контроля успеваемости
и промежуточной аттестации по дисциплине**

Б1.Б.13 «Управление человеческими ресурсами»

СОДЕРЖАНИЕ

- 1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы
- 2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания
- 3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
- 4 Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Дисциплина «Управление человеческими ресурсами» участвует в формировании компетенций:

ОПК-3: способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;

ПК-1: владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;

ПК-2: владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде.

**Таблица траекторий формирования у обучающихся компетенций
ОПК-3, ПК-1, ПК-2 при освоении образовательной программы**

Код компетенции	Наименование компетенции	Индекс и наименование дисциплины, участвующей в формировании компетенции	Семестр изучения дисциплины	Этапы формирования компетенции
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	Б1.Б.11.02 Теория организации	2	1
		Б1.Б.11 Теория менеджмента	3	2
		Б1.Б.11.03 Организационное поведение	3	2
		Б1.В.01 Основы менеджмента	3	2
		Б1.В.09 Производственный менеджмент	5	3
		Б1.Б.13 Управление человеческими ресурсами	7	4
		Б1.В.08 Стратегический менеджмент	7	4
		Б2.В.04(Пд) Производственная - преддипломная	8	5
	Б3.Б.01 «Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к	9	6	

		процедуре защиты и процедуру защиты»		
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	Б1.Б.11 Теория менеджмента	3	1
		Б1.Б.11.03 Организационное поведение	3	1
		Б1.В.01 Основы менеджмента	3	1
		Б1.Б.13 Управление человеческими ресурсами	7	2
		Б3.Б.01 «Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты»	8	3
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	Б1.Б.11 Теория менеджмента	3	1
		Б1.Б.11.03 Организационное поведение	3	1
		Б1.Б.13 Управление человеческими ресурсами	7	2
		Б1.В.ДВ.12.01 Корпоративная социальная ответственность	8	3
		Б1.В.ДВ.12.02 Социальное управление организаций	8	3
		Б3.Б.01 «Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты»	9	4

**Таблица соответствия уровней освоения компетенций ОПК-3, ПК-1, ПК-2
планируемым результатам обучения**

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименование разделов дисциплины	Уровни освоения компетенций	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)
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	Раздел 1. Основы управления персоналом	Минимальный уровень освоения	Знать основы организационного проектирования
			Уметь осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования	
			Владеть методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом	
		Раздел 2. Кадровое планирование и стратегия управления персоналом	Базовый уровень освоения	Знать основы организационного проектирования системы и процессов управления персоналом и методы построения функциональных и организационных структур управления персоналом
		Раздел 3. Технологии управления персоналом	Высокий	Уметь проектировать системы и технологии управления персоналом и осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования
		Владеть методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя их целей организации		
			Высокий	Знать основы

			уровень освоения	<p>организационного проектирования системы и процессов управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода) и методы построения функциональных и организационных структур управления персоналом</p> <p>Уметь проектировать системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), уметь строить функциональные и организационные структуры управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации и осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования</p> <p>Владеть методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя их целей организации и функционально-стоимостного анализа системы управления персоналом</p>
ПК-1	владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти	Раздел 2. Кадровое планирование и стратегия управления персоналом	Минимальный уровень освоения	<p>Знать основные теории мотивации, лидерства и власти</p> <p>Уметь проводить анализ человеческих ресурсов и определять содержание организационной</p>

<p>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</p>	<p>Раздел 3. Технологии управления персоналом</p>		культуры
			Владеть навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти
		Базовый уровень освоения	Знать основные подходы мотивации, теории лидерства и власти. Основы проведения аудита персонала
			Уметь использовать различные формы власти, развивать навыки лидерства для организации командной работы
			Владеть навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач
		Высокий уровень освоения	Знать основные подходы мотивации, теории лидерства и власти. Основы проведения аудита персонала и механизм диагностики организационной культуры
			Уметь разрабатывать и обосновывать предложения по совершенствованию организационной культуры организации, а также развитию персонала по итогам аудита человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры
			Владеть навыками формирования программ мотивации и их реализации, инструментами аудита человеческих ресурсов,

				навыками организации групповой работы при решении стратегических и оперативных управленческих задач.
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	Раздел 1. Основы управления персоналом Раздел 4. Организационная культура и коммуникации в управлении персоналом	Минимальный уровень освоения	Знать современные технологии управления персоналом, в том числе в межкультурной среде Уметь находить способы решения конфликта в организации Владеть навыками по прекращению конфликтов на разных стадиях, а также по переводу деструктивного конфликта в конструктивный
			Базовый уровень освоения	Знать современные технологии управления персоналом и различные способы разрешения конфликтов при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций Уметь выбирать способы разрешения конфликтов при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде Владеть современными технологиями и методами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде

			Высокий уровень освоения	<p>Знать закономерности протекания конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций и способы их разрешения</p> <p>Уметь разрешать конфликтные ситуации при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде</p> <p>Владеть навыками предупреждения конфликтов при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде</p>
--	--	--	--------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Программа контрольно-оценочных мероприятий
за период изучения дисциплины**

№	Неделя	Название контрольно-оценочного мероприятия	Объект контроля (понятия, тема/раздел дисциплины, компетенция и т.д.)	Наименование оценочного средства (форма проведения)	
7 семестр					
1	2	3	4	5	6
1	1	Текущий контроль	Тема 1. Управление человеческими ресурсами: понятие, цели, задачи, функции. Мировоззренческие основы управления персоналом	ОПК-3	Кейс-задача, дискуссия (устно)
2	1	Текущий контроль	Тема 2. Философия и концепция управления персоналом	ОПК-3	Индивидуальное творческое задание, кейс-задача

					(письменно/устно)
3	2	Текущий контроль	Тема 3. Современные технологии управления человеческими ресурсами	ПК-2	Деловая игра, кейс-задача (устно)
4	2	Текущий контроль	Раздел 1. Основы управления персоналом		Тестирование (компьютерные технологии)
5	3	Текущий контроль	Тема 4. Организационное проектирование системы и технологии управления персоналом	ОПК-3	Кейс-задачи (устно)
6	3	Текущий контроль	Тема 5. Делегирование полномочий и ответственность	ОПК-3, ПК-1	Кейс-задачи (устно)
7	4	Текущий контроль	Тема 6. Сущность и содержание кадрового планирования	ОПК-3, ПК-1	Индивидуальное творческое задание (письменно)
8	5	Текущий контроль	Тема 7. Стратегия управления человеческими ресурсами	ОПК-3	Кейс-задачи (устно)
9	5	Текущий контроль	Раздел 2. Кадровое планирование и стратегия управления персоналом		Тестирование (компьютерные технологии)
10	5	Текущий контроль	Тема 8. Технологии формирования персонала	ОПК-3, ПК-1	Дискуссия, индивидуальное творческое задание, кейс-задача, деловая игра (устно/письменно)
11	6	Текущий контроль	Тема 9. Профессиональная ориентация, социализация и адаптация персонала	ОПК-3, ПК-1	Дискуссия, индивидуальное творческое задание, кейс-задача (устно/письменно)
12	7	Текущий контроль	Тема 10. Технологии обучения и развития персонала	ОПК-3, ПК-1	Дискуссия, индивидуальное творческое задание, кейс-задача, деловая игра

					(устно/ письменно)
13	7	Текущий контроль	Тема 11. Технологии оценки персонала	ОПК-3, ПК-1	Индивидуальное творческое задание, кейс-задача, деловая игра (устно/ письменно)
14	8	Текущий контроль	Тема 12. Мотивирование труда и формирование мотивирующей трудовой среды	ОПК-3, ПК-1	Кейс-задача, индивидуальное творческое задание (устно/ письменно)
15	9	Текущий контроль	Тема 13. Технологии управления деловой карьерой	ОПК-3, ПК-1	Индивидуальное творческое задание, деловая игра, доклады (устно/ письменно)
16	9	Текущий контроль	Тема 14. Технология высвобождения и увольнения персонала	ОПК-3, ПК-1	Кейс-задача, индивидуальное творческое задание (устно/ письменно)
17	10	Текущий контроль	Тема 15. Аудит человеческих ресурсов	ОПК-3, ПК-1	Кейс-задача, индивидуальное творческое задание, доклады (устно/ письменно)
18	11	Текущий контроль	Тема 16. Методы измерения и анализ трудового потенциала	ОПК-3, ПК-1	Разноуровневая задача (письменно)
19	11	Текущий контроль	Раздел 3. Технологии управления персоналом		Тестирование (компьютерные технологии)
20	11	Текущий контроль	Тема 17. Формирование организационной культуры и коммуникаций в управлении персоналом	ПК-2	Кейс-задача, индивидуальное творческое задание (устно/ письменно)
21	12	Текущий контроль	Тема 18. Диалектика руководства и лидерства	ПК-2	Деловая игра, кейс-задача (устно)
22	13	Текущий контроль	Тема 19. Этика и психология деловых отношений	ПК-2	Деловая игра, дискуссия (устно)

23	13	Текущий контроль	Тема 20. Управление конфликтами в организации	ПК-2	Деловая игра, кейс-задача (устно)
24	14	Текущий контроль	Тема 21. Восприимчивость персонала организации к изменениям	ПК-2	Деловая игра, кейс-задача, дискуссия (устно)
25	14	Текущий контроль	Раздел 4. Организационная культура и коммуникации в управлении персоналом	ПК-2	Тестирование (компьютерные технологии)
26	15-17	Промежуточная аттестация - экзамен	Раздел 1. Основы управления персоналом Раздел 2. Кадровое планирование и стратегия управления персоналом Раздел 3. Технологии управления персоналом Раздел 4. Организационная культура и коммуникации в управлении персоналом	ОПК-3, ПК-1, ПК-2	Собеседование (устно)

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

Контроль качества освоения дисциплины включает в себя текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся проводятся в целях установления соответствия достижений обучающихся поэтапным требованиям образовательной программы к результатам обучения и формирования компетенций.

Текущий контроль успеваемости – основной вид систематической проверки знаний, умений, навыков обучающихся. Задача текущего контроля – оперативное и регулярное управление учебной деятельностью обучающихся на основе обратной связи и корректировки. Результаты оценивания заносятся преподавателем в журнал и учитываются в виде средней оценки при проведении промежуточной аттестации

Для оценивания результатов обучения используется четырехбалльная шкала: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Перечень оценочных средств сформированности компетенций представлен в нижеследующей таблице

№	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
Текущий контроль успеваемости			
1	Индивидуальное творческое задание	Частично регламентированное задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся. Может быть использовано для оценки знаний, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся.	Темы групповых и/или индивидуальных творческих заданий
2	Кейс-задача	Проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, а также отдельных компетенций (в рамках дисциплины).	Задания для решения кейс-задачи
3	Дискуссия	Оценочные средства, позволяющие включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения. Может быть использовано для оценки знаний и умений обучающихся.	Перечень дискуссионных тем круглого стола
4	Доклад	Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической,	Темы докладов

		учебно-исследовательской или научной темы Может быть использовано для оценки знаний, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся.	
5	Разноуровневая задача	Различают задачи и задания: – репродуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины; – реконструктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей; – творческого уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения	Комплект разноуровневых задач и заданий
6	Деловая игра	Совместная деятельность группы обучающихся и преподавателя с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Тема (проблема), концепция, роли и ожидаемый результат по каждой игре
7	Тестирование	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося	Фонд тестовых заданий
Промежуточная аттестация			
8	Экзамен	Средство, позволяющее оценить знания, умения и владения обучающегося по дисциплине. Рекомендуется для оценки знаний, умений и владений навыками обучающихся	Комплект экзаменационных билетов

Критерии и шкалы оценивания компетенций в результате изучения дисциплины при проведении промежуточной аттестации в форме экзамена (в конце 7 семестра), а также шкала для оценивания уровня освоения компетенций

Шкалы оценивания	Критерии оценивания	Уровень освоения
------------------	---------------------	------------------

		компетенций
«отлично»	Обучающийся правильно ответил на теоретические вопросы. Показал отличные знания в рамках учебного материала. Правильно выполнил практические задания. Показал отличные умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Ответил на все дополнительные вопросы	Высокий
«хорошо»	Обучающийся с небольшими неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал хорошие знания в рамках учебного материала. С небольшими неточностями выполнил практические задания. Показал хорошие умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Ответил на большинство дополнительных вопросов	Базовый
«удовлетворительно»	Обучающийся с существенными неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал удовлетворительные знания в рамках учебного материала. С существенными неточностями выполнил практические задания. Показал удовлетворительные умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Допустил много неточностей при ответе на дополнительные вопросы	Минимальный
«неудовлетворительно»	Обучающийся при ответе на теоретические вопросы и при выполнении практических заданий продемонстрировал недостаточный уровень знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. При ответах на дополнительные вопросы было допущено множество неправильных ответов	Компетенции не сформированы

Критерии и шкалы оценивания результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости

Творческое задание

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Представленная работа демонстрирует точное понимание задания и полное ему соответствие. В работе приводятся конкретные факты и примеры. Материал изложен логично. Работа и форма её представления является авторской, выполнена самостоятельно и содержит большое число оригинальных, изобретательных примеров. Эффективное использование изображений, видео, аудио и других мультимедийных возможностей, чтобы представить свою тему и вызвать интерес. Презентация имеет все необходимые разделы, данные об авторе, ссылки на источники, оформлена в одном стиле. Текст не избыточен на слайде, не

	имеет орфографических и речевых ошибок
«хорошо»	Представленная работа демонстрирует понимание задания. В работу включаются как материалы, имеющие как непосредственное отношение к теме, так и материалы, не имеющие отношения к ней. Содержание работы соответствует заданию, но не все аспекты задания раскрыты. В работе есть элементы творчества. Используются однотипные мультимедийные возможности, или некоторые из них отвлекают внимание от темы презентации. Основные требования к презентации соблюдены, но отсутствует выполнение требований либо к оформлению, либо к содержанию. Текст на слайде не избыточен, но плохо читается, несколько неудачных речевых выражений.
«удовлетворительно»	В работу включена собранная обучающимся информация, но она не анализируется и не оценивается. Нарушение логики в изложении материала. Обычная, стандартная работа, элементы творчества отсутствуют. Не используются изображения, видео, аудио и другие мультимедийные возможности, или их использование отвлекает внимание. Не соблюдены требования к оформлению презентации. Слишком много текста, или две и более орфографических ошибок, или речевые и орфографические ошибки
«неудовлетворительно»	Включены материалы, не имеющие непосредственного отношения к теме работы, содержание работы не относится в рассматриваемой проблеме. Отсутствует логики в изложении материала. Не используются изображения, видео, аудио и другие мультимедийные возможности, или их использование отвлекает внимание. Не соблюдены требования к оформлению презентации

Кейс-задача

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Правильное решение кейса, подробная аргументация обучающимся своего решение, хорошее знание теоретических аспектов решения кейса, со ссылками на норму закона
«хорошо»	Правильное решение кейса, достаточная аргументация обучающимся своего решение, определённое знание теоретических аспектов решения кейса, со ссылками на норму закона
«удовлетворительно»	Частично правильное решение кейса, недостаточная аргументация обучающимся своего решение, со ссылками на норму закона
«неудовлетворительно»	Неправильное решение кейса, отсутствие у обучающегося необходимых знание теоретических аспектов решения кейса

Дискуссия

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Выбранная обучающимся тема (проблема) актуальна в данном курсе; представлен подробный план-конспект, в котором отражены вопросы для круглого стола, дискуссии, полемики, диспута, дебатов; временной регламент обсуждения обоснован;

	даны возможные варианты ответов; использованы примеры из науки и практики
«хорошо»	Выбранная обучающимся тема (проблема) актуальна в данном курсе; представлен сжатый план-конспект, в котором отражены вопросы для круглого стола, дискуссии, полемики, диспута, дебатов; временной регламент обсуждения обоснован; отсутствуют возможные варианты ответов; приведен один пример из практики
«удовлетворительно»	Выбранная обучающимся тема (проблема) недостаточно актуальна в данном курсе; представлен содержательно краткий план-конспект, в котором отражены вопросы для круглого стола, дискуссии, полемики, диспута, дебатов; отсутствует временной регламент обсуждения; отсутствуют возможные варианты ответов; отсутствуют примеры из практики
«неудовлетворительно»	Выбранная обучающимся тема (проблема) не актуальна для данного курса; частично представлены вопросы для круглого стола, дискуссии, полемики, диспута, дебатов; отсутствует временной регламент обсуждения; отсутствуют возможные варианты ответов; отсутствуют примеры из практики

Доклад

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Доклад создан с использованием компьютерных технологий (презентация Power Point, Flash–презентация, видео-презентация и др.) Используются дополнительные источники информации. Содержание заданной темы раскрыто в полном объеме. Отражена структура доклада (вступление, основная часть, заключение, присутствуют выводы и примеры). Оформление работы. Оригинальность выполнения (работа сделана самостоятельно, представлена впервые)
«хорошо»	Доклад создан с использованием компьютерных технологий (презентация Power Point, Flash–презентация, видео-презентация и др.) Содержание доклада включает в себя информацию из основных источников (методическое пособие), дополнительные источники информации не использовались. Содержание заданной темы раскрыто не в полном объеме. Структура доклада сохранена (вступление, основная часть, заключение, присутствуют выводы и примеры)
«удовлетворительно»	Доклад сделан устно, без использования компьютерных технологий. Содержание доклада ограничено информацией только из методического пособия. Содержание заданной темы раскрыто не в полном объеме. Отсутствуют выводы и примеры. Оригинальность выполнения низкая
«неудовлетворительно»	Доклад сделан устно, без использования компьютерных технологий и других наглядных материалов. Содержание ограничено информацией только из методического пособия. Заданная тема доклада не раскрыта, основная мысль сообщения не передана

Разноуровневые задачи

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Задача решена верно, приведены правильные аргументирующие выводы и разработаны рекомендации по совершенствованию кадрового потенциала. Результаты расчетов отображены графически.
«хорошо»	Задача решена верно, приведены не совсем аргументирующие выводы и разработаны рекомендации по совершенствованию кадрового потенциала. Результаты расчетов отображены графически.
«удовлетворительно»	Задача решена верно, приведены правильные аргументирующие выводы и разработаны рекомендации по совершенствованию кадрового потенциала. Результаты расчетов не отображены графически.
«неудовлетворительно»	Задача не решена или решена со значительными замечаниями.

Деловая игра

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Обучающимися даны исчерпывающие и обоснованные ответы на все поставленные вопросы, правильно и рационально (с использованием рациональных методик) решены практические задачи; при ответах выделялось главное; ответы были четкими и краткими
«хорошо»	Обучающимися даны полные, достаточно обоснованные ответы на поставленные вопросы, правильно решены практические задания; при ответах не всегда выделялось главное; ответы в основном были краткими, но не всегда четкими
«удовлетворительно»	Обучающимися даны в основном правильные ответы на все поставленные вопросы, но без должной глубины и обоснования, при решении практических задач обучающийся использовал прежний опыт и не применял новые методики выполнения расчетов; ответы были многословными, нечеткими
«неудовлетворительно»	Обучающимися даны в основном не правильные ответы на все поставленные вопросы, допущены ошибки

Критерии и шкала оценивания тестирования

Оценка	Критерий оценки	Уровень освоения компетенции
«отлично»	Обучающийся при тестировании набрал 91-100 баллов	Высокий
«хорошо»	Обучающийся при тестировании набрал 76-90 баллов	Базовый
«удовлетворительно»	Обучающийся при тестировании набрал 60-75 баллов	Минимальный
«неудовлетворительно»	Обучающийся при тестировании набрал 0-59 баллов	Компетенция не сформирована

3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

3.1 Типовые контрольные задания для выполнения индивидуальных творческих заданий

Варианты индивидуальных творческих заданий выложены в электронной информационно-образовательной среде ЗаБИЖТ, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Ниже приведены образцы типовых вариантов индивидуальных творческих заданий по темам, предусмотренным рабочей программой.

Образец типового варианта индивидуального творческого задания по теме «Философия и концепция управления персоналом»

Задание 1

Философия компании Nissan

В начале 1980-х гг. компания по производству автомобилей Nissan вложила почти 1 млрд фунтов стерлингов в строительство завода в Сандерленде. Открытие нового филиала означало, что почти все его служащие были новичками (или вновь принятыми). Таким образом, необходимо было ознакомить их с культурными нормами компании, ее подходом к бизнесу и коммерческими целями. В связи с этим Nissan опубликовала документ «Философия нашей компании», составленный ее генеральным директором и главным менеджером группы заводов, расположенных в Сандерленде: «Мы, компания, ставим целью создание (с коммерческой прибылью) автомобиля самого высокого качества для продажи в Европе. Мы хотим добиться максимального удовлетворения потребностей покупателей и обеспечить процветание компании и ее служащих.

Чтобы выполнить поставленную задачу, мы хотим достичь взаимного доверия и сотрудничества между всеми работниками компании и сделать завод тем местом, где работа может приносить удовлетворение. Мы признаем, что люди являются самым ценным ресурсом компании, и в соответствии с этим считаем, что следующие принципы должны быть важными для всех сотрудников.

Люди:

1. Мы будем развивать и расширять вклад всех работников, уделяя особое внимание повышению квалификации и развитию способностей каждого.
2. Мы будем делегировать и вовлекать работников в обсуждение и принятие решений, особенно в тех сферах, в которых каждый из нас может внести существенный вклад, и таким образом, все смогут принять участие в управлении завода.
3. Мы твердо убеждены в принципе равноправия условий труда для всех служащих.

Работа в команде:

1. Мы признаем, что каждый работник индивидуально вносит ценный вклад, но, кроме того, мы считаем, что этот вклад может быть более эффективным в условиях коллективного сотрудничества.
2. Нашей целью является создание компании, в которой люди отождествляют себя с ней и по отношению к которой они проявляют лояльность и преданность.

Коммуникация:

1. В рамках коммерческой конфиденциальности мы будем поощрять открытые каналы коммуникации. Мы хотим, чтобы все служащие были информированы о происходящем в компании, о результатах ее деятельности и о ее новых планах.

2. Мы хотим, чтобы информация и мнения распространялись свободно снизу вверх, сверху вниз и горизонтально.

Задачи:

1. Мы ставим понятные и достижимые задачи, обеспечивая обратную связь и ее исполнение.

2. Мы не ограничиваемся существующими методами и способами работы.

3. Мы будем постоянно совершенствоваться во всех областях деятельности.

Таковы наши основные цели и мы считаем их высокими. Мы сможем добиться этих целей, проявляя добрую волю и упорный труд».

Документ «Философия организации» на ряде зарубежных предприятий включает следующие разделы: цель и задачи организации, права работника, деловые и нравственные качества работников, условия труда и рабочее место, оплата и оценка труда, социальные блага, социальные гарантии, увлечения (хобби) работников.

Приведите примеры философии управления персоналом на примере российских компаний.

3.2 Перечень кейс-задач

Варианты кейс-задач выложены в электронной информационно-образовательной среде ЗаБИЖТ, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Ниже приведен образец типового варианта кейс-задачи по теме, предусмотренной рабочей программой.

Образец типового варианта кейс-задачи
по теме «Современные технологии управления человеческими ресурсами»

Задание 1

Между двумя подчиненными (коллегами) возник конфликт, который мешает им успешно работать. Каждый из них в отдельности обращался к вам с просьбой разобраться и поддержать его позицию. Выберите и обоснуйте свой вариант поведения в этой ситуации.

Задание 2

Подчиненный (коллега) игнорирует ваши советы и указания, делает все по-своему, не обращая внимания на замечания, не исправляя того, на что вы ему указываете.

Как вы поступите с этим подчиненным (коллегой) в дальнейшем?

3.3 Типовые контрольные задания для проведения круглого стола (дискуссии)

Варианты заданий для проведения дискуссий выложены в электронной информационно-образовательной среде ЗаБИЖТ, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Ниже приведен образец типовых вариантов заданий для дискуссий, предусмотренных рабочей программой.

Образец типового варианта дискуссии

Задание 1

Анализ состава личностных качеств, не желательных для конкретных должностей и профессией¹

Отбирая кандидатов для замещения вакансий, сотрудники службы персонала стремятся прежде всего установить у претендентов наличие необходимых профессиональных и личностных качеств, забывая о возможных отрицательных качествах. Вместе с тем во многих случаях не менее важно знать негативные качества претендента, наличие которых рано или поздно «сведет на нет» его профессиональные достоинства и станет причиной неизбежного увольнения. Работника легко взять на работу, но всегда нелегко уволить, если даже он плохо справляется с работой. Ошибки такого рода чаще всего имеют место при дефиците работников нужной квалификации или необходимости срочного заполнения вакансии. Ниже приведен установленный на основе опроса работников кадровых служб перечень негативных качеств, обладатели которых получили отказ в приеме на работу (в различные организации и на разные должности), поскольку эти качества были выявлены в ходе предварительного собеседования с сотрудником службы персонала. Однако не все они равнозначны с точки зрения негативного влияния на результаты выполнения работы, если речь идет о работе на разных должностях. Для одних рабочих мест наличие у кандидата некоторых из приведенного ниже списка качеств должно служить поводом для категорического отказа в приеме на работу, для других - оно не столь существенно.

Перечень качеств, обладатели которых при попытке устроиться на работу получили отказ:

1. Жалкий внешний вид.
2. Манеры всезнайки.
3. Неумение говорить, дефекты речи, грамматические ошибки в резюме.
4. Отсутствие плана карьеры, четких целей деятельности и задач.
5. Недостаток искренности.
6. Отсутствие интереса и энтузиазма.
7. Невозможность участвовать в делах организации помимо обусловленного рабочим графиком времени.
8. Чрезмерная концентрация на деньгах: заинтересованность только в большой заработной плате.
9. Низкие оценки во время учебы.
10. Нежелание начать снизу: ожидание слишком многого и слишком быстро.
11. Стремление к самооправданию, уклончивость, ссылки на неблагоприятные факторы.
12. Недостаток такта.
13. Недостаточная зрелость.
14. Недостаточная вежливость.
15. Презрительные отзывы о предыдущих работодателях.
16. Недостаточная способность ориентироваться в обществе.
17. Выраженное нежелание учиться.
18. Недостаточная живость.
19. Нежелание смотреть в глаза интервьюеру.
20. Вялое, «рыбье» рукопожатие.

¹ <http://www.smartcat.ru/Personnel/UpravleniePersonalomOrganizaciiPraktikumUchBS.shtml>

21. Нерешительность.
22. Пассивный отдых.
23. Неудачная семейная жизнь.
24. Трения с родителями.
25. Неряшливость.
26. Отсутствие целеустремленности (просто ищет место).
27. Желание получить работу на короткое время.
28. Недостаток чувства юмора.
29. Мало знаний по специальности.
30. Несамостоятельность (родители принимают за него решение).
31. Отсутствие интереса к организации или отрасли.
32. Подчеркивание «престижных» знакомств.
33. Нежелание работать там, где потребуется.
34. Цинизм.
35. Низкий моральный уровень.
36. Лень.
37. Нетерпимость при сильно развитых предубеждениях.
38. Узость интересов.
39. Неумение ценить время (много времени проводит за телевизором).
40. Плохое ведение собственных финансовых дел.
41. Отсутствие интереса к общественной деятельности.
42. Неспособность воспринимать критику.
43. Отсутствие понимания ценности опыта.
44. Радикальность идей.
45. Опоздание на собеседование без уважительной причины.
46. Отсутствие сведений об организации.
47. Невоспитанность (не благодарит интервьюера за уделенное время).
48. Не задает вопросов о работе тому, кто проводит собеседование.
49. Сильно давящий тон.
50. Неопределенность ответов на вопросы.

Список должностей и профессий

- а) продавец среднего по размерам магазина;
- б) сотрудник отдела писем государственного учреждения;
- в) начальник отдела маркетинга завода по производству автомобильных покрышек;
- г) слесарь механического цеха;
- д) водитель грузового автомобиля;
- е) сотрудник аналитического отдела большой фирмы;
- ж) библиотекарь;
- з) страховой агент.

Постановка задачи

1. Проанализировать приведенный перечень качеств с позиции необходимости их учета в качестве основания для отказа в приеме на работу на каждую из указанных должностей и профессий.
2. Разбить приведенный перечень качеств по указанному в п. 1 критерию на три группы применительно к каждой из указанных должностей и профессий:
 - а) «абсолютно неприемлемые качества»;
 - б) «качества нежелательные»;
 - в) «качества, наличие которых едва ли скажется на результатах работы».

Методические указания

1. Студенческая группа разбивается на подгруппы, каждой из которых ставятся два вида задач: одинаковые для всех и индивидуальные (для подгруппы).

1.1. Одинаковые задачи:

- проанализировать приведенный перечень качеств, проранжировав их с точки зрения важности для любой работы: сначала идут абсолютно нежелательные качества, относительно нежелательные и в конце - качества, наличием которых у кандидата можно пренебречь;

- выполнить группировку качеств с точки зрения их отношения к разным сторонам личности работника (моральные, интеллектуальные, волевые, эмоциональные, культурные, физические и т.п.).

1.2. Индивидуальные задачи:

- проанализировать исходный перечень качеств методом попарного сравнения и выбрать из них те, которые нежелательны для одной, двух, трех и более профессий или должностей;

- разбить отобранные качества:

- а) на фрагменты, соответствующие психологическим, социальным и профессиональным качествам;

- б) на сами качества и их внешние проявления.

2. После завершения работы по выполнению одинаковых задач преподаватель организует дискуссию между подгруппами с целью составления наиболее обоснованного ранжированного перечня качеств и группировки качеств относительно основных компонентов личности (биологического, психологического, социального).

3. Результаты выполнения индивидуальных задач обсуждаются отдельно с соответствующими группами.

4. Преподаватель предлагает студентам выделить те качества, с которыми они могли бы смириться, если бы выступали в качестве нанимателей на ту или иную работу.

5. Целесообразно также предложить студентам выделить те качества, которые неприемлемы для любого вида работы.

3.4 Перечень докладов

Варианты докладов выложены в электронной информационно-образовательной среде ЗаБИЖТ, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Ниже приведены образцы типовых вариантов докладов по темам, предусмотренным рабочей программой.

Образец типового варианта докладов по теме «Технологии управления карьерой»

Подготовьте доклад и презентацию по одному из вопросов:

1. Особенности карьеры в сфере управления.
2. Карьера знаменитых управленцев (персоналии).
3. Мотивы выбора вариантов карьеры.
4. Модели карьерного развития (модель лестницы, трамплина, змеи, перепутья).
5. Качества характера, необходимые для карьерного развития.
6. Возраст и карьера
7. Гендерный аспект карьерного роста. Барьеры карьерного развития.
8. Кризисы карьерного развития

3.5 Типовое контрольное задание для выполнения разноуровневой задачи

Варианты разноуровневой задачи выложены в электронной информационно-образовательной среде ЗаБИЖТ, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Ниже приведен образец типового варианта разноуровневой задачи по теме, предусмотренной рабочей программой.

Образец типового варианта разноуровневой задачи
по теме «Методы измерения и анализ трудового потенциала и интеллектуального капитала организации»

На основании исходных данных, представленных в табл. 1 провести комплексную оценку кадрового потенциала. Результаты расчетов отразить в табл. 2.

Таблица 1

Исходные данные для комплексной оценки
кадрового потенциала

Наименование показателя		Значение показателя				
		всего	руководители	специалисты	служащие	рабочие
1. Численность персонала, чел.						
Вариант	1	44886	2794	7300	1291	33501
	2	45350	2676	7755	1361	33558
2. Удельный вес каждой группы в общем объеме, %						
Вариант	1	100				
	2	100				
3. Численность сотрудников, имеющих образование, чел.						
Вариант	1	35499	2794	2152	996	29557
	2	38755	2676	6090	845	29144
- незаконченное среднее						
Вариант	1	2189	-	163	75	1951
	2	952	-	-	62	890
- среднее						
Вариант	1	14304	651	1014	470	12169
	2	8807	-	-	370	8437
- среднее специальное и незаконченное высшее						
Вариант	1	15204	58	554	256	14336
	2	18905	32	45	378	18450
- высшее						
Вариант	1	3799	2082	421	195	1101
	2	10088	2641	6045	35	1367
- научную степень по специальности						
Вариант	1	3	3	-	-	-
	2	3	3	-	-	-
4. Средний стаж работы по специальности, лет						
Вариант	1	14,8	17,3	15,0	14,7	12,1
	2	14,3	16,9	15,2	13,5	11,7
5. Средний возраст, лет						

Вариант	1	39,5	42,1	39,2	39,8	37,0
	2	39,5	43,4	38,6	39,2	36,9
6. Средний квалификационный разряд						
Вариант	1	6,1	6	6,7	5,4	6,3
	2	6,2	7	5,5	5,1	7,4
7. Максимальный квалификационный разряд						
Вариант	1	18	18	14	8	10
	2	18	18	14	8	10
8. Средняя продолжительность отпуска, дни		38	38	37	36	40
9. Плановый фонд рабочего времени в данном периоде, дни		327	327	328	329	325
10. Общий фактически отработанный фонд времени, чел-дни						
Вариант	1	1285781 4	807466	2124300	378263	9547785
	2	1299287 2	773364	2256705	398773	9564030
11. Количество отработанных чел-дней в наиболее загруженную смену						
Вариант	1	-	-	-	-	-
	2	-	-	-	-	-
12. Количество раб. смен в сутки		-	-	-	-	-
13. Потери рабочего времени, вызванные нарушениями трудовой дисциплины, чел-дни						
Вариант	1	343	9	-	-	334
	2	258	-	8	2	248
14. Потери рабочего времени по болезни чел-дни						
Вариант	1	52618	6810	12614	12879	20315
	2	65610	9983	24987	15430	15210
15. Потери рабочего времени, вызванные производственным травматизмом, чел-дни						
Вариант	1	84,5	-	-	-	84,5
	2	86,8	-	-	-	86,8
16. Численность уволившихся работников, чел.						
Вариант	1	5542	219	1080	139	4104
	2	5207	161	972	128	3946
17. Численность производственного персонала, чел.						
Вариант	1	44384	2735	7075	1266	33307
	2	44840	2628	7584	1325	33303
18. Численность непромышленного персонала, чел.						
Вариант	1	502	59	225	25	194
	2	510	48	171	36	255
19. Стоимость основных фондов, млн. руб.						
Вариант	1	128161				
	2	135462				
20. Стоимость основных фондов непромышленного назначения (социальной сферы), млн. руб.						
Вариант	1	1860,74				
	2	1957,12				
21. Износ, начисленный по основным фондам социальной сферы, млн. руб.						

Вариант	1	72,9				
	2	65,3				
22. Средний возраст основных фондов социальной сферы, лет						
Вариант	1	39				
	2	34				
23. Суммарные затраты, млн. руб.						
Вариант	1	42631,746				
	2	54347,619				
24. Текущие затраты на содержание социальной сферы и социальная поддержка работников, млн. руб.						
Вариант	1	2586,169				
	2	2418,5				
25. Количество работников, воспользовавшихся гарантиями по коллективному договору, а также прошедших лечение в санаториях, профилакториях и др.						
Вариант	1	31757	1430	3825	538	25964
	2	27565	1528	2934	230	22873
26. Среднемесячная заработная плата по региону, руб. (средняя между Забайкальским краем и Амурской областью) – 21500,7						
27. Среднемесячная заработная плата по предприятию, руб.						
Вариант	1	35307	52294	35943	25257	27734
	2	34846	54300	35112	23420	26552
28. Численность работников, повысивших квалификацию, чел.						
Вариант	1	9967	1194	1560	152	7061
	2	12625	1040	1945	180	9460
29. Численность работников, повышенных в должности, переведенных и т.п. с повышением оклада, чел.						
Вариант	1	3386	868	1400	500	600
	2	3734	534	1800	400	1000
30. Среднесписочная численность сотрудников, работающих во вредных условиях, чел.						
Вариант	1	27650	550	-	57	27043
	2	27213	483	-	48	26682

Таблица 2

Структурная оценка потенциала трудовых ресурсов

Показатели оценки	Персонал в целом по предприятию	Состав персонала по категориям			
		руководители	специалисты	служащие	рабочие
K_{ou}					
$K_{проф}$					
$K_{квал}$					
K_z					
$K_{тд}$					
$K_{ск}$					
$K_{квал(свод)}$					
$K_{нп}$					

$d_{\text{офс}}$					
$K_{\text{гс}}$					
$K_{\text{вс}}$					
$d_{\text{зс}}$					
$d_{\text{рпл}}$					
$K_{\text{соц(свод)}}$					
$K_{\text{зп}}$					
$K_{\text{под}}$					
$K_{\text{прк}}$					
$d_{\text{ну}}$					
$K_{\text{см}}$					
$K_{\text{бт}}$					
$K_{\text{мотив(свод)}}$					

Задание творческого уровня

На основании структурной оценки потенциала трудовых ресурсов составить графики по каждой категории работников. Сделать выводы.

Задание реконструктивного уровня

Разработайте рекомендации по результатам оценки трудового потенциала в целом по предприятию и для отдельных категорий работников.

3.6 Деловые игры

Варианты деловых игр выложены в электронной информационно-образовательной среде ЗаБИЖТ, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Ниже приведен образец типового варианта кейс-задачи по теме, предусмотренной рабочей программой.

Образец типового варианта деловой игры по теме «Современные технологии управления человеческими ресурсами»

Задание 1

Деловая игра «Процесс управления персоналом»

Студентам, разбитым на подгруппы, предлагается из набора, включающего 50 понятий, составить схему, отражающую процесс управления персоналом, а также графически изобразить взаимосвязь всех понятий, обосновав предложенный каждой подгруппой вариант (см. табл.). При завершении занятия происходит обсуждение полученных схем, определяется подгруппа, представившая и доказавшая наиболее логичную схему процесса управления персоналом.

Таблица

Перечень понятий, предлагаемых подгруппам для построения процесса управления персоналом

Анализ	Окружающая среда	Потребность
Должность	Мотивация	Персонал
Занятость	Набор	Профсоюз
Имидж	Управление	Наем
Кадровый резерв	Развитие	Адаптация
Карьера	Обучение	Подготовка
Качество	Численность	Квалификация
Контракт	Собеседование	Благосостояние
Конфликт	Организация труда	Безработица
Оплата	Прогнозирование	Текучесть
Оценка	Прогул	Цели
Перемещение	Режим работы	Условия труда
Планирование	Увольнение	Переговоры
Прием	Социальные вопросы	Компетенция
Ресурс Финансирования	Дисциплина	Культура организации
Социализация	Аттестация	Профорентация
Стратегия	Эффективность	Карьера

Инструкция

- Для проведения данной деловой игры необходимы:
- 5-6 комплектов «понятий» (в зависимости от количества подгрупп), напечатанных на отдельных листках и разложенных по конвертам;
- 5-6 больших листов бумаги;
- клей и фломастеры для каждой группы.

На первом этапе все студенты группы делятся на ряд подгрупп, каждой из которых выдается конверт с 50 понятиями, относящимися к процессу управления персоналом, а также другое техническое обеспечение деловой игры.

На втором этапе подгруппы подготавливают свой вариант схемы процесса управления персоналом, изображают это графически путем наклеивания предложенных понятий на листах. Студенты графически изображают процесс управления персоналом. Это может быть:

- решение по типу схемы управления организацией;
- алгоритм или последовательный переход от одной группы к другой;
- рисунок цветка, в центре которого расположено ключевое слово, или дерево, ствол которого составляют основные понятия и т.д.

Студентам предоставляется определенная свобода выбора. Главное – выработать в самом начале свой подход, логику расположения и взаимосвязь всех понятий и изобразить это графически. В общем перечне понятий заложена некоторая многозначность толкований. Так, термины «управление», «ресурс» могут быть отнесены к персоналу, а могут – ко всей организации. Стрелками надо показать, что и в какой последовательности под этим понимается.

На третьем этапе происходит обсуждение предлагаемых схем. С этой целью от каждой группы выступает ее представитель с обоснованием точки зрения подгруппы о

процессе управления персоналом и предлагает свой вариант (наклеенные листочки с предложенными понятиями на большом листе бумаги и нарисованными взаимосвязями).

На четвертом этапе подгруппы совместно с преподавателем подводят итоги обсуждения, определяют наиболее продуманную и обоснованную схему процесса управления персоналом.

Деловая игра носит открытый характер, т.е. нет четко зафиксированного правильного или неправильного ответа. Преподаватель при составлении студентами схем может направить их обсуждение в сторону заранее известной схемы, а может предоставить им полную свободу творчества. Главная задача

– знакомство студентов с категориями, относящимися к управлению персоналом, с тем, чтобы в дальнейшем было понятнее и интереснее воспринимать весь материал курса.

3.7 Перечень вопросов для тестирования

Образец типового варианта тестового задания

Тестовые задания для оценки знаний

1. Управление персоналом - это:
 - а) формирование и направление мотивационных установок работника в соответствии с их задачами;
 - б) вид деятельности, с помощью которого управление систематически воздействует на объект управления;
 - в) отношение власти подчинения в организации, давление сверху на человека, контроль над распределением материальных благ.

2. Трудовые ресурсы - это:
 - а) часть населения страны, располагающая совокупность физических и духовных способностей, которое может принимать участие в трудовом процессе;
 - б) трудоспособная часть населения, которая способна производить материальные блага или оказывать услуги;
 - в) трудоспособная часть населения, которая обладает физическими и интеллектуальными способностями.

3. Что является объектом управления персоналом:
 - а) трудовые ресурсы;
 - б) человеческие ресурсы;
 - в) производственные ресурсы;
 - г) финансовые ресурсы.

4. В каком году появился новый взгляд на роль человека в современном производстве:
 - а) 1980 году;
 - б) начала 90-х годов;
 - в) середины 80-х годов;
 - г) 1993 году.

5. Кадры – это:
 - а) люди, задействованные в процессе производства;
 - б) незаменимый ресурс организации, постоянно изменяющийся во времени.
 - в) основной штатный, постоянный, квалифицированный состав работников.

6. Компетенция - это:

- а) способность применять знания, умения, успешно действовать на основе практического опыта при решении задач общего рода;
- б) профессиональное качество, заключающееся в умении работников принимать оперативные решения;
- в) умение ориентироваться в той или иной ситуации.

7. С чем связано возникновение управления персоналом как особого вида деятельности? Выбрать и указать только одну группу факторов:

- а) с ростом масштабов экономических организаций, усилением недовольства условиями труда большинства работников;
- б) с распространением «научной организации труда», развитием профсоюзного движения, активным вмешательством государства в отношения между наемными работниками и работодателями;
- в) с ужесточением рыночной конкуренции, активизацией деятельности профсоюзов, государственным законодательным регулированием кадровой работы, усложнением масштабов экономических организаций, развитием организационной культуры.

8. Какой перечень задач точнее характеризует содержание управления персоналом? Выбрать и указать только одну группу задач управления персоналом:

- а) использование собственных человеческих ресурсов, разделение труда, укрепление дисциплины труда;
- б) конкретные стратегические шаги, которые необходимо предпринять для изменения проблемной ситуации и достижения цели;
- в) планирование и развитие профессиональной карьеры, стимулирование труда, профессиональное обучение, найм персонала, организация выполнения работы, оценка, вознаграждение и развитие персонала;
- г) контроль за соблюдением трудового законодательства администрацией предприятия.

Тестовые задания для оценки умений

1. Какое утверждение не характерно для теории «Y»:

- а) человеку присуще стремление трудиться, выражение физических и эмоциональных усилий на работе для него естественно, контроль и угроза наказания не являются единственными средствами побуждения человека к деятельности;
- б) человек имеет унаследованную нелюбовь к работе и старается избегать ее, то есть по своей природе ленив;**
- в) ответственность и обязательства человека по отношению к целям организации зависят от вознаграждения за результаты труда, в первую очередь связанного с удовлетворением его потребностей в самовыражении;
- г) человек, воспитанный определенным образом, не только готов брать на себя ответственность, но даже стремится к этому.

2. Вставьте пропущенное словосочетание.

_____ - это правила, основные положения и нормы, которым должны следовать руководители и специалисты в процессе управления персоналом.

- а) методы управления персоналом;
- б) принципы управления персоналом;**
- в) подходы к управлению персоналом.

3 Основной недостаток системы научного управления Ф.Тейлора?

- а) **оторвана от реальных проблем управления;**
- б) рассчитана на дисциплинированных работников;
- в) вознаграждение работника не зависит от результатов труда;
- г) оплата по результатам труда (меньшие результаты — меньше оплата, большие результаты — больше оплата);
- д) поддержание дружеских отношений между рабочими и менеджерами с целью обеспечения возможности осуществления научного управления.

4 Из перечисленных авторов – 1.Ф.У.Тейлор, 2.А.Файоль, 3.М.П.Фоллет, 4.Ф.Гилбрет, 5.С.Черчмен, 6.Г.Гант – представителями школы научного управления являются:

- а) 1, 3, 6;
- б) 2, 3, 5;
- в) 2, 4, 6;
- г) **1, 2, 4;**
- д) 3, 5, 6

5 Генри Форд знаменит тем, что:

- а) написал «Двенадцать принципов производства»;
- б) сформулировал 14 универсальных принципов управления;
- в) **разработал штабной принцип управления;**
- г) первым применил фотоаппарат и кинокамеру для исследования движения работников;
- д) создал на предприятии социологическую лабораторию для изучения условий труда, быта и досуга работников.

6 Что из перечисленного является видом организационного воздействия и чаще всего направлено на оперативное регулирование управленческого процесса в короткие сроки и предназначено для ограниченного числа сотрудников?

- а) приказ;
- б) распоряжение;
- в) **инструкция;**
- г) наставление;
- д) выговор.

Тестовые задания для оценки навыков и (или) опыта деятельности

1. Между двумя подчиненными (коллегами) возник конфликт, который мешает им успешно работать. Каждый из них в отдельности обращался к вам с просьбой разобраться и поддержать его позицию. Какой метод управления наиболее применим для решения проблемы?

- а) экономический;
- б) **социально-психологический;**
- в) организационно-распорядительный;
- г) все методы приемлемы.

2. Подчиненный (коллега) игнорирует Ваши советы и указания, делает все по-своему, не обращая внимания на замечания, не исправляя того, на что Вы ему указываете. Какой метод управления наиболее применим для решения проблемы?

- а) экономический;
- б) социально-психологический;
- в) **административный.**

3. В трудовой коллектив, где существует конфликт между двумя группами по поводу внедрения нового стиля руководства, пришел новый руководитель, приглашенный со стороны. Какой метод управления Вы порекомендовали бы ему использовать?

- а) экономический;
- б) социально-психологический;
- в) организационно-распорядительный;
- г) **комплексное использование всех методов.**

4. Однажды Вы оказались участником дискуссии нескольких руководителей о том, как лучше строить отношения с подчиненными. Какая из точек зрения является наиболее приемлемой, если Вы приверженец использования социально-психологических методов управления?

а) **«Чтобы подчиненный хорошо работал, нужно подходить к нему индивидуально, учитывать особенности его личности».**

б) «Все это мелочи. Главное в оценке людей – это их деловые качества, исполнительность. Каждый должен делать то, что ему положено».

в) «Успеха в руководстве можно добиться лишь в том случае, если подчиненные доверяют своему руководителю, уважают его».

г) «Это правильно, но все же лучшими стимулами в работе являются четкий приказ, приличная зарплата, заслуженная премия».

3.8 Перечень теоретических вопросов к экзамену

(для оценки знаний)

Раздел 1. Основы управления персоналом

1. Структура персонала. Основные понятия: профессия, специальность, квалификация, компетентность, компетенция
2. Теории управления в роли человека в организации
3. Философия управления персоналом. Подходы к разработке философии организации и управления персоналом
4. Концепция управления персоналом
5. Сущность технологии управления персоналом. Основные классификационные признаки
6. Экономические технологии управления персоналом
7. Административные и организационные технологии управления персоналом
8. Социально-психологические технологии управления персоналом

Раздел 2. Кадровое планирование и стратегия управления персоналом

9. Типы и виды организационных структур
10. Методы построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом
11. Применение ФСА в управлении персоналом
12. Сущность делегирования полномочий. «Решётка» Роберта Блейка.
13. Распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования
14. Эффективное распределение задач, ответственности и полномочий
15. Централизованные и децентрализованные организации: особенности делегирования
16. Необходимость и задачи планирования персонала. Принципы планирования персонала
17. Уровни кадрового планирования и кадровый контроллинг. Оперативный план работы с персоналом
18. Стадии и виды стратегий развития организации

19. Стратегия управления персоналом
20. Компетентностный подход как метод реализации стратегии кадровой политики

Раздел 3. Технологии управления персоналом

21. Понятие набора персонала и факторы, влияющие на набор. Преимущества и недостатки внутренних и внешних источников привлечения персонала
22. Понятие и методы отбора персонала
23. Этапы отбора персонала
24. Подбор и расстановка персонала
25. Профорientация: цели и задачи. Понятие и цели адаптации персонала.
Сущность социализации персонала
26. Виды адаптации. Способность персонала к адаптации
27. Этапы процесса адаптации и адаптационные технологии
28. Понятие, цели и принципы развития персонала
29. Сущность, цели и принципы обучения персонала
30. Виды, формы и методы обучения персонала
31. Формы развития персонала
32. Понятие, функции и система оценки персонала. Аттестация персонала
33. Этапы и методы оценки персонала
34. Методы индивидуальной оценки
35. Понятие и сущность мотивации персонала. Причины пассивности работников
36. Теории мотивации персонала
37. Формирование мотивирующей трудовой среды. Понятие и основные виды карьеры
38. Модели карьеры. Карьерный менеджмент
39. Управление служебно-профессиональным продвижением персонала
40. Понятие и виды высвобождения персонала
41. Причины высвобождения персонала. Варианты высвобождения персонала
42. Политика высвобождения, ориентированная на баланс интересов
43. Понятие, назначение и организационно-правовые основы аудита человеческих ресурсов
44. Методология и виды аудита человеческих ресурсов
45. Проведение аудита человеческих ресурсов

Раздел 4. Организационная культура и коммуникации в управлении персоналом

46. Понятие организационной культуры. Факторы, влияющие на особенности организационной культуры
47. Типология культур. Характеристика основных типов
48. Роль коммуникаций в управлении персоналом
49. Сущность лидерства и лидерства. Основные отличия
50. Концепции лидерского поведения
51. Современные модели лидерства
52. Основы эффективного лидерства
53. Сущность делового общения
54. Виды и формы делового общения
55. Тактика и техника делового общения
56. Основы конструирования делового имиджа
57. Понятие и природа конфликтов. Виды конфликтов.
58. Этапы развития конфликта. Методы разрешения противоречий и конфликтов
59. Переговоры как способ преодоления конфликта. Личная конфликтоустойчивость
60. Классификация организационных изменений
61. Модели организационных изменений

62. Причины сопротивления кадровым нововведениям
63. Подходы преодоления сопротивления кадровым нововведениям
64. Подходы к определению и оценке трудового потенциала. Анализ кадрового потенциала организации

3.9 Перечень типовых простых практических заданий к экзамену (для оценки умений)

1. Что такое «модель партнерства» и как она реализуется в отношении управления карьерой?
2. Дайте характеристику следующим направлениям обучения: навыковое обучение; продуктивное обучение; функционально-производственное обучение; развитие лидерских качеств.

3.10 Перечень типовых простых практических заданий к экзамену (для оценки навыков и (или) опыта деятельности)

1. Еще 60 лет назад два психолога Джозеф Луфт и Харри Ингхэм предложили свою модель, которая не утратила актуальности и сегодня. Собственно и название Джохари – это производное от имен психологов. Модель «Окно Джохари» называют по-разному: и модель самопознания, и модель личностного роста. Как бы вы ее не называли, суть ее проста – с помощью окна Джохари можно заглянуть в себя и попробовать найти свои слабые стороны и понять, как усилить сильные стороны.

«Окно Джохари» – модель, показывающая, насколько хорошо Вы знаете самого себя.

Сделайте оценку своего личностного роста используя «Окно Джохари».

2. В каких случаях проводится оценка «180-360 градусов»? Выделите преимущества и ограничения оценки данного метода.

4 Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

В таблице дано описание процедур проведения контрольно-оценочных мероприятий, соответствующих рабочей программе дисциплины, и процедур оценивания результатов обучения с помощью спланированных оценочных средств.

Наименование оценочного средства	Описания процедуры проведения контрольно-оценочного мероприятия и процедуры оценивания результатов обучения
Индивидуальное творческое задание	Индивидуальные творческие задания выдаются на практических занятиях, предшествующих изучению предлагаемой темы. Задания выложены в электронной информационно-образовательной среде ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет. Индивидуальные задания должны быть выполнены в установленный преподавателем срок и в соответствии с требованиями к оформлению (текстовой и графической частей), сформулированными в Положении «Требования к оформлению текстовой и графической документации. Нормоконтроль» № П.420700.05.4.092-2012 в последней редакции. Выполненные задания в назначенный срок сдаются на проверку.
Кейс-задача	Преподаватель не менее, чем за неделю до срока решения кейс-задачи должен довести до сведения обучающихся предлагаемые кейс-задачи. Решенные кейс-задачи в назначенный срок сдаются на проверку преподавателю.
Дискуссия	Дискуссии проводятся во время практических занятий. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения круглого стола, доводит до обучающихся тему круглого стола, количество заданий.
Доклад	Защита докладов предусмотренные рабочей программой дисциплины, проводится во время практических занятий. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения контроля, доводит до обучающихся: тему докладов и требования, предъявляемые к их выполнению и защите.
Разноуровневая задача	Выполнение разноуровневой задачи осуществляется на практическом занятии. Задание выполняется по двум вариантам. Распределение вариантов осуществляется преподавателем. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения контроля, доводит до обучающихся: тему, количество заданий и время выполнения заданий. Результаты решения задач оформляются студентами самостоятельно и сдаются на проверку преподавателю.
Деловая игра	Деловые игры проводятся во время практических занятий. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения деловой игры, доводит до обучающихся тему деловой игры и вопросы по которым необходимо подготовиться.
Тестирование	Компьютерное тестирование проводится по результатам освоения разделов дисциплины во время практических занятий. Во время проведения тестирования пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадями для практических занятий не разрешено. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения теста, доводит до обучающихся: темы, количество заданий в тесте время выполнения.
Экзамен	Проведение промежуточной аттестации в форме экзамена позволяет сформировать среднюю оценку по дисциплине по результатам текущего контроля. Так как оценочные средства, используемые при текущем контроле, позволяют оценить знания, умения и владения

	<p>навыками/опытом деятельности обучающихся при освоении дисциплины. Для чего преподаватель находит среднюю оценку уровня сформированности компетенций у обучающегося, как сумму всех полученных оценок деленную на число этих оценок.</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Для организации и проведения промежуточной аттестации (в форме экзамена) составляются типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы:

– перечень теоретических вопросов к экзамену для оценки знаний.

Перечень теоретических вопросов и перечни типовых практических заданий разного уровня сложности к экзамену обучающиеся получают в начале семестра через электронную информационно-образовательную среду ЗаБИЖТ ИрГУПС (личный кабинет обучающегося).

Описание процедур проведения промежуточной аттестации в форме экзамена и оценивания результатов обучения

Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится путем устного собеседования по билетам. Билеты составлены таким образом, что в каждый из них включал в себя теоретические вопросы и практические задания.


Билет содержит: 2 теоретических вопроса для оценки знаний. Теоретические вопросы выбираются из перечня вопросов к экзамену.

Распределение теоретических вопросов по экзаменационным билетам находится в закрытом для обучающихся доступе. Разработанный комплект билетов (25 билетов) не выставляется в электронную информационно-образовательную среду ИрГУПС, а хранится на кафедре-разработчике ФОС на бумажном носителе в составе ФОС по дисциплине.

На экзамене обучающийся берет билет, для подготовки ответа на экзаменационный билет обучающемуся отводится время в пределах 45 минут. В процессе ответа обучающегося на вопросы и задания билета, преподаватель может задавать дополнительные вопросы.

Каждый вопрос/задание билета оценивается по четырехбалльной системе, а далее вычисляется среднее арифметическое оценок, полученных за каждый вопрос/задание. Среднее арифметическое оценок округляется до целого по правилам округления.

Образец экзаменационного билета

 ЗаБИЖТ ИрГУПС 2017/2018 уч. год	Экзаменационный билет № 1 по дисциплине «Управление человеческими ресурсами» 7 семестр	УТВЕРЖДАЮ Зав. кафедрой «Управление процессами перевозок» ЗаБИЖТ М.И. Коновалова
1. Структура персонала. Основные понятия: профессия, специальность, квалификация, компетентность, компетенция		
2. Методы индивидуальной оценки		
3. Составьте адаптационную программу для молодого специалиста. Каким требованиям должна отвечать программа?		

Составил: Михайлова Н.С.

**Шкала и критерии оценивания компетенций в результате
изучения дисциплины при проведении промежуточной аттестации
в форме экзамена по результатам текущего контроля**

Шкала оценивания	Критерии оценивания	Уровень освоения компетенций
«отлично»	Обучающийся правильно ответил на теоретические вопросы. Показал отличные знания в рамках учебного материала. Правильно выполнил практические задания. Ответил на все дополнительные вопросы	Высокий
«хорошо»	Обучающийся с небольшими неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал хорошие знания в рамках учебного материала. С небольшими неточностями выполнил практические задания. Ответил на большинство дополнительных вопросов	Базовый
«удовлетворительно»	Обучающийся с существенными неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал удовлетворительные знания в рамках учебного материала. С существенными неточностями выполнил практические задания. Допустил много неточностей при ответе на дополнительные вопросы	Минимальный
«неудовлетворительно»	Обучающийся при ответе на теоретические вопросы и при выполнении практических заданий продемонстрировал недостаточный уровень знаний и умений. При ответах на дополнительные вопросы было допущено множество неправильных ответов	Компетенции не сформированы