



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»



УТВЕРЖДАЮ
Директор ИГО
Т.Е. Абрамзон

03.03.2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ

Направление подготовки (специальность)
46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль/специализация) программы
Документоведение и документационное обеспечение управления

Уровень высшего образования - бакалавриат

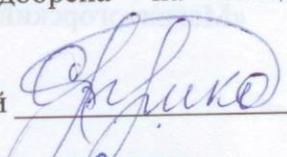
Форма обучения
заочная

Институт/ факультет Институт гуманитарного образования
Кафедра Педагогического образования и документоведения
Курс 1

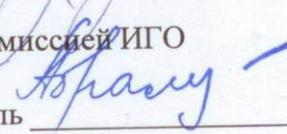
Магнитогорск
2021 год

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО - бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (приказ Минобрнауки России от 29.10.2020 г. № 1343)

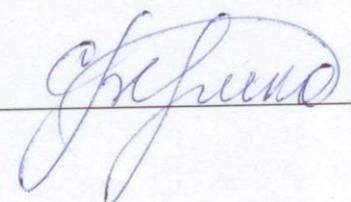
Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения 08.02.2021, протокол № 7

Зав. кафедрой  С.С. Великанова

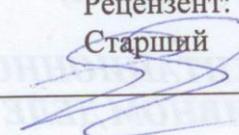
Рабочая программа одобрена методической комиссией ИГО 03.03.2021 г. протокол № 7

Председатель  Т.Е. Абрамзон

Рабочая программа составлена:

зав. кафедрой ПОиД, канд. полит. наук  С.С. Великанова

Рецензент:

 Старший менеджер (в промышленности) в ПАО "ММК" ,
С.А. Белобородова

Лист актуализации рабочей программы

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2022 - 2023 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ С.С. Великанова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2023 - 2024 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ С.С. Великанова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2024 - 2025 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ С.С. Великанова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2025 - 2026 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ С.С. Великанова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2026 - 2027 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ С.С. Великанова

1 Цели освоения дисциплины (модуля)

Целями освоения дисциплины (модуля) «Управление человеческими ресурсами» являются: овладение студентами знаниями о роли человека в организации, современной концепции управления персоналом, об основах формирования и организации системы управления персоналом, о технологии управления персоналом и его развитии, об оценке эффективности системы управления персоналом, а также основными навыками практической реализации указанных направлений деятельности.

2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Управление человеческими ресурсами входит в часть учебного плана формируемую участниками образовательных отношений образовательной программы.

Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, владения), сформированные в результате изучения дисциплин/ практик:

Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, владения), сформированные в результате изучения знаний, полученных при изучении таких школьных курсов как «Обществознание», «История»

Знания (умения, владения), полученные при изучении данной дисциплины будут необходимы для изучения дисциплин/практик:

Основы управления организацией

Кадровая политика

Кадровое делопроизводство

Эргономика офиса и охрана труда

Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля) и планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины (модуля) «Управление человеческими ресурсами» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции
ОПК-2	Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности;
ОПК-2.1	Определяет цели и задачи управления в сфере своей профессиональной деятельности
ОПК-2.2	Использует основные методы и приемы организации, планирования, мотивации, координации и контроля процессов в сфере своей профессиональной деятельности
ОПК-2.3	Умеет идентифицировать требования нормативно-правовой среды к своей профессиональной деятельности и деятельности организации

4. Структура, объём и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 1 зачетных единиц 36 академических часов, в том числе:

- контактная работа – 4,4 академических часов;
- аудиторная – 4 академических часов;
- внеаудиторная – 0,4 академических часов
- самостоятельная работа – 27,7 академических часов;

– подготовка к зачёту – 3,9 академических часа

Форма аттестации - зачет

Раздел/ тема дисциплины	Курс	Аудиторная контактная работа (в академических часах)			Самостоятельная работа студента	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код компетенции
		Лек.	лаб. зан.	практ. зан.				
1. Раздел 1. Стратегическое управление персоналом организации								
1.1 Кадровая политика	1	0,1/0,1И		0,1/0,1И	2	Изучение основной и дополнительной литературы по дисциплине, конспекта лекций	Выполнение: Практического задания 1, Теста к разделу 1, части к.р., итогового теста	ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3
1.2 Стратегическое управление организацией как исходная предпосылка стратегического управления ее персоналом		0,1/0,1И		0,1/0,1И	2	Изучение основной и дополнительной литературы по дисциплине, конспекта лекций	Выполнение: Практического задания 1, Теста к разделу 1, части к.р., итогового теста	ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3
1.3 Система стратегического управления персоналом организации		0,1/0,1И		0,1/0,1И	2	Система стратегического управления персоналом организации	Выполнение: Практического задания 1, Теста к разделу 1, части к.р., итогового теста	ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3
1.4 Стратегия управления персоналом организации		0,1/0,1И		0,1/0,1И	2	Изучение основной и дополнительной литературы по дисциплине, конспекта лекций	Выполнение: Практического задания 1, Теста к разделу 1, части к.р., итогового теста	ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3
1.5 Реализация стратегии управления персоналом		0,1/0,1И		0,1/0,1И	2	Изучение основной и дополнительной литературы по дисциплине, конспекта лекций	Выполнение: Практического задания 1, Теста к разделу 1, части к.р., итогового теста	ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3

Итого по разделу	0,5/0,5И		0,5/0,5И	10			
2. Раздел 2. Основы организации использования человеческих ресурсов компании							
2.1 Организация труда как элемент организации бизнес-процессов	1		0,1/0,1И	1	Организация труда как элемент организации бизнес-процессов	Выполнение: Практического задания 2, Теста к разделу 2, части к.р., итогового теста	ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3
2.2 Основные принципы нормирования, разделения и кооперации труда			0,1/0,1И	1,2	Изучение основной и дополнительной литературы по дисциплине, конспекта лекций	Выполнение: Практического задания 2, Теста к разделу 2, части к.р., итогового теста	ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3
2.3 Планирование использования человеческих ресурсов компании			0,1/0,1И	1,5	Изучение основной и дополнительной литературы по дисциплине, конспекта лекций	Выполнение: Практического задания 2, Теста к разделу 2, части к.р., итогового теста	ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3
2.4 Определение потребности фирмы в человеческих ресурсах			0,1/0,1И	0,2/0,2И	1,5	Изучение основной и дополнительной литературы по дисциплине, конспекта лекций	Выполнение: Практического задания 2, Теста к разделу 2, части к.р., итогового теста
Итого по разделу		0,4/0,4И	0,5/0,5И	5,2			
3. Раздел 3.Технология управления развитием персонала организации. Управление поведением персонала организации							
3.1 Наем, отбор и прием персонала	1		0,1/0,1И	1,5	Изучение основной и дополнительной литературы по дисциплине, конспекта лекций	Выполнение: Тест к разделу 3, части к.р., итогового теста	ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3
3.2 Современные подходы к формированию человеческих ресурсов компании: аутсорсинг, аутстафтинг и аутплейсмент персонала			0,1/0,1И	0,1/0,1И	1,5	Изучение основной и дополнительной литературы по дисциплине, конспекта лекций	Выполнение: Тест к разделу 3, части к.р., итогового теста

3.3 Социализация, профориентация и трудовая адаптация персонала		0,1/0,1И		0,1/0,1И	0,9	Изучение основной и дополнительной литературы по дисциплине, конспекта лекций	Выполнение: Тест к разделу 3, части к.р., итогового теста	ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3
3.4 Управление индивидуальной деятельностью сотрудника. Развитие карьеры		0,1/0,1И		0,1/0,1И	1,1	Изучение основной и дополнительной литературы по дисциплине, конспекта лекций	Выполнение: Тест к разделу 3, части к.р., итогового теста	ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3
3.5 Лидерство в организации		0,1/0,1И		0,1/0,1И	1	Изучение основной и дополнительной литературы по дисциплине, конспекта лекций	Выполнение: Тест к разделу 3, части к.р., итогового теста	ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3
3.6 Управление конфликтами на предприятии		0,1/0,1И		0,1/0,1И	1,1	Изучение основной и дополнительной литературы по дисциплине, конспекта лекций	Выполнение: Тест к разделу 3, части к.р., итогового теста	ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3
3.7 Формирование корпоративной (организационной) культуры предприятия		0,1/0,1И		0,1/0,1И	1,3	Изучение основной и дополнительной литературы по дисциплине, конспекта лекций	Выполнение: Тест к разделу 3, части к.р., итогового теста	ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3
Итого по разделу		0,7/0,7И		0,7/0,7И	8,4			
4. Раздел 4. Управление мотивацией и системами вознаграждения персонала компании								
4.1 Мотивация персонала: экономическое, управленческое и психологическое содержание	1	0,1/0,1И		0,1/0,1И	1,2	Изучение основной и дополнительной литературы по дисциплине, конспекта лекций	Выполнение: Тест к разделу 4, части к.р., итогового теста	ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3
4.2 Вознаграждение персонала и оплата труда: сущность, цели, формы и системы		0,1/0,1И		0,1/0,1И	1,1	Изучение основной и дополнительной литературы по дисциплине, конспекта лекций	Выполнение: Тест к разделу 4, части к.р., итогового теста	ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3

4.3 Планирование фонда заработной платы компании		0,2/0,2И		0,1/0,1И	1,8	Изучение основной и дополнительной литературы по дисциплине, конспекта лекций	Выполненный: Тест к разделу 4, части к.р., итогового теста	ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3
Итого по разделу		0,4/0,4И		0,3/0,3И	4,1			
Итого за семестр		2/2И		2/2И	27,7		зачёт	
Итого по дисциплине		2/2И		2/2И	27,7		зачет	

5 Образовательные технологии

1. Традиционные образовательные технологии ориентируются на организацию образовательного процесса, предполагающую прямую трансляцию знаний от преподавателя к студенту

Формы учебных занятий с использованием традиционных технологий:

Информационная лекция

Семинар

Практическое занятие, посвященное освоению конкретных умений и навыков по предложенному алгоритму.

2. Технологии проблемного обучения.

Формы учебных занятий с использованием технологий проблемного обучения:

Проблемная лекция

Лекция «вдвоем» (бинарная лекция)

Практическое занятие в форме практикума .

Практическое занятие на основе кейс-метода. Кейсы базируются на реальном фактическом материале или же приближены к реальной ситуации.

3. Игровые технологии – организация образовательного процесса, основанная на реконструкции моделей поведения в рамках предложенных сценарных условий.

Формы учебных занятий с использованием игровых технологий:

Учебная игра.

Деловая игра.

Ролевая игра .

4. Технологии проектного обучения.

Основные типы проектов:

Исследовательский проект

Творческий проект.

Информационный проект.

5. Интерактивные технологии – организация образовательного процесса, которая предполагает активное и нелинейное взаимодействие всех участников, достижение на этой основе личностно- значимого для них образовательного результата. Наряду со специализированными технологиями такого рода принцип интерактивности прослеживается в большинстве современных образовательных технологий. Интерактивность подразумевает субъект-субъектные отношения в ходе образовательного процесса и, как следствие, формирование саморазвивающейся информационно-ресурсной среды.

Формы учебных занятий с использованием специализированных интерактивных технологий:

Лекция «обратной связи» – лекция–провокация

Семинар-дискуссия

6. Информационно-коммуникационные образовательные технологии :

Лекция-визуализация – изложение содержания сопровождается презентацией (демонстрацией учебных материалов, представленных в различных знаковых системах, в т.ч. иллюстративных, графических, аудио- и видеоматериалов).

Практическое занятие в форме презентации.

Чат-занятия.

Веб-занятия.

Телеконференции.

6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Представлено в приложении 1.

7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Представлены в приложении 2.

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

а) Основная литература:

1. Управление человеческими ресурсами в 2 ч. Часть 1 : учебник и практи-кум для академического бакалавриата / С. А. Барков [и др.] ; под редакцией С. А. Баркова, В. И. Зубкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 183 с. — (Бака-лавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-7303-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/433211>

2. Управление человеческими ресурсами в 2 ч. Часть 2 : учебник и практи-кум для академического бакалавриата / С. А. Барков [и др.] ; ответственный ре-дактор С. А. Барков, В. И. Зубков. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 245 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-7304-4. — Текст : электрон-ный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/434312>

3.Хруцкий, В. Е. Оценка персонала. Сбалансированная система показателей : учебное пособие для вузов / В. Е. Хруцкий, Р. А. Толмачев, Р. В. Хруцкий. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 208 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06638-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/452643>

4.Корнейчук, Б. В. Рынок труда : учебник для академического бакалавриата / Б. В. Корнейчук. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 263 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-07391-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/434413>

5.Консультирование в управлении человеческими ресурсами : учеб. пособие / под ред. д-ра социол. наук, проф. Н.И. Шаталовой. — М.: ИНФРА-М, 2019. — 221 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znaniium.com>]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-003824-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znaniium.com/catalog/product/1007094> (дата обращения: 28.09.2020). – Режим доступа: по подписке.

6.Завьялова, Е. К. Управление развитием человеческих ресурсов: Учебник / Завьялова Е.К., Латуха М.О. - СПб:СПбГУ, 2017. - 252 с.: ISBN 978-5-288-05737-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znaniium.com/catalog/product/999723> (дата обращения: 11.05.2021). – Режим доступа: по подписке.

б) Дополнительная литература:

1. Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для акаде-мического бакалавриата / О. А. Лапшова [и др.] ; под общей редакцией О. А. Лапшовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 406 с. — (Бакалавр. Академи-ческий курс). — ISBN 978-5-9916-8761-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/433053>

2. Кязимов, К. Г. Управление человеческими ресурсами: профессиональное обучение и развитие : учебник для академического бакалавриата / К. Г. Кязимов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 202 с. — (Университеты России). — ISBN 978-5-534-09762-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/428517>

3. Управление человеческими ресурсами : учебник для вузов / И. А. Мак-симцев [и др.] ; под редакцией И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. — 2-е изд., пе-рераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 467 с. — (Высшее образо-вание). — ISBN 978-5-534-99951-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/446580>

4.Одегов, Ю. Г. Аутсорсинг в управлении персоналом : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, Ю. В. Долженкова, С. В. Малинин. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 389 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01055-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/450014>

5.Дейнека, А. В. Управление человеческими ресурсами : учебник для бакалавров / А. В. Дейнека, В. А. Беспалько. - 2-е изд., стер. — Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. - 388 с. - ISBN 978-5-394-03561-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1093439> (дата обращения: 11.05.2021). – Режим доступа: по подписке.

в) Методические указания:

1.Исаева И. Ю. Технология проектирования индивидуальных образовательных маршрутов [Электронный ресурс] : учебно-методический комплекс / И. Ю. Исаева ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2015. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Режим доступа: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=1158.pdf&show=dcatalogues/1/1121261/1158.pdf&view=true>. - Макрообъект.

2.Исаева, О. М. Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для вузов / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 168 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06318-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/451252> (дата обращения: 11.05.2021).

г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

<https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=2921.pdf&show=dcatalogues/1/1134542/2921.pdf&view=5>. Синицына О. Н. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / О. Н. Синицына ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2017. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Режим доступа: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=2921.pdf&show=dcatalogues/1/1134542/2921.pdf&view=true>. - Макрообъект.

Программное обеспечение

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
MS Windows 7 Professional(для классов)	Д-1227-18 от 08.10.2018	11.10.2021
MS Windows 7 Professional (для классов)	Д-757-17 от 27.06.2017	27.07.2018
MS Office 2007 Professional	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно
7Zip	свободно распространяемое ПО	бессрочно
FAR Manager	свободно распространяемое ПО	бессрочно

Интернет-ресурсы:

- 1) Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования (РИНЦ) URL: https://elibrary.ru/project_risc.asp
- 2) Электронная база периодических изданий East View Information Services, ООО «ИВИС» <https://dlib.eastview.com/>
- 3) Поисковая система Академия Google (Google Scholar) URL: <https://scholar.google.ru/>
- 4) Информационная система - Единое окно доступа к информационным ресурсам URL: <http://window.edu.ru/>
- 5) Российская Государственная библиотека. Каталоги <https://www.rsl.ru/ru/4readers/catalogues/>
- 6) Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И. Носова <http://magtu.ru:8085/marcweb2/Default.asp>
- 7) Университетская информационная система РОССИЯ <https://uisrussia.msu.ru>
- 8) Международная наукометрическая реферативная и полнотекстовая база данных научных изданий «Web of science» <http://webofscience.com>
- 9) Международная реферативная и полнотекстовая справочная база данных научных изданий «Scopus» <http://scopus.com>
- 10) Международная база полнотекстовых журналов Springer Journals <http://link.springer.com/>
- 11) Международная база справочных изданий по всем отраслям знаний SpringerReference <http://www.springer.com/references>

9 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

Учебные аудитории для проведения дистанционных занятий лекционного типа	Стол компьютерный, стол письменный, стул офисный, документ-камера Epson, источник бесперебойного питания POWERCOMIMD-1500AP , камера высокого разрешения, компьютер персональный (типб), проектор ViewSonicPJD7526W, спикерфон настольный Calisto-620 Plantronics, веб-камера LogitechC920, система акустическая настольная, стереогарнитура (микрофон с шумоподавлением), экраннастенныйDigis Optimal-C MW DSOC-11032*2
Учебные аудитории для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Стол компьютерный, стол письменный, стул офисный, документ-камера Epson, источник бесперебойного питания POWERCOMIMD-1500AP , камера высокого разрешения, компьютер персональный (типб), проектор ViewSonicPJD7526W, спикерфон настольный Calisto-620 Plantronics, веб-камера LogitechC920, система акустическая настольная, стереогарнитура (микрофон с шумоподавлением), экраннастенныйDigis

	Optimal-C MW DSOC-11032*2
Помещения для самостоятельной работы обучающихся	Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета
Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Стеллажи для хранения учебно-наглядных пособий и учебно-методической документации.

Приложение 1.

Методические указания по выполнению индивидуальных домашних заданий представлены на образовательном портале МГТУ <http://newlms.magtu.ru/>

Синицына О. Н. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / О. Н. Синицына ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2017. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Режим доступа: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=2921.pdf&show=dcatalogues/1/1134542/2921.pdf&view=true>. - Макрообъект.

Приложение 2

7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

а) Планируемые результаты обучения и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации:

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
ОПК-2: Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности		
ОПК-2.1	Определяет цели и задачи управления в сфере своей профессиональной деятельности	<p>Перечень теоретических вопросов к зачету:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Закон системы, как основа системы категорий управления персоналом. 2.Закон синергии и его влияние на теорию управления персоналом. 3.Персонал как подсистема в системе управления организации. 4. Перечислите основные категории системы управления. Охарактеризуйте систему принципов управления В.И. Кнорринга. 5. Понятие принципа в теории управления. Принципы управления персоналом, дайте их краткую характеристику. 6. Фундаментальные принципы управления персоналом (основы теории управления П. Друкера). 7. Перечислите основные категории системы управления. Система методов управления, дайте их краткую характеристику. 8. Основные категории системы управления. Перечислите основные функции

		<p>управления. Охарактеризуйте функцию планирования персоналом.</p> <p>9. Перечислите основные категории системы управления. Назовите основные функции управления. Цели, задачи и принципы функции планирования.</p> <p>10. Основные категории управления. Перечислите основные функции управления. Охарактеризуйте функцию организации. Принципы осуществления функции организации, этапы функции организации.</p> <p>11. Основные категории управления. Перечислите основные функции управления. Охарактеризуйте функцию мотивации.</p> <p>12. Перечислите основные функции управления. Охарактеризуйте функцию мотивации. Принципы мотивации</p> <p>13. Перечислите основные функции управления. Охарактеризуйте функцию мотивации. Принципы мотивации. Особенности трудовой мотивации.</p> <p>14. Стимулирование персонала. Принципы системы материального и нематериального стимулирования.</p> <p>15. Вознаграждение персонала. Цели системы вознаграждения. Зависимость эффективности от стимулирования труда.</p> <p>16. Основные категории управления. Перечислите основные функции управления. Охарактеризуйте функцию контроля. Особенность системы контроля персонала.</p> <p>17. Координация как общая функция управления. Принципы и виды координации.</p> <p>18. Специальные функции управления персоналом. Принципы и стратегия управления знаниями.</p> <p>19. Функции обучения персоналом. Принципы обучения. Контроль обучения персонала.</p> <p>20. Основные категории управления. Категория информации, характеристика управленческой информации, полезность информации. Информация о персонале.</p> <p>21. Основные категории управления. Категория коммуникации, принципы. Организационные и межличностные коммуникации. Коммуникативные типы руководителя.</p> <p>22. Основные категории управления. Понятие управленческого решения. Закон управленческого решения.</p> <p>23. Основные категории управления. Организационная культура управления персоналом.</p> <p>24. Основные категории управления. Категория технологии управления персоналом. Воздействие внешних и внутренних факторов на систему управления персоналом.</p> <p>25. Основы теории «управления по результатам».</p>
--	--	--

		<p>26. Персонал как объект управления, его структура и классификация.</p> <p>27. Планирование потребности в персонале.</p> <p>28. Показатели, характеризующие численность персонала в организации. Текучесть кадров. Абсентизм.</p> <p>29. Концепция управления персоналом на предприятии.</p> <p>30. Система управления персоналом. Основные функциональные подсистемы: экономико-организационные, социально-психологические, нормативно-правовые</p>
ОПК-2.2	Использует основные методы и приемы организации, планирования, мотивации, координации и контроля процессов в сфере своей профессиональной деятельности	<p>Примерные практические задания для зачета:</p> <p>Менеджер по персоналу выполняет следующие функции: разработка стратегии управление персоналом; разработка кадровой политики; планирование кадровой работы; наем и отбор рабочих и специалистов требуемой квалификации, необходимого уровня и направленности подготовки; анализ кадрового потенциала, прогнозирование и определение потребности в рабочих кадрах и специалистах; маркетинг персонала; поддержание деловых связей со службами занятости и другими источниками персонала; планирование, организация и контроль подготовки, переподготовки и повышения квалификации рабочих кадров, специалистов и руководителей; комплектование руководящими, рабочими кадрами и специалистами организации с учетом перспектив ее развития; анализ профессионального, возрастного и образовательного состава персонала; оценка профессиональных, деловых и личностных качеств работников с целью рационального их использования; аттестация персонала; создание условий для наиболее полного использования и планомерного профессионального роста работников; планирование деловой карьеры; участие в разработке организационной структуры, штатного расписания организации; организация учета движения персонала; изучение причин текучести персонала и разработка мер по ее снижению; управление занятостью персонала; оформление приема, перевода и увольнения работников; нормирование трудовых процессов; мотивация труда работников; стимулирование труда работников;</p>

		<p>разработка и внедрение систем оплаты труда; участие в разработке и внедрении планов социального развития предприятия; профориентационная работа; формирование трудового коллектива (групповые и личностные взаимоотношения, морально-психологический климат, единство методов и умений в достижении конечной цели, личная и коллективная заинтересованность); организация профессиональной и социально-психологической трудовой адаптации молодых специалистов с высшим и средним специальным образованием на предприятии, организация работы по их закреплению и использованию; подбор и расстановка кадров; создание резерва кадров и его обучение; применение практической социологии в формировании и воспитании трудового коллектива; диагностика социально-психологических ситуаций; разработка и применение современного стиля и методов управления персоналом; использование компьютерной техники при обработке периодической отчетности и анализе выполнения планов по кадровой работе; применение законов о труде, решение правовых вопросов в трудовых отношениях; управление социальными и производственными конфликтами и стрессами; участие в обеспечении психофизиологии, эргономики и эстетики труда; участие в обеспечении безопасных условий труда, экономической и информационной безопасности; организация работы с увольняющимися работниками; ведение учета личных дел; рассмотрение писем, жалоб, заявлений.</p> <p>Задание:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Подобрать из числа перечисленных функций десять, которые в первую очередь должен выполнять руководитель отдела управления персоналом. 2. Проранжировать выбранные функции, используя метод попарных сравнений.
ОПК-2.3	<p>Умеет идентифицировать требования нормативно-правовой среды к своей профессиональной деятельности и деятельности организации</p>	<p>Задания на решение задач из профессиональной области, комплексные задания</p> <p>Трудоемкость годового объема работ в основном производстве: слесарные работы - 19800 н/час, токарные работы - 31050 н/час, шлифовальные работы- 38800 н/час, сборочные работы - 23760 н/час. Приобретение нового оборудования позволит в плановом периоде снизить трудоемкость шлифовальных работ на 20%. В то же время трудоемкость слесарных работ возрастет в 1,5 раза, а</p>

		<p>сборочных на 5%.</p> <p>Плановый коэффициент выполнения норм по слесарным работам - 1,1, по токарным - 1,15, по шлифовальным - 1,08, по сборочным работам - 1,1. Режим работы цеха двухсменный.</p> <p>Эффективный фонд времени одного рабочего - 1800 час. Доля вспомогательного персонала составляет 12% численности рабочих в основном производстве.</p> <p><i>Задание:</i></p> <p>Определить общую численность рабочих на предприятии.</p> <p><i>Методические указания</i></p> <p>Численность рабочих на основе норм времени (трудоемкости) определяется по формуле</p> $Ч_{рабочих} = \frac{N_{времени} * V}{\Phi_{эфф} * K_n},$ <p>где N времени - норма времени на единицу продукции (нормочасы);</p> <p>V - количество производимой продукции за год;</p> <p>Φ эфф ~ эффективный фонд времени одного среднесписочного работника (часы);</p> <p>K_n — планируемый коэффициент выполнения норм.</p> <p>Задача 2</p> <p>Характеристика японского и американского подходов к управлению персоналом организации.</p> <p><i>Задание:</i></p> <p>Сформулировать (в отдельных столбцах), в чем заключается специфика российского подхода к управлению персоналом.</p> <p><i>Методические указания</i></p> <p>Опишите основные черты российского подхода, используя критерии. Приведите два варианта: в условиях СССР и в настоящее время.</p>
--	--	---

б) Порядок проведения промежуточной аттестации, показатели и критерии оценивания:

Примерная структура и содержание пункта:

Промежуточная аттестация по дисциплине включает теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень усвоения обучающимися знаний, и практические задания, выявляющие степень сформированности умений и владений, проводится в форме зачета и экзамена.

Экзамен по данной дисциплине проводится в устной форме по экзаменационным билетам, каждый из которых включает 2 теоретических вопроса и одно практическое задание.

Показатели и критерии оценивания зачета:

– для получения оценки «*зачтено*» по дисциплине обучающийся должен владеть категориальным аппаратом, уметь его использовать в соответствующем контексте; уметь прокомментировать определение, пояснить, привести примеры, иллюстрирующие отдельные положения. Студент должен излагать информацию логично, последовательно, аргументируя и комментируя положения, использовать рассуждающий стиль, высказывать свою позицию, формулировать выводы в конце вопросов.

– оценка «*не зачтено*» выставляется, если студент владеет лишь отдельными понятиями, но не умеет их объяснить, применить в соответствующем контексте, проиллюстрировать примерами. Частично излагает информацию, не может привести примеры, подтверждающие выводы, не опирается на междисциплинарные знания. Не может применить полученные знания на практике.