

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"
Институт управления, экономики и финансов
Центр бакалавриата Менеджмент



подписано электронно-цифровой подписью

Программа дисциплины

Управление персоналом Б1.Б.27

Направление подготовки: 38.03.02 - Менеджмент

Профиль подготовки: не предусмотрено

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2016

Автор(ы): Камашева А.В.

Рецензент(ы): Фахрутдинова Е.В.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий(ая) кафедрой: Юрьева О. В.

Протокол заседания кафедры No ____ от " ____ " _____ 20__ г.

Учебно-методическая комиссия Института управления, экономики и финансов (центр бакалавриата: менеджмент):

Протокол заседания УМК No ____ от " ____ " _____ 20__ г.

Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий
 - 4.1. Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)
 - 4.2. Содержание дисциплины
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)
6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)
 - 6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы и форм контроля их освоения
 - 6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания
 - 6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
 - 6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
 - 7.1. Основная литература
 - 7.2. Дополнительная литература
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)
12. Средства адаптации преподавания дисциплины к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Программу дисциплины разработал(а)(и) старший преподаватель, б/с Камашева А.В. (кафедра управления человеческими ресурсами, Институт управления, экономики и финансов), as112@list.ru

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

Выпускник, освоивший дисциплину, должен обладать следующими компетенциями:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ОК-5	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ОПК-3	способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия
ПК-1	владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры

Выпускник, освоивший дисциплину:

Должен знать:

- источники и способы привлечения персонала;
- технологии отбора персонала;
- сущность профессиональной ориентации (переориентации) персонала;
- способы социальной адаптации в коллективе;
- содержание мероприятий по управлению деловой карьерой;

Должен уметь:

- составлять объявление о приеме на работу;
- принимать решения по профессиональной ориентации (переориентации) персонала;
- определять сильные стороны претендента и его перспективы продвижения по службе;
- выбирать методику подготовки руководящих кадров различных уровней;
- анализировать причины текучести кадров;
- составлять гибкий график работы;

Должен владеть:

- подготовить резюме и заполнить анкету о приеме на работу;
- проводить тестирование и собеседование при найме на работу;
- оценивать работу персонала и подразделений организации;

Должен демонстрировать способность и готовность:

- демонстрировать способность и готовность:
- применять полученные знания на практике

2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования

Данная учебная дисциплина включена в раздел "Б1.Б.27 Дисциплины (модули)" основной профессиональной образовательной программы 38.03.02 "Менеджмент (не предусмотрено)" и относится к базовой (общепрофессиональной) части.

Осваивается на 3 курсе в 5 семестре.

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

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных(ые) единиц(ы) на 144 часа(ов).

Контактная работа - 54 часа(ов), в том числе лекции - 26 часа(ов), практические занятия - 28 часа(ов), лабораторные работы - 0 часа(ов), контроль самостоятельной работы - 0 часа(ов).

Самостоятельная работа - 36 часа(ов).

Контроль (зачёт / экзамен) - 54 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины: экзамен в 5 семестре.

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

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

N	Разделы дисциплины / модуля	Семестр	Виды и часы контактной работы, их трудоемкость (в часах)			Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
1.	Тема 1. Раздел 1. Человеческие ресурсы в общем процессе управления	5	8	10	0	10
2.	Тема 2. Раздел 2. Основные функции управления персоналом организации	5	8	8	0	10
3.	Тема 3. Раздел 3. Управление поведением персонала организации	5	6	6	0	6
4.	Тема 4. Раздел 4. Система управление персоналом на предприятии	5	4	4	0	10
	Итого		26	28	0	36

4.2 Содержание дисциплины

Тема 1. Раздел 1. Человеческие ресурсы в общем процессе управления

Раздел 1. Человеческие ресурсы в общем процессе управления :

Тема 1.1. Современные подходы к персоналу и управлению человеческими ресурсами. Персонал и кадры организации

Тема 1.2. Методология управления персоналом организации

Тема 1.3. Система управления персоналом организации

Тема 1.4. Документооборот в управлении персоналом

Тема 2. Раздел 2. Основные функции управления персоналом организации

Раздел 2. Основные функции управления персоналом организации:

Тема 2.1. Планирование потребности в кадрах организации, отбор и набор персонала

Тема 2.2. Управление развитием персонала организации

Тема 2.3. Контроль деятельности персонала

Тема 2.4. Оценка эффективности деятельности сотрудников. Технологии оценки.

Тема 3. Раздел 3. Управление поведением персонала организации

Раздел 3. Управление поведением персонала организации :

Тема 3.1. Личность в современной организации

Тема 3.2. Стили руководства и этика менеджера

Тема 3.3. Мотивация и стимулирование персонала. Виды, методы, особенности

Тема 3.4. Кадровый резерв. Карьера. Планирование карьеры сотрудников организации

Тема 4. Раздел 4. Система управление персоналом на предприятии

Раздел 4. Система управление персоналом на предприятии :

Тема 4.1. Подбор, отбор персонала в организации

Тема 4.2. Адаптация персонала. Виды, стадии, методы. Наставничество.

Тема 4.3. Мотивация и стимулирование

Тема 4.4. Обучение и развитие. Современные виды обучения и развития персонала.

Тема 4.5. Высвобождение персонала

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

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

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

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

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

Положение от 24 декабря 2015 г. № 0.1.1.67-06/265/15 "О порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Положение № 0.1.1.67-06/241/15 от 14 декабря 2015 г. "О формировании фонда оценочных средств для проведения текущей, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Положение № 0.1.1.56-06/54/11 от 26 октября 2011 г. "Об электронных образовательных ресурсах федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Регламент № 0.1.1.67-06/66/16 от 30 марта 2016 г. "Разработки, регистрации, подготовки к использованию в учебном процессе и удаления электронных образовательных ресурсов в системе электронного обучения федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Регламент № 0.1.1.67-06/11/16 от 25 января 2016 г. "О балльно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Регламент № 0.1.1.67-06/91/13 от 21 июня 2013 г. "О порядке разработки и выпуска учебных изданий в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего профессионального образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)

6.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы и форм контроля их освоения

Этап	Форма контроля	Оцениваемые компетенции	Темы (разделы) дисциплины
Семестр 5			
	<i>Текущий контроль</i>		
1	Деловая игра	ОК-5 , ОПК-3	1. Раздел 1. Человеческие ресурсы в общем процессе управления
2	Письменная работа	ПК-1 , ОПК-3	2. Раздел 2. Основные функции управления персоналом организации
3	Тестирование	ОК-5 , ПК-1	3. Раздел 3. Управление поведением персонала организации
4	Кейс	ОПК-3 , ОК-5	1. Раздел 1. Человеческие ресурсы в общем процессе управления 2. Раздел 2. Основные функции управления персоналом организации 3. Раздел 3. Управление поведением персонала организации
	Экзамен		

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

Форма контроля	Критерии оценивания				Этап
	Отлично	Хорошо	Удовл.	Неуд.	
Семестр 5					
Текущий контроль					
Деловая игра	Отличная способность применять имеющиеся знания и умения для нахождения решения проблемных ситуаций. Превосходное владение знаниями и навыками, необходимыми для решения практических задач. Высокий уровень коммуникативных навыков, способности к работе в команде.	Хорошая способность применять имеющиеся знания и умения для нахождения решения проблемных ситуаций. Достаточное владение знаниями и навыками, необходимыми для решения практических задач. Средний уровень коммуникативных навыков, способности к работе в команде.	Удовлетворительная способность применять имеющиеся знания и умения для нахождения решения проблемных ситуаций. Слабое владение знаниями и навыками, необходимыми для решения практических задач. Низкий уровень коммуникативных навыков, способности к работе в команде.	Неспособность применять имеющиеся знания и умения для нахождения решения проблемных ситуаций. Недостаточное владение знаниями и навыками, необходимыми для решения практических задач. Недостаточный уровень коммуникативных навыков, способности к работе в команде.	1
Письменная работа	Правильно выполнены все задания. Продемонстрирован высокий уровень владения материалом. Проявлены превосходные способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	Правильно выполнена большая часть заданий. Присутствуют незначительные ошибки. Продемонстрирован хороший уровень владения материалом. Проявлены средние способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	Задания выполнены более чем наполовину. Присутствуют серьезные ошибки. Продемонстрирован удовлетворительный уровень владения материалом. Проявлены низкие способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	Задания выполнены менее чем наполовину. Продемонстрирован неудовлетворительный уровень владения материалом. Проявлены недостаточные способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	2
Тестирование	86% правильных ответов и более.	От 71% до 85 % правильных ответов.	От 56% до 70% правильных ответов.	55% правильных ответов и менее.	3
Кейс	Отличная способность применять имеющиеся знания и умения для нахождения решения проблемных ситуаций. Прекрасное владение знаниями и навыками, необходимыми для решения кейса. Высокий уровень самостоятельности, инициативности, креативности, коммуникативных навыков, способности к планированию и предвидению результатов.	Хорошая способность применять имеющиеся знания и умения для нахождения решения проблемных ситуаций. Достаточное владение знаниями и навыками, необходимыми для решения кейса. Хороший уровень самостоятельности, инициативности, креативности, коммуникативных навыков, способности к планированию и предвидению результатов.	Удовлетворительная способность применять имеющиеся знания и умения для нахождения решения проблемных ситуаций. Слабое владение знаниями и навыками, необходимыми для решения кейса. Низкий уровень самостоятельности, инициативности, креативности, коммуникативных навыков, способности к планированию и предвидению результатов.	Неудовлетворительная способность применять имеющиеся знания и умения для нахождения решения проблемных ситуаций. Недостаточное владение знаниями и навыками, необходимыми для решения кейса. Недостаточный для решения профессиональных задач уровень самостоятельности, инициативности, креативности, коммуникативных навыков, способности к планированию и предвидению результатов.	4

Форма контроля	Критерии оценивания				Этап
	Отлично	Хорошо	Удовл.	Неуд.	
Экзамен	Обучающийся обнаружил всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоил основную литературу и знаком с дополнительной литературой, рекомендованной программой дисциплины, усвоил взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявил творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.	Обучающийся обнаружил полное знание учебно-программного материала, успешно выполнил предусмотренные программой задания, усвоил основную литературу, рекомендованную программой дисциплины, показал систематический характер знаний по дисциплине и способен к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.	Обучающийся обнаружил знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, справился с выполнением заданий, предусмотренных программой, знаком с основной литературой, рекомендованной программой дисциплины, допустил погрешности в ответе на экзамене и при выполнении экзаменационных заданий, но обладает необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.	Обучающийся обнаружил значительные пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустил принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий и не способен продолжить обучение или приступить по окончании университета к профессиональной деятельности без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.	

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

Семестр 5

Текущий контроль

1. Деловая игра

Тема 1

Деловая игра: наем персонала.

Группа делится на 3 подгруппы:

работодатели,

эксперты,

соискатели вакансии.

Проходит и анализируется собеседование по приему на работу

2. Письменная работа

Тема 2

1. Назовите задачи, решаемые управлением персоналом (человеческими ресурсами).

2. Выделите наиболее значимые принципы управление персоналом и обоснуйте их значимость.

3. Какие исторические и национальные особенности соответствующих стран могли повлиять на специфику моделей управление персоналом?

4. Приведите примеры применения различных моделей управления персоналом в реально действующих компаниях.

5. Какие виды кадровой политики вы знаете?

6. Раскройте основные стратегии управления человеческими ресурсами.

7. Назовите этапы формирования кадровых стратегий.

8. Кадровые и корпоративные стратегии.

9. Раскройте исторический аспект развития служб персонала в XX веке.

10. Особенности формирования служб персонала в России.

11. Назовите основные направления деятельности кадровых подразделений.

12. Перечислите основные функции служб персонала?

13. Какова структура управления кадрами?

14. Объясните, какие факторы влияют на формирование потребности фирмы в персонале.
15. Объясните, что такое ?оболочечная? фирма?
16. Сформулируйте, как строится работа по планированию потребности в персонале.
17. Проанализируйте, какую роль в работе по планированию персонала играет текущность.
18. Назовите этапы найма работников и раскройте содержание каждого из них.
19. Определите содержание работы по отбору персонала.
20. Проанализируйте работу по подготовке персонала в фирме.
21. Раскройте содержание различных форм подготовки персонала.
22. Опишите работу по планированию и организации карьеры работников.
23. Определите, что такое высвобождение персонала и почему высвобождение не следует сводить к увольнению?
24. Назовите способы высвобождения персонала.
25. Расскажите, что такое конфликт. В чем состоят его основные причины?
26. Перечислите уровни конфликтов и приведите соответствующие примеры.
27. Приведите пример инцидента и объясните, что это такое.
28. Перечислите позитивные стороны конструктивных конфликтов. Покажите разницу между конструктивными и деструктивными конфликтами.
29. Раскройте содержание основных стратегий преодоления конфликтов.
30. Перечислите существующие виды забастовки и кратко их охарактеризуйте.
31. Сравните между собой такие формы производственного конфликта, как забастовка и саботаж.
32. Назовите показатели оценки деятельности кадровой службы.
33. Как можно оценить эффективность привлечения персонала?
34. Как можно оценить эффективность затрат на обучение персонала?

3. Тестирование

Тема 3

Активной кадровой политике свойственно?

- a) Разработка целевых программ и регулярный мониторинг их исполнения
- b) контроль за симптомами негативного состояния в работе с персоналом, предпринимает попытки проанализировать их причины и следит за возникновением конфликтных ситуаций
- c) трудности с разработкой кадровых программ

Решите задачу: Зарботная плата менеджера Соколовой составляет 50 тыс рублей, ежемесячная премия 25 тыс рублей. Рассчитайте сумму полученную Соколовой на руки в октябре и ноябре месяце, и сумму потраченную работодателем (со всеми отчислениями по отдельности), при условии, что у Соколовой с начала года применяется налоговый вычет на 1 ребенка.

Какие два направления адаптации выделяют в управлении персоналом?

- a) первичная, вторичная;
- b) функциональная, структурная;
- c) основная, вспомогательная;
- d) внешняя, внутренняя;
- e) явная, скрытая.

Метод оценки персонала, предполагающий проведение беседа с работником в режиме "вопрос-ответ" называется:

- a) анкетный опрос;
- b) критический инцидент;
- c) интервью;
- d) ранжирование;
- e) шкалирование.

Какой из элементов не может служить источником формирования резерва кадров?

- a) квалифицированные специалисты;
- b) дипломированные специалисты, занятые на производстве в качестве рабочих;
- c) руководители низового уровня;
- d) заместители руководителей подразделений;
- e) любые работники данного предприятия.

Какие методы наиболее эффективные для обучения персонала поведенческим навыкам (ведение переговоров, проведение заседаний, работа в группе):

- a) деловые игры
- b) ротация;
- c) ученичество и наставничество;
- d) лекция;
- e) разбор конкретных ситуаций.

На какие виды делил корпоративную культуру С.Хэнди?

- a) Власти, роли, задачи

- b) Рыночная, клановая, бюрократическая, адхократическая
- c) бейсбольная команда, клубная культура, академическая культура, оборонная культура

Какой вид корпоративной культуры имеет ярко выраженную ролевую ориентацию с предельно (а порой и за пределами) детализированным прописыванием функциональных обязанностей для каждого сотрудника. При этом ведется тщательный контроль за тем, чтобы не происходило спонтанного перераспределения функций и зон ответственности.

- a) Управляемая ракета
- b) Эйфелева башня
- c) Рыночная

Дайте определение понятиям стимулирование и мотивация

Перечислите принципы планирования по Файолю и Акоффу

Часть кадровой политики государства, направленная на воспроизводство и миграцию населения по территории страны

- a) Политика в области занятости
- b) Социальная политика
- c) Демографическая политика

Часть кадровой политики, направленная на создание благоприятных условий для наиболее полного развития человека, его личностного потенциала за счет всемерного улучшения труда и быта людей -

- a) социальная политика
- b) политика в области труда и заработной платы
- c) политика в области образования

4. Кейс

Темы 1, 2, 3

Кейс ?Делегирование задач?

Крупная медицинское учреждение ГАУЗ ?ЛПУ МЗ?, сфера деятельности ? здравоохранение. Недавно в компанию был принят новый руководитель отдела качества Иван Петрович Самоделкин. В его подчинении 3 человека: Петр Лентяев, Надя Стрелкина, Игорь Прогулин. Предыдущий руководитель проработал в организации 2 года и имел сильный личный авторитет среди сотрудников. Они очень сожалели о его уходе, новый начальник гораздо моложе предыдущего и еще не завоевал авторитет среди своих подчиненных. В связи с этим сотрудники периодически формально относятся к выполнению поставленных задач, в некоторых случаях даже пытаются их игнорировать, оттягивая сроки выполнения.

Далее будет описана типичная ситуация в отделе. Ваша задача ? предложить варианты решения и ответить на вопросы.

Самоделкину на неделю были поставлены следующие задачи: 1. Провести анализ предложений препарата X на фармацевтическом рынке; 2. Провести внутренний аудит хирургических отделений; 3. Подготовить презентацию для персонала; 4. На основе данных внутреннего аудита разработать новый план по подготовке к аудиту ИСО.

Эти задачи Самоделкин сначала отдал Игорю Прогулину, но, так как тот через некоторое время заболел, он перенаправил их Петру Лентяеву.

Срок предоставления главному врачу отчета по задачам истекает завтра в 11:00. На данный момент ? 17:00, рабочий день заканчивается в 18:00.

Самоделкин заходит узнать к Лентяеву, как обстоят дела с отчетами.

Лентяев сидит в Интернете, периодически заглядывая в небрежно раскиданные по столу документы, никакой реакции на появление начальника. Самоделкин, замешкавшись, обращается к сотруднику с вежливой просьбой предоставить работу: ?Пожалуйста?, ?Не могли бы Вы??. Лентяев обещает представить отчет и презентацию на следующий день утром, в 9:00. Самоделкин спрашивает, чем он сейчас занимается. Лентяев говорит, что у него есть несколько несложных задач, но чрезвычайно важных и срочных. Самоделкин спрашивает, что это за задачи. Лентяев сухо отвечает, что они имеют некоторое отношение к отчетам, и снова поворачивается к монитору. Самоделкин неуверенно стоит у двери. Через минуту начальник удаляется и говорит о том, что он рассчитывает на него и завтра в 9:00 ждет его с отчетами по задачам. Утро следующего дня. 9:00. Самоделкин ждет Лентяева, тот опаздывает и только в 9:30 появляется у начальника. Самоделкин нервничает и просит показать отчеты, рассчитывая, что работа будет сделана без ошибок и ее можно сразу отдать руководству.

В разговоре с Лентяевым выясняется, что: 1 и 2 задачи сделаны правильно; 3 - частично правильно; 4 - сделана не до конца и неправильно. Самоделкин начинает нервничать и просит Лентяева объяснить, почему работа сделана неправильно, ведь тот до того выполнял подобную работу. Лентяев пожимает плечами. Самоделкин суетится и начинает судорожно доделывать отчеты самостоятельно.

Экзамен

Вопросы к экзамену:

1. Предмет и объект изучения управления персоналом.
2. Философия и концепция управления персоналом.
3. Современные теории управления о роли человека в организации.
4. Основные идеи доктрины управления человеческими ресурсами. Основные идеи доктрины управления человеческими ресурсами.
5. Эволюция принципов управления персоналом.

6. Составляющие концепции управления персоналом организации.
7. Персонал современной организации и его классификация.
8. Методы управления персоналом.
9. Кадровая политика, ее содержание и основные задачи.
10. Виды кадровой политики в практике современного менеджмента.
11. Взаимосвязь стратегии и политики управления персоналом в современной организации.
12. Стратегии управления человеческими ресурсами.
13. Типы кадровых стратегий.
14. Основные функции служб персонала.
15. Структура службы персонала.
16. Основные тенденции в развитии службы управления персоналом (человеческими ресурсами) в практике менеджмента.
17. Кадровое планирование как необходимое условие реализации кадровой политики организации.
18. Планирование потребности в персонале.
19. Современные технологии отбора персонала.
20. Методы отбора и найма персонала.
21. Организация приема персонала.
22. Условия и факторы трудовой адаптации персонала.
23. Методы управления трудовой адаптацией
24. Концепция развития персонала.
25. Стратегические программы развития персонала.
26. Современные методы развития персонала в организации.
27. Подготовка и продвижение персонала.
28. Высвобождение, увольнение и текучесть персонала.
29. Понятие деловой карьеры и ее виды.
30. Основные модели развития карьеры в практике менеджмента.
31. Планирование и методы подготовки кадрового резерва руководителей в современной организации.
32. Содержание работы с кадровым резервом.
33. Виды внутриорганизационных конфликтов.
34. Развитие конфликта.
35. Стратегия преодоления конфликта.
36. Руководитель в системе управления персоналом.
37. Цели и методы деловой оценки персонала.
38. Основные методы оценки персонала.
39. Оценка результатов труда персонала.
40. Технология аттестации персонала в организации.
41. Оценка деятельности подразделений управления персоналом.
42. Показатели оценки эффективности системы управления персоналом.

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

В КФУ действует балльно-рейтинговая система оценки знаний обучающихся. Суммарно по дисциплине (модулю) можно получить максимум 100 баллов за семестр, из них текущая работа оценивается в 50 баллов, итоговая форма контроля - в 50 баллов.

Для зачёта:

56 баллов и более - "зачтено".

55 баллов и менее - "не зачтено".

Для экзамена:

86 баллов и более - "отлично".

71-85 баллов - "хорошо".

56-70 баллов - "удовлетворительно".

55 баллов и менее - "неудовлетворительно".

Форма контроля	Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	Этап	Количество баллов
Семестр 5			
Текущий контроль			

Форма контроля	Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	Этап	Количество баллов
Деловая игра	На занятии моделируется проблемная ситуация профессиональной деятельности, для которой обучающиеся должны найти решения с позиции участников ситуации. Оцениваются применение методов решения проблемных ситуаций, способность работать в группе, навыки, необходимые для профессиональной деятельности, анализировать условия и адекватно выстраивать последовательность собственных действий.	1	10
Письменная работа	Обучающиеся получают задание по освещению определённых теоретических вопросов или решению задач. Работа выполняется письменно и сдаётся преподавателю. Оцениваются владение материалом по теме работы, аналитические способности, владение методами, умения и навыки, необходимые для выполнения заданий.	2	10
Тестирование	Тестирование проходит в письменной форме или с использованием компьютерных средств. Обучающийся получает определённое количество тестовых заданий. На выполнение выделяется фиксированное время в зависимости от количества заданий. Оценка выставляется в зависимости от процента правильно выполненных заданий.	3	20
Кейс	Обучающиеся получают задание предложить решение для определённой практической ситуации, как правило, моделирующей ситуацию профессиональной деятельности. Оцениваются применение методов анализа кейса, навыки, необходимые для профессиональной деятельности, найденное решение.	4	10
Экзамен	Экзамен нацелен на комплексную проверку освоения дисциплины. Экзамен проводится в устной или письменной форме по билетам, в которых содержатся вопросы (задания) по всем темам курса. Обучающемуся даётся время на подготовку. Оценивается владение материалом, его системное освоение, способность применять нужные знания, навыки и умения при анализе проблемных ситуаций и решении практических заданий.		50

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

7.1 Основная литература:

1. Управление человеческими ресурсами / Дейнека А.В., Беспалько В.А. - М.: Дашков и К, 2017. - 392 с.: ISBN 978-5-394-02048-3 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/415041>
2. Ковалевич, И. А. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс] : учеб. пособие / И. А. Ковалевич, В. Т. Ковалевич. - Красноярск : Сибирский федеральный ун-т, 2011. - 210 с. - ISBN 978-5-7638-2237-3. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/443205>
3. Управление человеческими ресурсами: Учебное пособие / Еремин В.И., Шумаков Ю.Н., Жариков С.В; Под ред. В.И. Еремина - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 272 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) (Переплёт 7БЦ) ISBN 978-5-16-009507-3 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/445081>
4. Управление человеческими ресурсами : учеб. пособие / В.И. Еремин, Ю.Н. Шумаков, С.В. Жариков ; под ред. В.И. Еремина. ? М. : ИНФРА-М, 2018. ? 272 с. ? (Высшее образование: Бакалавриат). ? www.dx.doi.org/10.12737/15951. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/939543>
5. Управление человеческими ресурсами : теория и практика : учеб. пособие / А.С. Лифшиц. ? М.: РИОР: ИНФРА-М, 2018. ? 266 с. ? (Высшее образование: Бакалавриат). ? DOI: <https://doi.org/10.12737/1711-1> - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/896719>

7.2. Дополнительная литература:

Управление человеческими ресурсами: теория, практика, эффективность : монография / под ред. проф. В.С. Гродского и проф. Н.В. Солововой. ? М.: РИОР : ИНФРА-М. 2018. ? 278с. ? (Научная мысль). ? <https://doi.org/10.12737/1754-8> - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/951436>

Экономика и управление человеческими ресурсами: Учебное пособие / А.М. Асалиев, Г.Г. Вукович, Т.Г. Строителева. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 143 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-16-006913-5 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/414575>

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

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

А.М. КАРЯКИН. УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ ЭЛЕКТРОННОЕ УЧЕБНОЕ ПОСОБИЕ - <http://www.aup.ru/books/m900/>

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

Горбатова М.М. Кемерово: Юнити, 2002 - <http://www.aup.ru/books/m1411/>

Управление персоналом лекции - <http://infomanagement.ru/lekcyi/8/1>

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

Вид работ	Методические рекомендации
лекции	<p>Работа с лекционным материалом включает два основных этапа: конспектирование лекций и последующую работу над лекционным материалом.</p> <p>Под конспектированием подразумевают составление конспекта, т.е. кратко письменного изложения содержания чего-либо (устного выступления - речи, лекции, доклада и т.п. или письменного источника - документа, статьи, книги и т.п.).</p> <p>Методика работы при конспектировании устных выступлений значительно отличается от методики работы при конспектировании письменных источников. Конспектируя письменные источники, студент имеет возможность неоднократно прочитать нужный отрывок текста, поразмыслить над ним, выделить основные мысли автора, кратко сформулировать их, а затем записать. При необходимости он может отметить и свое отношение к этой точке зрения. Слушая же лекцию, студент большую часть комплекса указанных выше работ должен откладывать на другое время, стремясь использовать каждую минуту на запись лекции, а не на ее осмысление - для этого уже не остается времени. Поэтому при конспектировании лекции рекомендуется на каждой странице отделять поля для последующих записей в дополнение к конспекту.</p> <p>Записав лекцию или составив ее конспект, не следует оставлять работу над лекционным материалом до начала подготовки к зачету. Нужно проделать как можно раньше ту работу, которая сопровождает конспектирование письменных источников и которую не удалось сделать во время записи лекции, - прочесть свои записи, расшифровав отдельные сокращения, проанализировать текст, установить логические связи между его элементами, в ряде случаев показать их графически, выделить главные мысли, отметить вопросы, требующие дополнительной обработки, в частности, консультации преподавателя.</p>
практические занятия	<p>Цели практических занятий :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. закрепление теоретического материала путем систематического контроля за самостоятельной работой студентов; 2. формирование умений использования теоретических знаний в процессе выполнения практических работ; 3. развитие аналитического мышления путем обобщения результатов практических работ; 4. формирование навыков оформления результатов практических работ в виде таблиц, графиков, выводов.
самостоятельная работа	<p>Студенту рекомендовано уделять внимание самостоятельной подготовке по предмету, план самостоятельной подготовки, перечень заданий и вопросов представлен в УМК. Полное освоение дисциплины 'Управление персоналом' не представляется возможным без активной работы на практических занятиях, проявляющейся в ответах на вопросы, участие в деловых играх и тренингах, представлении творческих заданий и рефератов.</p> <p>Студент должен быть готовым к различным формам контроля по самостоятельной работе, изучив предложенные темы и вопросы. В процессе самостоятельной работы важное внимание отводится навыку и умению пользоваться справочными изданиями; конспектировать и реферировать специальную литературу и давать необходимый комментарий; суммировать и анализировать сведения из различных источников; владеть тестовыми технологиями.</p>
деловая игра	<p>Подготовкой к деловой игре будет являться повторение пройденного материала, самостоятельное осмысление пройденного и попытка представить применение теоретических основ на практической ситуации. При решении деловой игры необходимо проанализировать предложенную ситуацию используя общепринятые и/или пройденные методы, предложить решение ситуации, предварительно взвесив насколько эти предложения реально осуществимы и эффективны.</p>
письменная работа	<p>Письменная работа выполняется на индивидуальных бланках, выдаваемых преподавателем, и сдается ему на проверку. После проверки теста оглашается ее результат (в графике контрольных мероприятий). Если тест не зачтен, то студент должен заново повторить раздел дисциплины. После этого преподаватель проверяет понимание и усвоение материала, предлагая студенту найти ошибки в ответах</p>

Вид работ	Методические рекомендации
тестирование	<p>Целью тестирования является определения качества усвоения лекционного материала и части дисциплины, предназначенной для самостоятельного изучения.</p> <p>Задачи, стоящие перед студентом при подготовке и написании контрольной работы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. закрепление полученных ранее теоретических знаний; 2. выработка навыков самостоятельной работы; 3. выяснение подготовленности студента к будущей практической работе. <p>Тестирование выполняются студентами в аудитории, под наблюдением преподавателя. Тема тестирования известна и проводится она по сравнительно недавно изученному материалу.</p> <p>Преподаватель готовит задания либо по вариантам, либо индивидуально для каждого студента. По содержанию работа может включать теоретический материал, задачи, тесты, расчеты и т.п. выполнению тестирования предшествует инструктаж преподавателя.</p> <p>Ключевым требованием при подготовке к тестированию выступает творческий подход, умение обрабатывать и анализировать информацию, делать самостоятельные выводы, обосновывать целесообразность и эффективность предлагаемых рекомендаций и решений проблем, чётко и логично излагать свои мысли. Подготовку контрольной работы следует начинать с повторения соответствующего раздела учебника, учебных пособий по данной теме и конспектов лекций.</p>
кейс	<p>Подготовкой к кейсу будет являться повторение пройденного материала, самостоятельное осмысление пройденного и попытка представить применение теоретических основ на практической ситуации. При решении кейса необходимо проанализировать предложенную ситуацию используя общепринятые и/или пройденные методы, предложить решение ситуации, предварительно взвесив насколько эти предложения реально осуществимы и эффективны.</p>
экзамен	<p>Цель экзамена: проверка усвоения теоретического материала дисциплины (содержания и объема общих и специальных понятий, терминологии, факторов и механизмов), а также развития учебных умений и навыков.</p> <p>Написание экзамена дается строго определенное время: на решение индивидуального теста, состоящего из 6 заданий отводится 30 мин. Тест считается успешно выполненным в том случае, если он оценивается в 7 и более баллов (по 1 баллу за каждый верный ответ на закрытые задания, максимум 5 баллов за полный ответ на открытые задания).</p>

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

Освоение дисциплины "Управление персоналом" предполагает использование следующего программного обеспечения и информационно-справочных систем:

Операционная система Microsoft Windows Professional 7 Russian

Браузер Mozilla Firefox

Браузер Google Chrome

Adobe Reader XI

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

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

Освоение дисциплины "Управление персоналом" предполагает использование следующего материально-технического обеспечения:

Мультимедийная аудитория, вместимостью более 60 человек. Мультимедийная аудитория состоит из интегрированных инженерных систем с единой системой управления, оснащенная современными средствами воспроизведения и визуализации любой видео и аудио информации, получения и передачи электронных документов. Типовая комплектация мультимедийной аудитории состоит из: мультимедийного проектора, автоматизированного проекционного экрана, акустической системы, а также интерактивной трибуны преподавателя, включающей тач-скрин монитор с диагональю не менее 22 дюймов, персональный компьютер (с техническими характеристиками не ниже Intel Core i3-2100, DDR3 4096Mb, 500Gb), конференц-микрофон, беспроводной микрофон, блок управления оборудованием, интерфейсы подключения: USB, audio, HDMI. Интерактивная трибуна преподавателя является ключевым элементом управления, объединяющим все устройства в единую систему, и служит полноценным рабочим местом преподавателя. Преподаватель имеет возможность легко управлять всей системой, не отходя от трибуны, что позволяет проводить лекции, практические занятия, презентации, вебинары, конференции и другие виды аудиторной нагрузки обучающихся в удобной и доступной для них форме с применением современных интерактивных средств обучения, в том числе с использованием в процессе обучения всех корпоративных ресурсов. Мультимедийная аудитория также оснащена широкополосным доступом в сеть интернет. Компьютерное оборудование имеет соответствующее лицензионное программное обеспечение.

Специализированная лаборатория оснащена оборудованием, необходимым для проведения лабораторных работ, практических занятий и самостоятельной работы по отдельным дисциплинам, а также практик и научно-исследовательской работы обучающихся. Лаборатория рассчитана на одновременную работу обучающихся академической группы либо подгруппы. Занятия проводятся под руководством сотрудника университета, контролирующего выполнение видов учебной работы и соблюдение правил техники безопасности. Качественный и количественный состав оборудования и расходных материалов определяется спецификой образовательных программ.

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

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

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;
- создание контента, который можно представить в различных видах без потери данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества, предусмотреть доступность управления контентом с клавиатуры;
- создание возможностей для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников - например, так, чтобы лица с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально;
- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счёт альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;
- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения семинаров, выступления с докладами и защиты выполненных работ, проведения тренингов, организации коллективной работы;
- применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;
- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи:
- продолжительности сдачи зачёта или экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;
- продолжительности подготовки обучающегося к ответу на зачёте или экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;
- продолжительности выступления обучающегося при защите курсовой работы - не более чем на 15 минут.

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