

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Сибирский институт бизнеса, управления и психологии»

Экономический факультет



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.14 УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль) образовательной программы
Финансовый менеджмент
Квалификация выпускника бакалавр
Программа подготовки Прикладной бакалавриат
Форма обучения очная, заочная
Кафедра менеджмента

Красноярск 2018

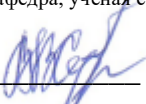
Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями
ФГОС по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент
(код и наименование направления подготовки)

утвержденного приказом Минобрнауки России от «12» января 2016 г № 7

Рабочую программу дисциплины составил(ли):

Старший преподаватель кафедры Менеджмента

(должность, кафедра, ученая степень, ученое звание)


(подпись)


В.В. Сербинович

(инициалы, фамилия)

Рабочая программа дисциплины обсуждена на заседании выпускающей
кафедры, кафедры менеджмента

Протокол от 18 мая 2018 г. № 09

Заведующий кафедрой


(подпись)

Т. В. Дубровская

(инициалы, фамилия)

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена научно-
методическим советом направления 38.03.02 Менеджмент

Протокол от 16 июня 2018 г. № 04

Председатель НМС , к.э.н., доцент

(ученая степень, ученое звание)


(подпись)

Т. В. Дубровская

(инициалы, фамилия)

Введение

Управление человеческими ресурсами затрагивает деятельность человека во всем ее многообразии, исследуя широкую совокупность факторов, обуславливающих результативность трудовой деятельности работника и коллектива, формирующих поведение человека на производстве. Поэтому наука управления человеческими ресурсами при разработке рекомендаций по использованию человеческого фактора в повышении эффективности производства опирается не только на результаты своих исследований, но и на знания, относящиеся к другим научным дисциплинам - общественным, естественным, техническим.

Курс «Управление человеческими ресурсами» входит в базовую часть цикла. Дисциплина представляет собой курс лекций и практических занятий, посвященных рассмотрению ключевой терминологии и базовых концепций в области управления персоналом. Дисциплина является исходной теоретической и практической основой для изучения общих и специальных дисциплин в области менеджмента.

Целью дисциплины является освоение студентами формирование системы знаний, умений и практических навыков, необходимых для управления персоналом на разных уровнях менеджмента, и развитие способности и готовности адекватно и эффективно использовать их для достижения целей развития организации.

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины является достижение следующих результатов образования (РО):

знания:

- основных теорий и концепций взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами;
- роли и места управления персоналом в общеорганизационном управлении и его связь со стратегическими задачами организации;
- причин многовариантности практики управления персоналом в современных условиях;
- бизнес-процессов в сфере управления персоналом и роль в них линейных менеджеров и специалистов по управлению персоналом.

умения:

- организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач;
- анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в человеческих ресурсах;
- проводить аудит человеческих ресурсов организации, прогнозировать и определять потребность организации в персонале, определять эффективные пути ее удовлетворения;
- разработать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации;
- разработать программы обучения сотрудников и оценивать их эффективность;
- использовать различные методы оценки и аттестации сотрудников и участвовать в их реализации;
- разработать мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала организации.

навыки:

- владения методами реализации основных управленческих функций (принятия решений, организации, мотивирования и контроля);

- владения современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации;
- владения современными инструментами управления человеческими ресурсами;
- владения методами планирования карьеры.

2. Результаты обучения по дисциплине

В соответствии с требованиями к результатам освоения основных образовательных программ бакалавриата, определенными федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, в результате освоения дисциплины «Управление человеческими ресурсами» у обучающихся должны быть сформированы следующие компетенции (ОПК-3, ОПК-4, ПК-1, ПК-2):

Код компетенции	Наименование компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
Общепрофессиональные компетенции		
ОПК-3	способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	<p>знать: теоретических основ управления человеческими ресурсами.</p> <p>уметь: разрабатывать стратегию управления человеческими ресурсами и предлагать проект плана реализации мероприятий и распределения полномочий и ответственности.</p> <p>владеть: применения методов управления человеческими ресурсами, способностью распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия</p>
ОПК-4	Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	<p>знать: особенности современного делового общения; технологию базовых мероприятий по управлению планированием поведения и оценки результатов делового общения; специфику деловой коммуникации в правовых и этических аспектах деятельности.</p> <p>уметь: применять различные техники и приемы, используемые для решения проблем в межличностном пространстве; использовать профессиональные приемы и навыки деловой коммуникации для достижения поставленных целей в процессе делового общения, выполнять анализ процессов коммуникации и выявлять возможности их улучшения; устанавливать и поддерживать деловые и межличностные отношения.</p> <p>владеть: приемами и навыками деловой коммуникации при реализации мероприятий по управлению персоналом; приемами делового общения и контроля деловых коммуникаций; методиками налаживания или изменения внутренних и внешних деловых коммуникаций в организации.</p>
Профессиональные компетенции		

ПК-1	владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	<p>знать: понятийного аппарата и теоретических основ управления человеческими ресурсами организации; основные теории мотивации; основные подходы и теории лидерства и власти; элементы и классификацию организационной культуры.</p> <p>уметь: осуществить аудит человеческих ресурсов, выбор теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных стратегических задач; использовать различные формы власти, развивать навыки лидерства для организации командной работы.</p> <p>владеть: создания корпоративной культуры в организации; инструментами аудита человеческих ресурсов; навыками формирования программ мотивации и их реализации; навыками организации групповой работы при решении стратегических и оперативных управленческих задач.</p>
ПК-2	владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	<p>знать: теоретических основ конфликтологии;</p> <p>уметь: разработать методы предупреждения межличностных конфликтных ситуаций;</p> <p>владеть: способами разрешения конфликтов.</p>

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Управление человеческими ресурсами» относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» структуры основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) образовательной программы Финансовый менеджмент очной и заочной форм обучения программы бакалавриата. Индекс дисциплины «Управление человеческими ресурсами» Б1.Б.14.

Дисциплина реализуется на кафедре Менеджмент на первом курсе во втором семестре – очная форма обучения, на втором курсе во втором семестре – заочная форма обучения.

Дисциплина «Управление человеческими ресурсами» относится к реализации программы воспитания по профессионально-трудовому направлению.

Главной целью дисциплины в реализации воспитательной программы в институте является развитие психологической готовности к профессиональной деятельности по избранной профессии.

Задачи дисциплины «Управление человеческими ресурсами» в реализации воспитательной программы:

- формирование профессиональных и социально значимых личностных качеств обучающихся посредством включения их в профессионально-исследовательскую деятельность;
- формирование осознания профессиональной идентичности (осознание своей принадлежности к определенной профессии и профессиональному сообществу);
- формирование чувства социально-профессиональной ответственности, усвоение профессионально-этических норм;
- осознанный выбор будущего профессионального развития и возможностей реализации собственных жизненных планов.

Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются:

знания о роли государства в регулировании рыночной экономики, о предприятии в системе рыночных отношений, о производственных ресурсах и эффективности их использования, об экономическом механизме управления предприятием, о влиянии традиций личности на стиль управления;

умение работать с большим объемом экономической информации: находить, отбирать, анализировать, презентовать; умение моделировать экономические ситуации;

владение инструментарием современной микроэкономики, умение его эффективно использовать в постановке и решении научных и профессиональных задач;

навыки публичных выступлений и участия в дискуссиях; написания эссе по предложенной проблематике; анализировать качественные и количественные данные, полученные в результате комплексных социологических исследований культурной жизни и наследия как общества в целом, так и отдельных сообществ.

Содержание дисциплины является логическим продолжением содержания дисциплин история, история государственного управления в России, институциональная экономика, и служит основой для освоения дисциплин маркетинг, разработка управленческих решений, управление качеством, инновационный менеджмент, стратегический менеджмент, деловые коммуникации и др.

4. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины «Управление человеческими ресурсами» составляет 4 зачётных единицы, 144 академических часов.

4.1. Объем дисциплины по видам учебной работы (очная форма обучения).

Виды учебной работы	Всего з.е.	Всего часов	Курс 1
			Семестр 2 (з.е./час.)
1	2	3	4
Общая трудоемкость дисциплины	4	144	144
Контактная работа с преподавателем Всего:	1,34	48,3	48,3
В том числе аудиторные занятия: занятия лекционного типа/из них в форме практической подготовки	0,44	16/-	16/-
занятия семинарского типа/из них в форме практической подготовки	-	-	-
занятия практического типа/из них в форме практической подготовки	0,88	32/-	32/-
Контактная работа при проведении промежуточной аттестации (экзамен)	0,01	0,3	0,3
Самостоятельная работа. Всего:	1,66	60	60
другие виды самостоятельной работы	1,66	60	60
Вид промежуточного контроля (экзамен):	0,99	35,7	35,7

Объем дисциплины по видам учебной работы (заочная форма обучения).

Виды учебной работы	Всего з.е.	Всего часов	Курс 2
			Семестр 4 (з.е./час.)
1	2	3	4
Общая трудоемкость дисциплины	4	144	144
Контактная работа с преподавателем	0,45	16,3	16,3

Всего:			
В том числе аудиторные занятия:			
занятия лекционного типа/из них в форме практической подготовки	0,11	4/-	4/-
занятия семинарского типа/из них в форме практической подготовки	-	-	-
занятия практического типа/из них в форме практической подготовки	0,33	12/-	12/-
Контактная работа при проведении промежуточной аттестации (экзамен)	0,01	0,3	0,3
Самостоятельная работа. Всего:	3,31	119	119
другие виды самостоятельной работы	3,31	119	119
Вид промежуточного контроля (экзамен):	0,24	8,7	8,7

4.2. Тематический план изучения дисциплины (очная форма обучения):

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (краткое описание)	Тема раздела дисциплины (краткое содержание)	Коды компетенций	Всего часов	Контактная работа с преподавателем, час.			Самостоятельная работа, час.
					лекции	практические	лабораторные	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1 курс 2 семестр								
1	Кадровые технологии	Наем, отбор и прием персонала	ОПК-4	13	1	4	-	8
		Профессиональная ориентация и адаптация персонала	ПК-2	14	2	4	-	8
		Обучение персонала	ОПК-4	12	2	4	-	6
		Оценка персонала	ОПК-4	12	2	4	-	6
		Управление карьерой персонала	ОПК-3	14	2	4	-	8
		Высвобождение персонала	ПК-2	7	1	2	-	4
2	Управление поведением персонала в организации	Мотивация персонала	ПК-1	12	2	4	-	6
		Основы организации труда персонала	ОПК-3	14	2	4	-	8
		Организационная культура фирмы	ОПК-3 ПК-1	10	2	2	-	6
		Промежуточная аттестация (экзамен)	-	0,3 35,7	-	-	-	-
Итого часов:				144	16	32		60

Тематический план изучения дисциплины (заочная форма обучения):

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (краткое описание)	Тема раздела дисциплины (краткое содержание)	Коды компетенций	Всего часов	Контактная работа с преподавателем, час.			Самостоятельная работа, час.
					лекции	практические	лабораторные	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
2 курс 4 семестр								
1	Кадровые технологии	Наем, отбор и прием персонала	ОПК-4	13,5	0,5	1	-	12

		Профессиональная ориентация и адаптация персонала	ПК-2	14,5	0,5	2	-	12
		Обучение персонала	ОПК-4	17,5	0,5	1	-	16
		Оценка персонала	ОПК-4	17,5	0,5	1	-	16
		Управление карьерой персонала	ОПК-3	18,5	0,5	2	-	16
		Высвобождение персонала	ПК-2	11,5	0,5	1	-	10
2	Управление поведением персонала в организации	Мотивация персонала	ПК-1	13,5	0,5	1	-	12
		Основы организации труда персонала	ОПК-3	14,25	0,25	2	-	12
		Организационная культура фирмы	ОПК-3 ПК-1	14,25	0,25	1	-	13
		Промежуточная аттестация (экзамен)	-	0,3 35,7	-	-	-	-
Итого часов:				135	4	12	-	119

4.2.1. Тематический план лекций представлен в таблице:

№ п/п	Раздел дисциплины	Тема лекции (краткое содержание)	Формы и методы обучения, способствующие формированию и развитию компетенции	Формы образовательных технологий, применяемых на занятиях
1	2	3	4	5
1.	Кадровые технологии	Наем, отбор и прием персонала Формулирование требований к кандидатам. Внутренний и внешний поиск и подбор кандидатов. Отбор персонала, методы первичного отбора. Собеседование	Формирование конспекта лекций	Лекция с элементами презентации Лекция с разбором конкретных ситуаций
		Профессиональная ориентация и адаптация персонала Определение профессиональной ориентации. Сущность и структура трудовой адаптации. Функции трудовой адаптации. Управление трудовой адаптацией. Факторы, определяющие успешную адаптацию.	Формирование конспекта лекций	Лекция-визуализация, Лекция с разбором конкретных ситуаций
		Обучение персонала Развитие организации и её сотрудников. Профессиональное развитие. Программы профессионального обучения. Методы профессионального обучения: ученичество, инструктаж, тренинги и др.	Формирование конспекта лекций	Лекция с элементами презентации, лекция с разбором конкретных задач и ситуаций
		Оценка персонала Сущность, цели и основные функции оценки персонала в современной организации. Виды оценки персонала. Традиционный и современный подход к оценке персонала. Показатели оценки. Методы оценки персонала	Формирование конспекта лекций	Лекция с элементами презентации, лекция с разбором конкретных задач и ситуаций
		Управление карьерой персонала Управление карьерой в современной организации. Виды карьеры, планирование карьеры. Оценка потенциала и развитие руководящих сотрудников. Работа с кадровым	Формирование конспекта лекций	Лекция с элементами презентации, лекция с разбором конкретных задач и

		резервом.		ситуаций
		Высвобождение персонала Причины высвобождения персонала. Высвобождение персонала с точки зрения экономической и социальной эффективности.	Формирование конспекта лекций	Лекция с элементами презентации, лекция с разбором конкретных задач и ситуаций
2.	Управление поведением персонала в организации	Мотивация персонала Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности. Стимулирование трудовой деятельности. Моральное и материальное стимулирование.	Формирование конспекта лекций	Лекция с элементами презентации
		Основы организации труда персонала Паспорт рабочего места. Индивидуальное планирование рабочего времени руководителя (специалиста).	Формирование конспекта лекций	Лекция с элементами презентации, лекция с разбором конкретных задач и ситуаций
		Организационная культура фирмы Виды, элементы орг.культуры. Методы формирования и поддержания орг.культуры. Соппротивление персонала стратегии изменений.	Формирование конспекта лекций	Лекция с элементами презентации.

4.2.2. Тематический план практических занятий представлен в таблице:

№ п/п	Раздел дисциплины	Тема практического занятия (краткое содержание)	Формы и методы обучения, способствующие формированию и развитию компетенции	Формы образовательных технологий, применяемых на занятиях
1	2	3	4	5
1.	Кадровые технологии	Наем, отбор и прием персонала	Тестовые задания	Деловые игры
		Профессиональная ориентация и адаптация персонала	Тестовые задания, разбор практических ситуаций	Работа в малых группах
		Обучение персонала	Тестовые задания, разбор практических ситуаций	Работа в малых группах
		Оценка персонала	Тестовые задания, разбор практических ситуаций	Деловые игры
		Управление карьерой персонала Построение модели карьеры	Тестовые задания. Разбор деловых ситуаций	Деловая игра
		Высвобождение персонала	Тестовые задания, разбор производственных ситуаций	Доклады, работа в малых группах.
2.	Управление поведением персонала в	Мотивация персонала	Тестовые задания, деловые ситуации.	Доклады, работа в малых группах
		Основы организации труда персонала	Тестовые задания,	Доклады,

	организации	Разработка паспорта рабочего места	управленческая ситуация	тренинг
		Организационная культура фирмы	Тестовые задания, практические ситуации	Доклады, работа в малых группах

4.2.3. Лабораторные работы по дисциплине не предусмотрены.

4.2.4. Занятия в форме практической подготовки по дисциплине не предусмотрены.

4.2.5 Тематический план самостоятельной работы обучающихся

Очная форма

Раздел/тема дисциплины	Вид самостоятельной работы	Трудоемкость, часов ¹
Наем, отбор и прием персонала	Подготовка к практическим занятиям. Подготовка к контролю	8
Профессиональная ориентация и адаптация персонала	Подготовка к практическим занятиям. Подготовка к контролю	8
Обучение персонала	Подготовка к практическим занятиям. Подготовка к контролю.	6
Оценка персонала	Подготовка к практическим занятиям. Подготовка к контролю	6
Управление карьерой персонала	Подготовка к практическим занятиям. Подготовка к контролю	8
Высвобождение персонала	Подготовка к практическим занятиям. Подготовка к контролю.	4
Мотивация персонала	Подготовка к практическим занятиям. Подготовка к контролю	6
Основы организации труда персонала	Подготовка к практическим занятиям. Подготовка к контролю	8
Организационная культура фирмы	Подготовка к практическим занятиям. Подготовка к контролю	6
Итого		60

¹ Время, затрачиваемое на выполнение самостоятельной (внеаудиторной) работы обучающихся определено с учетом сложности и объема изучаемого материала учебной дисциплины по каждой теме через наблюдение преподавателем за выполнением заданий и (или) собственных временных затрат преподавателя на решение того или иного задания с поправкой на уровень подготовки студентов. Данное распределение времени, затрачиваемого на выполнение самостоятельной (внеаудиторной) работы обучающимися по дисциплине, рассмотрено и одобрено на заседании кафедры при утверждении (актуализации) рабочей программы дисциплины.

Заочная форма

Раздел/тема дисциплины	Вид самостоятельной работы	Трудоемкость, часов ¹
Наем, отбор и прием персонала	Подготовка к практическим занятиям. Подготовка к контролю	12
Профессиональная ориентация и адаптация персонала	Подготовка к практическим занятиям. Подготовка к контролю	12
Обучение персонала	Подготовка к практическим занятиям. Подготовка к контролю.	16
Оценка персонала	Подготовка к практическим занятиям. Подготовка к контролю	16

Управление карьерой персонала	Подготовка к практическим занятиям. Подготовка к контролю	16
Высвобождение персонала	Подготовка к практическим занятиям. Подготовка к контролю.	10
Мотивация персонала	Подготовка к практическим занятиям. Подготовка к контролю	12
Основы организации труда персонала	Подготовка к практическим занятиям. Подготовка к контролю	12
Организационная культура фирмы	Подготовка к практическим занятиям. Подготовка к контролю	13
Итого		119

¹ *Время, затрачиваемое на выполнение самостоятельной (внеаудиторной) работы обучающихся определено с учетом сложности и объема изучаемого материала учебной дисциплины по каждой теме через наблюдение преподавателем за выполнением заданий и (или) собственных временных затрат преподавателя на решение того или иного задания с поправкой на уровень подготовки студентов. Данное распределение времени, затрачиваемого на выполнение самостоятельной (внеаудиторной) работы обучающимися по дисциплине, рассмотрено и одобрено на заседании кафедры при утверждении (актуализации) рабочей программы дисциплины.*

Самостоятельная работа обучающихся организуется с целью развития у них навыков работы с учебной и научной литературой, для систематического изучения курса и для формирования умения самостоятельно приобретать, расширять и углублять знания. Усвоение теоретических вопросов менеджмента не является самоцелью. Главное – научиться применять изученные способы и методы на практике.

Задачи самостоятельной работы:

- освоить теоретический материал;
- закрепить знание теоретического материала, используя необходимый инструментарий практическим путем (выполнение контрольных заданий, решение задач, тестов для самопроверки и т.д.);
- применить полученные знания и умения для формирования профессиональных умений.

Подготовка к практическим занятиям заключается в изучении лекционного материала рассматриваемого на занятиях, подготовке докладов. Форма контроля – опрос.

4.2.6. Тематика рефератов.

Реферативные работы не предусмотрены.

4.2.7. Тематика курсовых работ (проектов).

Курсовые работы по дисциплине учебным планом не предусмотрены.

4.2.8. Условия реализации учебной дисциплины с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Реализации дисциплины «Управление человеческими ресурсами» с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий основывается на сочетании контактной работы с преподавателем и самостоятельной работы обучающихся. При использовании дистанционных образовательных технологий обучающийся и преподаватель могут взаимодействовать в образовательном процессе в следующих формах:

- онлайн – лекционные и практические занятия в объеме часов, предусмотренных учебным планом и расписанием, проводятся в браузерной видеоконференции Платформа proficonf.com. и ZOOM;

- оффлайн – консультации студентов проводятся в электронной информационно - образовательной среде АНО ВО СИБУП с использованием таких элементов курса как

форум или чат, контроль знаний студентов реализуется посредством таких элементов курса как задание, опрос, тест и т.п.

Страницы учебной дисциплины и учебно-методические материалы для обеспечения образовательного процесса доступны: в электронно-библиотечной системе (далее по тексту - ЭБС) института СИБУП: Электронно-библиотечная система (sibup.ru), в электронной информационно-образовательной среде (далее по тексту – ЭИОС) института Электронная информационно-образовательная среда (sibup.ru) и на сайте института в разделе «Образование»- Образование (sibup.ru).

На указанных платформах размещены лекции, все разделы дисциплины, название тем, а также виды занятий, формы контрольных мероприятий, а также рекомендации и указания к учебно- методическим материалам для обучающихся очной и заочной форм обучения.

5. Формы контроля, оценка результатов освоения дисциплины и фонд оценочных средств

При изучении дисциплины обязательным является выполнение следующих организационных требований:

- обязательное посещение всех видов аудиторных занятий;
- ведение конспекта лекций, практических занятий;
- активная работа во время занятий;
- регулярная самостоятельная работа обучающегося в соответствии с рабочей программой дисциплины;
- получение дополнительных консультаций по подготовке, оформлению и сдаче отдельных видов заданий, в случае пропусков занятий.

Обучение по дисциплине «Управление человеческими ресурсами» предусматривает формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

Текущий контроль успеваемости студентов производится преподавателем, в следующих формах:

- тестирование;
- задания для текущего контроля;
- доклад по самостоятельно изученной теме (возможен коллективный);

Также учитывается своевременность сдачи письменных работ, аккуратность их выполнения.

Промежуточный контроль по результатам изучения дисциплины проходит в форме экзамена.

Перечень компетенций в зависимости от этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.

Код компетенции/ наименование компетенции	Этап формирования	Наименование дисциплин, практик, ГИА обеспечивающих формирование компетенции
1	2	3
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	Промежуточный	Теория менеджмента; Управление человеческими ресурсами ; Стратегический менеджмент; Учебная практика: Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков; Производственная практика: Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности; Преддипломная практика; Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена; Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к

ответственности за осуществляемые мероприятия		процедуре защиты и процедуру защиты.
ОПК-4 Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	Промежуточный	Управление человеческими ресурсами; Деловые коммуникации; Психология управления; Разработка управленческих решений; Развитие адаптационного потенциала личности; Учебная практика: Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков; Производственная практика: Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности; Преддипломная практика; Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена; Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты; Тайм-менеджмент.
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	Промежуточный	Управление человеческими ресурсами, экономика труда, социология управления, русский язык и культура речи, история мировой культуры, развитие адаптационного потенциала личности, производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, производственная практика: преддипломная практика, государственная итоговая аттестация, подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена, защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты.
ПК-2 владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	Начальный	Управление человеческими ресурсами, психология управления, основы научных исследования, науковедение, производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, производственная практика : преддипломная практика, государственная итоговая аттестация, подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена, защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты.

Фонд оценочных средств (далее по тексту – ФОС), позволяющих оценить результаты обучения по данной дисциплине, включает в себя (Приложение 4):

- задачи для текущего контроля;
- примерная тематика докладов;
- контрольный тест по дисциплине;

- контрольная работа (заочная форма обучения).
- вопросы для промежуточного контроля.

Выполнение контрольных задач, тестовых заданий, письменных (устных) ответов на контрольные вопросы, построение логических схем и матриц по разделам дисциплины, подготовка докладов, контрольной работы (заочная форма обучения) на положительную оценку, является обязательной формой контроля, условием аттестации и экзамена.

5.1. Описание показателей, критериев и шкал оценивания компетенций в рамках дисциплины.

5.1.1. Уровни сформированности компетенций представлены в таблице.

№ п/п	Уровни сформированности компетенций	Оценки сформированности компетенций	Общая характеристика сформированности и компетенции	Критерии оценивания	Шкала переводов баллов в оценки (количество баллов)
1	2	3	4	5	6
1.	Компетенция не сформирована	Оценка «неудовлетворительно»/ не зачтено	Компетенция недостаточно сформирована. Имеющихся знаний, умений и навыков недостаточно для решения профессиональных задач в области профессиональной деятельности	Студент демонстрирует незнание теоретических основ предмета, не владеет терминологией управления, не умеет анализировать результаты принятых управленческих решений; не умеет собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов; не умеет вырабатывать альтернативные решения управления людьми и рабочими группами; не умеет правильно распределять права и обязанности работникам; не умеет правильно выбрать метод разрешения конфликтов в организации.	Менее 50
2.	Пороговый (низкий) уровень сформированности компетенции	Оценка «удовлетворительно»/ зачтено	Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям базового уровня. Имеющихся знаний, умений и навыков достаточно для решения профессиональных задач в области профессиональной деятельности	Студент демонстрирует неглубокие теоретические знания, слабо владеет терминологией УЧР, умеет анализировать результаты расчетов, но иногда допускает ошибки; умеет частично собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для принятия управленческих решений, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов; применять некоторые методы управления; осуществлять частично выбор стратегии развития организации; осуществлять планирование результатов деятельности, анализировать отклонения фактических показателей от запланированных.	От 51 до 70
3.	Базовый (средний) уровень сформированности компетенции	Оценка «хорошо»/ зачтено	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям порогового уровня. Имеющихся знаний, умений и	Студент демонстрирует теоретические знания, владеет терминологией УЧР, умеет анализировать результаты принятия управленческих решений; правильно выбирает стратегию и тактику развития организации; правильно организует работу в малых группах; обладает навыками логического мышления, методами и	От 71 до 84

			навыков достаточно для решения стандартных профессиональных задач в области профессиональной деятельности.	средства самоорганизации и самообразования; различными коммуникативными стратегиями, правилами ведения диалога для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.	
4.	Повышенный (высокий) уровень сформированности компетенции	Оценка «отлично»/зачтено	Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям повышенному уровню. Имеющихся знаний, умений и навыков и мотивации в полном объеме достаточно для решения сложных профессиональных задач в области профессиональной деятельности	Студентом полностью освоено содержание теоретического курса, без пробелов, компетенции полностью сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены. Обучающийся демонстрирует знание основных функций и методов управления персоналом. Владеет навыками сбора, обработки и анализа экономических и социальных данных; самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поручений; навыками анализа внешних факторов, влияющих на организацию и ее культуру; навыками выработки альтернативных решений управления людьми и рабочими группами.	От 85 до 100

6. Методические материалы по видам занятий для обучающихся по освоению дисциплины

Методические материалы по освоению дисциплины «Управление человеческими ресурсами» направлены на оказание методической помощи обучающимся в выполнении различных видов работ и представляют собой комплекс рекомендаций и разъяснений, позволяющих обучающемуся оптимальным образом организовать аудиторную и внеаудиторную самостоятельную работу.

Методические материалы для обучающихся по освоению данной дисциплины включают в себя:

- перечень основной литературы;
- перечень дополнительной учебной и учебно-методической литературы;
- учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы;
- ресурсы сети интернет;
- информационные справочные системы и профессиональные базы данных.

Место размещения страницы учебной дисциплины на платформе дистанционного обучения <http://do.sibup.ru>, на методические и иные документы, разработанные образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса - <https://sibup.ru/sveden/education>.

Справка о литературном обеспечении по дисциплине представлена в приложении 1.

7. Обеспечение образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по изучаемой дисциплине инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья создаются ФОС, адаптированные с учетом особенностей таких

лиц и позволяющие оценить их уровень сформированности компетенций, заявленных в программе.

Форма проведения текущей успеваемости, промежуточной аттестации и для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости студенту-инвалиду предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене.

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью библиотекой предоставляется удаленный доступ к ресурсам:

- электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» (<http://do.sibup.ru>);
- электронная библиотечная система Издательства «Юрайт» (urait.ru);
- электронная библиотечная система Znanium.com (ZNANIUM.COM);
- eLIBRARY.RU – крупнейшая в России электронная библиотека научных публикаций, обладающая богатыми возможностями поиска и получения информации (НЭБ eLIBRARY.RU);

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Материально-технические условия полностью соответствуют установленным требованиям ФГОС при реализации рабочей программы.

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой бакалавриата, оснащены оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определен рабочей программой дисциплины. Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к ЭИОС института. Институт обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения: Windows Microsoft Office, SumatraPDF, K-Lite, Браузер Mozilla Firefox, Dr.Web, 7-Zip. Обучающимся обеспечен доступ, в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен рабочей программой дисциплины и подлежит при необходимости обновлению.

Материально-техническое обеспечение дисциплины представлено в справке о материально-техническом обеспечении и оснащенности образовательного процесса (Приложение 2).

9. Приложения к рабочей программе дисциплины

В приложениях к рабочей программе дисциплины размещаются:

- справка о литературном обеспечении по дисциплине (приложение 1);
- справка о материально-техническом обеспечении и оснащенности образовательного процесса (Приложение 2);
- аннотация рабочей программы дисциплины (Приложение 3);
- фонд оценочных средств (Приложение 4).

10. Дополнения и изменения в рабочей программе дисциплины

В рабочую программу дисциплины «Управление человеческими ресурсами» основной профессиональной образовательной программы для обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) образовательной программы Финансовый менеджмент, в установленном порядке

внесены изменения и дополнения, осуществляемые в рамках планового ежегодного обновления:

1. Учебные и учебно-методические издания, электронно-образовательные ресурсы, которые отражены в Приложении 1.
2. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных отражены в Приложении 1.
3. Материально-техническое обеспечение дисциплины, перечень лицензионного программного обеспечения, которые отражаются в Приложении 2.
4. Фонд оценочных средств дисциплины Приложение 4.

Приложение №1

Справка

о литературном обеспечении по дисциплине «Управление человеческими ресурсами» основной профессиональной образовательной программы высшего образования для обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) образовательной программы Финансовый менеджмент

№ п/п	Наименование	Место хранения/ электронный адрес	Кол-во экземпляров/ точек доступа
Перечень основной литературы			
1.	Дейнека, А. В. Управление человеческими ресурсами : учебник для бакалавров / А. В. Дейнека, В. А. Беспалько. – 2-е изд., стер. – Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. – 388 с.	ЭБС znanium.com https://znanium.com/catalog/product/1093439 режим доступа: по подписке	-
2.	Лифшиц, А. С. Управление человеческими ресурсами : теория и практика : учеб. пособие / А.С. Лифшиц. – Москва : РИОР: ИНФРА-М, 2023. – 266 с.	ЭБС znanium.com https://znanium.com/catalog/product/1939083 режим доступа: по подписке	-
3.	Горелов, Н. А. Управление человеческими ресурсами: современный подход : учебник и практикум для вузов / Н. А. Горелов, Д. В. Круглов, О. Н. Мельников ; под редакцией Н. А. Горелова. – Москва : Издательство Юрайт, 2023. – 270 с.	ЭБС Юрайт https://urait.ru/bcode/512228 режим доступа: по подписке	-
4.	Управление человеческими ресурсами в 2 ч. Ч. 1 : учебник и практикум для вузов / С. А. Барков [и др.] ; под редакцией С. А. Баркова, В. И. Зубкова. – Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 183 с.	ЭБС Юрайт https://urait.ru/bcode/511489 режим доступа: по подписке	-
5.	Управление человеческими ресурсами в 2 ч. Ч.2 : учебник и практикум для вузов / С. А. Барков [и др.] ; ответственные редакторы С. А. Барков, В. И. Зубков. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 245 с.	ЭБС Юрайт https://urait.ru/bcode/512623 режим доступа: по подписке	-
Перечень дополнительной учебной и учебно-методической литературы			
1.	Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации : учебник / под ред. А.Я. Кибанова. – 4-е изд., доп. и перераб. – Москва : ИНФРА-М, 2023. – 695 с.	ЭБС znanium.com https://znanium.com/catalog/product/1951170 режим доступа: по подписке	-
2.	Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2023. – 461 с.	ЭБС Юрайт https://urait.ru/bcode/510735 режим доступа:	-

		по подписке	
3.	Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для вузов / О. А. Лапшова [и др.] ; под общей редакцией О. А. Лапшовой. – Москва : Издательство Юрайт, 2023. – 406 с. ==	ЭБС Юрайт https://urait.ru/bcode/511328 режим доступа: по подписке	-
4.	Управление человеческими ресурсами : учебник для вузов / И. А. Максимцев [и др.] ; под редакцией И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2023. – 467 с.	ЭБС Юрайт https://urait.ru/bcode/510775 режим доступа: по подписке	
Ресурсы сети интернет			
1.	Минобрнауки России : Официальный сайт	http s :// минобрнауки.рф	-
Информационные справочные системы и профессиональные базы данных			
1.	Консультант Плюс : справочная правовая система. – Москва : Консультант Плюс, 1992	доступ из локальной сети института	-
2.	Электронно-библиотечная система Znanium.com	https://znanium.c om/	-
3.	Образовательная платформа Юрайт	https://urait.ru/	-
4.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU	https://www.elibr ary.ru/defaultx.as p	-
5.	CYBERLENINKA	https://cyberlenin ka.ru/	-
6.	Электронная информационно-образовательная среда	http://do.sibup.ru/ login/index.php	-

Заведующий кафедрой
СОГЛАСОВАНО:
Заведующий библиотекой


(подпись)

(подпись)

И.З. Погорелов
(инициалы, фамилия)

Л.П. Силина
(инициалы, фамилия)

Приложение №2

Справка

о материально-техническом обеспечении и оснащенности образовательного процесса по дисциплине «Управление человеческими ресурсами» основной профессиональной образовательной программы высшего образования для обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) образовательной программы Финансовый менеджмент

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом образовательной программы/наименование специализированной лаборатории	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
1	2	3	4
1	Управление человеческими ресурсами	<p>302</p> <p>кабинет менеджмента и экономики организации</p> <p>кабинет предпринимательской деятельности</p> <p>аудитория менеджмента</p> <p>(учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации, групповых консультаций)</p> <p>Учебное демонстрационное оборудование и учебные наглядные пособия: доска маркерная -1шт., экран -1шт., проектор -1шт., стол - 15шт., стул -30шт., кафедра-1шт., ноутбук 1шт., информационные стенды -4шт., витрина навесная учебной литературой.</p> <p>Беспроводной доступ сети</p> <p>Microsoft Office 2007 Professional (Лицензия Microsoft № 42834298 от 05.10.2007 г. (бессрочно)).</p> <p>Антивирус Dr. Web (Сублицензионный договор № 528 от 07.03.2019г., (ключ обновляется ежегодно)</p> <p>Браузер Mozilla Firefox (Mozilla Public License (бессрочно)).</p>	Красноярский край, г. Красноярск, ул. Московская, 7 «А»

	<p>Программа просмотра файлов PDF SumatraPDF (GNU General Public License v3 (бессрочно)).</p> <p>Архиватор 7-zip (Лицензия GNU Lesser General Public License (бессрочно))</p> <p>Сведения о помещениях самостоятельной работы студентов</p> <p>110 Библиотека. Читальный зал</p> <p>Стол компьютерный -11шт., стул-11шт., компьютер системный блок-11шт., монитор-11шт., принтер-1шт. стелож с учебной литературой – 26шт., газетница -1шт. Учебное место для инвалидов: стол -1шт., стул -1шт., настольная лупа -1шт., ; 1 – клавиатура с системой «Брайля» -1шт., колонки DiALOQW -203 -2 шт.</p> <p>Электронные учебники, словари, энциклопедии, тренинговые и другие программы на DVD-дисках; электронные библиотеки ЭБС Znanium и Юрайт; электронный каталог.</p> <p>Электронные журналы:</p> <p>Кадровое дело;</p> <p>Э.Б. Гребенников.</p> <p>Программное обеспечение, Windows 10 Pro 64bit Russian DSP OEI DVD (бессрочно) (OEM версия распространяется вместе с комплектующими).</p> <p>Пакет офисных программ Microsoft Office 2007 Professional (Лицензия Microsoft № 42834298 от 05.10.2007 г. (бессрочно))</p> <p>Система автоматизации библиотек ИРБИС64 – (Договор № С-06/02-2022 от 24.02.2022г.) (подписка обновляется ежегодно).</p> <p>Антивирус Dr. Web (Сублицензионный договор № 528 от 07.03.2019г., (ключ обновляется ежегодно).</p>	
--	---	--

Заключение о соответствии объекта защиты обязательным требованиям пожарной безопасности от 14 мая 2013 г. № 1104-2236, выданное главным управлением МЧС России по Красноярскому краю, управлением надзорной деятельности от 14 мая 2013 г., бессрочное.

Россия, Красноярский край, г. Красноярск, ул. Парковая, 8 ООО Группа Предприятий Безопасности «КОДЕКС» договор №2021/24 от 01.09.21 г.

Заведующий кафедрой


(подпись)

И.З. Погорелов
(подпись, Фамилия)

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по АХЧ и ОВ


(подпись)

Г. Ф. Субботина
(подпись, Фамилия)

Начальник ИТО


(подпись)

М.А. Смелянский
(подпись, Фамилия)

**Аннотация
рабочей программы дисциплины
«Управление человеческими ресурсами»**

по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент
направленность профиль образовательной программы Финансовый менеджмент
дисциплина реализуется на кафедре Менеджмента.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 4 зачётных единицы, 144 часа, на контактную работу для очной формы обучения предусмотрено 48,3 часов, для заочной формы обучения предусмотрено 16,3 часа. На самостоятельную работу для очной формы обучения предусмотрено 60 часа, для заочной формы обучения предусмотрено 119 часов. Форма контроля - экзамен.

Место в структуре ОПОП. Дисциплина «Управление человеческими ресурсами» относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» структуры основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) образовательной программы Финансовый менеджмент очной и заочной форм обучения программы бакалавриата.

Целью дисциплины является освоение студентами формирование системы знаний, умений и практических навыков, необходимых для управления персоналом на разных уровнях менеджмента, и развитие способности и готовности адекватно и эффективно использовать их для достижения целей развития организации.

Задачи дисциплины:

- научить студентов планировать кадровую работу;
- привить навыки управления технологиями персонала и его развитием;
- научить студентов давать оценку труда и результатов деятельности персонала.

Содержание дисциплины является логическим продолжением содержания дисциплин история, история государственного управления в России, институциональная экономика, и служит основой для освоения дисциплин маркетинг, разработка управленческих решений, управление качеством, инновационный менеджмент, стратегический менеджмент, деловые коммуникации и др.

Основные разделы дисциплины:

- Кадровые технологии;
- Управление поведением персонала в организации.

Дисциплина нацелена на формирование компетенций:

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 - 9 способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды;

ПК - 10 владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления;

ОПК-4 Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;

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;

ПК-2 владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, практические занятия, самостоятельная работа студента, консультации).

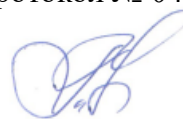
Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме опросов, тестирования и промежуточный контроль в форме экзамена.

Приложение 4

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Сибирский институт бизнеса, управления и психологии»

Экономический факультет

УТВЕРЖДАЮ
Председатель научно-методического
совета направления
Протокол № 04 от 16 июня 2018 г.



(подпись)

Т.В. Дубровская
(И.О. Фамилия)

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения текущего контроля успеваемости
и промежуточной аттестации обучающихся

Б1.Б.14 УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль) образовательной программы: Финансовый менеджмент
Квалификация выпускника: бакалавр
Программа подготовки: Прикладной бакалавриат
Форма обучения: очная, заочная
Кафедра: Менеджмента

Разработчик:

Старший преподаватель кафедры Менеджмент



В.В. Сербинович

Рассмотрено на заседании кафедры Менеджмента.

Протокол от 18 мая 2018 г. № 09

Заведующий кафедрой Менеджмента
канд. эконом. наук, доцент



Т.В. Дубровская

Красноярск 2018

1. Описание назначения и состава ФОС по дисциплине

1.1. Цели и задачи формирования ФОС по дисциплине «Управление человеческими ресурсами»:

Целью создания ФОС является установление соответствия уровня подготовки выпускников в период обучения по дисциплине путем оценивая уровня сформированности компетенций на соответствие требованиям ФГОС по реализуемым направлениям подготовки.

Задачами ФОС являются:

1. Контроль и управление процессом приобретения выпускниками на разных этапах обучения необходимых знаний, умений, навыков и уровня сформированности компетенций, определенных ФГОС по соответствующему направлению подготовки.
2. Управление процессом требований к оцениванию качества освоения образовательной программы.
3. Совершенствование самоконтроля и самоподготовки обучающихся.
4. Оценка достижений обучающихся в процессе изучения дисциплины с определением результатов как положительных, так и отрицательных и планированием необходимых предупреждающих и (или) корректирующих мероприятий.
5. Систематическая оценка совокупности запланированных результатов обучения по дисциплине обеспечивающей формирование у выпускника всех компетенций, установленных образовательной программой.
6. Обеспечение соответствия результатов обучения задачам будущей профессиональной деятельности через совершенствование традиционных и внедрение инновационных методов обучения в образовательный процесс института.

1.2. ФОС по дисциплине разработан на основании следующих нормативных документов:

- федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата);
- образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), направленность (профиль) образовательной программы Финансовый менеджмент;
- положения «О порядке разработки и формирования фонда оценочных средств для текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой (итоговой) аттестации образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата в АНО ВО СИБУП»;
- положения «О проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата в АНО ВО СИБУП».

2. Перечень компетенций, подлежащих формированию в рамках дисциплины

2.1. Перечень компетенций, формируемых в процессе изучения дисциплины:

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 - 9 способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды;

ПК - 10 владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и

организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления;

ОПК-4 Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;

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;

ПК-2 владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, практические занятия, самостоятельная работа студента, консультации).

2.2. Результаты обучения (в форме компетенций) на данном этапе их формирования.

Код компетенции	Наименование компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
Общепрофессиональные компетенции		
ОПК-3	способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	<p>знать: теоретических основ управления человеческими ресурсами.</p> <p>уметь: разрабатывать стратегию управления человеческими ресурсами и предлагать проект плана реализации мероприятий и распределения полномочий и ответственности.</p> <p>владеть: применения методов управления человеческими ресурсами, способностью распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия</p>
ОПК-4	Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	<p>знать: особенности современного делового общения; технологию базовых мероприятий по управлению планированием поведения и оценки результатов делового общения; специфику деловой коммуникации в правовых и этических аспектах деятельности.</p> <p>уметь: применять различные техники и приемы, используемые для решения проблем в межличностном пространстве; использовать профессиональные приемы и навыки деловой коммуникации для достижения поставленных целей в процессе делового общения, выполнять анализ процессов коммуникации и выявлять возможности их улучшения; устанавливать и поддерживать деловые и межличностные отношения.</p> <p>владеть: приемами и навыками деловой коммуникации при реализации мероприятий по управлению персоналом; приемами делового общения и контроля деловых коммуникаций; методиками налаживания или изменения внутренних и внешних деловых коммуникаций в организации.</p>

Профессиональные компетенции		
ПК-1	владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	<p>знать: понятийного аппарата и теоретических основ управления человеческими ресурсами организации; основные теории мотивации; основные подходы и теории лидерства и власти; элементы и классификацию организационной культуры.</p> <p>уметь: осуществить аудит человеческих ресурсов, выбор теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных стратегических задач; использовать различные формы власти, развивать навыки лидерства для организации командной работы.</p> <p>владеть: создания корпоративной культуры в организации; инструментами аудита человеческих ресурсов; навыками формирования программ мотивации и их реализации; навыками организации групповой работы при решении стратегических и оперативных управленческих задач.</p>
ПК-2	владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	<p>знать: теоретических основ конфликтологии;</p> <p>уметь: разработать методы предупреждения межличностных конфликтных ситуаций;</p> <p>владеть: способами разрешения конфликтов.</p>

3. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости

3.1. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости включает в себя оценочные средства:

- практические задания;
- тесты по темам;
- вопросы для самоконтроля;
- вопросы к экзамену по дисциплине.

3.2. Оценочные средства.

3.2.1. Оценочное средство - опрос.

Критерии оценивания опроса.

Критерии оценивания	Количество баллов
1	2
Ответ представлен в полном объеме в соответствии с поставленным вопросом. Содержание ответа правильное, структура и стиль ответа образцовые присутствуют собственные обобщения, заключения и выводы.	«5» (отлично, зачтено) От 85 до 100 баллов
Ответ представлен в соответствии с поставленным вопросом с незначительными замечаниями. Ответ сформулирован самостоятельно. Содержание ответа правильное, в структуре и стиле ответа нет грубых ошибок	«4» (хорошо, зачтено) От 71 до 85 баллов
Содержание ответа имеет значительные замечания, устраненные во время контактной работы с преподавателем. В структуре и стиле ответа есть недостатки.	«3» (удовлетворительно, зачтено) От 51 до 70 баллов

Часть ответа или весь ответ неправильный. Содержание ответа не соответствует поставленному вопросу. Студент не знает материал и не умеет делать выводы.	«2» (неудовлетворительно, не зачтено) Менее 50 баллов
Итоговый балл	100

Контрольные вопросы по темам:

Тема 1. Наем, отбор и прием персонала

1. Назовите преимущества и недостатки внешних и внутренних источников поиска персонала.
2. Охарактеризуйте современные методы поиска персонала.
3. Каковы правила составления резюме?
4. Каковы требования к кадровому объявлению?
5. Что такое аутстаффинг? В каких случаях организации используют этот источник поиска персонала?
6. Каковы стадии кадрового отбора? Каково назначение каждой стадии?
7. Охарактеризуйте основные умения, которыми должен обладать кадровый интервьюер.

Тема 2. Профессиональная ориентация и адаптация персонала

1. Что такое трудовая адаптация?
2. Какие факторы, определяют успешную адаптацию?
3. Какими способами можно управлять трудовой адаптацией?
4. Механизмы управления процессом адаптации новичков в организациях.
5. Что понимается под профессиональной ориентацией?

Тема 3. Обучение персонала

1. Перечислите методы деловой оценки персонала (традиционные и нетрадиционные). Их преимущества и недостатки.
2. Назовите методы обучения персонала вне рабочего места. Их преимущества и недостатки.
3. Перечислите методы обучения персонала на рабочем месте. Их преимущества и недостатки
4. Как выглядит модель процесса обучения персонала?

Тема 4. Оценка персонала

1. Определите понятие «оценка персонала».
2. Что является результатами оценки персонала?
3. Решение каких управленческих проблем базируется на результатах оценки персонала?
4. Что является требованиями к проведению деловой оценки персонала организации?
5. Какие существуют виды деловой оценки персонала организации?
6. Как оценить личные качества руководителя?
7. Что представляет собой аттестация?

Тема 5. Управление карьерой персонала

1. Что является целью развития персонала организации?
2. Какие показатели успешной карьеры?
3. Какие показатели определяют продвижение по службе?
4. Определите понятие «динамичность карьеры».

5. Определите понятие «управление карьерой персонала».
6. Какие разрабатываются этапы карьеры?
7. Определите понятие «карьерограмма»

Тема 6. Высвобождение персонала

1. В чем сущность процесса высвобождения персонала?
2. Какими мероприятиями реализуется гибкость политики занятости в организации?
3. Перечислите этапы процедуры увольнения работников организации.
4. В чем состоит содержание управления безопасностью работы персонала организации?
5. Какие процедуры предусмотрены при не соблюдении работником мер безопасности труда?

Тема 7. Мотивация персонала

1. Назовите цели и задачи системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности персонала организации.
2. Дайте характеристику стратегиям мотивации и стимулирования труда персонала.
3. Перечислите основные принципы разработки систем мотивации и стимулирования трудовой деятельности персонала организации.
4. Приведите примерный состав функций системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности.
5. Какие направления включает диагностика существующей в организации системы мотивации и стимулирования труда персонала?

Тема 8. Основы организации труда персонала

1. В чем отличие управленческого труда от других видов трудовой деятельности?
2. Дайте характеристику принципам рациональной организации труда менеджера.
3. Раскройте сущность нормирования труда.
4. Какие бывают виды норм труда?
5. Раскройте структуру затрат рабочего времени.
6. Раскройте сущность методов нормирования.
7. Раскройте этапы разработки норм времени.
8. Для чего нужно нормировать труд управленческих работников?

Тема 9. Организационная культура фирмы

1. В чем состоит сущность организационной культуры предприятия?
2. Какие уровни организационной культуры?
3. Какая цель и задачи организационной культуры предприятия?
4. Как определить силу организационной культуры предприятия?

3.2.2. Оценочное средство - выполнение практических заданий.
Критерии оценивания опроса.

Критерии оценивания	Количество баллов
1	2
Задание выполнено правильно, обучающийся способен обосновать выбранный вариант ответа и пояснить ход решения задачи. Правильная формулировка понятий и определений. Присутствуют собственные обобщения, заключения и выводы.	«5» (отлично, зачтено) От 85 до 100 баллов
Задание выполнено правильно, обучающийся способен обосновать выбранный вариант ответа и пояснить	«4» (хорошо, зачтено)

ход решения задачи. Несущественные ошибки в формулировке понятий и решении. Присутствуют собственные обобщения, заключения и выводы	От 71 до 85 баллов
В решении задач присутствуют нескольких несущественных или одной-двух существенных ошибок. Обучающийся не может пояснить ход решения задачи. Низкое качество подачи материала.	«3» (удовлетворительно, зачтено) От 51 до 70 баллов
Обучающийся не понимает содержания учебного материала. Не способен обосновать выбранный вариант ответа и пояснить ход решения задачи. Большое количество существенных ошибок в решении задач. Нет ответа. Не было попытки выполнить задание.	«2» (неудовлетворительно, не зачтено) Менее 50 баллов
Итоговый балл	100

Примерные практические задания

Ситуация 1. «Ошибки трудоустройства»

Описание ситуации

Глафира Кузьминична, специалист в области психологии с многолетним опытом работы в центре социальной защиты населения, удовлетворенная содержанием своего труда, но недовольная уровнем его оплаты, решила принять предложение о смене работы на должность начальника отдела кадров в крупной торговой сети с окладом, в несколько раз большим, чем в центре социальной защиты населения.

Своими плюсами она считала знание педагогики, психологии, иностранного языка и опыт работы с людьми.

Основные функции на новом месте работы заключались в организации обучения персонала, контроля за приемом и численностью сотрудников и грамотного ведения необходимой документации по персоналу.

Реальная деятельность начальника отдела кадров оказалась связанной с ненормированным рабочим днем, участием в совещаниях, где решались непонятные для нее вопросы, разбором жалоб сотрудников, подготовкой ежемесячных отчетов для руководства. Времени катастрофически не хватало, т.к. навыков оформления и ведения всей необходимой документации у Глафиры Кузьминичны не было.

В какой-то период времени, после собрания на высшем уровне управления, начальник отдела кадров подняла вопрос о необходимости сокращения численности персонала, который встретил резкое возражение со руководителей региональных подразделений, обвинивших начальника отдела кадров в некомпетентности и неопытности. Растерявшись и не понимая, что делать в данной ситуации, начальник отдела кадров разрыдалась и покинула совещание. Успокоившись, она приняла решение оставить все как есть, т.к. высшее руководство далеко, а работать ей придется с руководителями региональных подразделений.

Но через 3 месяца руководство торговой сети потребовало отчет о проделанной работе по сокращению штатов компании. Глафира Кузьминична все больше и больше разочаровывалась в новой работе, т.к., с одной стороны, требования высшего руководства, а с другой – люди, с которыми ей приходится работать.

После того как руководитель кадровой службы головного офиса высказал свое недовольство, начальник отдела кадров принесла заявление об уходе.

Задание:

1. Какие нарушения имели место при приеме на работу начальника отдела кадров?
2. Какие ошибки допустила Глафира Кузьминична при принятии решения по устройству на данную должность?
3. Каковы должны быть грамотные действия Глафиры Кузьминичны на разных этапах короткой карьеры, в том числе при получении заявления об уходе?

2. Производственная ситуация

Механический завод имеет самый высокий процент текучести кадров среди слесарей - сборщиков основного конвейера (текучесть достигает 80% в год). Работа сборщиков достаточно проста и монотонна, не требует особых физических усилий. Обучение сборщиков производится непосредственно на рабочем месте в течение четырех часов.

Прием сборщиков на завод осуществляется отделом кадров без участия мастеров или других руководителей. Кандидаты заполняют стандартную форму анкеты и проходят собеседование с инспектором отдела кадров, который принимает решение о приеме на работу, утверждаемое начальником отдела кадров.

Вопросы:

1. Существует ли, по вашему мнению, связь между высокой текучестью кадров среди слесарей-сборщиков и методом их отбора? Как усовершенствовать этот процесс?
2. Кого из кандидатов, данные на которых приведены, вы бы приняли на место сборщика? Какую информацию вы использовали? Какая информация оказалась лишней?

Таблица

Данные о кандидатах на должность

	Кандидат А	Кандидат Б	Кандидат В
Возраст	45	28	35
Стаж работы	25	5	15
Число организаций, в которых работал кандидат	4	8	11
Образование	среднее	высшее	среднее
Специальность	слесарь - водопроводчик	инженер-механик	-
Служба в ВС	да	нет	да
Семейное положение	женат, 2 детей	холост	разведен 3 детей
Место рождения	г. Москва	г. Волочаевка	Московская область

3. Ситуация «Новичок»

Описание ситуации

Максим Киверин после окончания высшего учебного заведения по направлению «Машиностроение» с профилем подготовки «Машины и технологии высокоэффективных процессов обработки материалов», устроился на машиностроительный завод «АРМАДА». За время обучения в вузе Максим приобрел некоторые практические навыки работы, но на этом заводе он был впервые.

Задание:

1. Опишите виды адаптации нового работника.
2. Определите, с какими проблемами может столкнуться новый работник.

3. Разработайте программу адаптации Максима Киверина.

4. Практическая ситуация

Ирина Хромова, директор по человеческим ресурсам ООО «Графика», получила свой персональный компьютер три дня назад. После того, как естественная радость от этого долгожданного события несколько утихла, Ирина начала думать о том, что же она будет с ним делать. Согласно, приложенным к компьютеру документам в нем уже были установлены и текстовый редактор, и программа Лотус, и система анализа базы данных «Директор по персоналу». Однако Ирина никогда прежде не пользовалась компьютерами.

Во вчерашней газете она видела объявление университета, который предлагал недельные компьютерные курсы для начинающих. Цена обучения – 5000 руб. В той же газете было опубликовано маленькое объявление о частных уроках компьютерной грамотности, стоящих 200 рублей за час. Начальник отдела информатики ООО «Графика» предложил Ирине свою помощь, но признался, что не знаком с базой данных «Директор по персоналу». В подчинение у Ирины находится пять человек, получивших такие же компьютеры, но, к сожалению, также не имеющих опыта работы на них.

1. Определите потребности в профессиональном обучении в данной ситуации.
2. Определите цели программы профессионального обучения.
3. Что должна сделать Ирина?

5. Ситуация «Совершенствование системы оценки персонала»

Описание ситуации

Кадровое агентство «ЗЕВС» по заказу торговой компании «Паритет» провело исследование на предмет удовлетворенности сотрудников компании системой аттестации. Аттестация персонала в компании проводится каждый год по классической схеме: сбор информации об аттестуемых, тестирование и аттестационное собеседование. Результаты исследования представлены в таблице.

Таблица

Результаты проведенной оценки системы аттестации, %

Не удовлетворены системой аттестации	78
Не считают существующую систему аттестации объективной	69
Считают аттестацию формальной и устаревшей	82
Считают систему аттестации бесперспективной	73
Считают необходимым совершенствовать существующую систему аттестации	82

Вопросы для обсуждения:

1. О чем говорят результаты опроса?
2. В чем причины сложившейся ситуации?
3. Какие меры по совершенствованию системы оценки Вы бы предложили отделу управления персоналом?

3.2.3. Оценочное средство - выполнение тестовых заданий.

Критерии оценивания опроса.

Критерии оценивания	Количество баллов
1	2

90-100% тестовых вопросов/заданий выполнено правильно	«5» (отлично, зачтено) От 85 до 100 баллов
80-89% тестовых вопросов/заданий выполнено правильно	«4» (хорошо, зачтено) От 71 до 85 баллов
60-79% тестовых вопросов/заданий выполнено правильно	«3» (удовлетворительно, зачтено) От 51 до 70 баллов
менее 60% тестовых вопросов/заданий выполнено правильно	«2» (неудовлетворительно, не зачтено) Менее 50 баллов
Итого	100

Примеры тестовых заданий

Задание 1.

1. Элементами системы управления персоналом являются

- а) кадровая политика, кадровое планирование
- б) набор, адаптация, обучение и оценка персонала
- в) формирование корпоративной культуры организации
- г) всё вышеперечисленное

2. К факторам, понижающим мотивацию, относится

- а) возможность продвижения по службе
- б) справедливая оплата труда
- в) отсутствие личностного развития
- г) хорошие отношения с коллективом

3. К методикам экспресс-оценки персонала относится

- а) анкетирование
- б) аттестация
- в) метод «360» градусов
- г) управление по целям

4. К вербальной коммуникации относится:

- а) жесты
- б) мимика
- в) речь
- г) поза

5. Разновидностями стресса являются

- а) физиологический, психологический
- б) информационный, управленческий
- в) эмоциональный
- г) всё вышеперечисленное

6. Какие типы конфликтов существуют?

- а) внутриличностный, межличностный
- б) внутриличностный, межличностный, между личностью и группой, межгрупповой

- в) межличностный, между личностью и группой, межгрупповой
- г) межличностный, межгрупповой

7. Предметом изучения управления персоналом является:

- а) деятельность, направленная на учет кадров
- б) деятельность, направленная на расстановку кадров
- в) деятельность, направленная на подбор, расстановку, обучение и оценку кадров
- г) все ответы верны.

8. Управление персоналом это:

- а) область знаний психологии труда
- б) область знаний кадрового менеджмента;
- в) наука об управлении кадрами;
- г) система управления трудовыми ресурсами.

9. Менеджер по подбору персонала:

- а) должностное лицо, обладающее официальной властью
- б) специалист призванный эффективно использовать кадровый потенциал

организации

- в) специалист ответственный за отбор и распределение кадров
- г) специалист в области управления

10. Часть менеджмента направленная на повышение эффективности кадровой политики называется:

- а) управление персоналом
- б) управление трудовыми ресурсами
- в) управление организацией
- г) управление кадрами

Задание 2. Вставьте пропущенное слово

1. Совокупность методов, способов, приемов управления организацией - _____

2. Сознательное объединение действий людей, преследующих достижение общих целей и совместно взаимодействующих с целью преобразовать имеющиеся ресурсы в конечный продукт - _____

3. Процесс приспособления работника к содержанию и условиям трудовой деятельности, к социальной среде - _____

4. _____ - это процесс побуждения себя и других к деятельности для достижения личностных целей и целей организации.

5. Система теоретических взглядов, требований, принципов, определяющих основные направления работы с персоналом, а также методы этой работы - _____

6. Обмен информацией, значимой для участников общения - _____

7. Процесс взаимодействия между людьми, при котором осуществляется обмен информацией, касающейся деловых задач, и который способствует достижению определенного результата в совместной деятельности - _____

8. Столкновение взглядов, интересов, отсутствие согласия между участниками обмена мнениями - _____

9. Состояние напряжения, вызванное различными факторами - _____

10. Собирательный образ, складывающийся в сознании людей и связанный с конкретными представлениями - _____

4. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации

4.1. Фонд оценочных для промежуточной аттестации средств включает в себя оценочные средства: вопросу к экзамену.

4.2. Оценочные средства.

4.2.1. Оценочное средство (вопросы к экзамену).

4.2.2. Критерии оценивания ответов на вопросы к экзамену.

Примерный перечень вопросов:

1. Охарактеризуйте концепции управление человеческими ресурсами.
2. Опишите современные подходы к управлению человеческими ресурсами.
3. Раскройте национальные модели управления человеческими ресурсами.
4. Опишите факторы, оказывающие влияние на управление человеческими ресурсами.
5. Назовите основные составляющие структуры персонала.
6. Что такое трудовой потенциал работника?
7. Какие методы измерения трудового потенциала Вам известны?
8. Модель компетенций, перечислите критерии.
9. Раскройте содержание Системы управления человеческими ресурсами.
10. Какие локальные документы организации применяются в деятельности организации?
11. Какие принципы формирования системы управления человеческими ресурсами Вам известны?
12. Что представляет собой служба управление человеческими ресурсами?
13. Какие принципы управление человеческими ресурсами Вам известны?
14. Какие методы управление человеческими ресурсами Вам известны?
15. Перечислите и охарактеризуйте виды и типы кадровой политики и кадровой стратегии.
16. Раскройте понятие «организационная культура».
17. Опишите функции маркетинга персонала.
18. Что представляет собой кадровое планирование?
19. Что представляет собой комплексный подход к отбору персонала?
20. Какие методы подбора и отбора персонала Вы можете перечислить?
21. Как происходит процесс оценки эффективности процесса поиска и подбора кадров?
22. Что представляет собой работа с персоналом после приема?
23. Какие способы управления текучестью кадров Вы можете привести?
24. Какие правовые основы сокращения (увольнения) персонала Вам известны?
25. Назовите этапы процесса обучения персонала.
26. Что Вы понимаете под развитием персонала?
27. Как вы понимаете категорию «востребованность результатов обучения»?
28. Охарактеризуйте процесс бюджетирования расходов на развитие персонала.
29. Как осуществляется оценка эффективности обучения?
30. Перечислите виды карьеры, в чем их отличие?
31. Назовите и опишите модели карьеры.
32. Каковы движущие мотивы карьеры?
33. Сформулируйте цель и опишите механизм управления карьерой.
34. Какие этапы карьеры Вам известны?
35. Опишите процесс планирования и развития карьеры.
36. Что представляет собой работа с кадровым резервом?
37. Что представляет собой процесс оценки персонала?
38. Какие методы оценки персонала вам известны?

39. Методы определения величины оценки персонала.
40. Что такое аттестация персонала? Перечислите основные этапы данного процесса.
41. Что представляет собой кадровый аудит?
42. Как осуществляется анализ и оценка эффективности системы оценки персонала?
43. Что такое контроль персонала, перечислите виды контроля?
44. Что понимается под внутрифирменной системой оплаты труда? Какие ее виды Вам известны?
45. Раскройте понятие «мотивационный аудит». Опишите этапы его проведения.

СВЕДЕНИЯ ОБ ИЗМЕНЕНИЯХ (ДОПОЛНЕНИЯХ) В РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

В рабочую программу дисциплины «Управление человеческими ресурсами» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) образовательной программы Финансовый менеджмент внесены следующие изменения:

1. Обновлен список литературы учебными и учебно-методическими изданиями, электронными образовательными ресурсами.
2. Обновлен перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем.
3. Обновлен фонд оценочных средств дисциплины.

Рабочая программа дисциплины обсуждена на заседании выпускающей кафедры, кафедры менеджмента

Протокол от 21 мая 2019 г. № 09

Заведующий кафедрой



(подпись)

Т. В. Дубровская
(инициалы, фамилия)

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена научно-методическим советом направления 38.03.02 Менеджмент

Протокол от 15 июня 2019 г. № 04

Председатель НМС, к.э.н., доцент
(ученая степень, ученое звание)



(подпись)

Т. В. Дубровская
(инициалы, фамилия)

СВЕДЕНИЯ ОБ ИЗМЕНЕНИЯХ (ДОПОЛНЕНИЯХ) В РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ


В рабочую программу дисциплины «Управление человеческими ресурсами» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) образовательной программы Финансовый менеджмент внесены следующие изменения:

1. Обновлен список литературы учебными и учебно-методическими изданиями, электронными образовательными ресурсами, с учетом заключения институтом договора б/н от 30.09.2019 с ООО «Юрайт» (срок действия – с 30.09.2018 бессрочно. Коллекция «Легендарные книги» на платформе ЭБС «Юрайт» по общественным наукам)
2. Обновлен перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, с учетом заключения институтом договора б/н от 30.09.2019 с ООО «Юрайт» (срок действия – с 30.09.2018 бессрочно. Коллекция «Легендарные книги» на платформе ЭБС «Юрайт» по общественным наукам).
3. Обновлен фонд оценочных средств дисциплины.

Рабочая программа дисциплины обсуждена на заседании выпускающей кафедры, кафедры менеджмента

Протокол от 18 мая 2020 г. № 09

И.о. Заведующего кафедрой



(подпись)

Т. В. Дубровская
(инициалы, фамилия)

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена научно-методическим советом направления 38.03.02 Менеджмент

Протокол от 15 июня 2020 г. № 04

Председатель НМС, к.э.н., доцент
(ученая степень, ученое звание)


(подпись)

Т. В. Дубровская
(инициалы, фамилия)

**СВЕДЕНИЯ ОБ ИЗМЕНЕНИЯХ (ДОПОЛНЕНИЯХ)
В РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

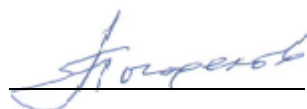
В рабочую программу дисциплины «Управление человеческими ресурсами» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) образовательной программы Финансовый менеджмент внесены следующие изменения:

1. Обновлен список литературы учебными и учебно-методическими изданиями, электронными образовательными ресурсами.
2. Дополнено материально-техническое обеспечение дисциплины.

Рабочая программа дисциплины обсуждена на заседании кафедры (кафедра Менеджмента).

Протокол от 05 мая 2021 г. № 09

Заведующий кафедрой Менеджмента,
канд. эконом. наук, доцент

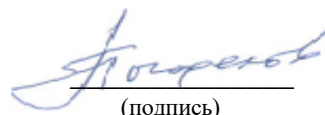


И.З. Погорелов

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена научно-методическим советом направления 38.03.02 Менеджмент

Протокол от 19 мая 2021 г. № 04

Председатель НМС, к.э.н., доцент
(ученая степень, ученое звание)


(подпись)

И.З. Погорелов
(инициалы, фамилия)

СВЕДЕНИЯ ОБ ИЗМЕНЕНИЯХ (ДОПОЛНЕНИЯХ) В РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

В рабочую программу дисциплины «Управление человеческими ресурсами» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) образовательной программы Финансовый менеджмент внесены следующие изменения:

В связи с вступлением в силу локального нормативного акта АНО ВО СИБУП Положения от 25.08.2021 №91/3 «О порядке разработки и оформления рабочей программы дисциплины (модуля), практики, государственной итоговой (итоговой) аттестации в АНО ВО СИБУП (ФГОС 3+)», структура рабочей программы дисциплины приведена в соответствие с Положением. К рабочей программе дисциплины, в качестве приложения, добавлена рецензия на программу. Кроме того:

1. Обновлена структура и актуализирована справка о литературном обеспечении по дисциплине. Обновлен перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем (Приложение №1).

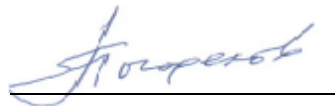
2. Обновлена структура и актуализирована справка о материально-техническом обеспечении и оснащенности образовательного процесса по дисциплине (Приложение №2).

3. Обновлена структура и актуализирован фонд оценочных средств дисциплины (Приложение №4).

Рабочая программа дисциплины обсуждена на заседании кафедры (кафедра Менеджмента).

Протокол от 02 марта 2022 г. № 07

Заведующий кафедрой Менеджмента,
канд. эконом. наук, доцент




И.З. Погорелов

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена научно-методическим советом направления 38.03.02 Менеджмент

Протокол от 16 марта 2022 г. № 03

Председатель НМС, к.э.н., доцент
(ученая степень, ученое звание)



(подпись)

И.З. Погорелов
(инициалы, фамилия)

СВЕДЕНИЯ ОБ ИЗМЕНЕНИЯХ (ДОПОЛНЕНИЯХ) В РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

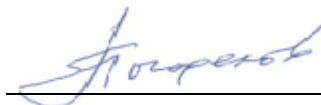
В рабочую программу дисциплины «Управление человеческими ресурсами» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) образовательной программы Финансовый менеджмент внесены следующие изменения:

1. Обновлена структура и актуализирована справка о литературном обеспечении по дисциплине. Обновлен перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем (Приложение №1).
2. Обновлена структура и актуализирована справка о материально-техническом обеспечении и оснащённости образовательного процесса по дисциплине (Приложение №2).
3. Обновлена структура и актуализирован фонд оценочных средств дисциплины (Приложение №4).

Рабочая программа дисциплины обсуждена на заседании кафедры (кафедра Менеджмента).

Протокол от 05 апреля 2023 г. № 08

Заведующий кафедрой Менеджмента,
канд. эконом. наук, доцент

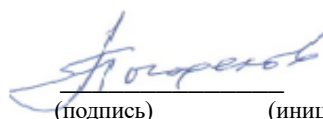


И.З. Погорелов

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена научно-методическим советом направления 38.03.02 Менеджмент

Протокол от 10 мая 2023 г. № 04

Председатель НМС, к.э.н., доцент
(ученая степень, ученое звание)



И.З. Погорелов
(инициалы, фамилия)

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу дисциплины «Управление человеческими ресурсами»
по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент
направленность (профиль) образовательной программы «Финансовый менеджмент»;
формы обучения: очная, заочная
экономического факультета Автономной некоммерческой организации высшего
образования «Сибирский институт бизнеса, управления и психологии».

Представленная на экспертизу рабочая программа дисциплины разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, образование уровень бакалавриата, утвержденного приказом №7 Министерства образования и науки Российской Федерации от «12» 01 2016 г., которая представляет собой регламентирующий документ, входящий в состав образовательной программы, определяющий содержание и объем дисциплины, формируемые компетенции, перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы, фондом оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся.

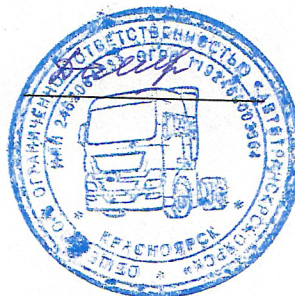
Программа включает в себя перечень учебно-методического обеспечения и описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине. В ходе рассмотрения представленных документов, на основании анализа результатов проведенной экспертизы сделаны следующие выводы: В рабочей программе исчерпывающе определены цели и задачи изучаемой дисциплины, приведена общая характеристика дисциплины, определено ее место в плане учебного процесса, а также результаты освоения дисциплины. Тематическое планирование полностью соответствует содержанию программы. В тематическом плане указано количество учебных часов, которые отведены на изучение материала: лекции, практические занятия и самостоятельную работу, описаны компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины.

Структура программы логична, соответствует наличию обязательных компонентов и раскрывает методику работы над содержанием изучаемого материала. Результаты обучения, представленные в программе в категориях знать, уметь, владеть соответствуют специфике и содержанию дисциплины и демонстрируют возможность получения заявленных результатов. Представленная программа предполагает использование современных образовательных технологий при реализации различных видов учебной работы. Формы образовательных технологий соответствуют специфике дисциплины и позволяют обеспечивать требуемое качество обучения на всех его этапах.

Фонды оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Управление человеческими ресурсами», соответствуют специфике дисциплины, формируемым компетенциям и требованиям к выпускникам. Форма промежуточной аттестации знаний бакалавра, предусмотренная программой, осуществляется в форме зачёта и экзамена. Учебно-методическое обеспечение дисциплины представлено основной, дополнительной литературой, интернет-ресурсами и соответствует требованиям ФГОС ВО. Материально-техническое обеспечение соответствует требованиям ФГОС ВО направления подготовки 38.03.02 Менеджмент и обеспечивает использование современных образовательных, в том числе инновационных методов обучения.

Таким образом, представленная к рецензированию рабочая программа учебной дисциплины «Управление человеческими ресурсами», составленная доцентом Сербинович В.В. соответствует учебному плану и требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент и может быть использована в образовательном процессе.

Рецензент:
Директор
ООО «АВТОТРАНСКРАСНОЯРСК»



Е.А. Давыдова