

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»



Утверждаю
Декан факультета

Н.В. Снегирева
«28» октября 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Управление человеческими ресурсами (УЧР)
(наименование дисциплины)

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) программы Менеджмент

Квалификация выпускника бакалавр

Форма обучения очная, заочная

Год начала подготовки – 2019, 2020

Разработана
канд. экон. наук, доцент кафедры эконо-
мики и менеджмента

Е.В. Кашеева

Согласована
Зав. кафедрой экономики и ме-
неджмента

Е.В. Кашеева

Рекомендована
на заседании кафедры
от «28» октября 2020 г.

протокол № 2
Зав. кафедрой Е.В. Кашеева

Одобрена
на заседании учебно-методической
комиссии факультета
от «28» октября 2020 г.

протокол № 2.1
Председатель УМК Н.В. Снегирева

Ставрополь, 2020 г.

Содержание

1. Цели освоения дисциплины
 2. Место дисциплины в структуре ООП
 3. Планируемые результаты обучения по дисциплине
 4. Объем дисциплины и виды учебной работы
 5. Содержание и структура дисциплины
 - 5.1. Содержание дисциплины
 - 5.2. Структура дисциплины
 - 5.3. Занятия семинарского типа
 - 5.4. Курсовой проект (курсовая работа, расчетно-графическая работа, реферат, контрольная работа)
 - 5.5. Самостоятельная работа
 6. Образовательные технологии
 7. Фонд оценочных средств (оценочные материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
 8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины
 - 8.1. Основная литература
 - 8.2. Дополнительная литература
 - 8.3. Программное обеспечение
 - 8.4. Профессиональные базы данных
 - 8.5. Информационно-справочные системы
 - 8.6. Интернет-ресурсы
 - 8.7. Методические указания по освоению дисциплины
 9. Материально-техническое обеспечение дисциплины
 10. Особенности освоения дисциплины лицами с ограниченными возможностями здоровья
- Приложения

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины «Управление человеческими ресурсами» являются: подготовка студентов к организационно-управленческой деятельности в сфере управления человеческими ресурсами.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Дисциплина «Управление человеческими ресурсами» входит в базовую часть блока 1 ООП ВО бакалавриата направления подготовки 38.03.02 Менеджмент.

Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики)	Последующие дисциплины (курсы, модули, практики)
Теория менеджмента: теория организации	Методы принятия управленческих решений
Теория менеджмента: история управленческой мысли	Стратегический менеджмент
Документационное обеспечение управления	Корпоративная и социальная ответственность
	Экономика организации
	Управление проектами
	Системный анализ в управлении предприятием
	Теория менеджмента: организационное поведение

Требования к «входным» знаниям, умениям и навыкам студента, необходимым при освоении данной дисциплины и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин, включают следующее:

- знать: базовые экономические понятия, объективные основы функционирования экономики и поведения экономических агентов; природу деловых и межличностных конфликтов,

- уметь: анализировать финансовую и экономическую информацию, необходимую для принятия обоснованных решений в профессиональной сфере; моделировать и оценивать систему деловых связей взаимоотношений в организации и ее подразделениях (на разных уровнях),

- владеть навыками: распределения ответственности, контроля и оценки персонала в соответствии с обязанностями; принятия организационно-управленческие решения и оценивать их последствия.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Формируемые компетенции (код компетенции, наименование)	Планируемые результаты обучения на данном этапе формирования компетенции
ОК-3 способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Знать базовые экономические понятия, объективные основы функционирования экономики и поведения экономических агентов
	Знать условия функционирования национальной экономики, понятия и факторы экономического роста
	Уметь анализировать финансовую и экономическую информацию, необходимую для принятия обоснованных решений в профессиональной сфере
ОПК-3 способностью проектировать организационные структуры, участво-	Знать причины многовариантности практики управления персоналом в современных услови-

<p>вать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия</p>	<p>ях.</p>
	<p>Уметь разрабатывать стратегию управления человеческими ресурсами и реализовывать ее в конкретных условиях. Уметь проводить аудит человеческих ресурсов организации, прогнозировать и определять потребность в персонале.</p>
	<p>Владеть навыком распределения ответственности, контроля и оценки персонала в соответствии с обязанностями.</p>
<p>ПК-1 владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры</p>	<p>Знать место и роль управления человеческими ресурсами в системе управления предприятием. Знать принципы управления человеческими ресурсами. Знать основные управленческие теории, подходы к мотивации и стимулированию.</p>
	<p>Уметь аргументировано отстаивать управленческие решения, заинтересовывать и мотивировать персонал. Уметь диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию.</p>
	<p>Владеть методами стимулирования и мотивации. Владеть методами проведения аудита человеческих ресурсов и оценки организационной культуры.</p>
<p>ПК-2 владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде</p>	<p>Знать природу деловых и межличностных конфликтов. Знать принципы построения моделей межличностных коммуникаций в организации. Знать основы организационного проектирования и порядка взаимодействия и подчинения.</p>
	<p>Уметь использовать эффективные способы минимизации негативного влияния конфликтов на деятельность предприятия. Уметь моделировать и оценивать систему деловых связей взаимоотношений в организации и ее подразделениях (на разных уровнях).</p>
	<p>Владеть методами оценки эффективности управления человеческими ресурсами. Владеть психологическими и правовыми знаниями, используемыми в разрешении конфликтных ситуаций.</p>

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Общий объем дисциплины составляет 6 зачетных единиц, 216 академических часов.

ОФО

Вид учебной работы	Всего часов	Триместры	
		4	5

Контактная работа (всего)	83,8	40	43,8
в том числе:			
1) занятия лекционного типа (ЛК)	40	20	20
из них			
– лекции	40	20	20
2) занятия семинарского типа (ПЗ)	40	20	20
из них			
– семинары (С)	40	20	20
– практические занятия (ПР)			
– лабораторные работы (ЛР)			
3) групповые консультации	2		2
4) индивидуальная работа	1		1
5) промежуточная аттестация	0,8		0,8
Самостоятельная работа (всего) (СР)	132,2	68	64,2
в том числе:			
Курсовой проект (работа)	40	20	20
Расчетно-графические работы			
Контрольная работа			
Реферат			
Самоподготовка (самостоятельное изучение разделов, проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.)	66	48	18
Подготовка к аттестации	26,2	-	26,2
Общий объем, час	216	108	108
Форма промежуточной аттестации		За-чет	Экзамен, курсовая работа

ЗФО

Вид учебной работы	Всего часов	Триместры	
		4	5
Контактная работа (всего)	24,1	10,3	13,8
в том числе:			
1) занятия лекционного типа (ЛК)	10	4	6
из них			
– лекции	10	4	6
2) занятия семинарского типа (ПЗ)	12	6	6
из них			
– семинары (С)	12	6	6
– практические занятия (ПР)			
– лабораторные работы (ЛР)			
3) групповые консультации			
4) индивидуальная работа	1		1
5) промежуточная аттестация	1,1	0,3	0,8
Самостоятельная работа (всего) (СР)	191,9	97,7	94,2
в том числе:			
Курсовой проект (работа)	40	20	20
Расчетно-графические работы			

Контрольная работа			
Реферат			
Самоподготовка (самостоятельное изучение разделов, проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.)	140	74	66
Подготовка к аттестации	11,9	3,7	8,2
Общий объем, час	216	108	108
Форма промежуточной аттестации		За- чет	Экзамен, курсовая работа

5. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Содержание дисциплины

№ раз-дела (темы)	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)
	Раздел 1. Основы управления человеческими ресурсами	
1	Человеческие ресурсы предприятия как объект управления	Управление человеческими ресурсами как отрасль науки. Классические теории, теории человеческих отношений, теории человеческих ресурсов. Этапы развития управления человеческими ресурсами в организациях развитых стран мира. Основные признаки человеческих ресурсов организации. Основные характеристики человеческих ресурсов организации. Основные признаки структурирования человеческих ресурсов организации.
2	Место и роль управления человеческими ресурсами в системе управления предприятием	Понятие и виды подсистем системы управления человеческими ресурсами организации. Цели создания системы управления организацией. Принципы построения системы управления человеческими ресурсами. Методы построения системы управления человеческими ресурсами. Понятие, стадии и этапы организационного проектирования. Философия управления человеческими ресурсами. Концепция управления человеческими ресурсами.
3	Принципы управления человеческими ресурсами	Основные закономерности управления человеческими ресурсами. Принципы управления человеческими ресурсами. Административные методы. Экономические методы. Социально-психологические.
	Раздел 2. Построение, организация и планирование системы управления человеческими ресурсами	
4	Функциональное	Особенности построения системы управления челове-

	разделение труда и организационная структура службы управления человеческими ресурсами	скими ресурсами в организациях различных организационных форм. Роль и организационный статус службы управления человеческими ресурсами. Варианты структурного местоположения кадровой службы. Этапы формирования оргструктуры системы управления человеческими ресурсами. Состав функций подсистем оргструктуры системы управления человеческими ресурсами.
5	Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления человеческими ресурсами	Определение количественного состава службы управления человеческими ресурсами. Унифицированные системы документации. Виды информации и информационное обеспечение организации. Определение комплекса технических средств. Группировка нормативно-методических материалов, их содержание и наименование. Основные задачи правового обеспечения системы управления человеческими ресурсами.
6	Анализ кадрового потенциала	Определение кадровой политики организации. Стратегическое управление организацией. Система стратегического управления человеческими ресурсами организации. Стратегия управления человеческими ресурсами организации. Реализация стратегии управления человеческими ресурсами. Основы кадрового планирования в организации. Оперативный план работы с человеческими ресурсами. Маркетинг человеческих ресурсов. Планирование и прогнозирование потребности в человеческих ресурсах. Планирование и анализ показателей по труду. Нормирование труда и расчет численности человеческих ресурсов.
	Раздел 3. Формирование человеческих ресурсов	
7	Профессиональная и организационная адаптация человеческих ресурсов	Определение адаптации человеческих ресурсов. Виды и цели адаптации человеческих ресурсов. Органы управления адаптацией человеческих ресурсов. Характеристика программы адаптации человеческих ресурсов.
8	Перемещение, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры	Система служебно-профессионального продвижения. Этапы системы продвижения линейных руководителей. Сущность и порядок формирования кадрового резерва. Планирование и организация работы с резервом кадров. Контроль за работой с кадровым резервом. Понятие и этапы карьеры. Управление деловой карьерой.
9	Подбор человеческих ресурсов и профориентация	Источники организации найма человеческих ресурсов. Требования к кандидатам на замещение вакантной должности. Организация процесса отбора претендентов на вакантную должность. Принципы подбора и расстановки кадров. Сущность и виды профориентации. Основные формы профориентационной работы.
10	Подготовка, переподготовка и повышение квалификации человеческих ресурсов	Основные понятия и концепции обучения. Профессиональная начальная и специализированная подготовка. Совершенствование профессиональных знаний и способностей. Профессиональное совершенствование с целью продвижения по службе. Профессиональная переподготовка. Методы обучения человеческих ресурсов. Роль службы

		управления человеческих ресурсов в организации обучения кадров.
	Раздел 4. Управление мотивацией, конфликтами и эффективностью деятельности человеческих ресурсов	
11	Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности	Подходы к теории поведения человеческих ресурсов в организации. Характеристика индивидуальных особенностей человека. Типы поведения человека в организации. Мотивация как стратегия преодоления кризиса труда. Стимулирование как тактика решения проблем в трудовых отношениях.
12	Конфликты в коллективе	Организация управления конфликтами. Виды конфликтов. Функции конфликтов. Метода управления конфликтами. Ориентиры поведения при конфликтах. Организация управления стрессами. Методы управления стрессами.
13	Оценка эффективности управления человеческими ресурсами	Оценка результатов труда человеческих ресурсов организации. Количественные и качественные показатели оценки результатов труда. Основные методы оценки результатов труда управленческих работников. Оценка затрат на человеческие ресурсы организации. Классификация затрат организации на человеческие ресурсы. Показатели оценки эффективности деятельности подразделений управления человеческими ресурсами. Направления расчета экономического эффекта от мероприятий по работе с человеческими ресурсами.

5.2. Структура дисциплины ОФО

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы)	Количество часов				
		Всего	Л	С	ПР	СР
	Раздел 1. Основы управления человеческими ресурсами				-	
1	Человеческие ресурсы предприятия как объект управления	14	2	2	-	10
2	Место и роль управления человеческими ресурсами в системе управления предприятием	14	2	2	-	10
3	Принципы управления человеческими ресурсами	20	4	4	-	12
	Раздел 2. Построение, организация и планирование системы управления человеческими ресурсами				-	
4	Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления человеческими ресурсами	20	4	4	-	12
5	Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления	20	4	4	-	12

	человеческими ресурсами					
6	Анализ кадрового потенциала	20	4	4	-	12
	ИТОГО в 4 триместре	108	20	20	-	68
	Раздел 3. Формирование человеческих ресурсов				-	
7	Профессиональная и организационная адаптация человеческих ресурсов	8	2	2	-	4
8	Перемещение, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры	8	2	2	-	4
9	Подбор человеческих ресурсов и профориентация	10	2	2	-	6
10	Подготовка, переподготовка и повышение квалификации человеческих ресурсов	10	2	2	-	6
	Раздел 4. Управление мотивацией, конфликтами и эффективностью деятельности человеческих ресурсов				-	
11	Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности	14	4	4	-	6
12	Конфликты в коллективе	14	4	4	-	6
13	Оценка эффективности управления человеческими ресурсами	14	4	4	-	6
	Консультации	3	-	-	-	-
	Аттестация	27	-	-	-	-
	ИТОГО в 5 триместре	108	20	20	-	38
	Общий объем	216	40	40	-	106

ЗФО

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы)	Количество часов				
		Всего	Л	С	ПР	СР
	Раздел 1. Основы управления человеческими ресурсами					
1	Человеческие ресурсы предприятия как объект управления	16	2	-	-	14
2	Место и роль управления человеческими ресурсами в системе управления предприятием	18	2	-	-	16
3	Принципы управления человеческими ресурсами	16	-		-	16
	Раздел 2. Построение, организация и планирование системы управления человеческими ресурсами				-	
4	Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления человеческими ресурсами	18	-	2	-	16
5	Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления человеческими ресурсами	18	-	2	-	16
6	Анализ кадрового потенциала	18	-	2	-	16
	Аттестация	4	-	-	-	-
	ИТОГО в 4 триместре	108	4	6		94

	Раздел 3. Формирование человеческих ресурсов				-	
7	Профессиональная и организационная адаптация человеческих ресурсов	14	-	-	-	14
8	Перемещение, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры	14	-	2	-	12
9	Подбор человеческих ресурсов и профориентация	14	-	2	-	12
10	Подготовка, переподготовка и повышение квалификации человеческих ресурсов	14	-	2	-	12
	Раздел 4. Управление мотивацией, конфликтами и эффективностью деятельности человеческих ресурсов					
11	Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности	14	2	-	-	12
12	Конфликты в коллективе	14	2	-	-	12
13	Оценка эффективности управления человеческими ресурсами	14	2	-	-	12
	Консультации	1	-	-	-	-
	Аттестация	9	-	-	-	-
	ИТОГО в 5 триместре	108	6	6	-	86
	Общий объем	216	10	12	-	180

5.3. Занятия семинарского типа

№ п/п	№ раздела (темы)	Вид занятия	Наименование	Количество часов	
				ОФО	ЗФО
1.	Раздел 1.				
2.	1	С	Человеческие ресурсы предприятия как объект управления	2	-
3.	2	С	Место и роль управления человеческими ресурсами в системе управления предприятием	2	-
4.	3	С	Принципы управления человеческими ресурсами	4	-
5.	Раздел 2.				
6.	4	С	Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления человеческими ресурсами	4	2
7.	5	С	Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления человеческими ресурсами	4	2
8.	6	С	Анализ кадрового потенциала	4	2
9.	Раздел 3.				
10.	7	С	Профессиональная и организационная адаптация человеческих ресурсов	2	-
11.	8	С	Перемещение, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры	2	2
12.	9	С	Подбор человеческих ресурсов и профориентация	2	2
13.	10	С	Подготовка, переподготовка и повышение квалификации человеческих ресурсов	2	2

14.	Раздел 4.				
15.	11	С	Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности	4	-
16.	12	С	Конфликты в коллективе	4	-
17.	13	С	Оценка эффективности управления человеческими ресурсами	4	-

5.4. Курсовой проект (курсовая работа, расчетно-графическая работа, реферат, контрольная работа)

Задание на выполнение курсовой работы выдается студентам в 4 триместре на 3-ей неделе. Защита курсовой работы проводится на последней неделе теоретического обучения в 5 триместре.

Типовые темы курсовых работ:

1. Принципы управления персоналом и пути совершенствования их использования в организации.
2. Методы построения системы управления персоналом.
3. Проектирование системы управления персоналом организации
4. Совершенствование использования функций системы управления персоналом организации.
5. Совершенствование кадрового и делопроизводственного обеспечения системы управления персоналом организации.
6. Совершенствование информационного и технического обеспечения системы управления персоналом организации.
7. Совершенствование нормативно-методического и правового обеспечения системы управления персоналом организации.
8. Совершенствование планирования работы с персоналом в организации.
9. Совершенствование технологии управления персоналом в организации.
10. Управление деловой карьерой в организации.
11. Управление поведением персонала в организации.
12. Управление конфликтами и стрессами в организации.
13. Совершенствование кадровой политики в организации.
14. Совершенствование внутриколлективных отношений в трудовых коллективах организации.
15. Нормирование управленческого труда и аттестация штатной численности управленческого персонала организации.
16. Совершенствование системы оплаты труда персонала в организации.
17. Управление трудовыми ресурсами в регионе.
18. Механизм принятия решений по управлению персоналом.
19. Оценка результатов деятельности персонала организации.
20. Управление человеческими ресурсами: принципы, функции и методы.
21. Стратегия управления персоналом.
22. Кадровая политика.
23. Информационное обеспечение управления персоналом.
24. Планирование работы с персоналом.
25. Анализ выполняемых работ и оценка персонала.
26. Набор и отбор персонала.
27. Управление адаптацией работников в организации.
28. Переподготовка и повышение квалификации персонала.
29. Формирование и планирование трудовой карьеры.
30. Деловая оценка работника: цель, задачи, методы.
31. Аттестация работников: цель, задачи, методы, организация.
32. Организация управления персоналом.

33. Регулирование трудовых отношений в организации.
34. Коллективный договор: значение, функции, механизм разработки.
35. Сущность и методы преодоления конфликтов.
36. Затраты на персонал: состав, методы оптимизации.
37. Оценка эффективности управления персоналом.
38. Работа с кадрами на предприятии
39. Оптимизация сотрудников предприятия
40. Набор и отбор персонала в организацию
41. Повышение квалификации работников организации
42. Планирование и управление карьерой работников предприятия
43. Оценка персонала в организации
44. Мотивация труда работников на предприятии
45. Управление численностью персонала в организации
46. Подготовка кадров на предприятии
47. Организация кадровой службы на предприятии
48. Оценка эффективности управления персоналом в организации
49. Эволюция теории управления персоналом: основные этапы, доминирующие тенденции и специфика исторических моментов
50. Специфика маркетинговых мероприятий в области найма персонала: реклама, презентации, встреча с кандидатами
51. Резюме как метод подбора на вакантные должности Требования к резюме в современных российских и зарубежных компаниях
52. Внутрифирменная профессиональная ориентация нового работника
53. Переподготовка кадров в современных организациях: зависимость от стратегических альтернатив развития
54. Планирование карьеры как внутреннего консультирования в рыночных организациях.
55. Служба персонала в современных рыночных организациях: специфика организационных структур, функций и методов работы.
56. Применение принципов экономической эффективности и справедливости в процессе определения заработной платы
57. Организационная культура предприятия
58. Социально - психологические аспекты управления персоналом в современных организациях
59. Управление межкультурными взаимодействиями на предприятии со сложной социально-этнической структурой персонала.

5.5. Самостоятельная работа

№ раздела (темы)	Виды самостоятельной работы	Количество часов	
		ОФО	ЗФО
Раздел 1-2			
Тема 1-6 для ОФО Тема 4-6 для ЗФО	Подготовка к семинару	20	12
Тема 3	Работа над темами, вынесенными на самостоятельное изучение	-	3
Тема 1-6	Изучение специальной методической литературы	22	54
Тема 1-6	Подготовка курсовой работы	20	20
Тема 4-6	Подготовка презентации	6	6
Тема 1-6	Подготовка к зачету	-	3,7
	ИТОГО в 1 триместре	68	97,7

Раздел 3-4			
Тема 7-13 для ОФО Тема 8-10 для ЗФО	Подготовка к семинару	12	12
Тема 7	Работа над темами, вынесенными на самостоятельное изучение	-	2
Тема 7-13	Изучение специальной методической литературы	-	46
Тема 7-13	Подготовка курсовой работы	20	20
Тема 8-10	Подготовка презентации	6	6
Тема 1-13	Подготовка к экзамену	26,2	8,2
	ИТОГО во 2 триместре	64,2	94,2
	Общий объем, час	132,2	191,9

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

- сбор, хранение, систематизация и выдача учебной и научной информации;
- обработка текстовой, графической и эмпирической информации;
- подготовка, конструирование и презентация итогов исследовательской и аналитической деятельности;
- самостоятельный поиск дополнительного учебного и научного материала, с использованием поисковых систем и сайтов сети Интернет, электронных энциклопедий и баз данных;
- использование электронной почты преподавателей и обучающихся для рассылки, переписки и обсуждения возникших учебных проблем.
- использование дистанционных технологий в рамках ЭИОС.

Интерактивные и активные образовательные технологии

№ раздела (темы)	Вид занятия (ЛК, ПР, С, ЛР)	Используемые интерактивные и активные образовательные технологии	Количество часов	
			для ОФО	для ЗФО
Раздел 2				
4	С	Кейс	2	2
5	С	Кейс	2	2
6	С	Кейс	2	2
Раздел 4				
8	С	Кейс	2	2
9	С	Кейс	2	2
10	С	Кейс	2	2

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ) ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Фонд оценочных средств (оценочные материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по дисциплине приводятся в приложении.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Основная литература

1. Королева, Л. А. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / Л. А. Королева. — 2-е изд. — Челябинск, Саратов : Южно-Уральский институт управления и экономики, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 376 с. — ISBN 978-5-4486-0682-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81502.html>

2. Накарякова, В. И. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / В. И. Накарякова. — Саратов : Вузовское образование, 2016. — 275 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/50626.html>

8.2. Дополнительная литература

1. Люшина, Э. Ю. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / Э. Ю. Люшина, Е. Г. Моисеева, Е. О. Тихонова. — Саратов : Вузовское образование, 2017. — 235 с. — ISBN 978-5-4487-0158-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/68733.html>

2. Управление человеческими ресурсами : учебно-методическое пособие / О. В. Максимчук, Н. И. Борисова, А. В. Борисов, Н. И. Федонюк. — Волгоград : Волгоградский государственный архитектурно-строительный университет, 2016. — 117 с. — ISBN 978-5-98276-808-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/73618.html>

8.3. Программное обеспечение

1. Пакет программ MicrosoftOffice



8.4. Профессиональные базы данных

1. «Инвестиционный проект», <https://kudainvestiruem.ru/>

2. «Стратегическое управление и планирование», <http://stplan.ru/>

3. База данных «Финансовый анализ и менеджмент. Финансы предприятий», <http://afdanalyse.ru/>

8.5. Информационные справочные системы.

1. Информационно-правовая система «Консультант Плюс», <http://www.consultant.ru/>

8.6. Интернет-ресурсы

1. <http://window.edu.ru/>

2. <http://projectimo.ru/>

3. <http://www.finansy.ru/>

4. www.eup.ru

Периодические издания:

1. Менеджмент и бизнес-администрирование - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/45521.html>

2. Экономика и менеджмент систем управления. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/34060.html>

3. Экономика и современный менеджмент: теория и практика. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/48512.html>

4. Вестник Московского университета. Серия 24. Менеджмент. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/59554.html>

8.7. Методические указания по освоению дисциплины

Методические указания для подготовки к лекции

Аудиторные занятия планируются в рамках такой образовательной технологии, как проблемно-ориентированный подход с учетом профессиональных и личностных особенностей обучающихся. Это позволяет учитывать исходный уровень знаний обучающихся, а также существующие технические возможности обучения.

Методологической основой преподавания дисциплины являются научность и объективность.

Лекция является первым шагом подготовки студентов к занятиям семинарского типа. Проблемы, поставленные в ней, на занятии семинарского типа приобретают конкретное выражение и решение.

Преподаватель на вводной лекции определяет структуру дисциплины, поясняет цели и задачи изучения дисциплины, формулирует основные вопросы и требования к результатам освоения. При проведении лекций, как правило, выделяются основные понятия и определения.

На первом занятии преподаватель доводит до обучающихся требования к текущей и промежуточной аттестации, порядок работы в аудитории и нацеливает их на проведение самостоятельной работы с учетом количества часов, отведенных на нее учебным планом и рабочей программой по дисциплине (п. 5.5).

Рекомендуя литературу для самостоятельного изучения, преподаватель поясняет, каким образом максимально использовать возможности, предлагаемые библиотекой АНО ВО СКСИ, в том числе ее электронными ресурсами, а также делает акцент на привлечение ресурсов сети Интернет и профессиональных баз данных для изучения дисциплины.

Выбор методов и форм обучения по дисциплине определяется:

- общими целями образования, воспитания, развития и психологической подготовки обучающихся;
- особенностями учебной дисциплины и спецификой ее требований к отбору дидактических методов;
- целями, задачами и содержанием материала конкретного занятия;
- временем, отведенным на изучение того или иного материала;
- уровнем подготовленности обучающихся;
- уровнем материальной оснащенности, наличием оборудования, наглядных пособий, технических средств.

Лекции дают обучающимся систематизированные знания по дисциплине, концентрируют их внимание на наиболее сложных и важных вопросах.

Лекции обычно излагаются в традиционном или в проблемном стиле. Проблемный стиль позволяет стимулировать активную познавательную деятельность обучающихся и их интерес к дисциплине, формировать творческое мышление, прибегать к противопоставлениям и сравнениям, делать обобщения, активизировать внимание обучающихся путем постановки проблемных вопросов, поощрять дискуссию. Во время лекционных занятий рекомендуется вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на формулировки и категории, раскрывающие суть того или иного явления или процессов, выводы и практические рекомендации.

В конце лекции делаются выводы и определяются задачи на самостоятельную работу. В случае недопонимания какой-либо части предмета следует задать вопрос в установленном порядке преподавателю.

Конспект – это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов:

План-конспект – это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.

Текстуальный конспект – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.

Свободный конспект – это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.

Тематический конспект – составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).

Подготовленный конспект и рекомендуемая литература используются при подготовке к занятиям семинарского типа. Подготовка сводится к внимательному прочтению учебного материала, к решению примеров, задач, к ответам на вопросы. Примеры, задачи, вопросы по теме являются средством самоконтроля.

Методические указания для подготовки к занятиям семинарского типа

Основное назначение занятий семинарского типа заключается в закреплении полученных теоретических знаний. Для этого студентам предлагаются теоретические вопросы для обсуждения (если это семинарское занятие) и задания для практического решения (если это практическое занятие). Кроме того, участие в практических занятиях предполагает отработку и закрепление студентами навыков работы с информацией, взаимодействия с коллегами и профессиональных навыков (участия в публичных выступлениях, ведения дискуссий и т.п.).

При подготовке к занятиям семинарского типа можно выделить 2 этапа: организационный; закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает: уяснение задания на самостоятельную работу; подбор рекомендованной литературы; составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе.

Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию.

Начинать надо с изучения рекомендованной литературы (основной и дополнительной). Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его наиболее важная и сложная часть, требующая пояснений преподавателя в контексте контактной работы со студентами. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. Перечень теоретических вопросов по каждой теме, на которые студенты должны обратить особое внимание, определяется преподавателем, ведущим соответствующее занятие, и заранее доводится до сведения обучающихся.

Задачи, практические задания, представленные по дисциплине, имеют практико-ориентированную направленность.

Решение задачи может быть представлено в письменной или устной форме. В случае вариативности решения задачи следует обосновать все возможные варианты решения.

В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, разобратся в иллюстративном материале, задачах.

Заканчивать подготовку следует составлением плана (перечня основных пунктов) по изучаемому материалу (вопросу). Такой план позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам и структурировать изученный материал.

В структуре занятий семинарского типа традиционно выделяют следующие этапы: 1) организационный этап, контроль исходного уровня знаний (обсуждение вопросов, возникших у студентов при подготовке к занятию; 2) исходный контроль (тесты, опрос, проверка письменных домашних заданий и т.д.), коррекция знаний студентов; 3) обучающий этап (предъявление алгоритма решения заданий, инструкций по выполнению заданий, вы-

полнения методик и др.); 4) самостоятельная работа студентов на занятии; 5) контроль конечного уровня усвоения знаний; 6) заключительный этап.

На занятиях семинарского типа могут применяться следующие формы работы: фронтальная - все студенты выполняют одну и ту же работу; групповая - одна и та же работа выполняется группами из 2-5 человек; индивидуальная - каждый студент выполняет индивидуальное задание.

Форма занятий семинарского типа: 1) традиционная путем теоретического обсуждения спорных вопросов темы путем проведения устного опроса студентов; 2) интерактивная (техника «мозгового штурма», работа в малых группах и пр).

Техника «мозгового штурма»

В целях погружения студентов в тему используется техника «мозгового штурма» по наиболее дискуссионному вопросу темы, не имеющему однозначного решения. Цель проведения мозгового штурма в начале занятия заключается в вовлечении в процесс обучения всех слушателей аудитории и активизации их мыслительной деятельности, диагностировании опыта и знаний студентов.

В результате участия в мозговом штурме студентами отрабатываются навыки получения и работы с информацией (в частности, студентами осуществляется анализ полученных ответов, выделение сведений, имеющих и не имеющих отношение к обсуждаемой проблеме, обнаружение существующих проблем и пробелов, проводится классификация сведений по различным основаниям), а также навыки взаимодействия с коллегами (студентами) предоставляется возможность оценить собственную точку зрения и услышать позиции других обучающихся). Продолжительность – 15-20 минут.

Работа в малых группах

Работа в малых группах используется для коллективного поиска правильного варианта или нескольких вариантов предложенных к данной теме блоков вопросов, заданий. С этой целью преподавателем студенты разбиваются на малые рабочие группы в составе не более 3 человек и им предлагаются для обсуждения и решения проблемы. По окончании работы в малой группе студенты презентуют полученные результаты и обсуждают их с другими студентами в формате комментирования либо дискуссии. В результате участия в работе в малых группах студентами отрабатываются навыки получения, обмена и работы с информацией, а также профессионально значимые навыки взаимодействия с другими лицами в форме сотрудничества, активного слушания, выработки общего решения и др. Продолжительность – 1-1,5 часа.

В течение занятия студенту необходимо выполнить задания, выданные преподавателем, выполнение которых зачитывается, как текущая работа студента. Для усиления профессиональной направленности занятий семинарского типа возможно проведение бинарных занятий, построенных на основе межпредметных связей. На таких занятиях результаты практических заданий, полученных по одной дисциплине, являются основой для их выполнения по другой дисциплине.

Методические указания для выполнения самостоятельной работы

Самостоятельная работа студентов заключается: 1) в самостоятельном изучении теоретического курса (изучение рекомендуемой и лично выбранной литературы в процессе подготовки к аудиторным занятиям, дополнении информации, полученной на лекциях и занятиях семинарского типа); 2) в систематизации и закреплении полученных теоретических знаний и практических материалов посредством решения задач и выполнения практико-ориентированных заданий; 3) в подготовке рефератов; 4) в подготовке компьютерной презентации и пр.

В целях наиболее эффективного изучения дисциплины подготовлены различные задания, различающиеся по целям.

Задания представлены – 1) контрольными вопросами, предназначенными для самопроверки; 2) письменными заданиями, включающими задачи и задания.

Задачи самостоятельной внеаудиторной работы студентов заключаются в продолжении изучения теоретического материала дисциплины и в развитии навыков самостоятельного анализа литературы.

Самостоятельное теоретическое обучение предполагает освоение студентом во внеаудиторное время рекомендуемой преподавателем основной и дополнительной литературы. С этой целью студентам рекомендуется постоянно знакомиться с классическими теоретическими источниками по темам дисциплины, а также с новинками литературы, статьями в периодических изданиях, справочных правовых системах.

Для лучшего понимания материала целесообразно осуществлять его конспектирование с возможным последующим его обсуждением на занятиях семинарского типа, на научных семинарах и в индивидуальных консультациях с преподавателем. Формы конспектирования материала могут быть различными.

Формами контроля за самостоятельным теоретическим обучением являются теоретические опросы, которые осуществляются преподавателем на занятиях семинарского типа в устной форме, преследующие цель проверки знаний студентов по основным понятиям и терминам по теме дисциплины. В случае представления студентом выполненного им в письменном виде конспекта по предложенным вопросам темы, возможна его защита на занятии семинарского типа или в индивидуальном порядке.

Решение задач осуществляется студентами самостоятельно, результаты решения задач представляются на занятии семинарского типа в устной форме, письменной форме, в формате работы в малых группах, участия в дискуссиях.

В связи с тем, что работа с задачами осуществляется во внеаудиторное время, студент может пользоваться любыми источниками и должен представить развернутое, аргументированное решение каждой задачи.

Ключевую роль в планировании индивидуальной траектории обучения по дисциплине играет *опережающая самостоятельная работа* (ОПС). Такой тип обучения предлагается в замену традиционной репродуктивной самостоятельной работе (самостоятельное повторение учебного материала и рассмотренных на занятиях алгоритмов действий, выполнение по ним аналогичных заданий). ОПС предполагает следующие виды самостоятельных работ: познавательного-поискового характера самостоятельная работа, предполагающая подготовку докладов, выступлений на занятиях семинарского типа, подбор литературы по конкретной проблеме, написание рефератов и др.; творческая самостоятельная работа, к которой можно отнести выполнение специальных творческих и нестандартных заданий.

Задача преподавателя на этапе планирования самостоятельной работы – организовать ее таким образом, чтобы максимально учесть индивидуальные способности каждого обучающегося, развить в нем познавательную потребность и готовность к выполнению самостоятельных работ все более высокого уровня. Студенты, приступая к изучению тем, должны применить свои навыки работы с библиографическими источниками и рекомендуемой литературой, умение четко формулировать свою собственную точку зрения и навыки ведения научных дискуссий. Все подготовленные и представленные тексты должны являться результатом самостоятельной информационно-аналитической работы студентов. На их основе студенты готовят материалы для выступлений в ходе практических занятий.

Методические указания по подготовке к тестированию

Выполнение тестовых заданий предоставляет студентам возможность самостоятельно контролировать уровень своих знаний, обнаруживать пробелы в знаниях и принимать меры по их ликвидации. Форма изложения тестовых заданий позволяет закрепить и восстановить в памяти пройденный материал. Для формирования заданий использована как закрытая, так и открытая форма. У студента есть возможность выбора правильного ответа или нескольких правильных ответов из числа предложенных вариантов. Для выполнения тестовых заданий студенты должны изучить лекционный

материал по теме, соответствующие разделы учебников, учебных пособий и других источников.

Если какие-то вопросы вынесены преподавателем на самостоятельное изучение, следует обратиться к учебной литературе, рекомендованной преподавателем в качестве источника сведений.

Методические указания по подготовке к кейсам

Метод кейсов (англ. Case method, кейс-метод) метод конкретных ситуаций, метод ситуационного анализа) - техника обучения, использующая описание реальных экономических, социальных и бизнес-ситуаций. Обучающиеся должны исследовать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшее из них. Кейсы основываются на реальном фактическом материале или же приближены к реальной ситуации.

Для подготовки к данному оценочному мероприятию необходимо в течение двух академических часов ознакомиться с содержанием кейса и выполнить требуемое задание. При подготовке к ответу студенту предоставляется право пользования конспектами лекций, основной и дополнительной литературой, калькулятором, линейкой. Оформление отчета о решении кейс-задачи выполняется самостоятельно.

Методические рекомендации по подготовке и оформлению курсовой работы

1.1 Цели, задачи курсовой работы и требования, предъявляемые к ней.

Эффективная хозяйственно-финансовая деятельность организаций в условиях рыночных отношений требует глубоких экономических знаний, умений, навыков, аналитического мышления, оценки различных сторон деятельности с точки зрения социально-экономических последствий и конкретных результатов. Однако, для эффективного хозяйствования указанных положений далеко недостаточно. Необходимо умелое использование полученных теоретических знаний на практике, грамотное проведение прикладных исследований.

Одним из средств теоретической и практической реализации этой совокупности требований выступает **курсовая работа**.

Курсовая работа – это самостоятельный исследовательский труд студента, выполненный на основе использования научных, учебных, методических, информационных источников, фактических материалов финансово-хозяйственной деятельности организаций, функционирующих в условиях рыночных отношений.

Целью курсовой работы является закрепление, углубление, систематизация, обобщение знаний по дисциплине: «Управление человеческими ресурсами», обучение студентов самостоятельно применять приобретенные знания для решения конкретных практических задач в области управления, привития навыков производства расчетов и обоснования принимаемых решений.

Написание курсовой работы требует от студента проявление личной инициативы. В этом главное отличие данной формы обучения от лекционных, практических, семинарских и других занятий.

Курсовая работа представляет собой одну из форм научно-исследовательской работы студентов. Выполнение курсовой работы предполагает включение элементов самостоятельных исследований с применением ряда конкретных методов: классификации, статистического наблюдения, сравнительного и факторного анализа, экономико-математических, аналитических и другие.

1.2 Структура курсовой работы

Курсовая работа должна содержать составные элементы в соответствующей последовательности:

- *рецензию научного руководителя;*
- титульный лист;

- содержание (оглавление);
- введение;
- основную часть;
- заключение;
- список использованной литературы;
- приложения.

2 СОДЕРЖАНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

2.1 Титульный лист

Титульный лист является первой страницей курсовой работы и содержит информацию, необходимую для регистрации работы и ее проверки:

- наименование Вуза;
- наименование кафедры;
- наименование дисциплины, по которой выполняется курсовая работа;
- название темы работы;
- данные о студенте, (Ф.И.О., факультет, курс, группа);
- данные о научном руководителе (Ф.И.О., ученая степень, звание, должность);
- место и год выполнения курсовой работы.

Образец оформления титульного листа курсовой работы приведен в приложении 2.

2.2. Содержание

Содержание курсовой работы отражает в строгой последовательности расположение всех составных частей: введение, наименования всех вопросов, заключение, список использованных источников и литературы, приложения.

По каждой части в оглавлении отмечаются номера страниц, соответствующие началу конкретного элемента курсовой работы.

2.3 Введение

Введение курсовой работы, как правило, имеет объем 1,5-2 страницы. Введение должно кратко и емко содержать оценку современного состояния проблемы, основания и исходные данные для изучения темы.

Во введении необходимо отразить:

- актуальность исследуемой темы, ее теоретическую значимость и практическую целесообразность в условиях перехода к рыночным отношениям. Здесь коротко характеризуется современное состояние проблемы в теоретическом и практическом направлениях, дается описание рассматриваемого рынка товаров и услуг в зоне обслуживания исследуемого предприятия;

- объект исследования, на материалах которого выполнена работа;
- временные рамки исследования;
- целевую установку и задачи, поставленные в работе для достижения намеченной цели;
- теоретическую и методическую основы работы (законодательные и нормативные акты, совокупность общенаучных и специальных методов исследования, применявшиеся в работе, пакеты прикладных программ для компьютерной обработки данных и т.д.);
- информационную базу исследования;
- структуру курсовой работы.

2.4. Основная часть курсовой работы

Основная часть курсовой работы состоит из совокупности теоретических и практических вопросов, предусмотренных планом.

В зависимости от конкретной направленности и специфики темы курсовой работы теоретические аспекты могут быть изложены в двух-трех вопросах. Здесь рекомендуется охарактеризовать основные положения исследуемых вопросов в теоретическом и практическом аспектах. При разработке этих вопросов дается обоснование актуальности рассматриваемой проблемы, отражаются определения экономических категорий и понятий, применявшихся в работе, раскрываются сущность, содержание, направления, цели, задачи

исследуемой проблемы. Все это производится с учетом действующих законодательных и нормативных актов, статистической информации различных уровней управления.

Расчетно-практическая часть начинается с вопроса «Организационно-экономическая характеристика объекта исследования». Здесь студент должен охарактеризовать отрасль, в которой функционирует исследуемое предприятие, форму собственности и форму хозяйствования предприятия, поставщиков ресурсов, маркетинговых посредников, основных конкурентов, потребителей. Целесообразно привести схему организационного построения аппарата управления предприятия, отразить функции отдельных подразделений аппарата управления, привести основные показатели предприятия (емкость рынка, объем спроса, объем продаж, сумму и уровень валовых доходов, общих издержек, прибыли, заработной платы, показатели конкурентоспособности, численность работников и др.) и их динамику.

Период исследования выбирается исходя из конкретной направленности деятельности предприятия, времени его существования, возможности получения необходимой информации и ряда других факторов. Целесообразно исследовать практический материал за последние три года. Однако возможно исследование в работе проводить в рамках двух лет поквартально, либо в течение одного года ежемесячно и т. п.

Далее студент выявляет проблемы по теме курсовой работы и разрабатывает рекомендации и предложения по устранению выявленных негативных тенденций, моментов, отдельных недостатков, по использованию внутренних и внешних возможностей, зарубежного и отечественного опыта работы для более быстрого эффективного приспособления к рыночным условиям.

Закончить расчетно-практическую часть курсовой работы возможно организационными выводами, путями решения соответствующих проблем схематично в форме таблицы, в первой колонке которой приводятся проблемы или результаты до внедрения соответствующих мероприятий исследуемого предприятия, во второй колонке – пути решения проблем или результаты после реализации мероприятий, в третьей колонке – примечания.

2.5. Заключение

Здесь студент в сжатой форме излагает общую оценку полученных результатов исследования в курсовой работе.

Студент должен показать, как выполнены те цели и задачи, которые поставлены в курсовой работе. Заключение включает в себя краткие выводы по содержанию каждого вопроса работы, положительные и отрицательные моменты в деятельности предприятия по изучаемой проблеме.

Исходя из положительных тенденций и негативных моментов, студент должен отразить предложения, рекомендации по достижению необходимой эффективности работы предприятия, по получению желаемых конечных результатов хозяйственно-финансовой деятельности. Например, максимально возможной прибыли, целесообразной заработной платы и др.

Выводы и предложения должны быть емкими по содержанию и краткими по форме, обоснованы соответствующими аргументами и фактами.

На последней странице списка использованных источников и литературы после его окончания студент должен поставить свою подпись и дату завершения написания курсовой работы.

2.6. Список использованных источников и литературы

Список использованных источников и литературы – это сведения о литературных источниках, использованных при выполнении курсовой работы.

Список использованных источников и литературы приводится сразу после текста заключения и оформляется с новой страницы после заголовка «Список использованных источников и литературы».

Перечень использованных литературных источников целесообразно приводить по типам и значимости документов в следующей последовательности:

- а) законодательные и нормативные акты федерального значения в хронологическом

порядке;

б) законодательные и нормативные документы республиканского значения в хронологическом порядке;

в) законодательные и нормативные материалы регионального значения в хронологическом порядке;

г) документы и материалы местных органов власти в хронологическом порядке;

д) ведомственные документы в хронологическом порядке;

е) монографии, книги, статьи и т.д. приводятся в алфавитном порядке.

ж) информация из ИНТЕРНЕТА, телевидения, радио и др.

Список использованных источников и литературы должен составляться единообразно, нумерация делается сплошной от первого и до последнего названия.

Подзаголовки отдельных типов документов делаются следующие.

1. Источники: опубликованные; неопубликованные.

2. Литература.

3. Справочная литература.

Монографии, книги, статьи приводятся в алфавитном порядке фамилий авторов или их названий. Если авторов больше четырех, то указывают фамилии первых трех авторов с добавлением слов «и др.». Монографии и сборники научных трудов, не имеющих на титульном листе фамилий авторов, включаются в общий список по алфавитному расположению заглавия.

По каждому источнику отражаются фамилия, инициалы автора, полный заголовок книги или статьи, место издания, наименование издательства, год издания, количество страниц. При составлении списка используемых источников необходимо пользоваться ГОСТ 7.1-2008

2.7. Приложения

Приложения приводятся после списка использованной литературы. Они содержат справочный материал, служащий исходной базой для расчетов и вычислений, а также необходимую дополнительную информацию:

– промежуточные доказательства, формулы;

– таблицы и иллюстрации вспомогательного характера;

– протоколы и акты испытаний и обследований;

– описание оборудования, используемого при проведении испытаний, экспериментов, измерений;

– заполненные формы важнейших документов, учетных регистров, отчетности;

– методики описания алгоритмов, программ, для решения задач при помощи компьютерной техники;

– акты о внедрении результатов исследований.

Каждое приложение начинается с нового листа, с указанием в правом верхнем углу «Приложение». Ниже приводится тематическое заглавие, характеризующее его содержание. Если в курсовой более одного приложения, все приложения нумеруются цифрами (без номера «№»), например, «Приложение 3». Приложения являются обоснованием и развитием конкретных цифровых данных, расчетов и т. п., приведенных в тексте работы. Поэтому, когда в тексте курсовой работы отражается какая-либо информация из приложения, то делается ссылка на номер соответствующего приложения, например., см. Приложение 7. Приложений, не нашедших отражение в тексте работы, быть не должно.

3. Выбор темы курсовой работы и сроки ее выполнения

Тема курсовой работы должна соответствовать требованиям науки и практики, возможностям функционирования предприятий в условиях рыночных отношений. Она должна быть актуальной, т. е. посвящена исследованию важных в теоретическом и практическом отношениях вопросов теории организации и менеджмента, отражать соответствующие проблемы теории и практики теории организации, менеджмента,

управления персоналом, решение которых позволит вскрыть резервы и получить желаемые результаты.

Выбор темы возможен по желанию студента, но с согласия научного руководителя курсовой работы.

В случае, когда студент не находит в рекомендованном кафедрой списке тем курсовых работ тему, он вправе предложить свою, которая ему интересна и близка, по которой у него уже имеется собранный определенный материал, с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки. Если тема соответствует требованиям, предъявляемым к тематике курсовых работ, кафедра может утвердить тему для исследования.

Руководитель оказывает помощь студенту в разработке плана курсовой работы, рекомендует литературу, справочные материалы и другие источники информации, проводит беседы, дает по мере необходимости консультации, а также проверяет ход выполнения работы, при необходимости знакомится с ее черновым вариантом и определяет пути устранения недостатков и упущений.

4 Подбор литературных источников

После утверждения заявления на курсовую работу студент приступает к подбору необходимой по теме работы литературы.

Поиск литературы удобнее всего начинать с просмотра библиотечных и кафедральных каталогов. Кроме алфавитного каталога, которым чаще всего пользуются студенты, в крупных библиотеках имеется систематический и предметный каталоги, по которым в начальной стадии работы легче подобрать литературу.

Необходимую литературу можно подобрать, просмотрев последние номера специальных журналов, в которых печатается перечень статей, опубликованных в минувшем году в журнале. Нередко в конце монографии приводятся библиографические указатели, из которых можно выбрать то, что непосредственно относится к теме работы. Наконец, при изучении литературы по теме источниками дополнительной литературы могут служить ссылки на работы других авторов. Дополнительная литература может быть подобрана студентом самостоятельно в библиотеке ВУЗа, в районных, городских, краевых, ведомственных, республиканских библиотеках.

Для выполнения курсовой работы должна быть использована литература последних лет издания, имеющая рыночное содержание, как зарубежных, так и отечественных авторов. Подбор литературы завершается составлением её списка.

5. Составление плана курсовой работы

Студент должен представить своему руководителю развернутый план курсовой работы.

Исходя из данных предварительного изучения литературных источников, опыта практической работы, студент может самостоятельно определить название отдельных вопросов курсовой работы.

Как правило, основная часть курсовой работы состоит из трех - четырех вопросов. Однако структура курсовой работы может быть отличной от предлагаемой. В целях выбора наилучшего варианта студенту целесообразно составлять несколько различных вариантов структуры работы и после согласования со своим руководителем определить окончательную его редакцию.

В процессе выполнения курсовой работы план может уточняться, конкретизироваться. Все изменения плана в обязательном порядке согласовываются с руководителем.

Список использованных в курсовой работе литературных источников содержит, как правило, не менее 20 наименований.

6. Написание и оформление курсовой работы

6.1 Написание курсовой работы

Прежде чем приступить к написанию курсовой работы, следует внимательно просмотреть все имеющиеся рабочие записи, сделанные при изучении законодательных актов, литературных источников, ведомственных материалов, а также собранную статистическую информацию, подготовленные аналитические таблицы, графики, диаграммы и др., проверить правильность их группировок по части отнесения к конкретным параграфам курсовой работы.

Написание работы, как правило, начинают с теоретической части, которая должна излагаться своими словами. Если приводятся отдельные выписки из книг, брошюр, журналов, газет и других источников, то необходимо делать ссылку на источники.

Студенту следует иметь в виду, что для написания текста курсовой работы должны отбираться основные положения и показатели, дающие возможность наиболее полно раскрыть исследуемые вопросы.

Излагая текст курсовой работы, необходимо обеспечить последовательное, четкое и ясное изложение сущности рассматриваемых вопросов. Приводимые материалы в параграфах должны быть логически взаимосвязаны, каждый последующий материал должен являться продолжением предыдущего и вытекать из его приведенных положений, рекомендаций, выводов и т. п. Фразы, формулировки должны быть точными, простыми, изложены грамотно.

Каждый вопрос делится на совокупность абзацев. Каждая страница работы содержит несколько абзацев, которые должны быть связаны единством мысли и объединены кругом рассматриваемых вопросов.

Для того, чтобы курсовая работа была написана четко, ясно, грамотно, студенту необходимо неоднократно перечитывать абзацы, фразы, формулировки слов и т. д., по необходимости вносить соответствующие поправки, корректировки, дополнения и т. п. В работе не должны иметь место орфографические, синтаксические, редакционные и другие ошибки. Внесение в текст пропущенных букв, слов, исправлений должно производиться тем же цветом, каким написана вся курсовая работа.

Особенно тщательно проверяется цифровая информация, даты, наименования, специальные и иностранные термины и т. д. За правильность всех приведенных данных и принятых решений отвечает студент, как автор курсовой работы.

6.2 Ссылки

Ссылки на литературу могут быть внутритекстовые и подстрочечные. Во внутритекстовых ссылках на источник после упоминания о нем или после цитаты на него в косых скобках ставится номер, под которым этот источник значится в общем списке. Например: «Ф. Котлер /4/ считает, что прогноз сбыта...».

Если ссылаются на конкретные страницы источника, то после порядкового номера, обозначающего номер источника в общем списке литературы, указывается номер страницы. Например: Й. Ворст, П. Ревентлоу отмечают, что «Показатели прибыли, несомненно, создают впечатление стабильного развития предприятия с постоянным незначительным приростом дохода» /15, с. 16/.

Подстрочная ссылка располагается внизу страницы и пишется или печатается через один интервал. В ней указывается фамилия автора, наименование книги, брошюры и т. д., место и наименование издательства, год и номер страницы. При ссылках на журнальные статьи указывается еще и номер журнала, а на газетные статьи – число и месяц выхода газеты.

Если на одной странице курсовой работы приводятся подряд несколько ссылок на одну работу, то при повторных ссылках указывается в косых скобках номер, под которым значится этот источник, и указывается номер страницы, с которой заимствована цитата.

6.3 Таблицы и иллюстрации

Цифровой материал, имеющийся в работе целесообразно оформлять в форме таблиц. Таблицы, по возможности, не должны быть громоздкими, чтобы можно было быстро и легко понять значение помещенной в них информации. Таблица располагается в курсовой

работе непосредственно после текста, в котором она упоминается первый раз или на следующей странице. На все таблицы должна быть ссылка в работе.

Аналитические таблицы должны быть пронумерованы и иметь заглавие, кратко и ясно характеризующее их содержание. Нумерация таблиц может быть сквозной по всей курсовой работе. Над таблицей слева пишется слово «Таблица» и ее порядковый номер, а справа - ее название, например: **Таблица 8 – Динамика основных показателей деятельности предприятия**. Точка в конце названия таблицы не ставится.

Ссылки на таблицу следует делать без сокращения слов, например: см. таблицу 8. Знак «№» перед порядковым номером таблицы не ставится.

Все графы (колонки) в таблице должны иметь порядковую нумерацию. Заголовки в отдельных графах (колонках) сказуемого таблицы следует писать кратко и понятно, не допускается сокращение отдельных слов, кроме общепринятых. В таблице обязательно указываются единицы измерения, периоды времени (год, квартал, месяц и т. д.) и другие данные, четко и правильно раскрывающие основное ее содержание. В каждой таблице необходимо делать ссылки, откуда взяты цифровые данные, а подзаголовки – со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком. Если подзаголовки имеют самостоятельное значение, то их пишут с прописной буквы.

При необходимости нумерация показателей или других данных, с левой стороны таблицы указываются порядковые номера в графе перед их наименованием. Если цифровые данные в графах таблицы имеют различные единицы измерения (кг, руб., шт., проценты и т. д.), то единицы измерения указывают в заголовке каждой графы.

Если все показатели таблицы имеют одноименную единицу измерения, например, тыс. руб., то сокращенное обозначение этой единицы измерения помещается над таблицей (под заголовком таблицы в правом верхнем углу).

Если в таблице преобладает одна единица измерения, но есть показатели с другими размерностями, то над таблицей помещается доминирующая единица измерения, а названия других единиц измерения приводятся в заголовках соответствующих граф.

Дробные числа приводятся цифрами, как правило в виде десятичных дробей. В графах таблиц не должно быть свободных мест, даже если данные отсутствуют. В этом случае необходимо ставить тире или писать слово «нет».

Оформление таблиц требует аккуратности и точности. Если расчеты ведутся с точностью до одной сотой, то при отсутствии сотых долей после запятой ставится нуль, например: 105,10% или 98,00% и т. д. с точностью до одной десятой, тысячной.

Цифры по строкам таблицы следует располагать так, чтобы в ниже идущих строчках под цифрами отражающими, например, десятки, находились цифры, отражающие соответствующий разряд, т. е. десятки под десятками долями – десятые доли и т. д.

Громоздкие таблицы и большие по объему материалы графического характера (схемы, графики, рисунки и др.) целесообразно помещать в конце работы, как приложения. В приложении выносятся подробные математические выкладки, текст вспомогательного характера, если они перегружают основной текст, мешают развитию основных положений, закрывают их и т. д.

Вся приведенная в курсовой работе цифровая информация (отчетные, плановые, самостоятельно рассчитанные показатели) должна быть проверена с технической и логической сторон.

Особую наглядность и выразительность отдельным характеристикам курсовой работы дает иллюстрированный материал: диаграммы, графики, компьютерные распечатки, рисунки, фотографии и т. д. Все эти иллюстрации именуется рисунками и нумеруются по всей работе сквозным порядком или по отдельным главам (отдельно от нумерации таблиц).

Надписи под рисунками следует размещать горизонтально, без рамок, вблизи элемента, к которому они относятся. Каждый рисунок должен иметь краткое содержательное название, которое помещается под рисунком в следующем порядке: условно сокращенное

название иллюстрации «Рисунок», порядковый номер цифрами без знака номер «№», и далее название иллюстрации. Подпись названия начинается с заглавной буквы, в конце точка не ставится, например: **Рисунок 5 – График спроса**.

Если в работе одна иллюстрация, то ее можно не нумеровать. В случае, когда иллюстрация не уменьшается на одной странице ее переносят на другие.

Все иллюстрации должны выполняться на стандартных листах формата А4 и размещаться так, чтобы их было удобно видно без поворота курсовой работы. В случае если поворот работы неизбежен, то размещение таблицы, фотографии графика и т. д. надо ориентировать так, чтобы для ее просмотра курсовая работа разворачивалась по часовой стрелке.

При размещении иллюстраций не допускаются «разрывы». Если на странице с текстом все же не хватает места для полного размещения таблицы, диаграммы, фотографии, рисунка и т. д., то их следует переносить на следующую страницу. Например, на странице 29, где в порядке последовательности изложения материала невозможно поместить таблицу 8, т. к. до конца осталось только 3–4 строчки, то там, где должна была начинаться таблица 8, указывается в скобках (см. таблицу 8 на стр.30). После этой записи на оставшемся месте до конца страницы пишется текст, который должен был излагаться после таблицы 8. Сама же таблица 8 размещается с начала страницы 30. Далее, после размещения таблицы 8 на странице 30, если еще остается свободное место, там продолжается изложение последующего текста курсовой работы. Если таблица не умещается на одной странице полностью, то ее приводят с продолжением на других страницах. Название таблицы на новой странице не повторяется, а пишется «Продолжение таблицы 8» или «Окончание таблицы 8».

Для того, чтобы правильно поместить таблицы, рисунки, диаграммы и т. д. на страницах курсовой работы, целесообразно посмотреть их размещение в соответствующей учебной, научной литературе текущего года издания.

Иллюстрации (графики, рисунки, схемы и т. д.) выполняются от руки тушью, пастой или при помощи компьютера, чисто и аккуратно, с соблюдением соответствующих требований. Контурные букв, знаков, линий и т. д. должны быть четкими и ясными.

После каждой таблицы, графика, диаграммы и т. д. должны излагаться основные выводы, суждения, предложения, основанные на конкретном цифровом материале.

6.4 Сокращения

В тексте курсовой работы не допускаются произвольные сокращения слов, кроме общепринятых. Так, не следует писать «ЧП» – вместо «частный предприниматель» и т. д.

Общепринятыми сокращениями считаются такие слова и словосочетания как, например: и др. – и другие; и т. д. – и так далее; в т. ч. – в том числе и другие.

Единицы измерения также можно писать сокращенно, например: тыс. – тысячи; млн. руб. – миллионы рублей; т – тонна; кг – килограмм; км³ или м³ – кубический метр и другие.

Если в тексте цифровых показателей нет, то сокращения единиц измерения допускать нельзя, например: 50 кг, но если во фразе должно быть слово «килограмм» без цифр, то оно пишется без сокращения.

Числа до десяти, если они не относятся к единицам измерения, рекомендуется писать словами, а свыше десяти – цифрами, например, восемь сортов, 110 наименований и т. д. Порядковые номера заседаний конгрессов, съездов, конференций, кварталов года обозначаются римскими цифрами, наименование месяцев года в тексте курсовой работы пишут словами. Нельзя разделять общепринятые сокращения (РФ, США и др.), отделять инициалы от фамилии, разделять составляющее одно число цифры, отделять символ процента, параграфа, номера, градусы от цифр.

6.5 Формулы

В случае использования математических формул, уравнений и т. д., необходимо дать разъяснение значению каждого символа в той последовательности, в какой они приведены

в формуле. Значение каждого символа раскрывается с новой строки. Формулы, уравнения располагаются на середине строки, а справа, в конце строки, на которой приведена формула в круглых скобках, пишут порядковый номер формулы. Нумерация формул, уравнений может быть сквозной по тексту работы, или ограничиваться рамками параграфа, например, сквозная нумерация формулы – (9); нумерация формулы из второго параграфа работы – (2.3.). Связывающие формулы, уравнения слова: где, как, следовательно, откуда и т. д., пишутся в начале следующей строки после строки, на которой приведена формула. Формулы, уравнения пишут разборчиво черной пастой, чернилами или тушью от руки, либо набираются на компьютере.

6.6. Оформление курсовой работы

1. Курсовая работа набирается и распечатывается на компьютере, на стандартных (нелинованных и без рамки) листах формата А4 (210 x 297 мм. Курсовая работа пишется или печатается только с одной стороны листа.

По четырем сторонам листа оставляются поля: с левой стороны – 25 мм, с правой – 20 мм, сверху – 20 мм, снизу – 25 мм. Абзацный отступ должен быть одинарным, межстрочный интервал 1,5. При написании курсовой работы от руки каждая страница текста содержит примерно 30-32 строки, а строка должна в среднем иметь 35-40 букв или цифр.

Если курсовая работа печатается посредством компьютера, то каждая страница содержит 28-29 строк (печатается через полтора интервала), а строчка в среднем до 60 букв или цифр.

2. Общий объем работы должен содержать 30-40 страниц, без учета приложений.

Первой страницей курсовой работы (не нумеруется) является титульный лист.

На второй странице работы помещается содержание (не нумеруется), которое оформляется с указанием соответствующих страниц текста по каждому параграфу.

По окончании содержания начинается текст курсовой работы – введение (с третьей страницы, если содержание полностью уместилось на одной второй странице, или с четвертой, если содержание заняло две страницы – вторую и третью). Начальная страница введения также не нумеруется. Нумерация страниц ставится со второй страницы введения. Таким образом, нумерация страниц курсовой работы должна быть сквозной от титульного листа, и проставляется, начиная со второй страницы введения (обычно, это порядковый номер страницы 3 или 4). Порядковый номер страницы пишется или печатается сверху посередине строки.

3. Введение, заголовки всех вопросов, заключение, список использованной литературы, пишутся с новой страницы заглавными буквами, симметрично по тексту и тем же цветом, что и вся работа. Заголовки вопросов приводятся с отступлением от верхнего края листа 5-7 см и пишутся обычным шрифтом (начальная буква параграфа – большая, остальные маленькие). В конце названий вопросов, а также слов «Введение», «Заключение», «Приложение», «Список использованной литературы» точки не ставятся.

Параграфы нумеруются арабскими цифрами, после номера точку не ставят, например: 1 Методы управления персоналом организации.

4. Расстояние между заголовком и последующим текстом, между последней строкой текста и последующим заголовком таблицы или графика, а также между последней строкой таблицы и последующим текстом должны быть в два раза больше, чем интервал между строчками текста. Расстояния между строчками в заголовках вопросов, таблиц, графиков, диаграмм и т. д., а также в скобках внизу страницы должны быть равны одному интервалу. Подчеркивать заголовки не следует. Переносы слов в заголовках не допускаются. Точку в конце заголовков не ставят. Если заголовок состоит из двух или более предложений, то их разделяют точкой.

7. Защита курсовой работы

Выполненная курсовая работа представляется научному руководителю в порядке, предусмотренном в Положениях Вуза. Законченная курсовая работа сдается студентом в

лаборанту кафедры, где регистрируется. Научный руководитель должен проверять ее не более чем 7 дней со дня регистрации курсовой работы.

Руководитель курсовой работы решает вопрос о допуске студента к защите, о чем делается соответствующая запись в конце рецензии. Если руководитель не считает возможным допустить студента к защите, то в рецензии указывается совокупность недостатков, выявленных в курсовой работе, и предлагаются пути их устранения. Защита курсовой работы производится в установленные сроки в сессионный период, либо в особых случаях (повторная защита, отсутствие студента на сессии по уважительной причине и т. д.) в установленные сроки в межсессионный период.

Защиту курсовой работы принимает комиссия из двух преподавателей кафедры, утвержденная заведующим кафедрой.

Студент должен заранее подготовиться к защите курсовой работы и быть готовым содержательно, емко, доходчиво, грамотно ответить на поставленные перед ним вопросы.

Необходимо иметь в виду, что защита курсовой работы отличается от экзаменов по дисциплинам. Защита курсовой работы – это именно защита изученных студентом в своей работе совокупности вопросов, это представление и отстаивание своей точки зрения.

Результаты защиты курсовой работы комиссия оценивает на «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». При определении оценки работы учитывается уровень теоретической и практической подготовки студента, квалифицированность защиты, правильность ответов на вопросы, качество представленного иллюстрированного материала, умение изложения сути своей работы, способность отстаивать собственную точку зрения, вести научную дискуссию, правильно реагировать на замечания.

При неудовлетворительной оценке проводится повторная защита этой же курсовой работы.

Студент, получивший на защите неудовлетворительную оценку, имеет право на повторную защиту, которая должна состояться в установленные учебной частью Вуза сроки.

Методические указания по подготовке к промежуточной аттестации

Зачет

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета.

Зачеты служат формой проверки успешного выполнения студентами тестовых заданий, курсовой работы, усвоения учебного материала лекционных занятий и занятий семинарского типа.

Результаты зачета определяются на основании результатов текущего контроля успеваемости студента в течение периода обучения.

Экзамен, курсовая работа

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме курсовой работы и экзамена.

Промежуточная аттестация по дисциплине в форме курсовой работы определяется на основании выполненной и успешно защищенной курсовой работы.

Для допуска к экзамену студенту необходимо успешно защитить курсовую работу.

При подготовке к экзамену необходимо повторить конспекты лекций по всем разделам (темам) дисциплины.

На экзамене студент должен подтвердить усвоение учебного материала, предусмотренного рабочей программой дисциплины, а также продемонстрировать приобретенные навыки адаптации полученных теоретических знаний к своей профессиональной деятельности. Экзамен проводится в форме устного собеседования по типовым вопросам для экзамена.

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Отдельно по типам занятий:

- для проведения занятий лекционного типа - специальное помещение, укомплекто-

ванное специализированной мебелью и техническими средствами обучения, с набором демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации.

- для проведения занятий семинарского типа - специальное помещение, укомплектованное специализированной мебелью и техническими средствами обучения.

- для проведения промежуточной аттестации - специальное помещение, укомплектованное специализированной мебелью и техническими средствами обучения.

- для проведения групповых и индивидуальных консультаций (выполнения курсовых работ) - специальное помещение, укомплектованное специализированной мебелью и техническими средствами обучения.

- для самостоятельной работы обучающихся – аудитория, оснащенная компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

10. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, услуги ассистента (тьютора), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано совместно с другими обучающимися, а также в отдельных группах.

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В целях доступности получения высшего образования по образовательной программе лицами с ограниченными возможностями здоровья при освоении дисциплины обеспечивается:

1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

– присутствие тьютора, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),

– письменные задания, а также инструкции о порядке их выполнения оформляются увеличенным шрифтом,

– специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы (имеющие крупный шрифт или аудиофайлы),

– индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс,

– при необходимости студенту для выполнения задания предоставляется увеличивающее устройство;

2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

– присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),

– обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающемуся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

– обеспечивается надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются тьютору;
- по желанию студента задания могут выполняться в устной форме.

Приложение 1

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ по дисциплине «Управление человеческими ресурсами»

1. Показатели и критерии оценки результатов освоения дисциплины

Результаты обучения (код и наименование)	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Процедуры оценивания / методы контроля	
			текущий контроль успеваемости	промежуточная аттестация
ОК-3 способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности				
Знать базовые экономические понятия, объективные основы функционирования экономики и поведения экономических агентов	Воспроизведение базовых экономических понятий, объективных основ функционирования экономики и поведения экономических агентов	Полнота изложения материала и правильность ответа.	устный опрос, тестирование	Зачет, экзамен (вопросы для устного опроса)
Знать условия функционирования национальной экономики, понятия и факторы экономического роста	Перечисление и воспроизведение условий функционирования национальной экономики, понятий и факторов экономического роста	Полнота изложения материала и правильность ответа.	устный опрос, тестирование	Зачет, экзамен (вопросы для устного опроса)
Уметь анализировать финансовую и экономическую информацию, необходимую для принятия обоснованных решений в профессиональной сфере	Анализ финансовой и экономической информации, необходимой для принятия обоснованных решений в профессиональной сфере	Достоверность и точность результатов анализа.	устный опрос, тестирование, решение кейсов, защита компьютерной презентации	Зачет, защита курсовой работы, экзамен (ситуационные задачи)
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				
Знать причины многовариантности практики управления персоналом в современных условиях.	Перечисление причин многовариантности практики управления персоналом в современных условиях.	Полнота изложения материала и правильность ответа.	устный опрос, тестирование	Зачет, экзамен (вопросы для устного опроса)
Уметь разрабатывать стратегию управления человеческими ресурсами и реализовывать ее в конкретных условиях.	Разработка стратегии управления человеческими ресурсами и реализация ее в конкретных условиях.	Логичность и последовательность процесса разработки стратегии.	устный опрос, тестирование	Зачет, экзамен (ситуационные задачи)
Уметь проводить аудит человеческих ресурсов организации, прогнозировать и определять потребность в персонале.	Проведение аудита человеческих ресурсов организации, прогнозирование и определение потребности в персонале.	Логичность и последовательность процесса аудита; правильность прогнозирования и определения потребности в персонале.	устный опрос, тестирование, защита компьютерной презентации	Зачет, экзамен (ситуационные задачи)
Владеть навыком распределения ответственности, контроля и оценки персонала в соответствии с обя-	Умение распределять ответственность, проводить контроль и оценку персонала в соот-	Правильность распределения ответственности; владение методами контроля; объективность и	устный опрос, тестирование, защита компьютерной презентации	Зачет, защита курсовой работы, экзамен (ситуационные задачи)

знаниями.	ветствии с обязанностями.	достоверность результатов оценки.		
ПК-1 владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры				
Знать место и роль управления человеческими ресурсами в системе управления предприятием.	Определение места и роли управления человеческими ресурсами в системе управления предприятием.	Полнота изложения материала и правильность ответа.	устный опрос, тестирование	Зачет, экзамен (вопросы для устного опроса)
Знать принципы управления человеческими ресурсами.	Перечисление принципов управления человеческими ресурсами.	Полнота изложения материала и правильность ответа.	устный опрос, тестирование	Зачет, защита курсовой работы, экзамен (вопросы для устного опроса)
Знать основные управленческие теории, подходы к мотивации и стимулированию.	Перечисление основных управленческих теорий, подходов к мотивации и стимулированию.	Полнота изложения материала и правильность ответа.	устный опрос, тестирование, решение кейсов	Зачет, защита курсовой работы, экзамен (вопросы для устного опроса)
Уметь аргументированно отстаивать управленческие решения, заинтересовывать и мотивировать персонал.	Аргументация управленческих решений; умение заинтересовать и мотивировать персонал.	Логичность и правильность аргументации решений; эффективность мотивационных процедур.	устный опрос, тестирование, решение кейсов	Зачет, экзамен (ситуационные задачи)
Уметь диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию.	Диагностика организационной культуры, выявление ее сильных и слабых сторон, разработка предложений по ее совершенствованию.	Логичность и последовательность процесса диагностики; правильность определения сильных и слабых сторон; умение предложить по совершенствованию.	устный опрос, тестирование, защита компьютерной презентации	Зачет, экзамен (ситуационные задачи)
Владеть методами стимулирования и мотивации.	Применение методов стимулирования и мотивации.	Целесообразность применения тех или иных методов.	устный опрос, тестирование	Зачет, экзамен (ситуационные задачи)
Владеть методами проведения аудита человеческих ресурсов и оценки организационной культуры.	Применение методов аудита человеческих ресурсов и оценки организационной культуры.	Логичность и последовательность процесса аудита; объективность и достоверность результатов оценки.	устный опрос, тестирование	Зачет, экзамен (ситуационные задачи)
ПК-2 владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде				
Знать природу деловых и межличностных конфликтов.	Понимание сути деловых и межличностных конфликтов.	Полнота изложения материала и правильность ответа.	устный опрос, тестирование	Зачет, экзамен (вопросы для устного опроса)
Знать принципы построения моделей межличностных коммуникаций в организации.	Перечисление принципов построения моделей межличностных коммуникаций в организации.	Полнота изложения материала и правильность ответа.	устный опрос, тестирование	Зачет, экзамен (вопросы для устного опроса)
Знать основы органи-	Воспроизведение	Полнота изложения	устный опрос,	Зачет,

зационного проектирования и порядка взаимодействия и подчинения.	основ организационного проектирования и порядка взаимодействия и подчинения.	материала и правильность ответа.	тестирование	экзамен (вопросы для устного опроса)
Уметь использовать эффективные способы минимизации негативного влияния конфликтов на деятельность предприятия.	Применение эффективных способов минимизации негативного влияния конфликтов на деятельность предприятия.	Эффективность процесса минимизации негативного влияния конфликтов на деятельность предприятия.	устный опрос, тестирование	Зачет, экзамен (ситуационные задачи)
Уметь моделировать и оценивать систему деловых связей взаимоотношений в организации и ее подразделениях (на разных уровнях).	Моделирование и оценка системы деловых связей взаимоотношений в организации и ее подразделениях (на разных уровнях).	Логичность и последовательность процесса моделирования и оценки.	устный опрос, тестирование	Зачет, защита курсовой работы, экзамен (ситуационные задачи)
Владеть методами оценки эффективности управления человеческими ресурсами.	Оценка эффективности управления человеческими ресурсами.	Объективность и достоверность результатов оценки.	устный опрос, тестирование, решение кейсов	Зачет, экзамен (ситуационные задачи)
Владеть психологическими и правовыми знаниями, используемыми в разрешении конфликтных ситуаций.	Применение психологических и правовых знаний, используемых в разрешении конфликтных ситуаций.	Целесообразность и уместность применения психологических и правовых знаний, используемых в разрешении конфликтных ситуаций.	устный опрос, тестирование	Зачет, экзамен (ситуационные задачи)
ОК-3, ОПК-3, ПК-1, ПК-2				Зачет, защита курсовой работы, экзамен

2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания

2.1. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания в рамках текущего контроля успеваемости

Устный опрос - средство контроля усвоения учебного материала по темам занятий.

Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: беседу преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме (индивидуально или фронтально).

Показатели для оценки устного ответа: 1) знание материала; 2) последовательность изложения; 3) владение речью и профессиональной терминологией; 4) применение конкретных примеров; 5) знание ранее изученного материала; 6) уровень теоретического анализа; 7) степень самостоятельности; 8) степень активности в процессе; 9) выполнение регламента.

Для подготовки к данному оценочному мероприятию необходимо изучить работы отечественных и зарубежных ученых по теме занятия, просмотреть последние аналитические отчеты и справочники, а также повторить лекционный материал.

Критерии и шкала оценки устного опроса

Оценка «отлично» выставляется студенту, если он раскрыл вопрос в полной мере на основе учебной, методической, дополнительной литературы, а также необходимых нормативно-правовых актов.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он раскрыл вопрос в полной мере на основе только учебной литературы, а также необходимых нормативно-правовых актов.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он раскрыл вопрос лишь частично на основе только учебной литературы, сделав при этом ряд существенных ошибок.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если ответ по существу отсутствует, несмотря на наводящие вопросы преподавателя.

Тестирование - средство контроля усвоения учебного материала. Не менее, чем за неделю до тестирования, преподаватель определяет обучающимся исходные данные для подготовки к тестированию: разделы (темы, вопросы), по которым будут задания в тестовой форме, литературу и источники (с точным указанием разделов, тем, статей) для подготовки.

Тесты выполняются во время аудиторных занятий семинарского типа.

Количество вопросов в тестовом задании определяется преподавателем.

На выполнение тестов отводится 0,5-1 академический час.

Индивидуальное тестовое задание выдается обучающемуся на бумажном носителе. Также тестирование может проводиться с использованием компьютерных средств и программ в специально оборудованных помещениях.

При прохождении тестирования пользоваться конспектами лекций, учебниками не разрешено.

Уровень знаний обучающегося определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Критерии и шкала оценки тестирования

Количество правильных ответов:

Менее 52% - «неудовлетворительно»

53-70% – «удовлетворительно»

71-85% – «хорошо»

86-100% – «отлично»

Презентация – это инструмент предъявления визуального ряда, назначение которого – создание цепочки образов, т. е. каждый слайд должен иметь простую, понятную структуру и содержать текстовые или графические элементы, несущие в себе зрительный образ как основную идею слайда. Цепочка образов должна полностью соответствовать ее логике.

При оценке содержания презентации, прежде всего, учитывается соответствие содержания презентации целям, структуре обозначенной темы.

При оценке оформления презентации учитывается: соответствие оформления целям и содержанию презентации; единый стиль в оформлении; разумное разнообразие содержания и приемов оформления; дизайн и эстетика оформления.

По результатам презентации выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Критерии оценки презентации

Критерии оценивания:

1. Содержание презентации:
 - раскрытие темы
 - подача материала (обоснованность разделения на слайды)
 - наличие и обоснованность графического оформления (фотографий, схем, рисунков, диаграмм)
 - грамотность изложения

- наличие интересной дополнительной информации по теме проекта
 - ссылки на источники информации (в т.ч. ресурсы Интернет)
2. Оформление презентации
 - единство дизайна всей презентации
 - обоснованность применяемого дизайна
 - единство стиля включаемых в презентацию рисунков
 - применение собственных (авторских) элементов оформления
 - оптимизация графики
 3. Обоснованное использование эффектов мультимедиа: графики, анимации, видео, звука.
 4. Навигация: наличие оглавления, кнопок перемещения по слайдам или гиперссылок.
 5. Доклад на заданную тему с использованием презентации.

Оценка	Характеристики презентации
5 (отлично)	В презентации полностью и глубоко раскрыто наполнение (содержание) представляемой темы, четко определена структура презентации, отсутствуют фактические (содержательные), орфографические и стилистические ошибки. Представлен перечень источников, оформленный согласно общепринятым требованиям. Цветовые, шрифтовые решения, расположение текстов и схем в кадрах соответствуют требованиям реализации принципа наглядности в обучении.
4 (хорошо)	В презентации полностью раскрыто наполнение (содержание) представляемой темы; четко определена структура презентации; имеются незначительные фактические (содержательные) ошибки и орфографические и стилистические ошибки (не более трех). Представлен перечень источников, оформленный согласно общепринятым требованиям. Цветовые, шрифтовые решения, расположение текстов и схем в кадрах не в полной мере соответствуют требованиям реализации принципа наглядности в обучении.
3 (удовлетворительно)	В презентации не полностью раскрыто наполнение (содержание) представляемой темы; четко определена структура презентации; имеются незначительные фактические (содержательные) ошибки и орфографические и стилистические ошибки (не более трех). Представлен перечень источников, однако оформление не соответствует общепринятым требованиям. Цветовые, шрифтовые решения, расположение текстов и схем в кадрах не в полной мере соответствуют требованиям реализации принципа наглядности в обучении.
2 (неудовлетворительно)	В презентации не раскрыто наполнение (содержание) представляемой темы; не четко определена структура ресурса; имеются фактические (содержательные) ошибки и орфографические и стилистические ошибки. Представлен перечень источников, однако оформление не соответствует общепринятым требованиям. Цветовые, шрифтовые решения, расположение текстов и схем в кадрах не соответствуют требованиям реализации принципа наглядности в обучении.

Выполнение практических заданий (решение задач, кейсов) – письменная форма работы студента, которая способствует закреплению и углублению теоретических знаний

и позволяет сформировать у студентов навыки применения этих знаний на практике при анализе и решении практических ситуаций.

Практические задания (задачи, кейсы) выполняются во время аудиторных занятий семинарского типа по выданному преподавателем заданию.

Количество заданий определяется преподавателем.

Результатом выполнения задания является отчёт, который должен содержать: номер, тему практической работы; краткое описание каждого задания; выполненное задание; ответы на контрольные вопросы.

Уровень умений и навыков обучающегося определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Критерии и шкала оценки выполнения практических заданий (решения задач, кейсов)

Оценка «отлично» выставляется студенту, если он самостоятельно и правильно выполнил практическое задание (решил учебно-профессиональную задачу, кейс), уверенно, логично, последовательно и аргументировано изложил свое решение, используя понятия профессиональной сферы.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он самостоятельно и в основном выполнил практическое задание (решил учебно-профессиональную задачу, кейс), уверенно, логично, последовательно и аргументировано изложил свое решение, используя понятия профессиональной сферы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он в основном выполнил практическое задание (решил учебно-профессиональную задачу, кейс), допустил несущественные ошибки, слабо аргументировал свое решение, не используя в понятия профессиональной сферы.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он не выполнил практическое задание (не решил учебно-профессиональную задачу, не выполнил кейс) или выполнил (решил) с грубыми ошибками.

2.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания в рамках промежуточной аттестации

Зачет - форма промежуточной аттестации по дисциплине.

Промежуточная аттестация студентов очной формы обучения, проводимая в форме зачета, осуществляется до начала экзаменационной сессии по завершении изучения дисциплины (курса) в данном периоде обучения (как правило, во время последнего аудиторного занятия). Зачет проводится за счет часов, отведённых на изучение соответствующей дисциплины (модуля, курса). Результаты зачета определяются на основании результатов текущего контроля успеваемости студента в течение периода обучения.

Промежуточная аттестация студентов заочной формы обучения осуществляется в период зачётно-экзаменационной сессии.

При промежуточном контроле уровень освоения учебной дисциплины и степень сформированности компетенции определяются оценками «зачтено», «незачтено»:

Оценка	Критерии оценки
«Зачтено»	выставляется, если студент выполнил тестовые задания, подготовил компьютерную презентацию, усвоил учебный материал занятий лекционного и семинарского типа, успешно ответил на вопросы во время устного опроса, решил практические задания (кейсы).
«Незачтено»	выставляется, если студент не выполнил 52 % тестовых заданий, не подготовил компьютерную презентацию, не усвоил учебный материал занятий лекционного и семинарского типа, по результатам устного опроса получил неудовлетворительную оценку, не решил практические задания (кейсы).

Экзамен – это форма промежуточной аттестации по дисциплине, задачей которой является комплексная оценка уровней достижения планируемых результатов обучения по дисциплине.

Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: собеседование преподавателя со студентами по вопросам экзаменационного билета и ситуационной задаче.

Билет к экзамену содержит 2 вопроса из перечня вопросов, приведенных в п. 3.5 и 1 ситуационную задачу из перечня, приведенного в п.3.6.

Вопросы к экзамену доводятся до сведения студентов заранее.

При подготовке к ответу пользование учебниками, учебно-методическими пособиями, средствами связи и электронными ресурсами на любых носителях запрещено.

Время на подготовку ответа – от 30 до 45 минут.

По истечении времени подготовки ответа, студент отвечает на вопросы экзаменационного билета. На ответ студента по каждому вопросу билета отводится, как правило, 3-5 минут.

После ответа студента преподаватель может задать дополнительные (уточняющие) вопросы в пределах предметной области экзаменационного задания.

После окончания ответа преподаватель объявляет обучающемуся оценку по результатам экзамена, а также вносит эту оценку в экзаменационную ведомость, зачетную книжку.

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Критерии и шкала оценки экзамена

Оценка «отлично» выставляется студенту, если знания отличаются глубиной и содержательностью, дается полный исчерпывающий ответ, как на основные вопросы билета, так и на дополнительные; студент свободно владеет научной терминологией; ответ студента структурирован; логично и доказательно раскрывает проблему, предложенную в билете; ответ характеризуется глубиной, полнотой и не содержит фактических ошибок; ответ иллюстрируется примерами, в том числе из собственной практики; студент демонстрирует умение аргументировано вести диалог и научную дискуссию; правильно решил ситуационную задачу.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если знания имеют достаточный содержательный уровень, однако отличаются слабой структурированностью; содержание билета раскрывается, но имеются неточности при ответе на дополнительные вопросы; имеющиеся в ответе несущественные фактические ошибки, студент способен исправить самостоятельно, благодаря наводящему вопросу; недостаточно раскрыта проблема по одному из вопросов билета; недостаточно логично изложен вопрос; ответ прозвучал недостаточно уверенно; студент не смог продемонстрировать способность к интеграции теоретических знаний и практики, допустил несущественную ошибку при решении ситуационной задачи.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если содержание билета раскрыто слабо, знания имеют фрагментарный характер, отличаются поверхностностью и малой содержательностью, имеются неточности при ответе на основные вопросы билета; программные материалы в основном излагаются, но допущены фактические ошибки; студент не может обосновать закономерности и принципы, объяснить факты; студент не может привести пример для иллюстрации теоретического положения; у студента отсутствует понимание излагаемого материала, материал слабо структурирован; у студента отсутствуют представления о межпредметных связях, допустил существенную ошибку при решении ситуационной задачи.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если обнаружено незнание или непонимание студентом предмета изучения дисциплины; содержание вопросов билета не раскрыто, допускаются существенные фактические ошибки, которые студент не мо-

жет исправить самостоятельно; на большую часть дополнительных вопросов по содержанию экзамена студент затрудняется дать ответ или не дает верных ответов, не решил ситуационную задачу.

Защита курсовой работы – это форма промежуточной аттестации, которая выполняется с целью усвоения и закрепления практических умений и знаний, овладения профессиональными компетенциями.

Процедура проведения данного оценочного мероприятия предполагает устную форму ответов студента на вопросы, задаваемые преподавателем по теме работы. По усмотрению преподавателя процедура защиты курсовой работы может носить характер двустороннего взаимодействия (преподаватель – студент), а может быть и публичной, происходить в студенческой группе.

На защите студент должен кратко изложить содержание своей работы, поставленные в ней проблемы, привести сведения об источниках, на основе которых она написана. Студент должен заранее продумать ответы на наиболее общие вопросы, которые могут быть заданы, а также на специальные вопросы, относящиеся конкретно к теме исследования.

Критериями оценки курсовой работы являются:

- соответствие содержания теме работы (адекватность пунктов плана задачам курсового исследования, строгость подбора материала для обоснования доказательности суждений);
- полнота раскрытия темы (раскрытие каждого вопроса плана, наличие теоретического и практического материала и т.п.);
- самостоятельность написания (умение сопоставлять и анализировать научные подходы и идеи; излагать собственную точку зрения; делать выводы и обобщения);
- использование источников (наличие учебного, монографического материала, практики);
- соблюдение правил оформления, структуры работы, содержательных элементов (логичность, последовательность, ясность изложения; грамотность исследования профессиональных терминов; соответствие объему; наличие сносок, грамотность цитирования; наличие плана, введения, содержательной части, заключительной части и списка литературы)
- компетентность в области избранной темы (глубина и точность ответов на вопросы, замечания и рекомендации во время защиты курсовой работы).

Критерии и шкала оценки курсовой работы

Оценка «отлично» выставляется студенту, если тема раскрыта глубоко, всесторонне, в соответствии с поставленными задачами; грамотно обоснована её проблематика; перечень использованных источников является достаточным для раскрытия темы, в обзоре источников содержится обстоятельная обобщенная характеристика достижений науки в рассматриваемой области, вскрыты существующие проблемы и противоречия; практическая часть выполнена грамотно, в полном объеме использованы рекомендуемые преподавателем методы и методики работы; в выводах и рекомендациях полно и правильно определены теоретические позиции и результаты личного исследования; соблюдены требования логики и ясности изложения; с помощью приложений конкретизируется содержание, раскрывается личный опыт деятельности автора; оформление соответствует всем требованиям.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, при выполнении вышеназванных требований имеются отдельные недочеты.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если курсовая работа раскрывает тему в соответствии с приведенными критериями, но в освещении отдельных вопросов и выполнении требований автором допущены некоторые ошибки и неточности (нарушение логики, неполнота или ошибочность анализа и выводов, недостаточность исполь-

зуемых источников, неточности в их обзоре, некритические ошибки в выполнении практической части, нарушение требований оформления и др.).

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если при отсутствии в работе одного из основных разделов; если имеются существенные неточности и несогласования в изложении материала; если допущены грубые ошибки в описательной и практической частях работы; если работа выполнена не самостоятельно, а просто механически (компилятивно) переписана из источников; если студент на защите не владеет материалом, не в состоянии ответить на большинство заданных по существу работы вопросов.

3. Типовые контрольные задания

Типовые задания для текущего контроля успеваемости

3.1. Типовые кейсовые задания

Кейс 1. «Концепция управления персоналом»

Описание ситуации. Характеристика японского и американского подходов к управлению персоналом организации приведена в таблице 1.

Таблица 1- Японский и американский подходы к управлению персоналом организации

Критерии организации работы	Японский подход	Американский подход
Основа организации	Гармония	Эффективность
Отношение к работе	Главное – выполнение обязанностей	Главное – реализация заданий
Конкуренция	Практически нет	Сильная
Гарантии для работника	Высокие (пожизненный наем)	Низкие
Принятие решений	Снизу вверх	Сверху вниз
Делегирование власти	В редких случаях	Распространено
Отношения с подчиненными	Семейные	Формальные
Метод найма	После окончания учебы	По деловым качествам
Оплата труда	В зависимости от стажа	В зависимости от результатов

Постановка задачи. В чем заключается специфика российского подхода к управлению персоналом? Опишите основные черты такого подхода, используя критерии, приведенные в таблице 1. Приведите два варианта: в условиях СССР и настоящее время.

Кейс 2. На рисунках 1 и 2 приведены схемы организационной структуры системы управления персоналом организации. Одна из них сформировалась до 90-х годов, другая является современной.

1. Какими Вам видятся недостатки традиционной системы управления персоналом?
2. В чем состоит принципиальное различие представленных на рисунках схем организационной структуры управления персоналом организации?
3. Изменился ли состав функций системы управления персоналом в современных условиях?
4. Что изменилось в содержании функций системы управления персоналом?
5. Нарисуйте схему управления персоналом Вашей организации.

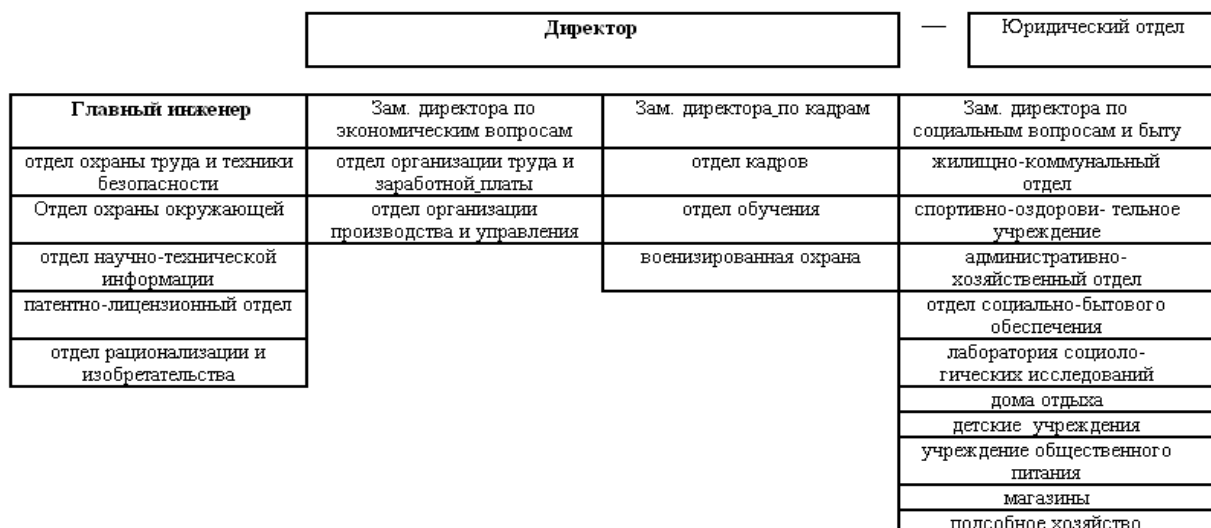


Рисунок 1 – Схема традиционной организационной структуры системы управления персоналом промышленной организации

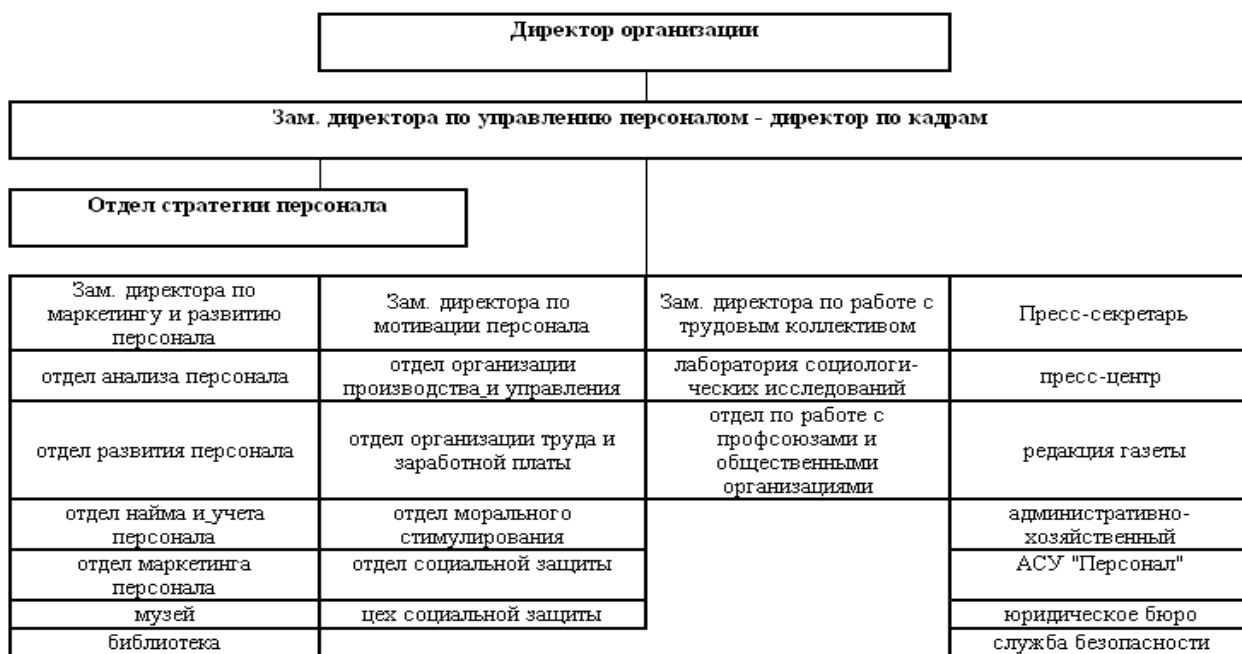


Рисунок 2 – Схема современной организационной структуры системы управления персоналом промышленной организации

Кейс 3. Задача 1.

Исходные данные. Служба управления персоналом машиностроительного завода включает несколько функциональных подсистем. Среднесписочная численность работников завода 4300 человек. Состав функции для каждой подсистемы содержится в Положении о службе управления персоналом. Полезный фонд рабочего времени одного работника 1940 ч в год. Коэффициент дополнительных затрат времени, не учтенных в плановой трудоемкости. 1,15.

Рассчитана годовая трудоемкость функций для каждой подсистемы службы управления персоналом:

найма, отбора и учета персонала – 11510 чел.-ч.;

развития персонала – 8230 чел.-ч.;

планирования и маркетинга персонала – 13600 чел.-ч.;
разработки средств стимулирования труда и мотивации – 10110 чел.-ч.;
трудовых отношений – 5108 чел.-ч.;
условий труда – 6120 чел.-ч.;
социальной инфраструктуры – 1380 чел.-ч.;
юридических услуг – 2070 чел. –ч.

Постановка задачи

1. Рассчитайте плановую численность каждой подсистемы службы управления персоналом.

2. Составьте оперограммы следующих управленческих процедур и определите трудоемкость операций по этим процедурам:

отбор персонала;
увольнение работника;
планирование обучения персонала;
планирование потребности в персонале.

Методические указания

Расчет плановой численности (Ч) службы управления персоналом чаще всего производится методом, учитывающим затраты времени, т.е. трудоемкость выполняемых управленческих функций определяется по формуле:

$$Ч = Т К / \Phi_{п}$$

где Т — общая трудоемкость всех управленческих функций, выполняемых в подразделении, за год, чел.-ч; К — коэффициент, учитывающий дополнительные затраты времени, не предусмотренные в общей трудоемкости всех функций ($K = 1,15$); $\Phi_{п}$ — полезный фонд рабочего времени одного работника за год или рабочее время специалиста согласно трудовому договору (контракту) за год, ч.

Для расчета общей трудоемкости всех управленческих функций необходимо знать состав функций, закрепленных за данным подразделением Положением о подразделении, и затраты времени на выполнение каждой из этих функций.

Затраты времени на выполнение отдельных функций можно определить различными методами: нормативным, опытным, экспертным и др. Для более точного расчета трудоемкости каждая функция разбивается на управленческие процедуры и операции (действия), по которым составляются оперограммы.

По каждой операции одним из известных методов рассчитывается ее трудоемкость (с учетом повторяемости или объема работы) в соответствующих единицах измерения (количество человек, количество документов, отчетов и т.п.) за определенный период (год, квартал, месяц). Путем суммирования определяется полная трудоемкость управленческой процедуры. Исходя из суммы затрат времени на все процедуры по конкретной функции устанавливается фондоемкость ее выполнения. В свою очередь, сумма затрат времени на выполнение каждой функции обуславливает общую трудоемкость управленческих работ в конкретном подразделении.

Задача 2.

Исходные данные и постановка задачи. Изучите и проанализируйте приведенную ниже должностную инструкцию менеджера по персоналу. Дайте заключение об этой должностной инструкции:

а) замечания и дополнения общего характера (по ее структуре и полноте содержания);

б) замечания и дополнения конкретного характера: по четкости и ясности подчиненности данного должностного лица; целями его деятельности; взаимосвязям с другими работниками организации; правам; ответственности; соотношению обязанностей, и ответственности;

в) характеристика возможных последствий для общего процесса управления персоналом организации в случае некачественно и неполно составленной должностной инструкции.

Должностная инструкция менеджера по персоналу

Общие положения. Выполняет ответственные административные функции и руководит кадровой работой в крупной государственной организации или учреждении. Отвечает за планирование и проведение программы в области кадровой политики, в том числе за набор, проведение тестирования, оценку, назначение, продвижение по службе, перевод и рекомендации по изменению статуса служащих организации, а также за систему доведения необходимой информации до работников.

Работает под общим руководством, проявляя инициативу и независимость суждений при выполнении возложенных на него задач.

Основные функции. Участвует в общем планировании и определяет курс на обеспечение эффективной работы и равномерной загрузки персонала. Доводит информацию о важнейших решениях по кадровым вопросам до всех уровней организации через бюллетени собрания и при личных контактах.

Проводит собеседование с нанимающимися на работу, оценивает выпускников учебных заведений, классифицирует заявления о приеме на работу. Осуществляет подбор и отбор новых служащих для заполнения вакансий, анализирует заявления квалифицированных специалистов. Совещается с руководителями низшего звена по кадровым вопросам, в том числе по вопросам назначений, найма или увольнения служащих по окончании их испытательного срока, по вопросам перевода, понижения в должности и увольнения постоянных работников. Организует обучение персонала, координирует мероприятия по обучению кадров с работой должностных лиц и руководителей низшего звена. Устанавливает систему рейтинга служащих и организует обучение руководителей низшего звена по вопросам оценки трудовой деятельности работников. Ведет личные дела работников. Руководит непосредственно или через своих подчиненных работой группы служащих. По поручению руководства выполняет отдельные задания и поручения, относящиеся к сфере его деятельности.

Общие квалификационные требования

Опыт и подготовка: должен обладать значительным опытом по управлению персоналом.

Образование: высшее со специализацией в области управления персоналом.

Знания, навыки и способности: достаточные знания принципов и практики управления персоналом, отбора и назначения служащих, оценки трудовой деятельности работников.

Кейс 4. Ситуация «Планирование привлечения персонала»

Описание ситуации. Необходимо составить оперативный план работы с персоналом в организации, где вы работаете или проходите практику. Одним из разделов этого плана является раздел «Планирование привлечения персонала». Анализ показал, что организация испытывает дополнительную потребность в персонале.

Постановка задачи. Определите, за счет каких внутренних и внешних источников предполагается обеспечить потребность в персонале в планируемом году, раскройте преимущества и недостатки источников и определите конкретные потребности в персонале.

Методические указания. Источники обеспечения потребности в персонале приведены в таблице 1.

Таблица 1 - Планирование привлечения рабочей силы

Обеспечение потребности в рабочей силе за счет работников пред-	Систематическое наблюдение за рынком труда	Конкретные меры по привлечению рабочей силы	Прием на работу
---	--	---	-----------------

приятя			
Высвобождение за счет изменений структурного, технологического, организационного, социального характера, а также производственных мощностей Перемещения с целью внутривозводского обмена опытом Назначение молодых специалистов на более высокие должности	Постоянные контакты (независимо от актуальной потребности) с: а) государственными органами управления трудом (информирование посредников о своем предприятии); б) школами, профессионально-техническими училищами, средними специальными учебными заведениями, специальными высшими учебными заведениями, университетами (информирование о своем предприятии)	Направление заявок на необходимую рабочую силу в государственные органы управления трудом и учебные заведения Изучение объявлений о поиске работы, публикация собственных объявлений, изучение прессы в зависимости от целей и региона Подключение специалистов по кадровым вопросам	Изучение письменных заявлений о принятии на работу и предварительный отбор Собеседование при приеме на работу Прием на работу с испытательным сроком

Задача 1.

Исходные данные и постановка задачи. В целях снижения трудовых затрат и повышения конкурентоспособности выпускаемой продукции на предприятии предполагается установить новое оборудование, что позволит повысить ее производительность на 40%. Одновременно будут осуществлены мероприятия по механизации транспортных работ, что даст возможность сократить численность рабочих, занятых на этих работах, с 40 до 60 человек. В результате улучшения организации труда предполагается также сократить внутрисменные потери рабочего времени с 10 до 5%. Как при этом повысится производительность труда на предприятии с численностью рабочих 2400 человек (из них 60% основных и 40% вспомогательных рабочих, на новом оборудовании будут работать 10% основных рабочих)?

Задача 2.

Исходные данные и постановка задачи. Бригада в составе 20 человек отработала за месяц 22 смены и сдала ОТК 10 тыс. деталей. При этом норма выработки была выполнена на 120%. В планируемом периоде намечено в результате улучшения организации труда и обслуживания рабочих мест повысить месячную выработку на 3%. Какое плановое задание должно быть установлено бригаде в этом случае: число деталей, плановая трудоемкость одной детали, процент выполнения норм (при том же количестве рабочих часов)?

Задача 3.

Исходные данные и постановка задачи. В планируемом периоде цех предполагает выпустить продукции на 5,6 млн. руб. и при этом увеличить выработку на одного рабочего в год с 70 000 руб. до 74 000 руб. На сколько человек можно будет сократить численность рабочих и, каков будет рост производительности труда?

Задача 4.

Исходные данные и постановка задачи. Коллективу цеха предстоит в планируемом периоде повысить производительность труда на 9%. Модернизация оборудования позволит повысить производительность труда на 5%. Предполагается также уменьшить неявки на работу по болезни и другим причинам на четыре дня. Рассчитайте, на сколько минут

необходимо снизить внутрисменные потери рабочего времени, с тем чтобы выполнить задание по росту производительности труда. Число явочных дней в базисном году - 232.

Задача 5.

Исходные данные и постановка задачи. В перспективном плане повышения конкурентоспособности предприятия намечено провести в предстоящие пять лет комплекс мероприятий, позволяющий повысить производительность труда на 40%. За счет внедрения новой техники предполагается повысить производительность труда рабочих на 30%, тогда как совершенствование организации труда позволит снизить потери рабочего времени с 10 до 4%. На сколько человек необходимо сократить относительную численность управленческого и обслуживающего персонала, с тем чтобы обеспечить запланированный рост производительности на предприятии? (Удельный вес рабочих в базисном периоде составлял 70%).

Задача 6.

Исходные данные и постановка задачи. В перспективном плане развития предприятия предполагается повысить за предстоящие пять лет выпуск продукции на 50%, при этом 90% прироста необходимо обеспечить за счет повышения производительности труда. Определите, на сколько процентов должна повыситься производительность труда и на сколько человек можно увеличить численность персонала. (На предприятии работает 3000 человек.)

Задача 7.

Исходные данные и постановка задачи. Планом перспективного развития предприятия и повышения его конкурентоспособности предусматривается снизить трудоемкость выпускаемой продукции на 10%. Определите потребную общую численность работающих в планируемом периоде, если в базисном периоде технологическая трудоемкость продукции составляла 3000 тыс. нормо-часов, нормы в среднем выполнялись на 130%, численность вспомогательных рабочих в основных цехах составляла 10%, численности основных рабочих, во вспомогательных цехах работает 50% т числа рабочих основных цехов. Рабочие составляют 70% всего промышленно-производственного персонала. Фонд рабочего времени — 220 дней в году.

5. Ситуация «Составление объявления о текущей вакансии»

Описание ситуации. Агентству по подбору персонала требуется ассистент специалиста по подбору персонала.

Постановка задачи. Необходимо составить объявление о текущей вакансии.

Методические указания. В объявлении о текущей вакансии необходимо указать должность, на которую требуется кандидат, дать краткую характеристику организации, где он будет работать, изложить обязанности, требования (обязательные и желательные), условия труда для данной должности. Телефон, факс для передачи резюме.

Кейс 5.

1. Рассмотрите практическую ситуацию

Руководство некоего коммерческого банка в связи с рядом объективных и необъективных причин (причем последние преобладали) решило изменить систему и форму оплаты труда работников фондового управления: если раньше его сотрудники получали оклад в размере 500 долл. плюс 10% от суммы комиссии за проведенную сделку, то теперь оклад ликвидировался, а "сдельщина" увеличилась до 40% от комиссии за операцию. В связи с этим новшеством большинство ведущих специалистов (без которых работа фондового управления будет парализована сразу, а всего банка - со временем, так как это управление являлось ведущим в данном банке и самым рентабельным) подали заявление об уходе.

Опрос, проведенный менеджером по управлению персоналом, выявил следующие причины такого поступка: неуверенность в получении справедливой оплаты при неблагоприятной ситуации на рынке, восприятие поступка руководства как незаслуженного наказания, отсутствие учета мнения самих работников.

По рекомендации менеджера руководство предложило сначала провести эксперимент по внедрению новой формы оплаты на заинтересованных работниках. Однако эти меры позволили вернуть лишь часть сотрудников фондового управления: остальные предпочли уволиться.

Проанализируйте представленную ситуацию и постарайтесь ответить на следующие вопросы.

1. Какие мотивационные требования нарушены?
2. Что следует предпринять, чтобы разрешить созданный конфликт?
3. Как можно предупредить появление подобных ситуаций в организации?

3.2. Перечень типовых тестовых заданий

1. Кто относится к персоналу организации?

- а - работники, выполняющие производственные функции;
- б - работники, выполняющие управленческие функции;
- в - работники, выполняющие производственные функции и управленческие функции;
- г - работники, выполняющие производственные или управленческие операции и занятые переработкой предметов труда с использованием средств труда;
- д - работники, проработавшие в организации больше 1 года.

2. В чем состоит принципиальное отличие руководителей от специалистов?

- а - в юридическом праве принятия решений;
- б - наличие в подчинении других работников;
- в - в юридическом праве принятия решений и наличии в подчинении других работников;
- г - в несении ответственности за руководство людьми;
- д - в размере оплаты труда.

3. На сколько основных групп делятся специалисты в зависимости от результатов труда?

- а - на 2;
- б - на 3;
- в - на 4;
- г - на 5;
- д - на 6.

4. На какие основные группы делится персонал организации?

- а - на постоянных и временных работников;
- б - на производственный и управленческий персонал;
- в - на штатный и внештатный персонал;
- г - на высоко и низко оплачиваемый персонал;
- д - на персонал мужского и женского пола.

5. Как называется орган по управлению персоналом в современной зарубежной организации?

- а - отдел по управлению человеческими ресурсами;
- б - отдел по управлению персоналом;
- в - отдел кадров;
- г - отдел учета и подготовки персонала;
- д - отдел маркетинга персонала.

6. Что такое управление персоналом?

- а - специфическая функция управленческой деятельности;

- б - руководство людьми;
- в- специфическая функция, объектом которой является человек, входящий в определенные социальные группы;
- г - специфическая функция управленческой деятельности, главным объектом которой является человек, входящий в определенные социальные группы;
- д - управление людьми на производстве.

7. Какова роль человека в общественном производстве с точки зрения концепции управления персоналом?

- а- человек как ресурс производственной системы;
- б - человек как личность с потребностями и ценностями;
- в- человек как ресурс производственной системы и личность с потребностями, мотивами и ценностями;
- г - главный субъект управления;
- д - человек как главный капитал организации.

8. Какие методы относятся к методам управления персоналом?

- а - экономические и графические;
- б - экономические, организационно-распорядительные, социально-психологические;
- в- аналитические;
- г - политические;
- д - экономико-математические.

9. Какие подсистемы относятся к системе управления персоналом организации?

- а - маркетинга;
- б - планирования производства;
- в - условий труда и канцелярии;
- г - трудовых отношений, оформления и учета кадров;
- д - охраны труда.

10. Что является главными задачами персонал-маркетинга?

- а - исследование рынка для установления потребностей организации в
- б - количестве и качестве персонала;
- в - исследование рынка для изучения спроса на товары;
- г - исследование рынка для изучения конкурентов;
- д - исследование рынка для изучения требований к персоналу;
- е - сезонное исследование рынка.

11. Какие существуют методы отбора персонала?

- а - поиск внутри организации;
- б - метод подбора с помощью сотрудников;
- в - метод объявлений;
- г - метод тестирования и отборочного собеседования;
- д - статистический.

12. Какие существуют методы профессионального развития персонала?

- а - метод анкетирования;
- б - метод тестирования;
- в - подготовка резерва руководителей;
- г - метод развития карьеры;
- д - метод экспертных оценок.

13. Какие существуют пути покрытия потребности в персонале:

- а - непрерывные;
- б - активные и пассивные;
- в - комплексные;
- г - ритмичные;
- д - окольные.

- 14. Какие существуют методы профессионального обучения непосредственно на рабочем месте?**
- а - копирование;
 - б - наставничество;
 - в - ротация;
 - г - использование учебных методик и инструкций;
 - д - все вышеперечисленные методы.
- 15. Каковы методы профессионального обучения вне рабочего места?**
- а - метод «деловых игр»;
 - б - метод инструктажа;
 - в - метод ротации;
 - г - ученичество и наставничество;
 - д - метод усложняющих заданий.
- 16. Назовите основные аспекты адаптации сотрудника в новой должности:**
- а - психофизиологический;
 - б - социально-психологический;
 - в - профессиональный;
 - г - организационный;
 - д - все вышеперечисленные.
- 17. Назовите виды карьеры:**
- а - замедленная;
 - б - профессиональная и внутриорганизационная;
 - в - стремительная;
 - г - затяжная;
 - д - головокружительная.
- 18. Назовите принципы построения системы управления персоналом организации:**
- а - принцип непрерывности;
 - б - принцип ритмичности;
 - в - принцип комплексности;
 - г - принцип обратной связи;
 - д - все вышеперечисленные принципы.
- 19. Назовите факторы развития социальной среды организации:**
- а - условия отдыха работников;
 - б - продолжительность рабочего времени;
 - в - моральное вознаграждение труда;
 - г - социально-психологический климат, социальная защищенность работников;
 - д - материальное вознаграждение труда.
- 20. Какие факторы определяют поведение индивида в организации?**
- а - природные свойства личности;
 - б - система потребностей, мотивов, интересов;
 - в - система управления личностью;
 - г - индивидуальные особенности личности;
 - д - окружающая среда.
- 21. Какие направления имеет внутриорганизационная карьера?**
- а - вертикальное;
 - б - горизонтальное;
 - в - центростремительное;
 - г - ни одно из перечисленных;
 - д - все перечисленные.
- 22. Назовите методы оценки результативности труда управленческого персонала:**
- а - метод балльной оценки;
 - б - метод тестирования;

- в - метод эмпатии;
- г - метод беседы;
- д - экспертный метод.

23. Назовите количество признаков, определяющих коллектив:

- а - 3;
- б - 5;
- в - 2;
- г - 7;
- д - 9.

24. Что такое конфликтная ситуация?

- а - противоречивые позиции сторон, стремление к противоположным целям, несовпадение интересов;
- б - различное понимание сложившейся производственной ситуации;
- в - несходство характеров;
- г - несходство темпераментов;
- д - несхожесть мнений.

25. Какие существуют методы управления конфликтами?

- а - внутриличностные методы;
- б - межличностные методы;
- в - структурные методы;
- г - переговоры;
- д - все перечисленные методы.

26. Какие существуют виды увольнения персонала?

- а - увольнение по инициативе сотрудника;
- б - увольнение по инициативе администратора;
- в - увольнение в связи с выходом на пенсию;
- г - ни один из перечисленных;
- д - все перечисленные виды.

27. Какие стили руководства производством существуют:

- а - индивидуальные, групповые;
- б - экономические, распорядительные, законодательные;
- в - либеральный, демократический, авторитарный;
- г - безудержный, живой;
- д - коллективные, коллегиальные.

28. Кто такой формальный лидер?

- а - это деловой лидер;
- б - организатор, инициатор в решении групповых проблем;
- в - это человек, назначенный на руководящую должность на основе приказа, распоряжения;
- г - это специалист, хорошо знающий свою работу;
- д - человек, склонный к риску.

29. Кто такой неформальный лидер?

- а - это эмоциональный лидер;
- б - который строит свои отношения в неформальной среде и оказывает влияние на людей;
- в - кто строит свои отношения на основе страха;
- г - построивший свой авторитет стихийно, случайно;
- д - строящий свои отношения на основе давления.

30. Принципы подбора кадров:

- а - по политическим качествам;
- б - по уровню образования и знаний;
- в - по личным качествам;

г - по личным и деловым качествам;

д - все ответы верны.

3.3. Перечень типовых вопросов для устного опроса

1. Персонал предприятия как объект управления.
2. Понятие, сущность и содержание персонал-маркетинга.
3. Классификация персонала предприятия.
4. Определение потребности в персонале.
5. Место и роль управления персоналом в общей системе управления организацией.
6. Основные источники покрытия потребностей в персонале.
7. Управление персоналом в исторической перспективе.
8. Планирование и анализ показателей по труду, расходов на персонал
9. Управление персоналом в Российской Федерации.
10. Понятие, сущность и классификация стилей руководства.
11. Основные концепции управления персоналом.
12. Понятие, сущность и содержание мероприятий по отбору персонала в организациях.
13. Основные принципы управления персоналом.
14. Основные источники найма персонала.
15. Технология проведения отборочного собеседования при отборе кандидатов на вакантные места.
16. Демократический стиль руководства.
17. Принципы построения системы управления персоналом, определяющие направления развития системы управления персоналом в организации.
18. Управление социальным развитием организации.
19. Методы анализа и построения системы управления персоналом организации, их назначение и содержание.
20. Оформление контракта при поступлении на работу.
21. Основные задачи управления персоналом.
22. Основные показатели деловой оценки персонала.
23. Экономические методы управления персоналом, их классификация и содержание.
24. Методы нейтрализации стрессов.
25. Организационно-распорядительные методы управления персоналом, их классификация и содержание.

3.4. Перечень типовых тем курсовых работ

Перечень тем приведен в п. 5.4. РП

Типовые задания для промежуточной аттестации

3.5. Типовые контрольные вопросы для устного опроса на экзамене

1. Персонал предприятия как объект управления.
2. Понятие, сущность и содержание персонал-маркетинга.
3. Классификация персонала предприятия.
4. Определение потребности в персонале.
5. Место и роль управления персоналом в общей системе управления организацией.
6. Основные источники покрытия потребностей в персонале.
7. Управление персоналом в исторической перспективе.
8. Планирование и анализ показателей по труду, расходов на персонал

9. Управление персоналом в Российской Федерации.
10. Понятие, сущность и классификация стилей руководства.
11. Основные концепции управления персоналом.
12. Понятие, сущность и содержание мероприятий по отбору персонала в организациях.
13. Основные принципы управления персоналом.
14. Основные источники найма персонала.
15. Технология проведения отборочного собеседования при отборе кандидатов на вакантные места.
16. Демократический стиль руководства.
17. Принципы построения системы управления персоналом, определяющие направления развития системы управления персоналом в организации.
18. Управление социальным развитием организации.
19. Методы анализа и построения системы управления персоналом организации, их назначение и содержание.
20. Оформление контракта при поступлении на работу.
21. Основные задачи управления персоналом.
22. Основные показатели деловой оценки персонала.
23. Экономические методы управления персоналом, их классификация и содержание.
24. Методы нейтрализации стрессов.
25. Организационно-распорядительные методы управления персоналом, их классификация и содержание.
26. Развитие организации и ее сотрудников.
27. Социально-психологические методы управления персоналом, их классификация и содержание.
28. Профессиональное обучение персонала.
29. Понятие и содержание профессиональной карьеры сотрудников.
30. Понятие, сущность и виды конфликтов.
31. Планирование карьеры в организациях.
32. Причины и функции конфликтов.
33. Развитие карьеры в организациях.
34. Методы управления конфликтами.
35. Организационная структура системы управления персоналом в организациях: назначение, сущность и содержание.
36. Планирование и подготовка резерва руководителей.
37. Факторы, влияющие на развитие стрессов.
38. Мотивация трудовой деятельности персонала.
39. Понятие, сущность и содержание кадрового обеспечения системы управления персоналом.
40. Управление деловой карьерой персонала.
41. Понятие, сущность и содержание делопроизводственного обеспечения системы управления персоналом.
42. Управление служебно-профессиональным продвижением персонала.
43. Понятие, сущность и содержание информационного обеспечения системы управления персоналом.
44. Высвобождение персонала в организациях.
45. Понятие, сущность и содержание технического обеспечения системы управления персоналом.
46. Совершенствование организации работы с подчиненными.
47. Понятие, сущность и содержание нормативно-методического и правового обеспечения системы управления персоналом.

48. Совершенствование планирования труда менеджера.
49. Темперамент личности. Типы темпераментов и их характеристика.
50. Понятие, сущность и виды стрессов.
51. Сущность, цели и задачи кадрового планирования.
52. Тактика руководителя во взаимоотношениях с подчиненными в зависимости от их типов темпераментов.
53. Оперативный план работы с персоналом, его структура и содержание.
54. Оценка результативности труда руководителей и специалистов.
55. Методы обучения персонала на рабочем месте.
56. Тактика руководителя во взаимоотношениях с подчиненными в зависимости от их типов характеров.
57. Методы обучения персонала вне рабочего места.
58. Источники найма персонала.

3.6. Типовые ситуационные задачи для промежуточной аттестации (экзамена)

Ситуационная задача 1.

Исходные данные. Вас недавно назначили руководителем трудового коллектива, в котором вы несколько лет были рядовым сотрудником. На 8 часов 15 минут вы вызвали к себе в кабинет подчиненного для выяснения причин его частых опозданий на работу, но сами неожиданно опоздали на 15 минут. Подчиненный же пришел вовремя и ждет вас.

Постановка задачи. Как вы начнете беседу при встрече?

- а) независимо от своего опоздания сразу же потребуете его объяснений об опозданиях на работу;
- б) извинитесь перед ним и начнете беседу;
- в) поздороваетесь, объясните причину своего опоздания и спросите его: «Как вы думаете, что можно ожидать от руководителя, который так же часто опаздывает, как и вы?»;
- г) отмените беседу и перенесете ее на другое время.

Ситуационная задача 2.

Исходные данные. Однажды вы оказались участником дискуссии нескольких руководителей о том, как лучше обращаться с подчиненными. Одна из точек зрения вам понравилась больше всего.

Постановка задачи. Какая и почему?

- а) «чтобы подчиненный хорошо работал, нужно подходить к нему индивидуально, учитывать особенности его личности»;
- б) «все это мелочи. Главное в оценке людей – это их деловые качества, исполнительность. Каждый должен делать то, что ему положено»;
- в) «успеха в руководстве можно добиться лишь в том случае, если подчиненные доверяют своему руководителю, уважают его»;
- г) «это правильно, но все же лучшими стимулами в работе являются четкий приказ, приличная зарплата, заслуженная премия».

Ситуационная задача 3.

Исходные данные. Вы начальник цеха (отдела). После реорганизации вам срочно необходимо перекомплектовать несколько бригад (бюро) согласно штатному расписанию.

Постановка задач. По какому пути вы пойдете и почему?

- а) возьметесь за дело сами, изучите все списки и личные дела работников цеха (отдела), предложите свой проект на собрании коллектива;
- б) предложите решать этот вопрос отделу кадров – ведь это их работа;
- в) во избежание конфликтов предложите высказать свои пожелания всем заинтересованным лицам, создадите комиссию по комплектованию новых бригад (бюро);
- г) сначала определите, кто будет возглавлять новые бригады (бюро) и участки, затем поручите этим людям подать свои предложения по составу бригад (бюро).

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

Экономический факультет

Кафедра экономики и менеджмента

КУРСОВАЯ РАБОТА

на тему «Тема работы»

по дисциплине «Управление человеческими ресурсами»

Выполнил(а):

Фамилия имя отчество

студент(ка) __-го курса

направления подготовки

38.03.02 Менеджмент

группы _____

Руководитель работы:

должность, уч. ст., уч. зв.

Фамилия, инициалы

Работа защищена с оценкой:

_____ оценка _____ подпись
« __ » _____ 20 __ г.

Ставрополь, 20__ г.

**Дополнения и изменения к рабочей программе дисциплины
«Управление человеческими ресурсами»
направление подготовки 38.03.02 Менеджмент
направленность (профиль) программы: Менеджмент на 2019, 2020 год набора**

Внесенные изменения на 2022/2023 учебный год
УТВЕРЖДАЮ
Декан ЭФ
 Н.В. Снегирева
«20» мая 2022г.



В рабочую программу вносятся следующие изменения:

1) 8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.3. Программное обеспечение

1. Пакет программ MicrosoftOffice (лицензионное)
2. Microsoft Windows (лицензионное)
3. 7zip (свободно распространяемое, отечественное)
4. Антивирус (лицензионное, отечественное)

8.4. Профессиональные базы данных

1. База данных «Корпоративный менеджмент. Библиотека управления» www.cfin.ru
2. «Стратегическое управление и планирование», <http://stplan.ru/>
3. База данных финансового состояния предприятия, <http://afdanalyse.ru/>
4. База данных «Инвестиционный проект», <https://kudainvestiruem.ru/>

8.5. Информационные справочные системы.


1. Информационно-правовая система «Консультант Плюс», <http://www.consultant.ru/>
2. Справочно-правовая система «Законодательство России»
http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?start_search&fattrib=1

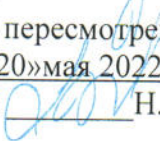
8.6. Интернет-ресурсы


1. Информационный ресурс «Projectimo.ru» <http://projectimo.ru/>
2. Информационный ресурс «Экономика и финансы» <http://www.finansy.ru/>
3. Деловое информационное пространство РБК www.rbk.ru

Периодические издания:

1. International Journal of Advanced Studies (Международный журнал перспективных исследований) . – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71537.html>
2. Прикладные экономические исследования. – Режим доступа:
<http://www.iprbookshop.ru/74836.html>
3. Финансовые исследования. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62035.html>

Рабочая программа пересмотрена и рекомендована на заседании кафедры экономики и менеджмента от «20»мая 2022г. протокол № 9
зав. кафедрой  Е.В. Кашеева

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии ЭФ от «20»мая 2022г. протокол № 9
Председатель УМК  Н. В. Снегирева

СОГЛАСОВАНО:
Зав. выпускающей кафедрой экономики и менеджмента  Е.В. Кашеева
«20»мая 2022г.