

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"
Елабужский институт (филиал) КФУ



УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по
образовательной деятельности



2025 г.

Программа дисциплины (модуля)
Управление человеческими ресурсами

Направление подготовки/специальность: 38.03.02 - Менеджмент

Направленность (профиль) подготовки (специальности): Логистика и управление цепями поставок

Квалификация: бакалавр

Форма обучения: очно-заочная

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2025

Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО
2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий
 - 4.1. Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)
 - 4.2. Содержание дисциплины (модуля)
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)
6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)
7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)
12. Средства адаптации преподавания дисциплины (модуля) к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
13. Приложение №1. Фонд оценочных средств
14. Приложение №2. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
15. Приложение №3. Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Программу дисциплины разработал(а)(и) доцент, к.н. Кузнецов М.С. (Кафедра экономики и менеджмента, факультет экономики и управления), MSKuznecov@kpfu.ru

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

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль), должен обладать следующими компетенциями:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой 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
ОПК-4	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль):

Должен знать:

- подходы к организации деятельности специфических служб по управлению проектами
- основы делового общения и публичных выступлений, деловых переписок при работе в организации

Должен уметь:

- планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия
- вести деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации при работе в организации

Должен владеть:

- навыками распределения и делегирования полномочиями с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия.
- способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Данная дисциплина (модуль) включена в раздел "Б1.Б.18 Дисциплины (модули)" основной профессиональной образовательной программы 38.03.02 "Менеджмент (Логистика)" и относится к базовой части. Осваивается на 2 курсе в 4 семестре.

3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных(ые) единиц(ы) на 108 часа(ов).

Контактная работа - 12 часа(ов), в том числе лекции - 6 часа(ов), практические занятия - 6 часа(ов), лабораторные работы - 0 часа(ов), контроль самостоятельной работы - 0 часа(ов).

Самостоятельная работа - 87 часа(ов).

Контроль (экзамен) - 9 часов.

Форма промежуточного контроля дисциплины: экзамен в 4 семестре.

4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1 Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)

N	Разделы дисциплины / модуля	Семестр	Виды и часы контактной работы, их трудоемкость (в часах)	Самостоятельная работа
		P		

			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
1.	Тема 1. Современные подходы к управлению человеческими ресурсами	4	2	2	0	20
2.	Тема 2. Формирование человеческих ресурсов	4	2	2	0	20
3.	Тема 3. Развитие человеческих ресурсов	4	2	2	0	47
	Итого 108 часов		6	6	0	87

4.2 Содержание дисциплины (модуля)

Тема 1. Тема 1. Современные подходы к управлению человеческими ресурсами

Тема 1.1. Современные подходы к персоналу и управлению человеческими ресурсами Тема 1.2. Методология управления человеческими ресурсами Тема 1.3. Система управления человеческими ресурсами

Основные теории и подходы к управлению персоналом (классические теории; теории человеческих отношений; теории человеческих ресурсов; теории человеческого капитала, теории стратегического управления человеческими ресурсами)

Персонал = Человеческие ресурсы

Управление персоналом (УЧР) - стратегический и системный подход к управлению наиболее ценными активами организации, а именно людьми, которые индивидуально и коллективно вносят свой вклад в достижение организационных целей (Армстронг М.).

Тема 2. Тема 2. Формирование человеческих ресурсов

Тема 2.1. Планирование потребности в кадрах организации, отбор и набор персонала Тема 2.2. Маркетинг персонала Тема 2.3. Стратегическое планирование человеческих ресурсов. Тема 2.4. Оперативное планирование человеческих ресурсов в организации

Формирование человеческих ресурсов включает в себя: своевременное и качественное обеспечение предприятия соответствующими кадрами; создание условий для максимальной реализации способностей работников и достижения целей организации.

Тема 3. Тема 3. Развитие человеческих ресурсов

Тема 3.1. Развитие человеческих ресурсов в организации Тема 3.2. Управление карьерой сотрудников Тема 3.3. Методы мотивации персонала Тема 3.4. Организационное развитие человеческих ресурсов.

1. Развитие человеческих ресурсов - это деятельность, направленная на развитие потенциальных способностей работников с целью их постоянного роста и развития. Набор подходящих людей в организацию является началом этой деятельности. Для блага организации руководство должно постоянно работать над всемерным повышением потенциала кадров. Развитие кадров, повышение потенциала приводит к росту производительности труда, прибыльности организации.

2. Для развития человеческих ресурсов используют следующие методы: профессиональная ориентация и социальная адаптация в коллективе; оценка производственной деятельности; система вознаграждения; профессиональная подготовка, обучение, стажировка, повышение квалификации и переквалификация (пере-подготовка).

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Самостоятельная работа обучающихся выполняется по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Самостоятельная работа подразделяется на самостоятельную работу на аудиторных занятиях и на внеаудиторную самостоятельную работу. Самостоятельная работа обучающихся включает как полностью самостоятельное освоение отдельных тем (разделов) дисциплины, так и проработку тем (разделов), осваиваемых во время аудиторной работы. Во время самостоятельной работы обучающиеся читают и конспектируют учебную, научную и справочную литературу, выполняют задания, направленные на закрепление знаний и отработку умений и навыков, готовятся к текущему и промежуточному контролю по дисциплине.

Организация самостоятельной работы обучающихся регламентируется нормативными документами, учебно-методической литературой и электронными образовательными ресурсами, включая:

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2017 года №301)

Письмо Министерства образования Российской Федерации №14-55-996ин/15 от 27 ноября 2002 г. "Об активизации самостоятельной работы студентов высших учебных заведений"

Устав федерального государственного автономного образовательного учреждения "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Правила внутреннего распорядка федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Локальные нормативные акты Казанского (Приволжского) федерального университета

6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) включает оценочные материалы, направленные на проверку освоения компетенций, в том числе знаний, умений и навыков. Фонд оценочных средств включает оценочные средства текущего контроля и оценочные средства промежуточной аттестации.

В фонде оценочных средств содержится следующая информация:

- соответствие компетенций планируемыми результатам обучения по дисциплине (модулю);
- критерии оценивания сформированности компетенций;
- механизм формирования оценки по дисциплине (модулю);
- описание порядка применения и процедуры оценивания для каждого оценочного средства;
- критерии оценивания для каждого оценочного средства;
- содержание оценочных средств, включая требования, предъявляемые к действиям обучающихся, демонстрируемым результатам, задания различных типов.

Фонд оценочных средств по дисциплине находится в Приложении 1 к программе дисциплины (модулю).

7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Освоение дисциплины (модуля) предполагает изучение основной и дополнительной учебной литературы. Литература может быть доступна обучающимся в одном из двух вариантов (либо в обоих из них):

- в электронном виде - через электронные библиотечные системы на основании заключенных КФУ договоров с правообладателями;
- в печатном виде - в Научной библиотеке Елабужского института КФУ. Обучающиеся получают учебную литературу на абонементе по читательским билетам в соответствии с правилами пользования Научной библиотекой.

Электронные издания доступны дистанционно из любой точки при введении обучающимся своего логина и пароля от личного кабинета в системе "Электронный университет". При использовании печатных изданий библиотечный фонд должен быть укомплектован ими из расчета не менее 0,5 экземпляра каждого из изданий основной литературы и не менее 0,25 экземпляра дополнительной литературы на каждого обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих данную дисциплину.

Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля), находится в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины. Он подлежит обновлению при изменении условий договоров КФУ с правообладателями электронных изданий и при изменении комплектования фондов Научной библиотеки Елабужского института КФУ.

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)

А.В. Бычкова. Управление персоналом - <http://www.aup.ru/books/m1286/>

А.М. Карякин. Управление персоналом электронное учебное пособие - <http://www.aup.ru/books/m900/>

Батычко В. Т. Таганрог: ТТИ ЮФУ, 2007 - <http://www.aup.ru/books/m239/>

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Вид работ	Методические рекомендации
лекции	Лекции наиболее целесообразно проводить в одной из нижеприведённых активных форм. Метод Сократа - метод вопросов, предполагающих критическое отношение к догматическим утверждениям, называется ещё как метод 'сократовской иронии'. Это умение извлекать скрытое в человеке знание с помощью искусных наводящих вопросов, подразумевающего короткий, простой и заранее предсказуемый ответ. Метод диалектическим, т.к. он приводит мысль в движение (спор мысли с самой собой,

Вид работ	Методические рекомендации
	<p>постоянное направление ее к истине). В основе диалектического метода и сегодня остался диалог как столкновение противоположностей, противоположных точек зрения.</p> <p>Преимущества у этого метода такие:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Он держит внимание собеседника, не даёт отвлечься. 2. Если что-то в вашей логической цепочке для собеседника неубедительно, вы это вовремя заметите. 3. Собеседник приходит к истине сам (хотя и с вашей помощью). <p>Интерактивная лекция - выступление ведущего обучающего перед большой аудиторией с применением следующих активных форм обучения: дискуссия, беседа, демонстрация слайдов или учебных фильмов, мозговой штурм.</p> <p>Лекция-пресс-конференция - проводится как научно-практическое занятие, с заранее поставленной проблемой и системой докладов, длительностью 5-10 минут. Каждое выступление представляет собой логически законченный текст, заранее подготовленный в рамках предложенной преподавателем программы. Совокупность представленных текстов позволит всесторонне осветить проблему. В конце лекции преподаватель подводит итоги самостоятельной работы и выступлений студентов, дополняя или уточняя предложенную информацию, и формулирует основные выводы.</p> <p>Лекция вдвоём (бинарная лекция) - это разновидность чтения лекции в форме диалога двух преподавателей (либо как представителей двух научных школ, либо как теоретика и практика). Необходимы: демонстрация культуры дискуссии, вовлечение в обсуждение проблемы студентов.</p> <p>Лекция с заранее запланированными ошибками - рассчитана на стимулирование студентов к постоянному контролю предлагаемой информации (поиск ошибки: содержательной, методологической, методической, орфографической). В конце лекции проводится диагностика слушателей и разбор сделанных ошибок.</p> <p>Проблемная лекция - на этой лекции новое знание вводится через проблемность вопроса, задачи или ситуации. При этом процесс познания студентов в сотрудничестве и диалоге с преподавателем приближается к исследовательской деятельности. Содержание проблемы раскрывается путём организации поиска ее решения или суммирования и анализа традиционных и современных точек зрения.</p>
<p>практические занятия</p>	<p>Семинарские занятия организуются, как правило, в форме симпозиума или коллоквиума. Одним из условий, обеспечивающих успех такого занятия, является совокупность определённых конкретных требований к выступлениям, докладам, рефератам студентов; требований чётких, но не сковывающих творческую мысль выступающих.</p> <p>Этому требованию удовлетворяет следующий комплекс минимальных требований:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Соответствие содержания теме. 2. Раскрытие сущности проблемы, полное и краткое. 3. Логичное и связное построение доклада. 4. Наличие обоснованных выводов. 5. Знание источников и умение ссылаться на них. <p>Обязательным требованием к выступающему, особенно в начале семинарского курса, является зачитывание плана выступления. Можно рекомендовать студенту осветить лишь один или два пункта его доклада, что формирует гибкость мышления, способность переключать внимание, быстроту переориентировки. Руководителю же семинара это позволяет предотвращать повторения, выделять главное, экономить время.</p> <p>Важнейшие требования к выступлениям студентов - самостоятельность в подборе фактического материала и аналитическом отношении к нему, умение рассматривать примеры и факты во взаимосвязи и взаимообусловленности, отбирать наиболее существенные из них.</p> <p>Приводимые участником семинара примеры и факты должны быть существенными, по возможности перекликаться с профилем обучения и в то же время не быть слишком 'специализированными'. Примеры из области наук, близких к будущей специальности студента, из сферы познания, обучения поощряются руководителем семинара.</p> <p>Выступление студента должно соответствовать требованиям логики. Чёткое вычленение излагаемой проблемы, ее точная формулировка, неукоснительная последовательность аргументации именно данной проблемы, без неоправданных отступлений от неё в процессе обоснования, безусловная доказательность, непротиворечивость и полнота аргументации, правильное и содержательное использование понятий и терминов.</p> <p>Неотъемлемой частью семинарского занятия является тестирование с целью закрепления и</p>

Вид работ	Методические рекомендации
	<p>актуализации знаний студентов. Тестирование проводится в начале семинара, продолжительность - 15 минут. Перед проведением тестирования целесообразно разъяснить методику выполнения теста и критерии его оценивания. После выполнения теста необходимо ознакомить студентов с правильными ответами и организовать самопроверку. Задания к тестам даются в соответствии с ФОС.</p> <p>Целью дискуссии является выработка у студентов навыков формулировки, высказывания и аргументации своей мировоззренческой позиции. Реализация данной цели предполагает решение задач:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формирование у студентов навыков коллективного взаимодействия, - развитие взаимоуважения - повышение уровня общей культуры - углубление знаний по пройденным разделам модуля
самостоятельная работа	<p>Приступая к освоению дисциплины, необходимым этапом является рефлексия исходных знаний. Под рефлексией здесь и далее подразумевается переосмысление обучающимся собственного опыта, полученного при овладении модулем, и результатов деятельности в учебном процессе. При рефлексии необходимо задать себе следующие вопросы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Что нового я узнал? 2) Что я научился делать? 3) Чем это может быть мне полезно в дальнейшем? 4) Что мне непонятно в освоенном материале? 5) Чему я хотел бы научиться в продолжение сделанного? 6) Как мне преодолеть замеченные недостатки? <p>Сообразуясь с ответами на эти вопросы следует, пользуясь рекомендованными источниками, продолжить работу над освоением дисциплины.</p> <p>В ходе освоения дисциплины необходимо выполнить ряд учебных действий: работа в малой группе, участие в диспутах, написание эссе, работа в социальных сообществах педагогов, написание докладов для е-портфолио и их защита.</p> <p>Подготовка к аудиторным занятиям. Самостоятельная работа студентов подразделяется на: аудиторную (под контролем преподавателя это самостоятельная работа студентов на семинарских и практических занятиях) и внеаудиторную без преподавателя (проработка учебного материала в соответствии с графиком самостоятельной работы (по конспектам, учебной и научной литературе), подготовка к аудиторным занятиям, под которой может пониматься закрепление конспектов лекций, подготовка к семинарским и практическим занятиям, подготовка к сдаче промежуточного и итогового контроля, зачёта или экзамена, а также написание рефератов, докладов, выполнение курсовых и дипломных работ, выполнение научно-исследовательской работы, подготовка к конкурсу, олимпиаде, самостоятельная работа во время практики, просмотр видеофильмов).</p>
экзамен	<p>Успешному проведению экзамена способствует систематическое посещение лекционных, практических и семинарских занятий, тщательная проработка вопросов, выносимых на обсуждения на групповых занятиях и самостоятельная подготовка обучающихся.</p> <p>При подготовке к экзамену необходимо ознакомиться с вопросами, составить структурно-логическую схему ответа на каждый вопрос, используя при этом материалы лекционных практических и семинарских занятий, рекомендуемую преподавателем литературу.</p> <p>При возникновении сложностей в процессе подготовки к экзамену необходимо обратиться за консультацией к преподавателю.</p> <p>Перечень экзаменов, а также период их проведения, устанавливаются в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.</p> <p>Экзамены являются заключительным этапом изучения учебной дисциплины и имеют целью проверить теоретические знания обучающихся, их навыки и умение применять полученные знания при решении практических задач.</p> <p>Экзамены проводятся в счет времени, выделяемого учебным планом на экзаменационную сессию.</p> <p>Время на подготовку к экзамену устанавливается с учетом объема и сложности учебной дисциплины как правило, не менее трех дней, по отдельным учебным дисциплинам практической направленности не менее двух дней.</p> <p>В один день обучающемуся разрешается сдача только одного экзамена.</p>

Вид работ	Методические рекомендации

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

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем, представлен в Приложении 3 к рабочей программе дисциплины (модуля).

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю) включает в себя следующие компоненты:

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (423600, Республика Татарстан, г. Елабуга, ул. Казанская д.89 ауд. 88):

Комплект мебели (посадочных мест) 36 шт. Комплект мебели (посадочных мест) для преподавателя 1 шт. Интерактивная трибуна Panasonic VX400 1 шт. Монитор LG,22d 1 шт. Проектор Panasonic VX400 1 шт. Колонки 20w 6 шт. Усилитель 3000w, микшер Xenyx1202, микрофоны . Экран мультимедийный 1 шт. Меловая доска настенная 1 шт. Стенды настенные 6 шт. Веб-камера 1 шт. Выход в Интернет, внутривузовская компьютерная сеть, доступ в электронную информационно-образовательную среду. Набор учебно-наглядных пособий: комплект презентаций в электронном формате по преподаваемой дисциплине 3-5 шт.

12. Средства адаптации преподавания дисциплины к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;

- создание контента, который можно представить в различных видах без потери данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества, предусмотреть доступность управления контентом с клавиатуры;

- создание возможностей для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников - например, так, чтобы лица с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально;

- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счёт альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;

- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения семинаров, выступления с докладами и защиты выполненных работ, проведения тренингов, организации коллективной работы;

- применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;

- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи:

- продолжительности сдачи зачёта или экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;

- продолжительности подготовки обучающегося к ответу на зачёте или экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;

- продолжительности выступления обучающегося при защите курсовой работы - не более чем на 15 минут.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учебным планом по направлению 38.03.02 "Менеджмент" и профилю подготовки "Логистика".

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"
Елабужский институт (филиал)

**Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)
Б1.Б.18 Управление человеческими ресурсами**

Направление подготовки: 38.03.02 - Менеджмент

Профиль подготовки: Логистика

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: заочное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2020

СОДЕРЖАНИЕ

1. Соответствие компетенций планируемым результатам обучения по дисциплине (модулю)
2. Критерии оценивания сформированности компетенций
3. Распределение оценок за формы текущего контроля и промежуточную аттестацию
4. Оценочные средства, порядок их применения и критерии оценивания
 - 4.1. Оценочные средства текущего контроля
 - 4.1.1. Тестирование
 - 4.1.1.1. Порядок проведения и процедура оценивания
 - 4.1.1.2. Критерии оценивания
 - 4.1.1.3. Содержание оценочного средства
 - 4.1.2. Устный опрос
 - 4.1.2.1. Порядок проведения и процедура оценивания
 - 4.1.2.2. Критерии оценивания
 - 4.1.2.3. Содержание оценочного средства
 - 4.2. Оценочные средства промежуточной аттестации
 - 4.2.1. Экзамен
 - 4.2.1.1. Порядок проведения и процедура оценивания
 - 4.2.1.2. Критерии оценивания
 - 4.2.1.3. Содержание оценочного средства

1. Соответствие компетенций планируемым результатам обучения по дисциплине (модулю)

Код и наименование компетенции	Проверяемые результаты обучения для данной дисциплины	Оценочные средства текущего контроля и промежуточной аттестации
<p>ОПК-3 способность 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.</p>	<p>Знать подходы к организации деятельности специфических служб по управлению проектами. Уметь планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия. Владеть навыками распределения и делегирования полномочиями с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия.</p>	<p>Текущий контроль Устный опрос по темам: Тема 1. Современные подходы к управлению человеческими ресурсами Тема 2. Формирование человеческих ресурсов Тема 3. Развитие человеческих ресурсов Реферат по темам: Тема 1. Современные подходы к управлению человеческими ресурсами Тема 2. Формирование человеческих ресурсов Тема 3. Развитие человеческих ресурсов Тестирование по темам: Тема 1. Современные подходы к управлению человеческими ресурсами Тема 2. Формирование человеческих ресурсов Тема 3. Развитие человеческих ресурсов</p> <p>Промежуточная аттестация экзамен</p>
<p>ОПК-4 способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации</p>	<p>Знать основы делового общения и публичных выступлений, деловых переписок при работе в организации Уметь вести деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации при работе в организации Владеть способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации</p>	<p>Текущий контроль Устный опрос по темам: Тема 1. Современные подходы к управлению человеческими ресурсами Тема 2. Формирование человеческих ресурсов Тема 3. Развитие человеческих ресурсов Реферат по темам: Тема 1. Современные подходы к управлению человеческими ресурсами Тема 2. Формирование человеческих ресурсов Тема 3. Развитие человеческих ресурсов Тестирование по темам: Тема 1. Современные подходы к управлению человеческими ресурсами Тема 2. Формирование человеческих ресурсов Тема 3. Развитие человеческих ресурсов</p> <p>Промежуточная аттестация экзамен</p>

2. Критерии оценивания сформированности компетенций

Компетенция	Высокий уровень (отлично)	Средний уровень (хорошо)	Низкий уровень (удовлетворительно)	Ниже порогового уровня (неудовлетворительно)
ОПК-3	<p>Знает подходы к организации деятельности специфических служб по управлению проектами.</p> <p>Умеет планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия.</p> <p>Владеет навыками распределения и делегирования полномочиями с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия.</p>	<p>Знает подходы к организации деятельности специфических служб по управлению проектами, допуская незначительные ошибки при ответе на вопрос или решении поставленной задачи</p> <p>Умеет планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия, допуская незначительные ошибки при ответе на вопрос или решении поставленной задачи</p> <p>Владеет навыками распределения и делегирования полномочиями с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия, допуская незначительные ошибки при ответе на вопрос или решении поставленной задачи</p>	<p>Знает подходы к организации деятельности специфических служб по управлению проектами, допуская типичные ошибки при ответе на вопрос или решении поставленной задачи</p> <p>Умеет планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия, допуская типичные ошибки при ответе на вопрос или решении поставленной задачи</p> <p>Владеет навыками распределения и делегирования полномочиями с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия, допуская типичные ошибки при ответе на вопрос или решении поставленной задачи</p>	<p>Не знает подходы к организации деятельности специфических служб по управлению проектами.</p> <p>Не умеет планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия.</p> <p>Не владеет навыками распределения и делегирования полномочиями с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия.</p>
ОПК-4	<p>Знает основы делового общения и публичных выступлений, деловых переписок при работе в организации</p>	<p>Знает основы делового общения и публичных выступлений, деловых переписок при работе в организации, допуская незначительные ошибки при ответе на вопрос или решении поставленной задачи</p>	<p>Знает основы делового общения и публичных выступлений, деловых переписок при работе в организации, допуская типичные ошибки при ответе на вопрос или решении поставленной задачи</p>	<p>Не знает основы делового общения и публичных выступлений, деловых переписок при работе в организации</p>

	<p>Умеет вести деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации при работе в организации</p> <p>Владеет способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации</p>	<p>Умеет вести деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации при работе в организации, допуская незначительные ошибки при ответе на вопрос или решении поставленной задачи</p> <p>Владеет способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации, допуская незначительные ошибки при ответе на вопрос или решении поставленной задачи</p>	<p>Умеет вести деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации при работе в организации, допуская типичные ошибки при ответе на вопрос или решении поставленной задачи</p> <p>Владеет способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации, допуская типичные ошибки при ответе на вопрос или решении поставленной задачи</p>	<p>Не умеет вести деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации при работе в организации</p> <p>Не владеет способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации</p>
--	--	--	--	--

3. Распределение оценок за формы текущего контроля и промежуточную аттестацию

Текущий контроль:

Тестирование по темам:

Тема 1. Современные подходы к управлению человеческими ресурсами

Тема 2. Формирование человеческих ресурсов

Тема 3. Развитие человеческих ресурсов

Устный опрос по темам:

Тема 1. Современные подходы к управлению человеческими ресурсами

Тема 2. Формирование человеческих ресурсов

Тема 3. Развитие человеческих ресурсов

Реферат по темам:

Тема 1. Современные подходы к управлению человеческими ресурсами

Тема 2. Формирование человеческих ресурсов

Тема 3. Развитие человеческих ресурсов

Выполнение каждого оценочного средства оценивается по шкале: отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно.

Общая оценка за текущий контроль представляет собой среднее значение между полученными оценками за все оценочные средства.

Промежуточная аттестация – экзамен

Экзамен проходит в устной форме с использованием билетов. Каждый билет состоит из двух вопросов, каждый из которых возможность проверки сформированности всех компетенций у каждого обучающегося

Выполнение каждого задания за промежуточную аттестацию оценивается по шкале: отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно.

Общая оценка за промежуточную аттестацию представляет собой среднее значение между полученными оценками за все оценочные средства промежуточной аттестации.

В случае невозможности установления среднего значения оценки за промежуточную аттестацию (например, «хорошо» или «отлично»), итоговая оценка выставляется экзаменатором, исходя из принципа справедливости и беспристрастности на основании общего впечатления о качестве и добросовестности освоения обучающимся дисциплины (модуля).

Виды оценок:

Для экзамена:

отлично

хорошо

удовлетворительно

неудовлетворительно

4. Оценочные средства, порядок их применения и критерии оценивания

4.1. Оценочные средства текущего контроля

4.1.1. Тестирование по темам

Тема 1. Современные подходы к управлению человеческими ресурсами

Тема 2. Формирование человеческих ресурсов

Тема 3. Развитие человеческих ресурсов

4.1.1.1. Порядок проведения.

Для проведения тестирования используются тестовые задания, состоящие из нескольких вопросов.

Применяемые виды тестирования: один правильный ответ при выборе нескольких вариантов. Обучающиеся с небольшой подготовкой отвечают на поставленные тестовые вопросы, подготовка занимает не значительное время, после этого у преподавателя есть некоторое время для проверки полученных ответов. Обучающиеся должны продемонстрировать знания пройденного материала. Тестирование позволяет закреплять знания, умения и навыки в рамках осваиваемых компетенций.

4.1.1.2. Критерии оценивания

Оценка «отлично» ставится, если обучающийся:

- не допустил в тесте ни одной ошибки;
- продемонстрировал высокий уровень понимания материала;

Оценка «хорошо» ставится, если обучающийся:

- допустил при решении тестов 5 – 10% ошибок;
- продемонстрировал хороший уровень понимания материала;

Оценка «Удовлетворительно» ставится, если обучающийся:

- допустил при решении тестов 10-20% ошибок;
- демонстрирует понимание отдельных положений в рамках поставленного вопроса;

Оценка «Неудовлетворительно» ставится, если обучающийся:

- допустил более 20% ошибок при решении тестов;

4.1.1.3. Содержание оценочного средства

1. Общая ориентация имеет своей целью :

1) познакомить новых сотрудников с миссией, стратегией и политикой организации в области оплаты труда, обучения, продвижения сотрудников Верно

2) ускорить процесс овладения навыками выполнения конкретной работы

2. Программы подбора и обучения персонала, организация рекламы услуг являются примерами:

1) политики организации

2) направлений деятельности организации Верно

3) стратегии организации

4) миссии организации

3. Замораживание найма новых работников при сокращении персонала предусмотрено статьей:

Выберите один ответ.

1) 185 Трудового кодекса РФ

2) 180 Трудового кодекса РФ Верно

3) 182 Трудового кодекса РФ

4. Метод обучения, основанный на возможности закрепить полученные знания на практике в контролируемых

условиях, называется:

1) деловая игра

2) кейс-стади

3) брейнсторминг

4) групповая дискуссия

5) ролевая игра Верно

6) лекция

5. Для того, чтобы пригласить на собеседование 200 достойных кандидатов, необходимо с помощью объявлений и

других источников информации заинтересовать:

- 1) 400 человек
- 2) 1200 человек Верно
- 3) 800 человек

6. Обучение и развитие персонала, повышение производительности, сокращение текучести относятся к:

- 1) общим целям управления человеческими ресурсами
- 2) стратегическим целям управления человеческими ресурсами
- 3) специфическим целям управления человеческими ресурсами Верно

7. Опытный рекрутер, как правило, выполняет в среднем:

- 1) 1-2 заказа в месяц
- 2) 3-4 заказа в месяц Верно
- 3) 5-6 заказов в месяц

8. Целью выплаты пособия по безработице является:

- 1) обеспечение существования на период вынужденной безработицы Верно
- 2) вознаграждение работника за потерю работы или его прошлые заслуги

9. Оценка персонала может рассматриваться как:

- 1) управляемый показатель эффективности принимаемых решений
- 2) косвенный показатель эффективности принимаемых решений Верно
- 3) прямой показатель эффективности принимаемых решений

10. Формы обучения без отрыва от производства:

Выберите несколько ответов:

- 1) инструктаж Верно
- 2) ротация кадров Верно
- 3) ролевая игра
- 4) кейс-стади
- 5) наставничество Верно
- 6) лекция

11. Конфликтная ситуация - это:

- А) противоречивые позиции сторон по поводу решения каких-либо вопросов;
- Б) состояние переговоров в ходе конфликта;
- В) определение стадий конфликта.

12. На какой стадии конфликта появляется явное (визуальное) проявление острых разногласий, достигнутое

в

процессе конфликта:

- А) начало;
- Б) кульминация;
- В) окончание.

13. Стиль поведения в конфликтной ситуации, характеризующийся активной борьбой индивида за свои

интересы,

применением всех доступных ему средств для достижения поставленных целей это:

- А) противоборство, конкуренция;
- Б) сотрудничество;
- В) компромисс.

14. Какие потребности в теории А. Маслоу являются базовыми (находящиеся на нижнем уровне иерархии потребностей)?

- А) физиологические;
- Б) принадлежности и причастности;
- В) самовыражение.

15. Руководитель, имеющий достаточный объем власти, чтобы навязывать свою волю исполнителям.

- А) автократичный руководитель;
- Б) демократичный руководитель;
- В) консультативный руководитель.

16. Затраты на здравоохранение, воспитание, физическое формирование, интеллектуальное развитие, получение

общего образования, приобретение специальности это:

- А) инвестиции в человеческий капитал;
- Б) инвестиции в новые технологии;
- В) инвестиции в производство.

17. Осознанное побуждение личности к определенному действию это:

- А) мотив;
- Б) притязания;

В) ожидания.

18. Блага, материальные ценности, на получение которых направлена трудовая деятельность человека ? это:

А) мотив;

Б) ожидания;

В) стимулы.

19. Выделите основной тип поведения, характерный для харизматического лидера (харизма личное обаяние):

А) способность идти на риск, но только основанный на тщательных расчетах шансов на успех, и таким образом,

чтобы создать возможности участвовать другим;

Б) искусное взаимодействие с пониманием и сопереживанием, уверенность в том, что такое эффективное двустороннее взаимодействие получается только с помощью активного слушания и обратной связи;

В) выражение активной заботы о людях, в том числе и о самом себе, моделирование, самоуважение и усиление в

других чувства собственного достоинства, вовлечение людей в принятие важных решений.

20. Какой из представленных стилей руководства необходимо применять в экстремальных (чрезвычайных) ситуациях:

А) демократический;

Б) авторитарный;

В) нейтральный.

21. Системное, планомерное, организованное воздействие с помощью взаимосвязанных организационно-экономических и социальных мер на процесс формирования распределения и перераспределения рабочей силы:

А) кадровое планирование;

Б) управление персоналом;

В) кадровая политика;

Г) кадровое планирование.

22. Какие методы управления персоналом основываются на власти и дисциплине и отличаются прямым характером воздействия?

А) административные;

Б) экономические;

В) социальные;

Г) психологические.

23. Функция разработка штатного расписания относится к подсистеме:

А) управление трудовыми отношениями;

Б) развитие организационной структуры управления;

В) планирования и маркетинга персонала;

Г) условий труда.

24. Какие функции выполняет подсистема планирования и маркетинга персонала?

А) разработка кадровой политики;

Б) определение потребности в персонале, анализ рынка труда;

В) анализ кадрового потенциала, отбор персонала;

Г) обучение персонала.

25. В списочный состав работников предприятия включаются:

А) отсутствующие работники;

Б) фактически работающие;

В) фактически работающие и отсутствующие;

Г) работники, отсутствующие по уважительным причинам.

26. При каком подходе в управлении кадрами управленческие решения подчинены, прежде всего, интересам производства, максимизации выпуска продукции?

А) технологическом;

В) гуманистическом;

Г) социальном.

27. Способ воздействия на коллективы и отдельных работников с целью осуществления координации их деятельности в процессе функционирования организации:

А) управление персоналом;

Б) метод управления персоналом;

В) объект управления персоналом;

Г) предмет управления персоналом.

28. Кадровая политика это:

А) система принципов и норм, приводящих человеческий ресурс в соответствие со стратегией фирмы;

Б) развитие корпоративной культуры, поддержка благоприятной рабочей атмосферы в коллективе с целью

создания в компании условий для наиболее полной самореализации сотрудников, их постоянного разви-тия

и

максимальной удовлетворенности работой;

В) процесс нормирования рабочего времени работников, их прав и обязанностей;

Г) стратегическая линия поведения при работе с персоналом.

29. Этап мониторинга в кадровой политике включает:

А) разработку процедур диагностики и прогнозирования кадровой ситуации;

Б) оценка эффективности кадровых программ и их коррекция при необходимости;

В) разработку путей достижения целей кадровой работы;

Г) формирование правил и требований работы с кадрами.

30. При какой кадровой политике руководство предприятия осуществляет контроль за симптомами нега-тивного

состояния в работе с персоналом, предпринимает попытки проанализировать их причины

А) реактивная кадровая политика;

Б) пассивная кадровая политика;

В) активно рациональная;

Г) закрытая

4.1.2. Устный опрос по темам

Тема 1. Современные подходы к управлению человеческими ресурсами

Тема 2. Формирование человеческих ресурсов

Тема 3. Развитие человеческих ресурсов

4.1.2.1. Устный опрос проводится на практических занятиях. Обучающиеся выступают с докладами, сообщениями, дополнениями, участвуют в дискуссии, отвечают на вопросы преподавателя. Оценивается уровень домашней подготовки по теме, способность системно и логично излагать материал, анализировать, формулировать собственную позицию, отвечать на дополнительные вопросы.

4.1.2.2. Критерии оценивания

Оценка «отлично» ставится, если обучающийся в ответе качественно раскрыл содержание темы. Ответ хорошо структурирован. Прекрасно освоен понятийный аппарат. Продемонстрирован высокий уровень понимания материала, превосходное умение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.

Оценка «хорошо» ставится, если обучающийся раскрыл основные вопросы темы. Структура ответа в целом адекватна теме. Хорошо освоен понятийный аппарат. Продемонстрирован хороший уровень понимания материала, хорошее умение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающийся частично раскрыл тему. Ответ слабо структурирован. Понятийный аппарат освоен частично. Понимание отдельных положений из материала по теме, удовлетворительное умение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся тему не раскрыл. Понятийный аппарат освоен неудовлетворительно. Понимание материала фрагментарное или отсутствует. Отсутствует способность формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.

4.1.2.3. Содержание оценочного средства

Тема 1. Современные подходы к управлению человеческими ресурсами

1. Сущность управления человеческими ресурсами

2. Новая концепция управления человеческими ресурсами

3. Эволюция принципов управления персоналом

4. Человеческие ресурсы в общем процессе управления организацией

Тема 2. Формирование человеческих ресурсов

1. Сущность стратегического управления человеческими ресурсами.

2. Нормативно-методическое обеспечение системы управления человеческими ресурсами

3. Маркетинг управления человеческими ресурсами

4. Оперативное планирование человеческими ресурсами.

Тема 3. Развитие человеческих ресурсов

1. Стратегическое управление развитием человеческих ресурсов.

2. Управление карьерой.

3. Развитие систем мотивации.

4. Организационное развитие в системе управления человеческими ресурсами.

4.1.3. Реферат по темам

Тема 1. Современные подходы к управлению человеческими ресурсами

Тема 2. Формирование человеческих ресурсов

Тема 3. Развитие человеческих ресурсов

4.1.3.1. Обучающиеся самостоятельно пишут работу на заданную тему и сдают преподавателю в письменном виде. В работе производится обзор материала в определённой тематической области либо предлагается собственное решение определённой теоретической или практической проблемы. Оцениваются проработка

источников, изложение материала, формулировка выводов, соблюдение требований к структуре и оформлению работы, своевременность выполнения. В случае публичной защиты реферата оцениваются также ораторские способности.

4.1.3.2. Критерии оценивания

Оценка «отлично» ставится, если обучающийся в ответе качественно раскрыл содержание темы. Ответ хорошо структурирован. Прекрасно освоен понятийный аппарат. Продемонстрирован высокий уровень понимания материала, превосходное умение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.

Оценка «хорошо» ставится, если обучающийся раскрыл основные вопросы темы. Структура ответа в целом адекватна теме. Хорошо освоен понятийный аппарат. Продемонстрирован хороший уровень понимания материала, хорошее умение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающийся частично раскрыл тему. Ответ слабо структурирован. Понятийный аппарат освоен частично. Понимание отдельных положений из материала по теме, удовлетворительное умение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся тему не раскрыл. Понятийный аппарат освоен неудовлетворительно. Понимание материала фрагментарное или отсутствует. Отсутствует способность формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.

4.1.2.3. Содержание оценочного средства

1. Адаптация молодых специалистов.

2. Балльная оценка эффективности работы персонала.

3. Вопросы профориентации и адаптации за рубежом.

4. Вопросы развития систем (мероприятий) социальной размещенности работников предприятия в усло-виях

его

переориентации (реконструкции).

5. Значение профессионального отбора и производственного обучения в условиях перехода к рыночным отношениям.

6. Источники, организация найма и приема персонала.

7. Кадровый менеджмент как важнейший фактор выживания организации в условиях становления ры-

ночных

отношений.

8. Кадры фирмы - анализ потенциала.

9. Коммуникация в современной организации.

10. Концептуальные подходы к управлению человеческими ресурсами организации.

11. Место и роль планирования карьеры в практике управления человеческими ресурсами.

12. Методика проведения интервью при приеме персонала.

13. Методы оптимизации кадрового состава и реорганизации структуры.

14. Методы оценки персонала в современных организациях.

15. Методы управления человеческими ресурсами предприятия.

16. Мониторинг и прогнозирование рынка труда, определение потребности в кадрах нужных профессий и специальностей.

17. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности работников.

18. Организационная культура как объект управленческой деятельности.

19. Организация приема, отбора и увольнения работников.

20. Основные типы мотивации работников в условиях становления

4.2. Оценочные средства промежуточной аттестации

4.2.1. Экзамен

4.2.1.1. Порядок проведения.

Экзамен проводится в устной форме с применением билетов, каждый из которых состоит из двух вопросов.

4.2.1.2. Критерии оценивания.

Оценка «отлично» ставится, если обучающийся:

– выполнил ответ на билет правильно в полном объеме;

– продемонстрирован высокий уровень владения материалом;

– проявил превосходные способности применять знания и умения к выполнению задания

Оценка «хорошо» ставится, если обучающийся:

– выполнил ответ на билет правильно, но не полном объеме;

– продемонстрирован хороший уровень владения материалом;

– проявил средние способности применять знания и умения к выполнению задания

Оценка «Удовлетворительно» ставится, если обучающийся:

– выполнил ответ на билет не полном объеме, демонстрируя ошибки в изложении материала;

– продемонстрирован удовлетворительный уровень владения материалом;

– проявил низкие способности применять знания и умения к выполнению задания

Оценка «Неудовлетворительно» ставится, если обучающийся:

– выполнил ответ на билет частично, демонстрирую ошибки в изложении материала;

- продемонстрирован не удовлетворительный уровень владения материалом;
- не проявил способности применять знания и умения к выполнению задания

4.2.1.3. Содержание оценочного средства

Вопросы к экзамену:

1. Сущность концепции управления человеческими ресурсами.
2. Современные теории управления о роли человека в организации
3. Эволюция принципов управления персоналом
4. Персонал современной организации и его классификация
5. Политика управления человеческими ресурсами (кадровая политика), ее содержание и основные задачи
6. Виды кадровой политики в практике современного менеджмента
7. Взаимосвязь стратегии и политики управления человеческими ресурсами в современной организации
8. Нормативно-методическое обеспечение системы управления человеческими ресурсами
9. Правовое обеспечение системы управления персоналом
10. Информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом
11. Трудовой потенциал организации и его структура
12. Повышение эффективности труда персонала на основе активизации трудового потенциала.
13. Применение методики аудита персонала для анализа потенциала человеческих ресурсов организации.
14. Содержание функциональной деятельности по привлечению и отбору персонала
15. Повышение эффективности отбора на основе аналитического анализа профессиональных компетенций вакантных рабочих мест в организации
16. Методы отбора претендентов в организацию
17. Социально-экономическое значение эффективной трудовой адаптации персонала в организации
18. Условия и факторы трудовой адаптации персонала
19. Методы управления трудовой адаптацией
20. Содержание основных теорий мотивации и их классификация
21. Практика мотивации персонала в современном менеджменте
22. Стратегический подход к разработке программ мотивации персонала
23. Задачи развития персонала в организации.
24. Стратегические программы развития персонала
25. Современные методы развития персонала в организации
26. Понятие деловой карьеры и ее виды
27. Основные модели развития карьеры в практике менеджмента
28. Планирование и методы подготовки кадрового резерва руководителей в современной организации
29. Основные причины внутриорганизационного движения персонала
30. Планирование профессионально-квалифицированного движения персонала в организации
31. Высвобождение персонала
32. Задачи деловой оценки персонала в организации
33. Методы деловой оценки персонала
34. Технология аттестации персонала в организации
35. Оценка деятельности подразделений управления персоналом
36. Показатели оценки эффективности системы управления персоналом

Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Направление подготовки: 38.03.02 - Менеджмент
Профиль подготовки: Логистика
Квалификация выпускника: бакалавр
Форма обучения: заочное
Язык обучения: русский
Год начала обучения по образовательной программе: 2020

Основная литература:

1. Управление человеческими ресурсами :учеб.пособие / В.И. Еремин, Ю.Н. Шумаков, С.В. Жариков ; под ред. В.И. Еремина. М. : ИНФРА-М, 2018. 272 с. (Высшее образование: Бакалавриат). [www.dx.doi.org/10.12737/15951](http://dx.doi.org/10.12737/15951). <http://znanium.com/bookread2.php?book=939543>(дата обращения: 22.05.2020). – Текст : электронный. – Режим доступа: по подписке.
2. Управление человеческими ресурсами : теория и практика : учеб.пособие / А.С. Лифшиц. М.: РИОР: ИНФРА-М, 2018. 266 с. (Высшее образование:Бакалавриат). DOI: <https://doi.org/10.12737/1711-1> <http://znanium.com/bookread2.php?book=896719> (дата обращения: 22.05.2020). – Текст : электронный. – Режим доступа: по подписке.
3. Управление человеческими ресурсами: теория, практика, эффективность: монография / под ред. проф. В.С. Гродского и проф. Н.В. Солововой. М.: РИОР : ИНФРА-М. 2018. ? 278с. ? (Научная мысль). <https://doi.org/10.12737/1754-8> <http://znanium.com/bookread2.php?book=951436> (дата обращения: 22.05.2020). – Текст : электронный. – Режим доступа: по подписке.

Дополнительная литература:

1. Экономика предприятия: Учебник / А.С. Паламарчук. - М.: ИНФРА-М, 2014. - 458 с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование). (переплет) ISBN 978-5-16-003883-4 <http://znanium.com/bookread2.php?book=197308> (дата обращения: 22.05.2020). – Текст : электронный. – Режим доступа: по подписке.
2. Микроэкономика: Учебник / Г.П. Журавлева; Под ред. Г.П. Журавлевой, Л.Г. Чередниченко. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 415 с.: 60х90 1/16 + (Доп. мат. znanium.com). - (Высшее образование:Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-16-006111-5, 1000 экз. <http://znanium.com/bookread2.php?book=364824> (дата обращения: 22.05.2020). – Текст : электронный. – Режим доступа: по подписке.
3. Продажа товаров и услуг по методу бережливого производства / Вумек Д.П., Джонс Д. - М.:АльпинаПабл., 2016. - 262 с.: ISBN 978-5-9614-4619-7 <http://znanium.com/bookread2.php?book=916259> (дата обращения: 22.05.2020). – Текст : электронный. – Режим доступа: по подписке.

Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Направление подготовки: 38.03.02 - Менеджмент

Профиль подготовки: Логистика

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: заочное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2020

Освоение дисциплины (модуля) предполагает использование следующего программного обеспечения и информационно-справочных систем:

Office Professional Plus 2010

Kaspersky Endpoint Security для Windows

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "ZNANIUM.COM", доступ к которой предоставлен обучающимся. ЭБС "ZNANIUM.COM" содержит произведения крупнейших российских учёных, руководителей государственных органов, преподавателей ведущих вузов страны, высококвалифицированных специалистов в различных сферах бизнеса. Фонд библиотеки сформирован с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, учебно-методические комплексы, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. В настоящее время ЭБС ZNANIUM.COM соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО) нового поколения.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе Издательства "Лань", доступ к которой предоставлен обучающимся. ЭБС Издательства "Лань" включает в себя электронные версии книг издательства "Лань" и других ведущих издательств учебной литературы, а также электронные версии периодических изданий по естественным, техническим и гуманитарным наукам. ЭБС Издательства "Лань" обеспечивает доступ к научной, учебной литературе и научным периодическим изданиям по максимальному количеству профильных направлений с соблюдением всех авторских и смежных прав.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "Консультант студента", доступ к которой предоставлен обучающимся. Многопрофильный образовательный ресурс "Консультант студента" является электронной библиотечной системой (ЭБС), предоставляющей доступ через сеть Интернет к учебной литературе и дополнительным материалам, приобретенным на основании прямых договоров с правообладателями. Полностью соответствует требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования к комплектованию библиотек, в том числе электронных, в части формирования фондов основной и дополнительной литературы.