


Утверждено приказом ГОУ ВПО ДонГУУ от 23.08.2016г. №675

ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»

ФАКУЛЬТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ
КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ И ЭКОНОМИКИ ТРУДА

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

 Л.Н. Костина

20.08.2017г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Управление человеческими ресурсами»

Направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент»

Профиль

«Менеджмент непроеизводственной сферы»,
«Управление в сфере экономической конкуренции»,
«Менеджмент инвестиционной деятельности»,
«Менеджмент в производственной сфере»,
«Экологический менеджмент»,
«Менеджмент в туризме»,
«Логистика»,
«Маркетинг»

Донецк
2017

Рабочая программа учебной дисциплины «Управление человеческими ресурсами» для студентов 3 курса образовательного уровня «бакалавр» направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (профиль «Менеджмент непромышленной сферы», «Менеджмент в производственной сфере», «Менеджмент в туризме», «Маркетинг») очной/заочной форм обучения, (профиль «Управление в сфере экономической конкуренции», «Менеджмент инвестиционной деятельности», «Экологический менеджмент», «Логистика») очной формы обучения.

Автор,
разработчик: доцент, к.э.н., доцент А.А. Киселёва


Программа рассмотрена на
заседании ПМК кафедры *«Управление персоналом и экономика труда»*

Протокол заседания ПМК от 08.06.2017 г. № 11

Председатель ПМК  А.А. Киселёва

Программа рассмотрена на
заседании кафедры *«Управление персоналом и экономика труда»*

Протокол заседания кафедры от 09.06.2017 г. № 11

Заведующий кафедрой  А.М. Стадник

1. Цель освоения дисциплины и планируемые результаты обучения по дисциплине (соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы)

Цель изучения учебной дисциплины «Управление человеческими ресурсами»: обеспечить системное представление студента о задачах, функциях, роли и месте управления человеческими ресурсами (УЧР), осуществляемого службами УЧР, в системе менеджмента организации.

Карта компетенций

Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты обучения
1	2	3
ОПК-3	Способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	<i>Знать:</i> основы проектирования организационных структур <i>Уметь:</i> участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия <i>Владеть:</i> навыками управления человеческими ресурсами организаций
ПК-1	Владение 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, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	<i>Знать:</i> основы теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы <i>Уметь:</i> проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры <i>Владеть:</i> навыками использования основных теорий для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды
ПК-2	Владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе, в межкультурной среде	<i>Знать:</i> способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций <i>Уметь:</i> проектировать межличностные, групповые и организационные коммуникации на основе современных технологий управления персоналом <i>Владеть:</i> навыками разрешения конфликтных ситуаций

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине.

Знать:

- основы развития самоуправления, демократических форм рассмотрения и выдвижения кандидатур на руководящие должности, проведения конкурсов на замещение вакантных

- должностей, изучения общественной мысли о деятельности руководителей;
- основы прогнозирования и определения текущей и перспективной потребности в кадрах и источников ее удовлетворения, уточнения потребности в подготовке специалистов по прямым связям с учебными заведениями; разработки и реализации мероприятий по формированию трудового коллектива;
 - подходы к планированию и регулированию профессионального и квалификационного развития человеческих ресурсов, процессов их высвобождения и перемещения;
 - основы профессионального, экономического обучения, подготовки и переподготовки человеческих ресурсов, планирование этой работы с учетом нужд производства, направление работников в разные учебные заведения и передовые предприятия, на стажировку; обучение руководителей низшего уровня умению работать с подчиненными;
 - подходы к изучению профессиональных, деловых, личных качеств работников на основе аттестации, социологических опросов, методику разработки рекомендаций по их рациональному использованию в соответствии с потребностями организации;
 - направления организации работы по профессиональной ориентации молодежи, адаптации молодых специалистов, изучению причин текучести кадров, динамики изменений в трудовом коллективе, разработке мероприятий по стабилизации и усовершенствованию социальной и демографической структуры персонала;
 - положения эффективного использования всех форм материального и морального стимулирования работников в соответствии с их трудовой деятельностью и социальной активностью.

Уметь:

- анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения потребности организации в человеческих ресурсах;
- оценивать положение организации на рынке труда, разрабатывать систему мероприятий по улучшению имиджа организации как работодателя;
- осуществлять оценку персонала современными методами;
- проводить профориентационную работу;
- разрабатывать долгосрочные и оперативные планы работы с персоналом;
- разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала организации;
- применять на практике основы научной организации труда, производства и управления;
- проявлять способности к обучению, развитию и постоянному обновлению профессиональных знаний.

Владеть:

- современным инструментарием управления человеческими ресурсами;
- методами формирования и поддержания этичного климата в организации.

2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

В соответствии с утвержденным учебным планом дисциплина «Управление человеческими ресурсами» относится к базовой части.

2.1. Требования к предварительной подготовке обучающегося

При изучении дисциплины требуются знания и умения, полученные при изучении «Микроэкономики», которая позволяет понять процессы и явления, происходящие на разных этапах развития общества, отражая их сквозь призму человеческих отношений и влияния на человеческие ресурсы - основной фактор производства. Она связана с дисциплинами «История менеджмента» и «Организационное поведение», поскольку рассматривает вопрос управления персоналом, его организации, мотивации, нормирования и оплаты труда в контексте основных технико-экономических показателей деятельности субъектов рынка. Вопросы, связанные с проблемами в области управления человеческими ресурсами, социальной политики и социального партнерства, тесно переплетаются с

программными вопросами дисциплины «Основы государственного регулирования экономики». Вопросы формирования коллектива предприятия основываются на положениях дисциплин «Конфликтология» и «Психология» и «Педагогика».

2.2. Дисциплины и/или практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее:

Знания, умения и навыки, полученные при изучении дисциплины «Управление человеческими ресурсами», необходимы обучающимся для освоения компетенций, формируемых при прохождении преддипломной практики и написании дипломной работы.

3. Объем дисциплины в кредитах (зачетных единицах) с указанием количества академических часов, выделенных на аудиторную (по видам учебных занятий) и самостоятельную работу студента

	Кредиты ECTS (зачетные единицы)	Всего часов		Форма обучения (вносятся данные по реализуемым формам)	
		О	З	Очная	Заочная
				Семестр №6	Семестр №6
Общая трудоемкость	3	108	108	Количество часов на вид работы:	
Виды учебной работы, из них:					
Аудиторные занятия (всего)				48	6
В том числе:					
Лекции				16	4
Семинарские занятия				32	2
Самостоятельная работа (всего)				60	102
Промежуточная аттестация					
В том числе:					
экзамен				экзамен	экзамен

Объем дисциплины в кредитах (зачетных единицах) с указанием количества академических часов, выделенных на аудиторную (по видам учебных занятий) и самостоятельную работу студента для профиля подготовки «Менеджмент в производственной сфере»

	Кредиты ECTS (зачетные единицы)	Всего часов		Форма обучения (вносятся данные по реализуемым формам)	
		О	З	Очная	Заочная
				Семестр №6	Семестр №6
Общая трудоемкость	3	108	108	Количество часов на вид работы:	
Виды учебной работы, из них:					
Аудиторные занятия (всего)				76	6
В том числе:					
Лекции				16	4
Семинарские занятия				16	2
Самостоятельная работа (всего)				32	102

Промежуточная аттестация		
В том числе:		
экзамен	экзамен	экзамен

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

4.1. Разделы (темы) дисциплины с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Наименование раздела, темы дисциплины (модуля)	Виды учебной работы (бюджет времени) (вносятся данные по реализуемым формам)									
	Очная форма обучения					Заочная форма обучения				
	Лекции	Практические	Семинарские	Самостоятельная работа	Всего	Лекции	Практические	Семинарские	Самостоятельная работа	Всего
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Раздел 1. Методология и система управления человеческими ресурсами организации										
Тема 1.1. Управление ЧР в системе менеджмента организаций. Управление ЧР как социальная система	2		4	6	12				12	12
Тема 1.2. Формирование коллектива организации.	2		4	6	12	2			10	12
Тема 1.3. Сплоченность и социальное развитие коллектива	2		4	6	12				12	12
Итого по разделу 1:	6		12	18	36	2			34	36
Раздел 2. Стратегическое управление и планирование работы с человеческими ресурсами организации										
Тема 2.1. Кадровая политика и стратегия управления ЧР организации. Кадровое планирование в организациях.	2		4	12	18	2		2	16	20
Тема 2.2. Организация деятельности и функции служб персонала. Организация набора и отбора кадров.	2		4	12	18				16	16

Наименование раздела, темы дисциплины (модуля)	Виды учебной работы (бюджет времени) (вносятся данные по реализуемым формам)									
	Очная форма обучения					Заочная форма обучения				
	Лекции	Практические	Семинарские	Самостоятельная работа	Всего	Лекции	Практические	Семинарские	Самостоятельная работа	Всего
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Итого по разделу 2:	4		8	24	36	2		2	32	36
Раздел 3. Технология управления человеческими ресурсами организации и их развитием										
Тема 3.1. Оценка и аттестация персонала.	2		4	6	12				18	18
Тема 3.2. Управление развитием и движением персонала организации.	2		4	6	12					
Тема 3.3. Управление процессом высвобождения персонала. Социальное партнерство в организации. Эффективность управления ЧР.	2		4	6	12				18	18
Итого по разделу 3:	6		12	18	36				36	36
Всего за семестр:	16		32	60	108	4		2	102	108

Разделы (темы) дисциплины с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий для профиля подготовки «Менеджмент в производственной сфере»

Наименование раздела, темы дисциплины (модуля)	Виды учебной работы (бюджет времени) (вносятся данные по реализуемым формам)									
	Очная форма обучения					Заочная форма обучения				
	Лекции	Практические	Семинарские	Самостоятельная работа	Всего	Лекции	Практические	Семинарские	Самостоятельная работа	Всего
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Раздел 1. Методология и система управления человеческими ресурсами организации										
Тема 1.1. Управление ЧР в системе менеджмента	2		2	8	12				12	12

Наименование раздела, темы дисциплины (модуля)	Виды учебной работы (бюджет времени) (вносятся данные по реализуемым формам)									
	Очная форма обучения					Заочная форма обучения				
	Лекции	Практические	Семинарские	Самостоятельная работа	Всего	Лекции	Практические	Семинарские	Самостоятельная работа	Всего
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
организаций. Управление ЧР как социальная система										
Тема 1.2. Формирование коллектива организации.	2		2	8	12	2			10	12
Тема 1.3. Сплоченность и социальное развитие коллектива	2		2	8	12				12	12
Итого по разделу 1:	6		6	24	36	2			34	36
Раздел 2. Стратегическое управление и планирование работы с человеческими ресурсами организации										
Тема 2.1. Кадровая политика и стратегия управления ЧР организации. Кадровое планирование в организациях.	2		2	14	18	2		2	16	20
Тема 2.2. Организация деятельности и функции служб персонала. Организация набора и отбора кадров.	2		2	14	18				16	16
Итого по разделу 2:	4		4	28	36	2		2	32	36
Раздел 3. Технология управления человеческими ресурсами организации и их развитием										
Тема 3.1. Оценка и аттестация персонала.	2		2	8	12				18	18
Тема 3.2. Управление развитием и движением персонала организации.	2		2	8	12					
Тема 3.3. Управление процессом высвобождения персонала. Социальное партнерство в организации. Эффективность управления ЧР.	2		2	6	12				18	18

Наименование раздела, темы дисциплины (модуля)	Виды учебной работы (бюджет времени) (вносятся данные по реализуемым формам)									
	Очная форма обучения					Заочная форма обучения				
	Лекции	Практические	Семинарские	Самостоятельная работа	Всего	Лекции	Практические	Семинарские	Самостоятельная работа	Всего
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Итого по разделу 3:	6		6	24	36				36	36
Всего за семестр:	16		16	76	108	4		2	102	108

4.2. Содержание разделов дисциплины:

Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание разделов дисциплины	Содержание семинарских занятий		
			Кол-во часов	
			0	3
1	2	3	4	5
Раздел 1. Методология и система управления человеческими ресурсами организации				
Тема 1.1. Управление ЧР в системе менеджмента организаций. Управление ЧР как социальная система.	<ul style="list-style-type: none"> - Суть, задачи, основные функции управления персоналом. - Принципы и методы управления персоналом. - Система управления персоналом организации. - Преобразование управления персоналом в управление человеческим капиталом. - Значение „человеческого фактора” в организации. - Персонал организации, его состав и структура. - Регламентация профессиональных функций работника. - Условия, охрана и безопасность труда. - Этика деловых отношений. 	Семинарское занятие №1: 1. Суть, задачи, основные функции управления ЧР. 2. Принципы и методы управления персоналом. 3. Система управления персоналом. 4. Возникновение и развитие управления человеческими ресурсами. Теория человеческого капитала. Семинарское занятие №2: 1. Состав и структура персонала организации. 2. Регламентация профессиональных функций работника. 3. Условия труда и факторы их формирования. Охрана и безопасность труда. 4. Этика деловых отношений.	2	2
Тема 1.2. Формирование коллектива организации.	<ul style="list-style-type: none"> - Сущность понятий «группа», «коллектив». - Элементы, организационные возможности и признаки коллектива. - Классификация коллективов. 	Семинарское занятие №3: 1. Коллектив как социальная группа; этапы создания и развития трудового коллектива организации. 2. Структура трудового	2	

Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание разделов дисциплины	Содержание семинарских занятий		
			Кол-во часов	
			0	3
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Содержание процесса создания трудового коллектива. - Этапы развития трудового коллектива. - Механизм создания и особенности формальных и неформальных групп. - Факторы, влияющие на эффективное функционирование группы. - Цель и задачи корпоративной культуры в системе управления персоналом предприятия. - Показатели, с помощью которых определяется сила корпоративной культуры предприятия. 	<p>коллектива.</p> <p>3. Механизм создания и особенности формальных и неформальных групп.</p> <p>Семинарское занятие №4:</p> <p>1. Эффективность работы трудового коллектива.</p> <p>2. Корпоративная культура в системе управления персоналом.</p> <p>3. Показатели, с помощью которых определяется сила корпоративной культуры предприятия.</p>	2	
Тема 1.3. Сплоченность и социальное развитие коллектива	<ul style="list-style-type: none"> - Сущность понятия «сплоченность коллектива». - Характеристики сплоченных коллективов. - Характеристики группового мышления и группового давления. - Условия и стадии формирования сплоченной группы. - Факторы групповой сплоченности. - Методика определения групповой сплоченности. - Социально-психологические особенности коллектива как объекта управления. - Социальные роли и отношения в коллективе. - Типы отношений между членами коллектива. - Методы осуществления коллективной работы. 	<p>Семинарское занятие №5:</p> <p>1. Сущность и стадии сплоченности коллектива.</p> <p>2. Социально-психологические особенности коллектива как объекта управления.</p> <p>3. Условия и стадии формирования сплоченной группы.</p> <p>Семинарское занятие №6:</p> <p>1. Методика определения групповой сплоченности.</p> <p>2. Социальные роли и отношения в коллективе.</p> <p>3. Методы осуществления коллективной работы.</p>	2	2
Раздел 2. Стратегическое управление и планирование работы с человеческими ресурсами организации				
Тема 2.1. Кадровая политика и стратегия управления	<ul style="list-style-type: none"> - Сущность кадровой политики, её цель и задачи. - Мероприятия, используемые для решения задач кадровой политики. 	<p>Семинарское занятие №7:</p> <p>1. Суть, задачи и типы кадровой политики.</p> <p>2. Элементы кадровой политики.</p>	2	2

Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание разделов дисциплины	Содержание семинарских занятий		
			Кол-во часов	
			0	3
1	2	3	4	5
<p>ЧР организации. Кадровое планирование в организациях.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Внешние и внутренние факторы формирования кадровой политики. - Типы кадровой политики. - Содержание элементов кадровой политики. - Суть и предназначение коллективного договора. - Направления кадровой политики организации. - Факторы и показатели эффективности кадровой политики. - Содержание и задачи кадрового планирования. Принципы планирования персонала. - Последовательность планирования потребностей в персонале. Этапы разработки кадрового плана. - Классификация видов планирования. Взаимозависимость между текущими, тактическими и стратегическими планами предприятия. - Виды планов в рамках срочного планирования по вопросам персонала. - Кадровые стратегии предприятия. - Оперативный план работы с персоналом. 	<p>3. Направления и оценка выбора кадровой политики. 4. Эффективность кадровой политики. Семинарское занятие №8: 1. Содержание, цели и задачи планирования персонала. 2. Принципы и этапы кадрового планирования. 3. Виды планов по вопросам персонала. 4. Оперативный план работы с персоналом.</p>	2	
<p>Тема 2.2. Организация деятельности и функции служб персонала. Организация набора и отбора кадров.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Роль линейных и функциональных руководителей в управлении персоналом. Задачи служб управления персоналом. - Факторы, определяющие структуру служб управления персоналом. - Функции современных служб управления персоналом. Требования, предъявляемые к работникам служб управления персоналом. 	<p>Семинарское занятие №9: 1. Задачи и функции служб управления персоналом. 2. Направления работы кадровых служб. 3. Профессионально-квалификационные требования к работникам кадровых служб. 4. Современные персонал-технологии. Семинарское занятие №10: 1. Источники привлечения</p>	2	2

Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание разделов дисциплины	Содержание семинарских занятий		
				Кол-во часов
		о	з	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Основные функции главного менеджера по управлению персоналом, его полномочия. - Содержание основных профессиональных ролей менеджера по персоналу. - Основные компетенции менеджера по персоналу. - Современные персонал-технологии. - Организация привлечения персонала. - Методы набора персонала. - Источники внутреннего и внешнего набора персонала. - Формы и методы привлечения рабочей силы. - Этапы набора персонала. - Принципы отбора персонала. - Трудовой контракт, его структура, порядок заключения и разрыва. - Адаптация персонала, ее принципы и цели. - Первичная и вторичная адаптация. - Классификация видов производственной адаптации. - Этапы социально-психологической адаптации. - Особенности социально-психологической адаптации руководителей. - Физиологическая адаптация человека к режимам работы. - Программа адаптации работника в организации. 	<p>персонала.</p> <p>2. Методы и организация набора претендентов на вакантную должность.</p> <p>3. Сущность контрактной формы найма.</p> <p>4. Понятие, виды и этапы адаптации персонала.</p> <p>Организация управления адаптацией персонала.</p>		
Раздел 3. Технология управления человеческими ресурсами организации и их развитием				

Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание разделов дисциплины	Содержание семинарских занятий		
			Кол-во часов	
			0	3
1	2	3	4	5
Тема 3.1. Оценка и аттестация персонала. Управление развитием и движением персонала организации.	<ul style="list-style-type: none"> - Сущность оценки персонала. - Основные цели оценки персонала. - Информация, получаемая при оценке персонала. - Принципы оценки персонала. - Мероприятия для подготовки и проведения оценки работников? - Методы оценки персонала. - Суть аттестации как особого вида оценки персонала. - Цель и задачи аттестации персонала. - Виды аттестации персонала. - Критерии оценки, применяемые при аттестации персонала разных категорий. - Методы аттестации руководителей. - Комплексный метод аттестации персонала. 	<p>Семинарское занятие №11:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Суть, задачи и функции оценки персонала. 2. Принципы и технология оценки персонала. 3. Методы оценки персонала. <p>Семинарское занятие №12:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие, цели и задачи аттестации персонала. 2. Факторы, показатели и методы аттестации. 3. Этапы и организация проведения аттестации в организации. 	2	2
Тема 3.2. Управление развитием и движением персонала организации.	<ul style="list-style-type: none"> - Содержание профессионального развития персонала. - Направления профессионального развития. - Основные направления профессионального развития в организациях. - Процесс организации профессионального обучения на предприятии. - Требования к формам профессионального обучения. - Особенности обучения взрослых. - Факторы, мотивирующие работников принимать участие в профессиональном обучении. - Принципы организации обучения и повышения квалификации персонала. - Методы и формы развития профессиональных знаний персонала предприятия. - Формы профессионального обучения промышленно- 	<p>Семинарское занятие №13:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Суть и задачи профессионального развития персонала. 2. Организация и этапы системы профессионального обучения персонала. 3. Методы и формы профессионального обучения. 4. Особенности обучения взрослых. <p>Семинарское занятие №14:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Факторы, мотивирующие работников принимать участие в профессиональном обучении. 2. Принципы организации обучения и повышения квалификации персонала. 3. Методы и формы развития профессиональных знаний персонала предприятия. 4. Повышение квалификации кадров. 	4	

Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание разделов дисциплины	Содержание семинарских занятий		
			Кол-во часов	
			0 4	3 5
1	2	3		
	<p>производственного персонала на рабочем месте и вне его.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Задачи повышения квалификации работников. - Этапы анализа потребностей в обучении. - Повышение квалификации рабочих. - Принципы повышения квалификации руководителей и специалистов. 			
Тема 3.3. Управление процессом высвобождения персонала Социальное партнерство в организации. Эффективность управления ЧР	<ul style="list-style-type: none"> - Задачи рационального использования персонала. - Принципы размещения персонала. - Формы и содержание трудового перемещения персонала предприятия. - Основные предпосылки повышения эффективности использования персонала. - Количественные и качественные показатели текучести кадров. - Причины увольнения работников. - Факторы увольнения работников. - Мотивы увольнения работников. - Принципы построения социально-трудовых отношений. - Договорные и административные основы регулирования социально-трудовых отношений. - Нормативно-методическое и статистическое обеспечение социально-трудовых отношений. - Определение социального партнерства. - Субъекты социального партнерства. - Суть функций социального партнерства. - Уровни коллективно-договорной системы. 	<p>Семинарское занятие №15:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Суть и подходы к рациональному использованию персонала. Управление текучестью кадров в организации. 2. Организация увольнения персонала. 3. Регулирование социально-трудовых отношений в организации. 4. Суть, задачи и функции социального партнерства. <p>Семинарское занятие №16:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Коллективный договор как средство укрепления социального партнерства. 2. Экономическая эффективность управления персоналом предприятия. 3. Социальная эффективность управления персоналом предприятия. 4. Организационная эффективность управления персоналом предприятия. 	2	2

Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание разделов дисциплины	Содержание семинарских занятий		
				Кол-во часов
		о	з	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Сущность и содержание коллективного договора. - Принципы формирования коллективного договора. - Процедура составления коллективного договора в организации. - Сущность экономической, социальной и организационной эффективности управления персоналом предприятия. - Показатели оценки экономической эффективности управления персоналом предприятия. - Методика расчета эффективности затрат на персонал. - Показатели оценки социальной эффективности управления персоналом предприятия. - Показатели оценки организационной эффективности управления персоналом предприятия. - Содержание оценки комплексной эффективности управления персоналом предприятия. 			

Содержание разделов дисциплины для профиля подготовки «Менеджмент производственной сферы»

Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание разделов дисциплины	Содержание семинарских занятий		
			Кол-во часов	
			0	3
1	2	3	4	5
Раздел 1. Методология и система управления человеческими ресурсами организации				
Тема 1.1. Управление ЧР в системе менеджмента организаций. Управление ЧР как социальная система.	<ul style="list-style-type: none"> - Суть, задачи, основные функции управления персоналом. - Принципы и методы управления персоналом. - Система управления персоналом организации. - Преобразование управления персоналом в управление человеческим капиталом. - Значение „человеческого фактора” в организации. - Персонал организации, его состав и структура. - Регламентация профессиональных функций работника. - Условия, охрана и безопасность труда. - Этика деловых отношений. 	Семинарское занятие №1: 1. Суть, задачи, основные функции управления ЧР. Принципы и методы управления персоналом. 2. Система управления персоналом. Теория человеческого капитала. 3. Состав и структура персонала организации. Регламентация профессиональных функций работника. 4. Условия труда и факторы их формирования. Охрана и безопасность труда.	2	
Тема 1.2. Формирование коллектива организации.	<ul style="list-style-type: none"> - Сущность понятий «группа», «коллектив». - Элементы, организационные возможности и признаки коллектива. - Классификация коллективов. - Содержание процесса создания трудового коллектива. - Этапы развития трудового коллектива. - Механизм создания и особенности формальных и неформальных групп. - Факторы, влияющие на эффективное функционирование группы. - Цель и задачи корпоративной культуры в системе управления персоналом предприятия. - Показатели, с помощью которых определяется сила корпоративной культуры предприятия. 	Семинарское занятие №2: 1. Коллектив как социальная группа; этапы создания и развития трудового коллектива организации. 2. Механизм создания и особенности формальных и неформальных групп. Эффективность работы трудового коллектива. 3. Корпоративная культура в системе управления персоналом. 4. Показатели, с помощью которых определяется сила корпоративной культуры предприятия.	2	

Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание разделов дисциплины	Содержание семинарских занятий		
			Кол-во часов	
			0	3
1	2	3	4	5
Тема 1.3. Сплоченность и социальное развитие коллектива	<ul style="list-style-type: none"> - Сущность понятия «сплоченность коллектива». - Характеристики сплоченных коллективов. - Характеристики группового мышления и группового давления. - Условия и стадии формирования сплоченной группы. - Факторы групповой сплоченности. - Методика определения групповой сплоченности. - Социально-психологические особенности коллектива как объекта управления. - Социальные роли и отношения в коллективе. - Типы отношений между членами коллектива. - Методы осуществления коллективной работы. 	Семинарское занятие №3: 1. Сущность и стадии сплоченности коллектива. Социально-психологические особенности коллектива как объекта управления. 2. Условия и стадии формирования сплоченной группы. 3. Методика определения групповой сплоченности. 4. Социальные роли и отношения в коллективе. 5. Методы осуществления коллективной работы.	2	
Раздел 2. Стратегическое управление и планирование работы с человеческими ресурсами организации				
Тема 2.1. Кадровая политика и стратегия управления ЧР организации. Кадровое планирование в организациях.	<ul style="list-style-type: none"> - Сущность кадровой политики, её цель и задачи. - Мероприятия, используемые для решения задач кадровой политики. - Внешние и внутренние факторы формирования кадровой политики. - Типы кадровой политики. - Содержание элементов кадровой политики. - Суть и предназначение коллективного договора. - Направления кадровой политики организации. - Факторы и показатели эффективности кадровой политики. - Содержание и задачи кадрового планирования. Принципы планирования персонала. 	Семинарское занятие №4: 1. Суть, задачи и типы кадровой политики. Элементы кадровой политики. 2. Направления и оценка выбора кадровой политики. Эффективность кадровой политики. 3. Содержание, цели и задачи планирования персонала. Принципы и этапы кадрового планирования. 4. Виды планов по вопросам персонала. Оперативный план работы с персоналом.	2	2

Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание разделов дисциплины	Содержание семинарских занятий		
			Кол-во часов	
			0	3
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Последовательность планирования потребностей в персонале. Этапы разработки кадрового плана. - Классификация видов планирования. Взаимозависимость между текущими, тактическими и стратегическими планами. - Виды планов в рамках срочного планирования по вопросам персонала. - Кадровые стратегии предприятия. - Оперативный план работы с персоналом. 			
<p>Тема 2.2. Организация деятельности и функции служб персонала. Организация набора и отбора кадров.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Роль линейных и функциональных руководителей в управлении персоналом. Задачи служб управления персоналом. - Факторы, определяющие структуру служб управления персоналом. - Функции современных служб управления персоналом. Требования, предъявляемые к работникам служб управления персоналом. - Основные функции главного менеджера по управлению персоналом, его полномочия. - Содержание основных профессиональных ролей менеджера по персоналу. - Основные компетенции менеджера по персоналу. - Современные персонал-технологии. - Организация привлечения персонала. - Методы набора персонала. - Источники внутреннего и внешнего набора персонала. - Формы и методы привлечения рабочей силы. - Этапы набора персонала. 	<p>Семинарское занятие №5:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Задачи и функции служб управления персоналом. Направления работы кадровых служб. 2. Профессионально-квалификационные требования к работникам кадровых служб. 3. Современные персонал-технологии. 4. Источники привлечения персонала. Методы и организация набора претендентов на вакантную должность. 5. Сущность контрактной формы найма. Понятие, виды и этапы адаптации персонала. Организация управления адаптацией персонала. 	2	

Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание разделов дисциплины	Содержание семинарских занятий		
			Кол-во часов	
			0	3
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Принципы отбора персонала. - Трудовой контракт, его структура, порядок заключения и разрыва. - Адаптация персонала, ее принципы и цели. - Первичная и вторичная адаптация. - Классификация видов производственной адаптации. - Этапы социально-психологической адаптации. - Особенности социально-психологической адаптации руководителей. - Физиологическая адаптация человека к режимам работы. - Программа адаптации работника в организации. 			
Раздел 3. Технология управления человеческими ресурсами организации и их развитием				
Тема 3.1. Оценка и аттестация персонала. Управление развитием и движением персонала организации.	<ul style="list-style-type: none"> - Сущность оценки персонала. - Основные цели оценки персонала. - Информация, получаемая при оценке персонала. - Принципы оценки персонала. - Мероприятия для подготовки и проведения оценки работников? - Методы оценки персонала. - Суть аттестации как особого вида оценки персонала. - Цель и задачи аттестации персонала. - Виды аттестации персонала. - Критерии оценки, применяемые при аттестации персонала разных категорий. - Методы аттестации руководителей. - Комплексный метод аттестации персонала. 	Семинарское занятие №6: 1. Суть, задачи и функции оценки персонала. Принципы и технология оценки персонала. 2. Методы оценки персонала. 3. Понятие, цели и задачи аттестации персонала. 4. Факторы, показатели и методы аттестации. 5. Этапы и организация проведения аттестации в организации.	2	
Тема 3.2. Управление развитием и движением	<ul style="list-style-type: none"> - Содержание профессионального развития персонала. - Направления 	Семинарское занятие №7: 1. Суть и задачи профессионального развития персонала.	2	

Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание разделов дисциплины	Содержание семинарских занятий		
			Кол-во часов	
			0	3
1	2	3	4	5
персонала организации.	<p>профессионального развития.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Основные направления профессионального развития в организациях. - Процесс организации профессионального обучения на предприятии. - Требования к формам профессионального обучения. - Особенности обучения взрослых. - Факторы, мотивирующие работников принимать участие в профессиональном обучении. - Принципы организации обучения и повышения квалификации персонала. - Методы и формы развития профессиональных знаний персонала предприятия. - Формы профессионального обучения промышленно-производственного персонала на рабочем месте и вне его. - Задачи повышения квалификации работников. - Этапы анализа потребностей в обучении. - Повышение квалификации рабочих. - Принципы повышения квалификации руководителей и специалистов. 	<p>2. Организация и этапы системы профессионального обучения персонала.</p> <p>3. Методы и формы профессионального обучения. Особенности обучения взрослых.</p> <p>4. Факторы, мотивирующие работников принимать участие в профессиональном обучении.</p> <p>5. Принципы организации обучения и повышения квалификации персонала.</p> <p>6. Методы и формы развития профессиональных знаний персонала предприятия. Повышение квалификации кадров.</p>		
<p>Тема 3.3. Управление процессом высвобождения персонала</p> <p>Социальное партнерство в организации.</p> <p>Эффективность управления ЧР</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Задачи рационального использования персонала. - Принципы размещения персонала. - Формы и содержание трудового перемещения персонала предприятия. - Основные предпосылки повышения эффективности использования персонала. - Количественные и качественные показатели текучести кадров. - Причины увольнения 	<p>Семинарское занятие №8:</p> <p>1. Суть и подходы к рациональному использованию персонала. Управление текучестью кадров в организации.</p> <p>2. Организация увольнения персонала.</p> <p>3. Регулирование социально-трудовых отношений в организации.</p> <p>4. Суть, задачи и функции социального партнерства. Коллективный договор как</p>	2	

Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание разделов дисциплины	Содержание семинарских занятий		
			Кол-во часов	
			0 4	3 5
1	2	3		
	<p>работников.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Факторы увольнения работников. - Мотивы увольнения работников. - Принципы построения социально-трудовых отношений. - Договорные и административные основы регулирования социально-трудовых отношений. - Нормативно-методическое и статистическое обеспечение социально-трудовых отношений. - Определение социального партнерства. - Субъекты социального партнерства. - Суть функций социального партнерства. - Уровни коллективно-договорной системы. - Сущность и содержание коллективного договора. - Принципы формирования коллективного договора. - Процедура составления коллективного договора в организации. - Сущность экономической, социальной и организационной эффективности управления персоналом предприятия. - Показатели оценки экономической эффективности управления персоналом предприятия. - Методика расчета эффективности затрат на персонал. - Показатели оценки социальной эффективности управления персоналом предприятия. - Показатели оценки 	<p>средство укрепления социального партнерства.</p> <p>5. Экономическая, социальная и организационная эффективность управления человеческими ресурсами предприятия.</p>		

Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание разделов дисциплины	Содержание семинарских занятий		
				Кол-во часов
		о	з	
1	2	3	4	5
	<p>организационной эффективности управления человеческими ресурсами предприятия. - Содержание оценки комплексной эффективности управления персоналом предприятия.</p>			

5. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

5.1. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

1. Киселёва А.А. УМКД дисциплины «Управление человеческими ресурсами» [Электронная версия] / А.А. Киселёва. – Утв. протоколом заседания кафедры управления персоналом и экономики труда №1 от 30.08.2017 г. – Донецк: ГОУ ВПО ДонАУиГС, 2017 г.

2. Киселева А.А. Мировой опыт финансирования политики социальной защиты населения / А.А. Киселева // Сборник научных работ ДонГУУ «Проблемы эффективности использования человеческих и природных ресурсов Украины»: Сер.: Экономика. – Донецк: Изд-во «Ноулидж», 2012. – Т. XIII, вып.233. – С.85-90.

3. Киселева А.А., Стадник А.М. Проблемы и пути увеличения трудоустройства молодежи на региональном рынке труда / А.А. Киселева, А.М. Стадник // Вестник ДонГУУ, науч. ж-л Менеджер, 2012. – №2(60). – С.107-111.

Перечень контрольных вопросов для самоподготовки

1. Система управления персоналом организации.
2. Условия, охрана и безопасность труда.
3. Этика деловых отношений.
4. Элементы, организационные возможности и признаки коллектива. Классификация коллективов.
5. Механизм создания и особенности формальных и неформальных групп. Факторы, влияющие на эффективное функционирование группы.
6. Показатели, с помощью которых определяется сила корпоративной культуры предприятия.
7. Факторы групповой сплоченности. Методика определения групповой сплоченности.
8. Социально-психологические особенности коллектива как объекта управления. Социальные роли и отношения в коллективе.
9. Типы отношений между членами коллектива. Методы осуществления коллективной работы.
10. Кадровые стратегии предприятия.
11. Факторы, определяющие структуру служб управления персоналом.
12. Основные компетенции менеджера по персоналу.
13. Трудовой контракт, его структура, порядок заключения и разрыва.
14. Адаптация персонала, ее принципы и цели. Первичная и вторичная адаптация.
15. Классификация видов производственной адаптации.
16. Мероприятия для подготовки и проведения оценки работников.
17. Методы аттестации руководителей.

18. Комплексный метод аттестации персонала.
19. Факторы, мотивирующие работников принимать участие в профессиональном обучении.
20. Принципы организации обучения и повышения квалификации персонала.
21. Причины, факторы и мотивы увольнения работников.
22. Показатели оценки экономической, социальной и организационной эффективности управления персоналом предприятия.

5.2. Перечень основной учебной литературы

1. Алавердов А.Р. Управление персоналом: учеб. пособ. / А.Р. Алавердов. – М.: Маркет ДС, 2007. – 304 с.
2. Балабанова Л.В., Сардак О.В. Управління персоналом: Навч.посіб. / Л.В. Балабанова, О.В. Сардак. – К.: ВД «Професіонал», 2006. – 480 с.
3. Бухалков М.И. Управление персоналом: развитие трудового потенциала: Учеб. пособ. – М.: ИНФРА-М, 2009. – 192 с.
4. Подвербных О.Е. Стратегическое управление человеческими ресурсами : учебник для студентов высших учебных заведений / О. Е. Подвербных ; Сибирский гос. аэрокосмический ун-т им. акад. М. Ф. Решетнева. - Красноярск : СибГАУ, 2013. - 160 с. [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://search.rsl.ru/>
5. Потемкин В.К. Управление персоналом Учебник для вузов. – СПб.: Изд-во СПбГУЭФ, 2013. – 340 с. [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <https://www.book.ru/>
6. Пугачев В.П. Стратегическое управление человеческими ресурсами организации : учебное пособие / В.П. Пугачев, Н.Н. Опарина. — М. : КНОРУС, 2016. — 208 с. [Электронный ресурс]. – режим доступа: http://www.knorus.ru/upload/knorus_new/pdf/9074.pdf
7. Управление персоналом: учебник / под ред. И.Б. Дураковой. - М.: ИНФРА-М, 2013. - 569 с. [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://www.knorus.ru/upload/knorus_new/pdf/9686.pdf
8. Управление персоналом организации: Учебник / Под ред. А.Я. Кибанова. – 4-е изд., доп. и перераб. – М.: ИНФРА-М, 2011. – 695 с.
9. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие / А.М. Руденко [и др.]; / под ред. А.М. Руденко. – Ростов н/Д: Феникс, 2015. – 350 с.
10. Федосеев В.Н. Управление персоналом: Учеб. пособ. / В.Н. Федосеев. – М.: ИКЦ «МарТ», Ростов н/Д: Издательский центр «МарТ», 2006. – 528 с.

5.3. Перечень дополнительной литературы

1. Алавердов А.Р. Управление персоналом: учеб. пособ. / А.Р. Алавердов. – М.: Маркет ДС, 2007. – 304 с.
2. Бухалков М.И. Управление персоналом: развитие трудового потенциала: Учеб. пособ. – М.: ИНФРА-М, 2009. – 192 с.
3. Виханский О.С., Наумов А.И. Менеджмент: Ученик.- 3-е изд. / О.С.Виханский, А.И.Наумов. – М.: Гардарики , 2001. – 186 с.
4. Веснин В.Р. Менеджмент персонала / В.Р. Веснин - М.: «Элит – 2000», 2003. – 316 с.
5. Лукашевич В.В. Основы управления персоналом / В.В. Лукашевич. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: КНОРУС, 2012. – 272 с.
6. Максимова Л.В. Управление персоналом: основы теории и деловой практик: учеб. пособ. / Л.В. Максимова. – М.: Альфа-М: ИНФРА-М, 2009. – 256 с.
7. Одегов Ю.Г., Никонова Т.В. Аудит и контроллинг персонала: Учебник. 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство «Альфа-Пресс», 2010. – 672 с.
8. Пугачев В.П. Тесты, деловые игры, тренинги в управлении персоналом: Учеб. для студ. вузов. / В.П. Пугачев. – М.: Аспект Пресс, 2001. – 198 с.

9. Спивак В.А. Организационное поведение и управление персоналом / В.А. Спивак – СПб.: Питер, 2000. – 346 с.

10. Управление персоналом в организации: Учеб. пособие. / А.К. Саакян, Г.Г. Зайцев, Н.В. Лашманов, Н.В. Дягилева. – СПб.: Питер, 2001. – 410 с.

6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

7. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

7.1. Перечень информационных технологий (при необходимости)

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине:

- Проверка домашних заданий и консультирование посредством электронной почты.
- Использование электронных презентаций при проведении семинарских/практических занятий.

7.2. Перечень программного обеспечения (при необходимости)

- Программное обеспечение необходимое для изучения дисциплины
- Программы для демонстрации и создания презентаций («Microsoft Power Point»).

7.3. Перечень информационных справочных систем (при необходимости)

Информационные справочные системы не используются

8. Фонд оценочных средств для контроля уровня сформированности компетенций

8.1. Виды промежуточной аттестации.

Текущий контроль успеваемости позволяет оценить уровень сформированности элементов компетенций (знаний и умений) с последующим объединением оценок и проводится в форме устного опроса (фронтальный, индивидуальный, комплексный), письменной проверки (ответы на вопросы, тестовые задания), включая задания для самостоятельной работы.

Промежуточная аттестация в форме *экзамена* позволяет оценить уровень сформированности компетенций в целом по дисциплине и осуществляется в устной форме.

Вопросы к экзамену

1. Суть, задачи и основные функции УЧР.
2. Принципы и методы управления персоналом.
3. Система управления персоналом.
4. Возникновение и развитие управления человеческими ресурсами.
5. Преобразование управления персоналом в управление человеческим капиталом.
6. Теория человеческого капитала.
7. Значение „человеческого фактора” в организации.
8. Персонал организации, его состав и структура.
9. Регламентация профессиональных функций работника.
10. Условия труда и факторы их формирования. Охрана и безопасность труда.
11. Этика деловых отношений.
12. Коллектив как социальная группа. Этапы создания и развития трудового коллектива предприятия.
13. Структура и эффективность работы трудового коллектива.
14. Корпоративная культура в системе управления персоналом.
15. Сущность и стадии сплоченности коллектива.
16. Социально-психологические особенности коллектива как объекта управления.

17. Социальные роли и отношения в коллективе.
18. Суть, задачи и типы кадровой политики.
19. Элементы кадровой политики. Направления и оценка выбора кадровой политики.
20. Кадровая стратегия предприятия.
21. Задачи, функции и направления работы служб управления персоналом.
22. Профессионально-квалификационные требования к работникам кадровых служб
23. Современные персонал-технологии.
24. Содержание, цели и задачи планирования персонала.
25. Принципы и этапы кадрового планирования.
26. Виды планов по вопросам персонала.
27. Оперативный план работы с персоналом.
28. Источники привлечения ЧР.
29. Методы и организация набора претендентов на вакантную должность.
30. Суть контрактной формы найма.
31. Понятие и виды адаптации.
32. Этапы адаптации персонала.
33. Организация управления адаптацией персонала.
34. Суть, задачи и функции оценки ЧР.
35. Принципы и технология оценки персонала.
36. Методы оценки персонала.
37. Цели, понятие и задачи аттестации персонала.
38. Факторы, показатели и методы аттестации.
39. Этапы и организация проведения аттестации в организации.
40. Сущность и задачи профессионального развития ЧР.
41. Организация, этапы, методы и формы профессионального обучения.
42. Повышение квалификации кадров.
43. Виды, этапы и цели карьеры. Управление карьерой в организации.
44. Система служебно-профессионального продвижения производственного персонала.
45. Подготовка и формирование кадрового резерва руководителей.
46. Организация увольнения персонала.
47. Управление текучестью кадров в организации.
48. Сущность и подходы к рациональному использованию ЧР.
49. Регулирование социально-трудовых отношений в организации.
50. Сущность, задачи и функции социального партнерства.
51. Коллективный договор как средство укрепления социального партнерства.
52. Экономическая эффективность управления персоналом.
53. Социальная и организационная эффективность управления персоналом.
54. Оценка комплексной эффективности системы управления ЧР.

Критерии оценивания

Отметка *«отлично»* ставится, если:

- изученный материал изложен полно, определения даны верно;
- ответ показывает понимание материала;
- обучающийся может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры, не только по учебнику и конспекту, но и самостоятельно составленные.

Отметка *«хорошо»* ставится, если:

- изученный материал изложен достаточно полно;
- при ответе допускаются ошибки, заминки, которые обучающийся в состоянии исправить самостоятельно при наводящих вопросах;
- обучающийся затрудняется с ответами на 1-2 дополнительных вопроса.

Отметка *«удовлетворительно»* ставится, если:

- материал изложен неполно, с неточностями в определении понятий или формулировке определений;
- материал излагается непоследовательно;
- обучающийся не может достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;
- на 50% дополнительных вопросов даны неверные ответы.

Отметка «*неудовлетворительно*» ставится, если:

- при ответе обнаруживается полное незнание и непонимание изучаемого материала;
- материал излагается неуверенно, беспорядочно;
- даны неверные ответы более чем на 50% дополнительных вопросов.

8.2. Показатели и критерии оценки результатов освоения дисциплины.

Средним баллом за дисциплину является средний балл за текущую учебную деятельность.

Механизм конвертации результатов изучения студентом дисциплины в оценки по традиционной (государственной) шкале и шкале ECTS представлен в таблице.

Средний балл по дисциплине (текущая успеваемость)	Отношение полученного студентом среднего балла по дисциплине к максимально возможной величине этого показателя	Оценка по государственной шкале	Оценка по шкале ECTS	Определение
4,5 – 5,0	90% – 100%	5	A	отлично – отличное выполнение с незначительным количеством неточностей (до 10%)
4,0 – 4,49	80% – 89%	4	B	хорошо – в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 20%)
3,75 – 3,99	75% – 79%	4	C	хорошо – в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 25%)
3,25 – 3,74	65% – 74%	3	D	удовлетворительно – неплохо, но со значительным количеством недостатков (до 35%)
3,0 – 3,24	60% – 64%	3	E	достаточно – выполнение удовлетворяет минимальные критерии, но со значительным количеством недостатков (до 40%)
до 3,0	35% – 59%	2	FX	неудовлетворительно с возможностью повторной сдачи (ошибок свыше 40%)
	0 – 34%	2	F	неудовлетворительно – надо поработать над тем, как получить положительную оценку (ошибок свыше 65%)

8.3. Критерии оценки работы студента.

При усвоении каждой темы за текущую учебную деятельность студента выставляются оценки по 5-балльной (государственной) шкале. Оценка за каждое задание в процессе текущей учебной деятельности определяется на основе процентного отношения операций, правильно выполненных студентом во время выполнения задания:

- 90-100% – «5»,
- 75-89% – «4»,
- 60-74% – «3»,
- менее 60% – «2».

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

Типовые контрольные задания

1. Коллоквиум

Вопросы к коллоквиуму по теме «Управление ЧР в системе менеджмента организаций. Управление ЧР как социальная система»:

1. В каких аспектах следует рассматривать значение «человеческого фактора» в организации?
2. Почему личность работника является основой концепции управления персоналом?
3. Какие факторы влияют на людей в организации?
4. Дайте определение понятиям «трудовые ресурсы», «кадры», «персонал», «человеческие ресурсы». Какими показателями характеризуется персонал организации?
5. Дайте определение категорий персонала в зависимости от участия в процессе производства.
6. Как осуществляется распределение персонала по профессиям и специальностям?
7. Какими показателями характеризуется качественный состав персонала?
8. Какие группы показателей характеризуют качество современного работника?
9. Какие показатели можно использовать для определения закрепления, использования и обновления персонала?
10. Опишите содержание Женевской схемы требований к рабочим местам.
11. Какие факторы характеризуют условия труда?
12. По каким направлениям создаются на рабочих местах нормальные условия труда?
13. Как осуществляется на предприятии охрана труда? Какие документы ее регламентируют?
14. Назовите этические нормы взаимоотношений в организации.

2. Контрольная работа

Тема «Управление процессом высвобождения персонала. Социальное партнерство в организации. Эффективность управления ЧР».

Вариант 1.

Задание 1. Дать развернутый ответ на вопрос.

Управление текучестью кадров в организации.

Задание 2. Выполнить практическое задание

Имеются следующие данные по предприятию (чел): средняя учетная численность работников за год – 850; принято за год – 95; уволено в течение года 71, из них: по собственному желанию – 29; за нарушение трудовой дисциплины – 8.

Определить коэффициенты оборота персонала по приему, выбытию и коэффициент текучести кадров. Сделать выводы.

Вариант 2.

Задание 1. Дать развернутый ответ на вопрос.

Организация увольнения персонала.

Задание 2. Выполнить практическое задание

Имеются следующие данные по предприятию (чел): средняя учетная численность работников за год – 760; принято за год – 88; уволено в течение года 123.

Определить коэффициенты оборота по приему, увольнению и общего оборота рабочей силы. Сделать выводы.

Критерии оценки:

- уровень освоения обучающимся материала, предусмотренного учебной программой;
- умение обучающегося использовать теоретические знания при выполнении заданий и задач;
- обоснованность, четкость, краткость изложения ответа.

Описание шкалы оценивания для коллоквиума и контрольной работы

Отметка «отлично» ставится, если:

- изученный материал изложен полно, определения даны верно;
- ответ показывает понимание материала;
- обучающийся может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры, не только по учебнику и конспекту, но и самостоятельно составленные.

Отметка «хорошо» ставится, если:

- изученный материал изложен достаточно полно;
- при ответе допускаются ошибки, заминки, которые обучающийся в состоянии исправить самостоятельно при наводящих вопросах;
- обучающийся затрудняется с ответами на 1-2 дополнительных вопроса.

Отметка «удовлетворительно» ставится, если:

- материал изложен неполно, с неточностями в определении понятий или формулировке определений;
- материал излагается непоследовательно;
- обучающийся не может достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;
- на 50% дополнительных вопросов даны неверные ответы.

Отметка «неудовлетворительно» ставится, если:

- при ответе обнаруживается полное незнание и непонимание изучаемого материала;
- материал излагается неуверенно, беспорядочно;
- даны неверные ответы более чем на 50% дополнительных вопросов.

3. Деловая игра

«Слалом»

Проблема – недостаточная эффективность принятия управленческих решений в условиях ограниченности времени.

Концепция – умение быстро и эффективно принимать управленческие решения.

Роли: руководитель, спешащий на совещание, студент-практикант, начальник цеха, кладовщица, журналист, рабочий.

Ожидаемый результат – научиться принимать грамотные управленческие решения в условиях ограниченного времени.

Критерии оценки

- внимательность;
- включенность в игру;

сопричастность, уважение точки зрения других;
 масштабность (без учета жестких рамок существующих законов);
 самовыражение;
 аккуратность;
 культура речи;
 краткость;
 умение уложиться во времени;
 логичность и убедительность.
Максимальное количество баллов – 5 баллов.

4. Доклад, сообщение

Тема «Управление развитием и движением персонала организации».

Темы для докладов

1. Проблемы профессионального развития персонала на отечественных предприятиях.
2. Профессиональная подготовка персонала зарубежных компаний.
3. Основные формы и методы профессионального развития руководителей и специалистов.
4. Специфика обучения взрослых.

Критерии оценки

актуальность;
 владение материалом;
 культура речи;
 краткость;
 логичность и убедительность.

5. Тест

Тестовые задания

Выберите верный ответ на вопрос

Раздел 1. Методология и система управления человеческими ресурсами организации

I УРОВЕНЬ (ТЕСТЫ РЕПРОДУКТИВНОГО УРОВНЯ)

1. Какая из функций управления персоналом предполагает планирование потребностей и источников комплектования персонала:

- А) организационная
- Б) социально-экономическая
- В) воспроизводственная
- Г) организационная и воспроизводственная.

2. Какой из принципов управления персоналом подразумевает, что оно может осуществляться по разным каналам: административно-хозяйственным, экономическим, правовым и др.:

- А) устойчивость
- Б) многоаспектность
- В) прозрачность
- Г) параллельность.

3. Какой из принципов управления персоналом означает приспособленность системы управления персоналом к изменяющимся целям объекта:

- А) ритмичность
- Б) адаптивность

- В) концентрация.
- Г) параллельность.

4. *Какие из методов управления персоналом опираются на административную подчиненность объекта субъекту, на основе существующей иерархии управления, основываются на власти, дисциплине и наказании:*

- А) административные
- Б) социально-психологические
- В) экономические
- Г) административные и экономические.

5. *Какая из подсистем управления персоналом осуществляет управление организацией, управление отдельными функциональными и производственными подразделениями:*

- А) подсистема общего и линейного руководства
- Б) подсистема управления трудовыми отношениями
- В) подсистема планирования и маркетинга
- Г) подсистема развития персонала

6. *Какой из факторов влияния на людей в организации рассматривается как выработанные обществом, организацией людей общие ценности, социальные нормы, установки поведения, которые регламентируют действия личности:*

- А) иерархическая структура организации
- Б) культура
- В) рынок
- Г) философия организации.

7. *Штатные квалифицированные работники с определенной профессиональной подготовкой, имеющие специальные знания, трудовые навыки или опыт работы в выбранной сфере деятельности – это:*

- А) человеческие ресурсы
- Б) кадры
- В) персонал
- Г) трудовые ресурсы.

8. *К какому иерархическому уровню управления относятся руководители цехов, отделов, их заместители:*

- А) низшего звена
- Б) среднего звена
- В) высшего звена
- Г) аппарату управления.

9. *Вид трудовой деятельности, осуществление которой требует соответствующего комплекса специальных знаний и практических навыков:*

- А) квалификация
- Б) профессия
- В) специальность
- Г) компетенция.

10. *Какой вид активной кадровой политики отличается стремлением руководства организации воздействовать на работу с персоналом, не имея диагноза ситуации и научно обоснованного прогноза ее развития:*

- А) рациональная

- Б) авантюристическая
- В) открытая
- Г) закрытая.

11. *Какая из функций управления персоналом предполагает обеспечение развития персонала:*

- А) организационная
- Б) социально-экономическая
- В) воспроизводственная
- Г) планово-экономическая.

12. *Какой из принципов управления персоналом предполагает одновременное выполнение отдельных управленческих решений, повышает оперативность управления персоналом:*

- А) ритмичность
- Б) преемственность
- В) параллельность
- Г) прозрачность.

II УРОВЕНЬ (ТЕСТЫ АНАЛИТИЧЕСКОГО УРОВНЯ)

13. *Как изменится коэффициент оборота по приему персонала на предприятии в текущем году в сравнении с прошлым, если при прочих равных условиях численность принятых работников возрастет*

- А) возрастет
- Б) уменьшится
- В) не изменится
- Г) данный фактор не влияет на коэффициент.

14. *Как изменится коэффициент оборота по увольнению персонала на предприятии в текущем году в сравнении с прошлым, если при прочих равных условиях численность выбывших работников возрастет*

- А) возрастет
- Б) уменьшится
- В) не изменится
- Г) данный фактор не влияет на коэффициент.

III УРОВЕНЬ (ТЕСТ НА РЕШЕНИЕ ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАДАНИЯ)

15. *По строительно-монтажному управлению за месяц уволено 26 человек, в т.ч.: 6 - по собственному желанию, 3 - за нарушение трудовой дисциплины, 10 чел. - в связи с призывом в армию. Среднесписочная численность персонала 512 чел. Определить коэффициент текучести кадров (%)*

- А) 2,13
- Б) 1,8
- В) 2,9
- Г) 3,6

Правильный ответ на тестовое задание оценивается в 5 баллов, в т.ч.:

- 1-12 вопросы – по 0,2 балла
- 13-14 вопросы – по 0,5 балла
- 15 вопрос – 1,6 балла.

8.3.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний,

умений, навыков и/или опыта деятельности

Оценивание по дисциплине осуществляется на семинарских занятиях, на индивидуальном занятии и на экзамене преподавателем.

Выполненные задания на семинарских занятиях представляются в виде устных ответов, докладов, сообщений, ответов у доски при решении расчетных задач, ответов с места при решении ситуационных заданий (участии в деловых играх). Индивидуальное задание представляет собой научное исследование выбранной студентом или преподавателем проблемы в области управления человеческими ресурсами организации, результатом которого является научная статья (тезисы к конференции, презентация). Экзамен проходит в устной форме и предполагает ответ на экзаменационные вопросы и решение практического задания.

Собирает и обрабатывает материалы преподаватель. Результаты оценивания оглашаются преподавателем в конце каждого семинарского занятия, по итогам индивидуального занятия и по итогам проведения экзамена.

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Во время проведения семинарских занятий осуществляется *текущий контроль*. Его цель – проверка уровня подготовки студента к выполнению конкретной работы. Текущий контроль является активной формой углубления, систематизации и закрепления знаний, полученных во время лекционных занятий и самостоятельной подготовки студентов. В ходе текущего контроля в виде устного опроса, письменного экспресс-опроса, обсуждения проблемных вопросов, тестирования, решения расчетных и выполнения ситуационных заданий и т.п. оценивается уровень усвоения программного материала, овладения студентом конкретными знаниями и навыками по четко обозначенной проблеме, активность его работы, старательность и творческий подход.

По итогам каждого раздела осуществляется *итоговый контроль*. Он проводится с целью оценивания результатов обучения студента по каждому разделу, то есть оценки уровня проработки им теоретического и практического материала в пределах отдельного раздела. Основная форма проведения данного вида контроля – письменное выполнение тестовых заданий. Целью такого контроля является закрепление и углубление студентами теоретических и практических знаний, обеспечение подготовки к семестровому (академическому) контролю, стимулирование студентов к активной работе на протяжении всего учебного семестра. Примерный перечень тестовых заданий к разделу приведен выше.

Семинарское занятие по дисциплине предусматривает такие формы работы студентов:

1. Устный ответ на один из вопросов семинара (3-5 мин.).
2. Дополнительное сообщение, дополнение (3-5 мин.).
3. Устный доклад по тематике индивидуального задания (5-7 мин.).
4. Участие в дискуссии по итогам докладов и сообщений (3-5 мин.).
5. Решение практических расчетных задач и ситуационных заданий (5-10 мин.).
6. Письменная работа (самостоятельная, контрольная) по заданию преподавателя (до 10 мин.).
7. Индивидуальное задание.

По окончании изучения раздела на последнем семинарском занятии выполняется контрольная работа (до 30 мин.).

Описание основных форм работы на семинаре:

Устный ответ на контрольный вопрос семинара выбирается по желанию преподавателя или студента и должен сжато вмещать все главные аспекты проблем (как теоретические, так и практические).

Дополнение – по желанию студента более глубокое разъяснение определенной грани контрольного вопроса. Проводится после базового доклада.

Устный доклад предусматривает произвольное оформление с минимумом формальных требований, но выступление перед аудиторией является обязательным.

Дополнительное сообщение – сообщение в контексте тематики семинара, тему которого избрал студент и согласовал ее с преподавателем. В случае, когда студент не успел выступить на семинарском занятии, для оценки качества самостоятельной работы преподавателю представляется материал для ознакомления и зачитывания этого материала как выступления.

Решение практических расчетных задач и ситуационных заданий – решение возле доски расчетной задачи или на месте ситуационного задания на основе знания теоретического материала, соответствующей методики расчетов показателей, которые характеризуют движение персонала, эффективность управления персоналом.

Участие в дискуссии по итогам докладов и сообщений – задавание вопросов студенту, который выступал с докладом (сообщением) по теме выступления, высказывание собственной обоснованной позиции по дискуссионным вопросам выступления.

Письменная работа – понятийный диктант или краткий ответ на вопрос по теме дисциплины.

Существенной формой поиска необходимого и дополнительного материала по дисциплине «Управление человеческими ресурсами» с целью доработки знаний, полученных во время лекций, является самостоятельная работа студентов. Само овладение и выяснение студентом рекомендованной литературы создает широкие возможности детального усвоения данной дисциплины.

Учитывая тот факт, что изучение дисциплины предусматривает кропотливую работу и содержательное обсуждение вопросов на семинарских занятиях, именно во время самостоятельной работы студент углубляет понимание проблем, активизирует самостоятельный поиск, систематизирует накопленный опыт аналитико-синтетической работы, закладывает основания качественной подготовки докладов, сообщений как по собственным интересам, так и по заданию преподавателя.

По проблематике учебной дисциплины студентам рекомендуются следующие виды самостоятельной работы:

самостоятельное изучение и углубленная обработка содержательных модулей дисциплины, отдельных вопросов тем;

изучение тем учебной дисциплины по конспектам, учебникам и специальной литературе;

выполнение индивидуальных заданий (письменно);

подготовка к контрольным работам и модульному тестированию;

подготовка по вопросам семинаров, выполнение НИРС, докладов, тематических сообщений.

Для качественной подготовки к семинарским занятиям по каждой теме студенту нужно:

1. Усвоить лекционный материал.
2. Ознакомиться с планом семинара и рекомендованной литературой к нему.
3. При необходимости получить консультации преподавателя по вопросам, которые касаются докладов и НИРС.
4. Использовать научно-методический потенциал библиотек ДонАУиГС и других научных учреждений.

10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

При изучении дисциплины используются лекционные аудитории, оснащенные мультимедийным оборудованием, имеющимся в ДонАУиГС.

11. Иные сведения и (или) материалы

СВЕДЕНИЯ О ДОПОЛНЕНИИ И ИЗМЕНЕНИИ

**РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
НА 20__/20__ УЧЕБНЫЙ ГОД**

[Название дисциплины]

дисциплина

[Код и наименование направления подготовки/специальности/профиль]

направление подготовки/специальность

ДОПОЛНЕНО (с указанием раздела РПУД)

ИЗМЕНЕНО (с указанием раздела РПУД)

УДАЛЕНО (с указанием раздела РПУД)

Реквизиты протокола заседания кафедры от _____ № _____ дата
