

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гриб Владислав Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 19.02.2025 13:52:36
Уникальный программный ключ:
637517d24e103c3db032acf37e839d98ec1c5bb2f5eb89c29abfcd7f43985447



Образовательное частное учреждение высшего образования
«МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.С. ГРИБОЕДОВА»
(ИМПЭ им. А.С. Грибоедова)

ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНОЙ ЭКОНОМИКИ, ЛИДЕРСТВА И МЕНЕДЖМЕНТА

УТВЕРЖДЕНО
Директор института
Международной экономики
лидерства и менеджмента
_____/А. А. Панарин
«04» октября 2024г.

Рабочая программа дисциплины

УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент
(уровень бакалавриата)

Направленность/профиль:
«Корпоративное управление»

Формы обучения: очная, заочная

Москва

РАЗДЕЛ 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины является формирование навыков принятия эффективных кадровых решений в современных организациях.

Задачи, решаемые в ходе освоения программы дисциплины:

- дать комплексное представление об эволюции и современных тенденциях управления человеческими ресурсами;
- раскрыть сущность, цели, функции управления человеческими ресурсами в организации;
- развить системное конструктивное управленческое мышление, позволяющее анализировать и оценивать проблемы кадрового менеджмента в современных условиях;
- сформировать умения и навыки выработки и принятия управленческих решений в сфере трудовых отношений;
- раскрыть практический инструментарий управления людьми в современных организациях;
- помочь применять прогрессивные персонал-технологии в российской практике.

Раздел 2. Планирование результатов обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции
ОПК-3	Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия.	ИОПК-3.1. Знает принципы разработки обоснованных организационно-управленческих решений с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия; методы и формы организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды; способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций ИОПК-3.2 Умеет разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия; проводить кадровый аудит и анализ трудового потенциала организации, выявлять проблемы и предлагать пути их разрешения; применять на практике основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач; осуществлять диагностику организационной культуры ИОПК-3.3 Владеет навыками разработки обоснованных организационно-управленческих решений с учетом их социальной

		<p>значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия; навыками диагностики конфликтов в организации, приемами профилактики, урегулирования и оценки последствий конфликтов на разных уровнях, в том числе в межкультурной среде;</p> <p>способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций</p>
ПК-1	Способен разрабатывать должностные инструкции сотрудников, внутренние стандарты профессиональной деятельности, требования профессиональной этики	<p>ИПК-1.1 Знать: Основы налогового, бюджетного и трудового законодательства Российской Федерации</p> <p>ИПК-1.2 Уметь: Разрабатывать регламенты, определяющие работу структурного подразделения внутреннего контроля, с учетом требований нормативной базы экономического субъекта</p> <p>ИПК-1.3 Владеть: Навыками разработки должностных инструкций сотрудников, внутренних стандартов профессиональной деятельности, требований профессиональной этики</p>
ПК-7	Способен осуществлять разработку предложений по совершенствованию системы мотивации сотрудников структурного подразделения внутреннего контроля	<p>ИПК-7.1 Знать: Современные формы мотивации специалистов по внутреннему контролю и требования профессиональной этики</p> <p>ИПК-7.2 Уметь: Осуществлять поиск, анализ и оценку профессиональной информации об управлении штатным персоналом структурного подразделения внутреннего контроля</p> <p>ИПК-7.3 Владеть: Навыками разработки предложений по совершенствованию системы мотивации сотрудников структурного подразделения внутреннего контроля</p>

Раздел 3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Управление человеческими ресурсами» изучается в 4 семестре, относится к Блоку Б.1 «Дисциплины (модули)», «Часть, формируемая участниками образовательных отношений».

Раздел 4. Объем (трудоемкость) дисциплины (общая, по видам учебной работы, видам промежуточной аттестации)

Трудоемкость дисциплины и виды учебной нагрузки

на очной форме обучения

Семестр 4										
з.е.	Итого	Лекции	Лабораторные занятия	Практические занятия	Семинары	Курсовое проектирование	Самостоятельная работа под руководством преподавателя	Самостоятельная работа	Текущий контроль	Контроль, промежуточная аттестация
5	180	32		48				64		36 экзамен

на заочной форме обучения

Семестр 4										
з.е.	Итого	Лекции	Лабораторные занятия	Практические занятия	Семинары	Курсовое проектирование	Самостоятельная работа под руководством преподавателя	Самостоятельная работа	Текущий контроль	Контроль, промежуточная аттестация
5	180	8		8				128		36 экзамен

Очная форма обучения

Разделы / Темы	Лекции	Лабораторные занятия	Практические занятия	Семинары	Самостоятельная работа	Текущий контроль	Контроль, промежуточная аттестация	Всего часов
4 семестр								
Тема 1. Эволюция и современные концепции управления человеческими ресурсами	3		4		5			13

Тема 2. Система управления человеческими ресурсами в организации	3		4		5			13
Тема 3. Кадровая политика и стратегия управления человеческими ресурсами	3		5		5			13
Тема 4. Формирование человеческих ресурсов в организации: планирование, подбор и найм	3		5		5			13
Тема 5. Профессиональная адаптация новых сотрудников в организации	3		5		5			13
Тема 6. Организация труда персонала	3		5		5			13
Тема 7. Оценка труда персонала в организации	3		5		6			14
Тема 8. Оплата и стимулирование труда персонала	3		5		6			14
Тема 9. Управление трудовыми отношениями	4		5		6			14

ями в современной организации.								
Тема 10. Развитие человеческих ресурсов в организации.	4		5		6			14
Курсовая работа					10			10
Экзамен							36	36
Итого	32		48		64		36	180

Заочная форма обучения

Разделы / Темы	Лекции	Лабораторные занятия	Практические занятия	Семинары	Самостоятельная работа	Текущий контроль	Контроль, промежуточная аттестация	Всего часов
4 семестр								
Тема 1. Эволюция и современные концепции управления человеческими ресурсами	1		1		12			14
Тема 2. Система управления человеческими ресурсами в организации	1		1		12			14
Тема 3. Кадровая политика и стратегия управления человеческими ресурсами					13			14
Тема 4. Формиро-	1		1		13			14

вание человеческих ресурсов в организации: планирование, подбор и найм								
Тема 5. Профессиональная адаптация новых сотрудников в организации	1		1		13			14
Тема 6. Организация труда персонала	1		1		13			14
Тема 7. Оценка труда персонала в организации	1		1		13			15
Тема 8. Оплата и стимулирование труда персонала	1		1		13			15
Тема 9. Управление трудовыми отношениями в современной организации.					13			15
Тема 10. Развитие человеческих ресурсов в организации.	1		1		13			15
Экзамен							36	36
Итого за семестр	8		8		128		36	180

Структура и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание темы
-----------------------------	-----------------

<p>Тема 1. Эволюция и современные концепции управления человеческими ресурсами</p>	<p>Цели курса, его практическое значение и методология. Роль человеческого фактора в современной организации. Сущность понятий «кадры», «персонал», «человеческий капитал», «человеческие ресурсы»: общее и особенности.</p> <p>Основные парадигмы в управлении персоналом. Эволюция теорий управления человеческими ресурсами. Сущность теории человеческого капитала. Современные подходы к управлению человеческими ресурсами.</p> <p>Человеческие ресурсы как ключевые ресурсы современных организаций. Концепция управления человеческими ресурсами организации.</p>
<p>Тема 2. Система управления человеческими ресурсами в организации</p>	<p>Системный подход к управлению человеческими ресурсами. Основные элементы системы управления человеческими ресурсами. Система целей управления человеческими ресурсами как основа функционального разделения труда. Состав, содержание функций управления человеческими ресурсами, их классификация и взаимосвязь.</p> <p>Роль и место службы по управлению человеческими ресурсами в структуре управления фирмой. Современные подходы к проектированию карьерных служб на отечественных предприятиях. Модель компетенций и ролевая структура менеджера по персоналу.</p> <p>Нормативно-методическое обеспечение системы управления человеческими ресурсами организации. Правовое обеспечение системы управления человеческими ресурсами организации, сущность и задачи. Информационное обеспечение системы управления человеческими ресурсами, его содержание.</p> <p>Внешняя среда и инфраструктура системы управления человеческими ресурсами организации.</p> <p>Бюджетирование и оценка эффективности системы управления человеческими ресурсами.</p>
<p>Тема 3. Кадровая политика и стратегия человеческими ресурсами</p>	<p>Сущность кадровой политики и ее особенности на современном этапе. Основные направления кадровой политики. Зависимость кадровой политики организации от общей политики организации, ее организационной культуры.</p> <p>Типы кадровой политики и их характеристика. Методы реализации кадровой политики, их сущность и разновидности (административные, экономические и социально – психологические).</p> <p>Кадровая политика и стратегия управления человеческими ресурсами организации. Стратегия управления человеческими ресурсами как элемент стратегии управления организацией. Взаимосвязь стратегии управления человеческими ресурсами и корпоративной бизнес-стратегии. Модели кадровых стратегий.</p> <p>Сущность и задачи стратегического планирования человеческих ресурсов организации. Классификация факторов, влияющих на стратегическое планирование. Внешние факторы, конъюнктура и структура рынка, конкуренция, экономическая политика. Внутренние факторы: объем производства и сложность изготавливаемой продукции, уровень техники и технологии, организации производства, труда и управления. Кадровый аудит: количественные и качественные характеристики персонала. Разработка стратегического плана кадровой работы в организации.</p>

<p>Тема 4. Формирование человеческих ресурсов: планирование, подбор и найм</p>	<p>Кадровое планирование как составная часть планирования в организации и как необходимое условие реализации кадровой политики. Цели, задачи и сущность. Уровни планирования: стратегическое, тактическое и оперативное.</p> <p>Планирование потребности в человеческих ресурсах. Качественная и количественная потребность. Методы определения количественной потребности в персонале. Метод трудоемкости производственного процесса, расчет по рабочим местам, нормам обслуживания и нормативам численности. Нормы управляемости. Методы экспертных оценок. Планирование расходов на персонал.</p> <p>Выбор организацией политики найма. Маркетинг персонала. Основные источники (внешние и внутренние) формирования персонала и их сравнительная характеристика.</p> <p>Понятие и основные задачи отбора кандидатов. Последовательность действий при отборе претендентов на рабочее место. Методы отбора. Заочный отбор: резюме, анкеты, характеристики, рекомендательные письма.</p> <p>Тестирование, его разновидности и условия применения. Соблюдение правовых норм при приеме. Собеседование при найме: типология, сценарии проведения, виды вопросов; психологическая диагностика кандидата.</p> <p>Характеристика современных технологий подбора персонала: кейсы, центры оценки персонала (ассесмент).</p>
<p>Тема 5. Профессиональная адаптация новых сотрудников в организации</p>	<p>Сущность адаптации новых сотрудников, ее цели и виды. Испытательный срок.</p> <p>Стадии адаптации. Факторы трудовой адаптации: личностные и производственные. Программы адаптации работников в организации. Наставничество (коуч).</p>
<p>Тема 6. Организация труда персонала</p>	<p>Понятия «организация труда» и ее составляющих элементов: содержание труда, условия труда, режим труда.</p> <p>Анализ и проектирование должности (рабочего места). Методики разработки моделей компетенций и должностных инструкций.</p> <p>Управление рабочим временем. Режимы труда и отдыха. Гибкое рабочее время.</p> <p>Условия труда. Современный дизайн офисов и эргономика. Современная концепция «качества трудовой жизни». Пути «обогащения труда» в современных организациях.</p> <p>Понятие и основные виды профессионально-должностных перемещений работников. Ротация кадров.</p> <p>Дисциплинарная политика и управление трудовой дисциплиной в организации. Правовое обеспечение дисциплинарной политики.</p> <p>Понятие «высвобождение персонала». Обстоятельства и причины высвобождения персонала, виды высвобождений. Мероприятия по высвобождению персонала: организационные, экономические, социально-психологические. Увольнение по собственному желанию. Сокращение персонала.</p> <p>Текучесть персонала, её последствия. Показатели текучности, факторы, условия и мотивы текучности.</p>
<p>Тема 7. Оценка труда персонала в организации</p>	<p>Сущность, цели, функции деловой оценки сотрудников и использование ее результатов в практической деятельности. Процедура деловой оценки. Выбор критериев оценки: производительность и результативность труда, показатели профессионального поведения, деловые и личностные качества.</p>

	<p>Современные формы оценки результативности труда работников в организации: оценочная беседа, рейтинг и ранжирование, ключевые показатели эффективности, «360 градусов», ассесмент и др.</p> <p>Аттестация сотрудников как форма деловой оценки, ее виды. Основные этапы проведения аттестации: управленческий и правовой аспекты.</p>
<p>Тема 8. Оплата и стимулирование труда персонала</p>	<p>Современные подходы к формированию мотивационного механизма в организации. Диагностика мотивации персонала и построение мотивационного профиля предприятия.</p> <p>Компенсационная политика предприятия. Основные формы материального и нематериального стимулирования работников.</p> <p>Зарботная плата, ее постоянная и переменная составляющие. Система Хэя и грейдинг.</p> <p>Современные формы материального стимулирования работников. Виды премий.</p> <p>Социальный пакет: цели, содержание, формы распределения.</p>
<p>Тема 9. Управление трудовыми отношениями в современной организации.</p>	<p>Современные формы регулирования трудовых отношений. Основные субъекты трудовых отношений. Эволюция трудовых отношений в организации. Особенности регулирования трудовых отношений в России: правовой аспект.</p> <p>Социальное партнерство: понятие, цели, принципы, уровни и основные направления реализации. Коллективный договор.</p> <p>Трудовые конфликты и механизм их разрешения.</p> <p>Социальная политика и социальная ответственность компании.</p> <p>Лояльность персонала. Программы лояльности в современных организациях.</p>
<p>Тема 10. Развитие человеческих ресурсов в организации.</p>	<p>Цели и задачи корпоративного обучения персонала. Сущность системы непрерывного обучения персонала. Принципы, методы, формы и виды развития сотрудников в организациях.</p> <p>Основные этапы процесса внутрифирменного обучения персонала. Оценка эффективности программ обучения.</p> <p>Концепция обучающейся организации.</p> <p>Понятие карьеры. Планирование и развитие профессиональной карьеры сотрудников.</p> <p>Кадровый и руководящий (управленческий) резерв, его назначение. Принципы работы с кадровым резервом. Формирование кадрового резерва: определение ключевых должностей (структуры) резерва, количественного состава, выбор критериев зачисления в резерв и методов их оценки. Подготовка управленческого резерва. Планы индивидуального развития. Оценка работы с кадровым резервом.</p>

Занятия семинарского типа (Практические занятия, Семинарские занятия, Лабораторные занятия)

Общие рекомендации по подготовке к семинарским занятиям. При подготовке к работе во время проведения занятий семинарского типа следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний. Предварительная подготовка к учебному занятию семинарского типа заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач занятия. Работа во время проведения занятия семинарского типа включает несколько моментов: а) консультирование обучающихся преподавателями с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения

предложенных преподавателем задач, б) самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики.

Тема 1. Эволюция и современные концепции управления человеческими ресурсами

1. Эволюция систем управления людьми в организации: мировой и отечественный опыт
2. Современная концепция управления человеческими ресурсами: цели, принципы, функции
3. Теория человеческого капитала и ее вклад в развитие современного менеджмента

Тема 2. Система управления человеческими ресурсами в организации

1. Системный подход к формированию системы управления человеческими ресурсами
2. Роль и место службы по управлению человеческими ресурсами в менеджменте компании: функции, структура, бюджет, оценка эффективности
3. Методы управления человеческими ресурсами и их взаимосвязь.
4. Внешняя среда и инфраструктура системы управления человеческими ресурсами организации
5. Бюджетирование и оценка эффективности системы управления человеческими ресурсами

Тема 3. Кадровая политика и стратегия человеческими ресурсами

1. Сущность кадровой политики, ее особенности и основные направления
2. Типы кадровой политики и их характеристика
3. Методы реализации кадровой политики, их сущность и разновидности
4. Модели кадровых стратегий
5. Сущность и задачи стратегического планирования человеческих ресурсов организации

Тема 4. Формирование человеческих ресурсов: планирование, подбор и найм

1. Кадровое планирование: цели, задачи, сущность и уровни
2. Планирование потребности в человеческих ресурсах
3. Маркетинг персонала. Внешние и внутренние источники подбора персонала
4. Современные технологии отбора и найма персонала

Тема 5. Профессиональная адаптация новых сотрудников в организации

1. Сущность адаптации новых сотрудников, ее цели и виды
2. Испытательный срок. Стадии адаптации
3. Факторы трудовой адаптации: личностные и производственные
4. Программы адаптации работников в организации. Наставничество (коуч).

Тема 6. Организация труда персонала

1. Организация труда и ее составляющие элементы
2. Проектирование должности (рабочего места): современные подходы. Разработка должностной инструкции и модели компетенций
3. Управление рабочим временем
4. Дисциплинарная политика и управление трудовой дисциплиной в организации
5. Текущая текучесть персонала, её показатели и последствия

Тема 7. Оценка труда персонала в организации

1. Деловая оценка сотрудников: сущность, цели, функции и использование ее результатов в практической деятельности
2. Процедура и выбор критериев оценки деловой оценки
3. Современные формы оценки результативности труда работников в организации
4. Аттестация сотрудников как форма деловой оценки, ее виды и основные этапы проведения

Тема 8. Оплата и стимулирование труда персонала

1. Современные подходы к формированию мотивационного механизма в организации
2. Заработная плата, ее постоянная и переменная составляющие
3. Виды премий. Социальный пакет

Тема 9. Управление трудовыми отношениями в современной организации

1. Эволюция трудовых отношений в организации
2. Современные формы регулирования трудовых отношений
3. Особенности регулирования трудовых отношений в России: правовой аспект
4. Социальное партнерство: понятие, цели, принципы, уровни и основные направления реализации
5. Трудовые конфликты и механизм их разрешения
6. Разработка и реализация социальных программ в организации
7. Лояльность персонала. Разработка и реализация программ лояльности в компании

Тема 10. Развитие человеческих ресурсов в организации

1. Корпоративное обучение персонала: цели и задачи
2. Принципы, методы, формы и виды развития сотрудников в организациях
3. Основные этапы процесса внутрифирменного обучения персонала. Оценка эффективности программ обучения
4. Планирование и развитие профессиональной карьеры сотрудников
5. Кадровый и руководящий резерв, его назначение, принципы и оценка работы с ним

Раздел 5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Наряду с чтением лекций и проведением семинарских занятий неотъемлемым элементом учебного процесса является *самостоятельная работа*. При самостоятельной работе достигается конкретное усвоение учебного материала, развиваются теоретические способности, столь важные для успешной подготовки и защиты выпускной работы бакалавра. Формы самостоятельной работы обучаемых могут быть разнообразными. Самостоятельная работа включает: изучение литературы, веб-ресурсов, оценку, обсуждение и рецензирование публикуемых статей; ответы на контрольные вопросы; решение задач; самотестирование. Выполнение всех видов самостоятельной работы увязывается с изучением конкретных тем.

Самостоятельная работа

Наименование разделов/тем	Виды занятий для самостоятельной работы
Тема 1. Эволюция и современные концепции управления человеческими ресурсами	<ul style="list-style-type: none"> - усвоение изучаемого материала по рекомендуемой учебной, учебно- методической и научной литературе и/или по конспекту лекции; - выполнение устных упражнений;

Наименование разделов/тем	Виды занятий для самостоятельной работы
	<ul style="list-style-type: none"> - выполнение письменных упражнений и практических работ; - выполнение творческих работ; - участие в проведении научных экспериментов, исследований
<p>Тема 2. Система управления человеческими ресурсами в организации</p>	<ul style="list-style-type: none"> - усвоение изучаемого материала по рекомендуемой учебной, учебно- методической и научной литературе и/или по конспекту лекции; - выполнение устных упражнений; - выполнение письменных упражнений и практических работ; - выполнение творческих работ; - участие в проведении научных экспериментов, исследований
<p>Тема 3. Кад-ровая политика и стратегия человеческими ресурсами-</p>	<ul style="list-style-type: none"> - усвоение изучаемого материала по рекомендуемой учебной, учебно- методической и научной литературе и/или по конспекту лекции; - выполнение устных упражнений; - выполнение письменных упражнений и практических работ; - выполнение творческих работ; - участие в проведении научных экспериментов, исследований
<p>Тема 4. Формирование человеческих ресурсов: планирование, подбор и найм</p>	<ul style="list-style-type: none"> - усвоение изучаемого материала по рекомендуемой учебной, учебно- методической и научной литературе и/или по конспекту лекции; - выполнение устных упражнений; - выполнение письменных упражнений и практических работ; - выполнение творческих работ; - участие в проведении научных экспериментов, исследований
<p>Тема 5. Профессиональная адаптация новых сотрудников в организации</p>	<ul style="list-style-type: none"> - усвоение изучаемого материала по рекомендуемой учебной, учебно- методической и научной литературе и/или по конспекту лекции; - выполнение устных упражнений; - выполнение письменных упражнений и практических работ; - выполнение творческих работ; - участие в проведении научных экспериментов, исследований
<p>Тема 6. Организация труда персонала</p>	<ul style="list-style-type: none"> - усвоение изучаемого материала по рекомендуемой учебной, учебно- методической и научной литературе и/или по конспекту лекции; - выполнение устных упражнений; - выполнение письменных упражнений и практических работ; - выполнение творческих работ; - участие в проведении научных экспериментов, исследований

Наименование разделов/тем	Виды занятий для самостоятельной работы
<p>Тема 7. Оценка труда персонала в организации</p>	<ul style="list-style-type: none"> - усвоение изучаемого материала по рекомендуемой учебной, учебно- методической и научной литературе и/или по конспекту лекции; - выполнение устных упражнений; - выполнение письменных упражнений и практических работ; - выполнение творческих работ; - участие в проведении научных экспериментов, исследований
<p>Тема 8. Оплата и стимулирование труда персонала</p>	<ul style="list-style-type: none"> - усвоение изучаемого материала по рекомендуемой учебной, учебно- методической и научной литературе и/или по конспекту лекции; - выполнение устных упражнений; - выполнение письменных упражнений и практических работ; - выполнение творческих работ; - участие в проведении научных экспериментов, исследований
<p>Тема 9. Управление трудовыми отношениями в современной организации</p>	<ul style="list-style-type: none"> - усвоение изучаемого материала по рекомендуемой учебной, учебно- методической и научной литературе и/или по конспекту лекции; - выполнение устных упражнений; - выполнение письменных упражнений и практических работ; - выполнение творческих работ; - участие в проведении научных экспериментов, исследований
<p>Тема 10. Развитие человеческих ресурсов в организации</p>	<ul style="list-style-type: none"> - усвоение изучаемого материала по рекомендуемой учебной, учебно- методической и научной литературе и/или по конспекту лекции; - выполнение устных упражнений; - выполнение письменных упражнений и практических работ; - выполнение творческих работ; - участие в проведении научных экспериментов, исследований

5.1. Примерная тематика эссе¹

1. Управление человеческими ресурсами как интегральный компонент общего процесса управления.
2. Стратегическое управление человеческими ресурсами.
3. Мотивация и ответственность как составляющие управления персоналом.
4. Планирование человеческих ресурсов.
5. Развитие персонала.
6. Набор и селекция персонала.
7. Занятость персонала.
8. Оценка персонала и аттестация как инструмент развития персонала.

¹ Перечень тем не является исчерпывающим. Обучающийся может выбрать иную тему по согласованию с преподавателем.

9. Профессиональная подготовка персонала. Обучение и коучинг.
10. Управление карьерой в государственных/муниципальных учреждениях.
11. Управление карьерой в коммерческих учреждениях.
12. Мотивация и вознаграждающее управление и их влияние на отношения в организации.
13. Участие персонала в управлении.
14. Коммуникации в организации.
15. Конфликты в управленческой деятельности.
16. Управление конфликтами.
17. Роль конфликтов в социально-экономическом развитии организации.
18. Управление персоналом в агрессивной среде.
19. Корпоративная культура.
20. Структура организации и персонал.
21. Методы эффективного управления персоналом.
22. Современные подходы к управлению персоналом.
23. Кадровая политика.
24. Контроль в управлении персоналом.
25. Кадровое делопроизводство.
26. Кадровый контроллинг и кадровый аудит.
27. Методы формирования эффективных управленческих команд в условиях кризиса.
28. Охрана и безопасность труда.
29. Управление персоналом в ситуации неопределенности и риска.
30. Повышение квалификации персонала как инструмент развития организации.
31. Организационное поведение и организационная культура.
32. Международное управление человеческими ресурсами.
33. Управление персоналом на предприятиях европейских стран. (Выполнять на фактическом материале не старше 2-3 лет, можно в ретроспективе, т. е. сравнить ситуацию 10-20 летней давности и сейчас)
34. Управление персоналом на предприятиях Японии. (Выполнять на фактическом материале не старше 2-3 лет, можно в ретроспективе, т. е. сравнить ситуацию исторической давности и сейчас)
35. Автоматизированные информационные системы управления персоналом.

Раздел 6. Оценочные и методические материалы по образовательной программе (фонд оценочных средств) для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

6.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по учебной дисциплине

В процессе освоения учебной дисциплины для оценивания сформированности требуемых компетенций используются оценочные материалы (фонды оценочных средств), представленные в таблице

Планируемые результаты, характеризующие этапы формирования компетенции	Содержание учебного материала	Примеры контрольных вопросов и заданий для оценки знаний, умений, владений
ОПК-3 Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия		
ИОПК-1.3	П. 6.2 настоящей рабочей программы дисциплины	П. 6.3 настоящей рабочей программы дисциплины

ИОПК-1.3	П. 6.2 настоящей рабочей программы дисциплины	П. 6.3 настоящей рабочей программы дисциплины
ИОПК-1.3	П. 6.2 настоящей рабочей программы дисциплины	П. 6.3 настоящей рабочей программы дисциплины
ПК-1. Способен разрабатывать должностные инструкции сотрудников, внутренние стандарты профессиональной деятельности, требования профессиональной этики		
ИПК-1.3	П. 6.2 настоящей рабочей программы дисциплины	П. 6.3 настоящей рабочей программы дисциплины
ИПК-1.3	П. 6.2 настоящей рабочей программы дисциплины	П. 6.3 настоящей рабочей программы дисциплины
ИПК-1.3	П. 6.2 настоящей рабочей программы дисциплины	П. 6.3 настоящей рабочей программы дисциплины
ПК-7. Способен осуществлять разработку предложений по совершенствованию системы мотивации сотрудников структурного подразделения внутреннего контроля		
ИПК-7.3	П. 6.2 настоящей рабочей программы дисциплины	П. 6.3 настоящей рабочей программы дисциплины
ИПК-7.3	П. 6.2 настоящей рабочей программы дисциплины	П. 6.3 настоящей рабочей программы дисциплины
ИПК-7.3	П. 6.2 настоящей рабочей программы дисциплины	П. 6.3 настоящей рабочей программы дисциплины

6.2. Типовые вопросы и задания

Перечень вопросов

1. Эволюция систем управления людьми в организации: мировой и отечественный опыт.
2. Современная концепция управления человеческими ресурсами: цели, принципы, функции.
3. Теория человеческого капитала и ее вклад в развитие современного менеджмента.
4. Роль и место службы по управлению человеческими ресурсами в менеджменте компании: функции, структура, бюджет, оценка эффективности.
5. Системный подход к формированию системы управления человеческими ресурсами.
6. Методы управления человеческими ресурсами и их взаимосвязь.
7. Кадровая политика и ее роль в развитии современной организации.
8. Модель компетенций и ролевая структура менеджера по управлению человеческими ресурсами.
9. Оценка эффективности системы управления человеческими ресурсами и деятельности кадровой службы.
10. Кадровый аудит в организации: количественные и качественные характеристики персонала.
11. Планирование потребностей в персонале.
12. Маркетинг персонала. Внешние и внутренние источники подбора персонала.
13. Современные технологии отбора и найма персонала.
14. Текучесть персонала: виды, показатели, меры ее снижения.
15. Проектирование должности (рабочего места): современные подходы. Разработка должностной инструкции и модели компетенций.
16. Пути оптимизации персонала в организации.
17. Адаптация новых сотрудников: понятие, виды, программы.
18. Деловая оценка персонала: цели, функции, методы.

19. Управление рабочим временем. Гибкое рабочее время.
20. Организация труда: основные принципы и элементы.
21. Дисциплина труда: правовой и управленческий аспекты.
22. Управление трудовыми отношениями в организации.
23. Социальная политика и социальная ответственность организации.
24. Управление высвобождением персонала: управленческий и правовой аспекты.
25. Внутрифирменное развитие персонала: цели, методы, процесс, эффективность.
26. Планирование и развитие карьеры в современных организациях.
27. Планирование и подготовка резерва руководителей в организации.
28. Компенсационная политика организации: цели, принципы, элементы.
29. Современные формы материального стимулирования работников.
30. Формы и методы нематериального стимулирования работников.
31. Разработка и реализация социальных программ в организации.
32. Инфраструктура кадрового менеджмента организации.
33. Пути повышения производительности труда в организации.
34. Бюджетирование кадрового менеджмента в организации.
35. Лояльность персонала. Разработка и реализация программ лояльности в компании.
36. Оценка результативности труда работников: цели, формы и методы оценки.
37. Оптимизация персонала компании в условиях кризиса.
38. SWOT-анализ в стратегическом управлении человеческими ресурсами организации.
39. Формирование и управление организационной культурой в компании.
40. Механизм управления трудовой мотивацией в современной организации.

6.3. Примерные тестовые задания

Полный банк тестовых заданий для проведения компьютерного тестирования находятся в электронной информационной образовательной среде и включает более 60 заданий из которых в случайном порядке формируется тест, состоящий из 20 заданий.

Компетенции	Типовые вопросы и задания
ОПК-3	<p>1) Что, по вашему мнению, является главным фактором интеграции деятельности людей?</p> <p>А. Четкое распределение функций. Б. Мотивация трудовой деятельности. В. Целевой подход к управлению.</p> <p>2) Какой фактор является определяющим в организации эффективной оценки персонала?</p> <p>А. Методы проведения оценки персонала. Б. Критерии деловой оценки работника. В. Социально-психологическая атмосфера проведения аттестации.</p> <p>3) Что такое лидерство?</p> <p>А. Влияние авторитетом, признанием, уважением. Б. Опыт руководителя в неформальном управлении. В. Сосредоточение внимания на стратегических проблемах.</p>
ПК-1	<p>1) Какая цель системы управления человеческими ресурсами, по вашему мнению, наиболее приоритетная?</p> <p>А. Достижение экономических показателей. Б. Снижение текучести персонала.</p>

	<p>В. Удовлетворение потребностей персонала.</p> <p>2) Какой ключевой фактор определяет кадровую политику компании?</p> <p>А. Вид деятельности организации. Б. Стиль руководства. В. Форма собственности.</p> <p>3) Какой фактор оказывает наиболее сильное влияние на эффективность кадровой службы?</p> <p>А. Профессионализм менеджеров. Б. Размер и структура кадровой службы. В. Бюджет кадровой службы.</p>
ПК-7	<p>1) Предположим, что вы менеджер, хотите повысить производительность труда. Какая политика из перечисленных ниже будет способствовать этому?</p> <p>А. Сокращение расходов на управленческий аппарат. Б. Стимулирование роста заработной платы. В. Политика поддержки капиталовложений в инновации.</p> <p>2) Выберите наиболее подходящее описание сути делегирования полномочий.</p> <p>А. Создание новых должностей и дополнительных заданий подчиненным. Б. Перераспределение решаемых задач между руководителем и его подчиненными. В. Отказ руководителя от ответственности за действия подчиненного.</p> <p>3) Из трех основных стремлений, проявляющихся у работников в деловой организации, менеджер должен стимулировать стремление к:</p> <p>А. Признанию. Б. Развитию. В. Достижениям</p>

6.4. Оценочные шкалы

6.4.1. Оценивание текущего контроля

Целью проведения текущего контроля является достижение уровня результатов обучения в соответствии с индикаторами компетенций.

Текущий контроль может представлять собой письменные индивидуальные задания состоящие из 5/3 вопросов или в форме тестовых заданий по изученным темам до проведения промежуточной аттестации. Рекомендованный планируемый период проведения текущего контроля за 6/3 недели до промежуточной аттестации.

Шкала оценивания при тестировании

Оценка	Критерии выставления оценки
Зачтено	Количество верных ответов в интервале: 71-100%
Не зачтено	Количество верных ответов в интервале: 0-70%

Шкала оценивания при письменной работе

Оценка	Критерии выставления оценки
Зачтено	<p>Обучающийся должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> - продемонстрировать общее знание изучаемого материала; - показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины; - уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - знать основную рекомендуемую программой учебную литературу.
Не зачтено	<p>Обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> - незнание значительной части программного материала; - не владение понятийным аппаратом дисциплины; - существенные ошибки при изложении учебного материала; - неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - неумение делать выводы по излагаемому материалу

6.4.2. Оценивание самостоятельной письменной работы (контрольной работы, эссе)

При оценке учитывается:

1. Правильность оформления
2. Уровень сформированности компетенций.
3. Уровень усвоения теоретических положений дисциплины, правильность формулировки основных понятий и закономерностей.
4. Уровень знания фактического материала в объеме программы.
5. Логика, структура и грамотность изложения письменной работы.
6. Полнота изложения материала (раскрытие всех вопросов)
7. Использование необходимых источников.
8. Умение связать теорию с практикой.
9. Умение делать обобщения, выводы.

Шкала оценивания контрольной работы и эссе

Оценка	Критерии выставления оценки
Зачтено	<p>Обучающийся должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> - продемонстрировать общее знание изучаемого материала; - показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины; - уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - знать основную рекомендуемую программой учебную литературу.
Не зачтено	<p>Обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> - незнание значительной части программного материала; - не владение понятийным аппаратом дисциплины; - существенные ошибки при изложении учебного материала; - неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - неумение делать выводы по излагаемому материалу

6.4.3. Оценивание ответов на вопросы и выполнения заданий промежуточной аттестации

При оценке знаний учитывается уровень сформированности компетенций:

1. Уровень усвоения теоретических положений дисциплины, правильность формулировки основных понятий и закономерностей.
2. Уровень знания фактического материала в объеме программы.
3. Логика, структура и грамотность изложения вопроса.
4. Умение связать теорию с практикой.
5. Умение делать обобщения, выводы.

Шкала оценивания на экзамене, зачете с оценкой

Оценка	Критерии выставления оценки
Отлично	Обучающийся должен: <ul style="list-style-type: none"> - продемонстрировать глубокое и прочное усвоение знаний программного материала; - исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно изложить теоретический материал; - правильно формулировать определения; - продемонстрировать умения самостоятельной работы с литературой; - уметь сделать выводы по излагаемому материалу.
Хорошо	Обучающийся должен: <ul style="list-style-type: none"> - продемонстрировать достаточно полное знание программного материала; - продемонстрировать знание основных теоретических понятий; - достаточно последовательно, грамотно и логически стройно излагать материал; - продемонстрировать умение ориентироваться в литературе; - уметь сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу.
Удовлетворительно	Обучающийся должен: <ul style="list-style-type: none"> - продемонстрировать общее знание изучаемого материала; - показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины; - уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - знать основную рекомендуемую программой учебную литературу.
Неудовлетворительно	Обучающийся демонстрирует: <ul style="list-style-type: none"> - незнание значительной части программного материала; - не владение понятийным аппаратом дисциплины; - существенные ошибки при изложении учебного материала; - неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - неумение делать выводы по излагаемому материалу.

Шкала оценивания на зачете

Оценка	Критерии выставления оценки
--------	-----------------------------

«Зачтено»	Обучающийся должен: уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; продемонстрировать прочное, достаточно полное усвоение знаний программного материала; продемонстрировать знание основных теоретических понятий; правильно формулировать определения; последовательно, грамотно и логически стройно изложить теоретический материал; продемонстрировать умения самостоятельной работы с литературой; уметь сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу.
«Не зачтено»	Обучающийся демонстрирует: незнание значительной части программного материала; не владение понятийным аппаратом дисциплины; существенные ошибки при изложении учебного материала; неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; неумение делать выводы по излагаемому материалу.

6.4.4. Тестирование

Шкала оценивания

Оценка	Критерии выставления оценки
Отлично	Количество верных ответов в интервале: 71-100%
Хорошо	Количество верных ответов в интервале: 56-70%
Удовлетворительно	Количество верных ответов в интервале: 41-55%
Неудовлетворительно	Количество верных ответов в интервале: 0-40%
Зачтено	Количество верных ответов в интервале: 41-100%
Не зачтено	Количество верных ответов в интервале: 0-40%

6.5. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания сформированных компетенций в соответствии с ООП

Качество знаний характеризуется способностью обучающегося точно, структурированно и уместно воспроизводить информацию, полученную в процессе освоения дисциплины, в том виде, в котором она была изложена в учебном издании или преподавателем.

Умения, как правило, формируются на занятиях семинарского типа. Задания, направленные на оценку умений, в значительной степени требуют от обучающегося проявления стереотипности мышления, т.е. способности выполнить работу по образцам, с которыми он работал в процессе обучения. Преподаватель же оценивает своевременность и правильность выполнения задания.

Навыки можно трактовать как автоматизированные умения, развитые и закрепленные осознанным самостоятельным трудом. Навыки формируются при самостоятельном выполнении обучающимися практико-ориентированных заданий, моделирующих решение им производственных и социокультурных задач в соответствующей области профессиональной деятельности, как правило, при выполнении домашних заданий, курсовых проектов (работ), научно-исследовательских работ, прохождении практик, при работе индивидуально или в составе группы и т.д.

Устный опрос – это процедура, организованная как специальная беседа преподавателя с группой обучающихся (фронтальный опрос) или с отдельными обучающимися (индивидуальный опрос) с целью оценки сформированности у них основных понятий и усвоения учебного материала. Устный опрос может использоваться как вид контроля и метод оценивания формируемых компетенций (как и качества их формирования) в рамках самых разных форм контроля, таких как: собеседование, коллоквиум, зачет, экзамен по дисциплине. Устный опрос (УО) позволяет оценить знания и кругозор обучающегося, умение логически построить ответ,

владение монологической речью и иные коммуникативные навыки. УО обладает большими возможностями воспитательного воздействия преподавателя. Воспитательная функция УО имеет ряд важных аспектов: профессионально-этический и нравственный аспекты, дидактический (систематизация материала при ответе, лучшее запоминание материала при интеллектуальной концентрации), эмоциональный (радость от успешного прохождения собеседования) и др. Обучающая функция УО состоит в выявлении деталей, которые по каким-то причинам оказались недостаточно осмысленными в ходе учебных занятий и при подготовке к зачёту или экзамену. УО обладает также мотивирующей функцией: правильно организованные собеседование, коллоквиум, зачёт и экзамен могут стимулировать учебную деятельность студента, его участие в научной работе.

Тесты являются простейшей формой контроля, направленной на проверку владения терминологическим аппаратом, современными информационными технологиями и конкретными знаниями в области фундаментальных и прикладных дисциплин. Тест может предоставлять возможность выбора из перечня ответов (один или несколько правильных ответов).

Семинарские занятия. Основное назначение семинарских занятий по дисциплине – обеспечить глубокое усвоение обучающимися материалов лекций, прививать навыки самостоятельной работы с литературой, воспитывать умение находить оптимальные решения в условиях изменяющихся отношений, формировать современное профессиональное мышление обучающихся. На семинарских занятиях преподаватель проверяет выполнение самостоятельных заданий и качество усвоения знаний, умений, определяет уровень сформированности компетенций.

Коллоквиум может служить формой не только проверки, но и повышения производительности труда студентов. На коллоквиумах обсуждаются отдельные части, разделы, темы, вопросы изучаемого курса, обычно не включаемые в тематику семинарских и других практических учебных занятий, а также рефераты, проекты и иные работы обучающихся.

Доклад, сообщение – продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.

Контрольная работа – средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу.

Профессионально-ориентированное эссе – это средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной профессионально-ориентированной проблеме.

Реферат – продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Ситуационный анализ (кейс) – это комплексный анализ ситуации, имевший место в реальной практике профессиональной деятельности специалистов. Комплексный анализ включает в себя следующие составляющие: причинно-следственный анализ (установление причин, которые привели к возникновению данной ситуации, и следствий ее развертывания), системный анализ (определение сущностных предметно-содержательных характеристик, структуры ситуации, ее функций и др.), ценностно-мотивационный анализ (построение системы оценок ситуации, ее составляющих, выявление мотивов, установок, позиций действующих лиц); прогностический анализ (разработка перспектив развития событий по позитивному и негативному сценарию), рекомендательный анализ (выработка рекомендаций относительно поведения действующих лиц ситуации), программно-целевой анализ (разработка программ деятельности для разрешения данной ситуации).

Творческое задание – это частично регламентированное задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать умения интегрировать знания различных научных областей, аргументировать собственную точку зрения, доказывать правильность своей позиции. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.

Деловая и/или ролевая игра – совместная деятельность группы обучающихся и преподавателя под управлением преподавателя с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи.

«Круглый стол», дискуссия – интерактивные оценочные средства, позволяющие включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения. Занятие может проводить по традиционной (контактной) технологии, либо с использованием телекоммуникационных технологий.

Проект – конечный профессионально-ориентированный продукт, получаемый в результате планирования и выполнения комплекса учебных и исследовательских заданий. Позволяет оценить умения обучающихся самостоятельно конструировать свои знания в процессе решения практических задач и проблем, ориентироваться в информационном пространстве и уровень сформированности аналитических, исследовательских навыков, навыков практического и творческого мышления. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.

Раздел 7. Методические указания для обучающихся по основанию дисциплины

Освоение обучающимся учебной дисциплины предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций, семинаров и практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения учебной дисциплины и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с настоящей рабочей программы учебной дисциплины. Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе Университета. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к учебному занятию лекционного типа. С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку: знакомит с новым учебным материалом; разъясняет учебные элементы, трудные для понимания; систематизирует учебный материал; ориентирует в учебном процессе.

С этой целью: внимательно прочитайте материал предыдущей лекции; ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции; внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради; запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции; постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке; узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу

Предварительная подготовка к учебному занятию семинарского типа заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач занятия.

Самостоятельная работа. Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала.

Подготовка к зачету, экзамену. К зачету, экзамену необходимо готовится целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки

освоить учебную дисциплину в период зачетно-экзаменационной сессии, как правило, приносят не слишком удовлетворительные результаты. При подготовке к зачету обратите внимание на защиту практических заданий на основе теоретического материала. При подготовке к экзамену по теоретической части выделите в вопросе главное, существенное (понятия, признаки, классификации и пр.), приведите примеры, иллюстрирующие теоретические положения.

7.1. Методические рекомендации по написанию эссе

Эссе (от французского *essai* – опыт, набросок) – жанр научно-публицистической литературы, сочетающей подчеркнуто-индивидуальную позицию автора по конкретной проблеме. Главными особенностями, которые характеризуют эссе, являются следующие положения:

- собственная позиция обязательно должна быть аргументирована и подкреплена ссылками на источники, авторитетные точки зрения и базироваться на фундаментальной науке. Небольшой объем (4–6 страниц), с оформленным списком литературы и сносками на ее использование;
- стиль изложения – научно-исследовательский, требующий четкой, последовательной и логичной системы доказательств; может отличаться образностью, оригинальностью, афористичностью, свободным лексическим составом языка;
- исследование ограничивается четкой, лаконичной проблемой с выявлением противоречий и разрешением этих противоречий в данной работе.

7.2. Методические рекомендации по использованию кейсов

Кейс-метод (*Case study*) – метод анализа реальной ситуации, описание которой одновременно отражает не только какую-либо практическую проблему, но и актуализирует определенный комплекс знаний, который необходимо усвоить при разрешении данной проблемы. При этом сама проблема не имеет однозначных решений.

Кейс как метод оценки компетенций должен удовлетворять следующим требованиям:

- соответствовать четко поставленной цели создания;
- иметь междисциплинарный характер;
- иметь достаточный объем первичных и статистических данных;
- иметь соответствующий уровень сложности, иллюстрировать типичные ситуации, иметь актуальную проблему, позволяющую применить разнообразные методы анализа при поиске решения, иметь несколько решений.

Кейс-метод оказывает содействие развитию умения решать проблемы с учетом конкретных условий и при наличии фактической информации. Он развивает такие квалификационные характеристики, как способность к проведению анализа и диагностики проблем, умение четко формулировать и высказывать свою позицию, умение общаться, дискутировать, воспринимать и оценивать информацию, которая поступает в вербальной и невербальной форме.

7.3. Требования к компетентностно-ориентированным заданиям для демонстрации выполнения профессиональных задач

Компетентностно-ориентированное задание – это всегда практическое задание, выполнение которого нацелено на демонстрацию доказательств наличия у обучающихся общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, знаний, умений, необходимых для будущей профессиональной деятельности.

Компетентностно-ориентированные задания бывают разных видов:

- направленные на подготовку конкретного практико-ориентированного продукта (анализ документов, текстов, критика, разработка схем и др.);
- аналитического и диагностического характера, направленные на анализ различных аспектов и проблем;

• связанные с выполнением основных профессиональных функций (выполнение конкретных действий в рамках вида профессиональной деятельности, например, формулирование целей миссии, и т. п.).

РАЗДЕЛ 8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Нормативная правовая литература

Трудовой кодекс Российской Федерации по состоянию на 20 февраля 2017 года. – М.: Проспект, 2017.

Основная литература²

Люшина Э.Ю. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс] : учебное пособие / Э.Ю. Люшина, Е.Г. Моисеева, Е.О. Тихонова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2017. — 235 с. – ЭБС «Iprsmart» — 978-5-4487-0158-0. — Режим доступа: <http://www.iprsmarthop.ru/68733.html>

Накарякова В.И. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.И. Накарякова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2016. — 275 с. – ЭБС «Iprsmart» — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprsmarthop.ru/50626.html>

Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / О.В. Максимчук [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Волгоград: Волгоградский государственный архитектурно-строительный университет, 2016. — 117 с. – ЭБС «Iprsmart» — 978-5-98276-808-7. — Режим доступа: <http://www.iprsmarthop.ru/73618.html>

Дополнительная литература³

Прытков Р.М. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс] : учебное пособие / Р.М. Прытков. — Электрон. текстовые данные. — Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2015. — 196 с. – ЭБС «Iprsmart» 978-5-7410-1194-2. — Режим доступа: <http://www.iprsmarthop.ru/54170.html>

Комплект лицензионного программного обеспечения

Microsoft Open Value Subscription для решений Education Solutions № Tr000544893 от 21.10.2020 г. MDE Windows, Microsoft Office и Office Web Apps. (срок действия до 01.11.2023 г.)

Антивирусное программное обеспечение ESET NOD32 Antivirus Business Edition договор № ИС00-006348 от 14.10.2022 г. (срок действия до 13.10.2025 г.)

Программное обеспечение «Мираполис» система вебинаров - Лицензионный договор 244/09/16-к от 15.09.2016 (Спецификация к Лицензионному договору 244/09/16-к от 15.09.2016, от 11.05.2022 г.) (срок действия до 10.07.2023 г.)

Электронная информационно-образовательная среда «1С: Университет» договор от 10.09.2018 г. №ПРКТ-18281 (бессрочно)

Информационная система «ПервыйБит» сублицензионный договор от 06.11.2015 г. №009/061115/003 (бессрочно)

Система тестирования Indigo лицензионное соглашение (Договор) от 08.11.2018 г. №Д-54792 (бессрочно)

Информационно-поисковая система «Консультант Плюс» - договор об информационно поддержке от 26.12.2014, (бессрочно)

² Из ЭБС

³ Из ЭБС

Электронно-библиотечная система IPRsmart лицензионный договор от 01.09.2022 г. №9489/22С (срок действия до 31.08.2024 г.)

Научная электронная библиотека eLIBRARY лицензионный договор SCIENC INDEX № SIO -3079/2022 от 12.01.2022 г. (срок действия до 27.01.2024 г.)

Свободно распространяемое программное обеспечение

Комплект онлайн сервисов GNU ImageManipulationProgram, свободно распространяемое программное обеспечение

Программное обеспечение отечественного производства:

Программное обеспечение «Мираполис» система вебинаров - Лицензионный договор 244/09/16-к от 15.09.2016 (Спецификация к Лицензионному договору 244/09/16-к от 15.09.2016, от 11.05.2022 г.) (срок действия до 10.07.2023 г.)

Электронная информационно-образовательная среда «1С: Университет» договор от 10.09.2018 г. №ПРКТ-18281 (бессрочно)

Информационная система «ПервыйБит» сублицензионный договор от 06.11.2015 г. №009/061115/003 (бессрочно)

Система тестирования Indigo лицензионное соглашение (Договор) от 08.11.2018 г. №Д-54792 (бессрочно)

Информационно-поисковая система «Консультант Плюс» - договор об информационно поддержке от 26.12.2014, (бессрочно)

Электронно-библиотечная система IPRsmart лицензионный договор от 01.09.2022 г. №9489/22С (срок действия до 31.08.2024 г.)

Научная электронная библиотека eLIBRARY лицензионный договор SCIENC INDEX № SIO -3079/2022 от 12.01.2022 г. (срок действия до 27.01.2024 г.)

РАЗДЕЛ 9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

<p>учебная аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации</p> <p><u>Оборудование:</u> специализированная мебель (мебель аудиторная (12 столов, 24 стульев, доска аудиторная навесная), стол преподавателя, стул преподавателя. <u>Технические средства обучения:</u> персональный компьютер; мультимедийное оборудование (проектор, экран).</p>	<p>111396, Москва, Зеленый проспект, дом 66А</p> <p>Этаж 1 Помещение IV Комната 2 (кабинет №112) (69,8 кв. м.)</p>
<p>Помещение для самостоятельной работы обучающихся</p> <p>Специализированная мебель (9 столов, 9 стульев), персональные компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета</p>	<p>111396, г. Москва, просп. Зелёный, д.66А</p> <p>Этаж 3 Помещение XII Комната 9 (кабинет №317) (25,5 кв. м.)</p>