Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

ИВАНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Кафедра менеджмента

ОДОБРЕНО:
Руководитель ОП
_____ В. И. Куликов
(подпись)
«_04_» _сентября_ 20_23_ г.

Рабочая программа дисциплины

Основы управления человеческими ресурсами

Уровень высшего образования:	бакалавриат
Квалификация выпускника:	бакалавр
Направление подготовки:	38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль) образовательной программы:	Менеджмент организации

Иваново

1. Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Основы управления человеческими ресурсами» являются приобретение студентами систематизированных знаний в области управления персоналом, формирование компетенций разработки и реализации стратегий управления человеческими ресурсами в системе стратегического менеджмента организации, использования современных технологий управления сотрудниками, группами и персоналом в целом с учетом требований достижения необходимой экономической и социальной эффективности организации, а также осуществление практической подготовки обучающихся посредством выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю образовательной программы».

2. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина «Основы управления человеческими ресурсами» включена в часть, формируемую участниками образовательных отношений блока Б1 «Дисциплины» учебного плана.

Ее изучение базируется на знаниях и умениях, полученных при освоении образовательной программы по таким дисциплинам как «Персональный менеджмент». «Организационная культура», «Основы организации труда», «Нормирование и оплата труда», «Управленческие решения»

Для освоения данной дисциплины обучающийся должен:

Знать:

основы самоорганизации и тайм-менеджмента;

основы организации, нормирования и оплаты труда;

основные теории мотивации и лидерства;

модели организационной культуры;

подходы, принципы и методы принятия управленческих решений;

экономическое обоснование управленческих решений.

:

Уметь:

формулировать цели и задачи управления социально-экономическими системами.

Иметь: практический опыт/Иметь навыки:

работы в группе в процессе выработки групповых решений при разборе деловых ситуаций;

определения последствий принимаемых управленческих решений.

Успешное освоение данной дисциплины будет способствовать готовности студентов к освоению дисциплин «Управление предприятием», «Производственный менеджмент», к прохождению производственной практики, организационно-управленческой, производственной практики, преддипломной.

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине

3.1. Компетенции, формированию которых способствует дисциплина

При освоении дисциплины формируются следующие компетенции в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки:

а) профессиональные (ПК):

ПК-2: способен разрабатывать и обеспечивать реализацию в организации рациональных моделей структуры, организационной культуры, мотивации и развития человеческого капитала;

ПК-6: способен осуществлять диагностику системы производства, системы управления организацией, персонала, организационной структуры, организационной культуры, финансового состояния;

ПК-7: способен проводить исследование систем, процессов и методов управления организациями.

3.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с формируемыми компетенциями

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

экономические, организационные и мотивационные теории управления человеческими ресурсами (ПК-2.1);

подходы, принципы и методы управления человеческими ресурсами (ПК-2.1; ПК-6.1);

технологии формирования службы управления человеческими ресурсами и управления ими (ПК-2.1);

основы оценки экономической и социальной эффективности управления человеческими ресурсами (ПК-2.1; ПК-6.1).

Уметь:

определять стратегию управления человеческими ресурсами (ПК-2.2; ПК-7.2);

определять стратегию развития персонала организации (ПК-2.2; ПК-7.2);

планировать и осуществлять комплекс мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления человеческими ресурсами и стратегии (стратегий) развития персонала организации (ПК-2.2).

Иметь практический опыт/Иметь навыки:

современными технологиями управления человеческими ресурсами ((ПК-2.3; ПК-7.3);

приемами аудита человеческих ресурсов (ПК-6.3).

4. Объем и содержание дисциплины

Объем дисциплины составляет 7 зачетных единиц (252 академических часов)

практическая подготовка (ПП) – 8 академических часов в очной форме.

4.1. Содержание дисциплины по разделам (темам), соотнесенное с видами и трудоемкостью занятий лекционно-семинарского типа

Объем иной контактной работы и самостоятельной работы обучающегося по дисциплине указан в учебном плане образовательной программы.

№ п/п	Разделы (темы) дисциплины	Семестр	Виды занятий, их объем (в ак.часах, по очной форме обучения)		Формы текущего контроля успеваемости (по очной форме обучения) Формы промежуточной аттестации
			Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	
1.	Предмет и содержание дисциплины «Основы управления человеческими ресурсами»	5	2	2	Входная диагностика: тест с последующим обсуждением результатов. Устные ответы по вопросам семинара.
2	Теоретические основы управления человеческими ресурсами	5	4	2	Проверка выполнения задания

3	Методы управления персоналом	5	2	2	Проверка выполнения задания.
4	Целевое управление персоналом	5	2	2	Проверка выполнения практического задания.
5	Функциональное разделение труда и оргструктуры службы управления персоналом	5	2	1	Проверка выполнения задания.
6	Кадровое, информационное, техническое, правовое, нормативное и документальное обеспечение системы управления персоналом	5	2	1	Проверка выполнения практического задания
7	Планирование кадров как функция управления персоналом	5	4	2	Проверка выполнения практического задания
8	Кадровый потенциал предприятия	5	2	2 (ПП)	Проверка выполнения задания.
9	Оценка и аттестация персонала	5	4	6 (ПП)_	Проверка выполнения задания.
10	Подбор и расстановка кадров	5	4	6	Проверка выполнения задания.
11	Профориентация, социализация и трудовая адаптация новых сотрудников организации	5	4	4	Проверка выполнения задания.
12	Управление деловой карьерой персонала	5	6	6	Проверка выполнения практического задания
13	Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала	5	4	2	Проверка выполнения практического задания
14.	Совершенствование организации работы кадровых служб	5	2	4	
15.	Оценка экономической и социальной эффективности совершенствования управления персоналом	5	4	4	
16.	Аудит персонала	5	4	2	Проверка выполнения итогового контрольного задания. Итоговый тест
Итого по дисциплине:			50	48	Экзамен

4.2. Развернутое описание содержания дисциплины по разделам (темам)

Тема 1. Предмет и содержание дисциплины «Управление человеческими ресурсами»

Предмет курса. Человеческие ресурсы и персонал. Персонал предприятия как объект управления. Место и роль управления персоналом в системе управления организацией (предприятием). Специфика роли персонала в организации. Необходимость обобщения и использования опыта зарубежных стран в области управления персоналом. Глобализация и ее влияние на управление человеческими ресурсами в современных организациях. Кадровый аспект управления персоналом.

Задачи курса. Взаимосвязь курса с другими смежными науками. Разделы курса и их основное содержание. Объекты и носители функций управления персоналом в организации.

Философия управления персоналом и корпоративная культура. Противоречия в управлении персоналом как системой и механизмы их разрешения.

Тема 2. Теоретические основы управления человеческими ресурсами

Особенности человеческих ресурсов. Основные этапы развития теории и практики управления человеческими ресурсами. Характеристика отечественных и зарубежных школ по исследованию персонала, их концепции формирования и развития персонала (концепции человеческих отношений, научного управления, концепция качества трудовой жизни, теория человеческого капитала, теория социального капитала, биологического подхода).

Основные парадигмы управления персоналом: традиционная (человек для работы) и гуманистическая (работа для человека) Необходимость понимания конкретной управленческой ситуации как единства элементов обеих парадигм. Управление персоналом как разумное комбинирование различных подходов.

Теоретические вопросы мотивации работников. Понятие мотивов. Классификация мотивов. Концепции экономического, иерархического, профессионального человека (теории «х», «у», «z»). Принципы мотивации. Тенденции в мотивационной сфере труда. Проблемы использования персонала в условиях многообразия форм собственности, перехода к рыночным отношениям. Закономерности рыночных отношений и закономерности развития системы управления персоналом.

Важнейшие принципы и правила управления персоналом в условиях рынка: соответствие функций управления целям производства, первичность функций, оптимальность соотношения интра- и инфра - функций, оптимальность соотношения управленческих ориентаций, потенциальная имитация и т.п. Стратегические аспекты управления персоналом. Стратегии развития персонала: классификации, условия применения. Кадровая политики организации: типология. Кадровая политика фирмы как набор правил и процедур, регламентирующих работу с персоналом. Устное декларирование, письменное выражение и подразумеваемость кадровой политики. Кадровая политика как производная миссии компании.

Тема 3. Методы управления персоналом

Система методов управления персоналом на предприятии, их классификация, области применения. Сущность законодательно-правовых, организационно-административных, экономических и социально-психологических методов управления персоналом. Соотношение этих групп методов в системе управления персоналом на предприятии. Практика применения методов на предприятии с различной формой собственности. Пути совершенствования методов управления персоналом в условиях рыночных отношений. Тенденции развития системы методов управления персоналом в рыночных условиях, на различных уровнях управления.

Тема 4. Целевое управление персоналом

Система целей коллектива предприятия, требования к ней и принципы ее построения. Классификация целей. Выбор главной цели коллектива предприятия. Декомпозиция главной цели. Выделение двух групп целей: работника и администрации; определение степени их противоречивости. Место и значение целей системы управления персоналом в обеспечении главных целей организации. Целевые подсистемы управления персоналом.

Тема 5. Функциональное разделение труда и оргструктуры службы управления персоналом

Целеполагание — основа формирования оргструктуры службы управления персоналом. Выделение структурных звеньев службы. Их целевые задачи и функции. Сбалансированность обязанностей, прав и ответственности в оргструктуре. Факторы, определяющие оргструктуру управления персоналом. Показатели, характеризующие оргструктуру управления персоналом. Возможные варианты построения оргструктуры управления персоналом в зависимости от особенностей предприятия. Взаимосвязь звеньев службы управления персоналом между собой и с другими подразделениями предприятия.

Тема 6. Кадровое, информационное, техническое, правовое, нормативное и документальное обеспечение системы управления персоналом

Требования к кадровому обеспечения в зависимости от организационно — структурного построения службы управления персоналом, выполняемых звеньями данной службы функций управления. Специализация кадров, работающих в службе управления персоналом. Подготовка кадров по управлению персоналом. Требования к информационному обеспечению в зависимости от организационно — структурного построения службы управления персоналом. Содержание, движение и носители информации.

Техническое обеспечение управления персоналом. Виды и назначение технических средств, используемых в процессе управления персоналом. Применение технических средств. Комплекс правовых документов, регламентирующих процесс управления персоналом. Основные нормы и нормативы, используемые в практике управления персоналом. Схема движения документов в службе управления персоналом. Основные правила оформления документов, используемых в процессе управления персоналом. Общие правила работы с документами.

Тема 7. Планирование кадров как функция управления персоналом

Планирование персонала как часть бизнес-планирования предприятия: назначение, цели.

Персонал-планирование как элемент управления посредством целей и стратегий кадровой политики. Персонал в условиях различных стратегических альтернатив: роста, ограниченного роста, сокращения.

Стратегическое и оперативное планирование персонала. Классификация факторов, оказывающих влияние на кадровое планирование. Характеристика внешних факторов: конъюнктура и структура рынка (в т.ч. рынка труда), тенденции демографических и экономических изменений, характер социальной, финансовой и образовательной политики, направления отраслевых, региональных, конъюнктурных и правовых изменений, конкуренция. Характеристика внутренних факторов: объем производства и сложность изготовляемой продукции, уровень прогрессивности технологии, организации производства, труда и управления и т.д. Ранжирование факторов. Методы определения степени их влияния на кадровое планирование.

Факторы, влияющие на обеспеченность основных категорий работников организации и их соотношение. Особенности нормирования численности управленческого персонала в рыночных условиях (методы, нормативная база). Понятие, назначение функциональных сфер в планировании персонала. Количество, квалификация, время и место потребности как элементы планирования.

Персонал в условиях резких изменений. Важность и способы локализации приема и сокращения персонала. Возможность и учет одновременного перевеса и недостатка кадров в различных подразделениях предприятия и разных квалификациях. Планирование замены выбывшей рабочей силы. Персонал в условиях сокращения. Определение размера излишней рабочей силы. Методы краткосрочного торможения сокращения. Прямое и косвенное

сокращение персонала. Планирование переподготовки и кадровых перемещений. Программы развития человеческих ресурсов. Планирование организационного развития компании.

Значение и задачи планирования затрат на персонал. Факторы, влияющие на изменение расходов. Затраты на персонал: прямые и косвенные, твердые и вариативные; узаконенные, тарифные и добровольные. Планирование взаимодействия с консультантами в области персонала. Риски при планировании персонала: причины, методы защиты и предостережения. Методы прогнозирования и планирования персонала (экспертные оценки, экстраполяция, нормативный, балансовый, КРА, эконометрические): достоинства и недостатки, область применения. Необходимость и возможность использования метода анализа иерархий в кадровом планировании.

Тема 8. Кадровый потенциал предприятия

Понятие кадрового потенциала. Классификация и структура. Виды структуры персонала организации: по полу, возрасту, образованию, профессиям, квалификации, стажу работы, категориям и др. факторы, влияющие на структуру персонала организации. Цели и направления анализа кадрового потенциала. Показатели и характеристики состояния и использования кадрового потенциала. Источники информации для его анализа.

Факторы, оказывающие влияние на кадровый потенциал предприятия.

Оценка конкурентоспособности кадрового потенциала организации (предприятия).

Тема 9. Оценка и аттестация персонала

Оценка персонала: виды и область применения. Прямые и косвенные оценки. Категории и уровни оценок. Показатели и стандарты оценки. Смешение оценок)эффект «ореола», усреднение, снисходительность, эффект схожести, эффект «последнего по времени события» и др.).

Компетентностный подход и формирование профиля компетенций, противопоказаний и допустимых недостатков.

Подходы формирования профиля эффективного руководителя и специалиста (целевой, ролевой, содержательно-трудовой, социокультурный). Использование классификаций организационной культур при определении противопоказаний и допустимых недостатков. Должностной анализ и грейдинг в системе оценки персонала. Методики анализа работы. Отечественные и зарубежные методики определения значимости должностей (неаналитические, аналитические). Определение грейдов и их границ. Классические методы грейдинга (метод «Хэй групп», метод «Уотсон Уайет», метод «Кодак»).

Особенности подхода в различных странах к оценке персонала. Центры оценки. Методы центров оценки (разбор деловых бумаг, интервьюирование наоборот, групповое обсуждение, деловая игра). Послеоценочное собеседование и его назначение. Другие методы оценки персонала. Аттестация руководителей и специалистов: сущность и назначение. Эволюция аттестационной процедуры. Порядок проведения аттестации, ее этапы. Организация и технология работы аттестационной комиссии.

Тема 10. Подбор и расстановка кадров

Сущность и цели подбора кадров. Принципы и этапы подбора. Достоинства и недостатки внешнего и внутреннего набора. Использование персонал-маркетинга при подборе кадров. Комплекс персонал маркетинга. Выбор путей и источников покрытия потребности в персонале с учетом внутренних и внешних факторов. Источники информации для формирования плана персонал-маркетинга. Функции подразделений, занимающихся маркетингом персонала.

Методы подбора кадров. Количественный анализ анкетных данных. Виды собеседования. Использование психодиагностики при подборе кадров. Тестирование при отборе персонала. Предупреждение конфликтов в процессе подбора персонала. Обеспечение экономической безопасности при подборе персонала. Применение профессиографии при подборе кадров. Самомаркетинг. Примерный перечень вопросов, задаваемых при собеседовании. Законные и незаконные вопросы при собеседовании. Причины отказа при приеме на работу. Процесс и принципы написания резюме. Виды резюме и область их применения. Контрактная форма найма персонала: достоинства и недостатки. Содержание контракта. Взаимодействие линейных руководителей и руководителей функциональных служб с менеджерами персонала при подборе кадров.

Тема 11. Профориентация, социализация и трудовая адаптация новых сотрудников организации

Понятие профессиональной ориентации. Цели и задачи профориентации. Основные формы профориентационной работы: просвещение, информация, консультация. Органы управления профориентацией. Направленность профориентационной работы.

Понятие социализации и трудовой адаптации. Виды и направления социализации и адаптации. Условия и факторы успешной социализации и адаптации.

Характеристики системы адаптации в зависимости от стадии развития компании. Цикл и этапы адаптации нового работника. Матрица адаптации персонала. Испытательный и адаптационный сроки. Введение в организацию, введение в подразделение, введение в должность. Кадровые риски в процессе адаптации: методы оценки и управления.

Мероприятия и инструменты адаптации. Роль менеджеров по персоналу в разработке и реализации адаптационных мероприятий. Зарубежный опыт разработки программ введения в должность. Общие и специализированные программы.

Особенности адаптации разных категорий сотрудников (рядовых сотрудников, молодых специалистов, инженерно-технических работников, других специалистов, линейных руководителей, топ-менеджеров, сотрудников удаленных офисов). Особенности адаптации при внедрении нововведений. Особенности адаптации при назначении на должность.

Тема 12. Управление деловой карьерой персонала

Карьера: профессиональная и моральная. Перемещение. Профессиональный рост. Движение кадров по «вертикали» и по «горизонтали». Ротация кадров. Возрастные особенности планирования карьеры. Стадии карьеры. Типовые варианты профессионального роста. Темп продвижения по «вертикали» и «горизонтали». Карьерограмма: назначение, виды, технология разработки. Типовые процедуры служебного продвижения на предприятиях ряда зарубежных стран (США, Японии, Германии). Система карьеры занятости: достоинства и недостатки. «Третьи» варианты. Самопланирование и выбор карьеры. Проблемы работников, связанные с построением карьеры: отсутствие информации, плохая мотивация, конфликт между положением в семье и карьерой, неудовлетворенность служебным ростом. Самооценка положительной и отрицательной мотивации к управленческой деятельности. Система карьеры и система занятости.

Карьера женщин-менеджеров. Продвижение управленческих кадров из социальных и национальных меньшинств в компаниях со сложной социально-этнической структурой персонала. Гласное и негласное квотирование: положительные и отрицательные стороны. Информационная база планирования карьеры (отчет о планировании карьеры, форма «анализ целесообразности использования и направления развития сотрудников»). Определение контингента персонала, за счет которого следует проводить сокращения (метод»открытого окна», «селективного сокращения»). Принципы высвобождения персонала. Факторы и показатели

текучести персонала. Классификация видов увольнений и корректировка программы работ в зависимости от причины увольнения.

Закон Паркинсона «Пора отставки». Формирование резерва кадров на должность и должностной уровень. Виды резерва на выдвижение (потенциальный, предварительный, окончательный). Критерии формирования каждого вида резерва. Планирование и организация подготовки резерва кадров. Формы подготовки резерва (индивидуальная и коллективная; обучение на курсах, факультетах повышения квалификации, стажировка, предоставление права решения отдельных вопросов на уровне того руководителя, на должность которого готовится работник и т.д.) Формы и содержание стажировки. Система менторства (шефства) в США, Японии. Виды подготовки резерва (базовая, преддолжностная, должностная; оперативная и долговременная и т.д.). Планирование численного и должностного состава резерва на выдвижение. Условия изучения личности в структуре резерва. Методы изучения личности, находящейся в резерве. Профессиограмма, как модель должности и ее использование при формировании резерва.

Тема 13. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала

Основные формы и источники получения дополнительного образования и переподготовки персонала в развитых странах. Современное состояние и направления перестройки системы переподготовки и повышения квалификации в России. Определение потребности в обучении. Цикл обучения.

Основные виды, направленность и структура программ переподготовки и повышения квалификации в развитых странах. Программы развития работников и программы тренировки профессиональных навыков (тренинг). Специфика обучения различных категорий и групп персонала. Внешнее и внутреннее повышение квалификации: достоинства и недостатки. Образование без отрыва от производства: положительные и негативные стороны. Факторы, влияющие на заинтересованность в процессе обучения. Принципы обучения персонала. Методы и средства подготовки, переподготовки и повышения квалификации. Активизирующие методы обучения. Метод обучения действием и коучинг как перспективные методы обучения внутри организации Автоматизированные обучающие системы. Характерные черты послевузовской подготовки менеджеров и специалистов в США, Японии, ФРГ. Учебные центры: их структура и функции. Оценка уровня квалификации и профессиональных способностей в процессе обучения. Взаимодействие вузов и корпораций при подготовке и повышении квалификации кадров (опыт США, ФРГ). Определение «успешности» реализации программы. Методы: анализ мнений слушателей, обобщение результатов экзаменов, экспертные оценки.

Тема 14. Совершенствование организации работы кадровых служб

Направления совершенствования организации работы кадровых служб. Необходимость создания кадрового центра (службы управления персоналом) и его структура. Совершенствование показателей оценки работы кадровой службы. Проектирование (совершенствование) хозрасчетных взаимоотношений между кадровой службой и другими подразделениями предприятия. Оптимизация загруженности работников кадровой службы и перераспределение функций между ними. Определение компетенций менеджеров и специалистов по персоналу.

Технология разработки положения о службе управления персоналом и должностных инструкций менеджеров по персоналу. Совершенствование деятельности службы управления персоналом с использованием функционально-стоимостного анализа. Информация, необходимая для проведения функционально-стоимостного анализа деятельности службы управления персоналом.

Анализ функций, выполняемых службой управления персоналом, и затрат на их осуществление. Разработка проекта совершенствования деятельности службы управления персоналом с использованием функционально-стоимостного анализа и модели назначений. Организационные формы построения систем автоматизированной обработки информации системы управления персоналом организации.

Современные подходы к формированию службы управления персоналом на предприятиях малого и среднего бизнеса.

Тема 15. Оценка экономической и социальной эффективности совершенствования управления персоналом

Характеристика экономической и социальной эффективности совершенствования управления персоналом. Анализ существующих подходов к измерению экономической и социальной эффективности управления персоналом. Выбор показателей и базы сравнения при определении. Экономической и социальной эффективности управления персоналом. Учет затрат на человеческие ресурсы. Прямые затраты и косвенные потери. Модели активов: хронологическая модель затрат и модель учета затрат на замещение работников. Эффект управления персоналом: составляющие и способы определения при различных производственных ситуациях. Модели полезности. Стохастическая позиционная модель: сущность и содержание, достоинства и недостатки, возможности применения при оценке эффективности управления карьерой и обучения персонала. Пятиуровневая модель оценки вложений в обучение персонала Д. Филлипса.

Тема 16. Аудит персонала

Актуальность и необходимость кадрового аудита в период формирования в России социально-ориентированной рыночной экономики. Аудит как форма диагностического исследования. Диагностическая модель управления персоналом. Аудит персонала и управленческий аудит: взаимосвязь и соотношение. Аудит персонала и социальный аудит. Философия аудита персонала. Основной вопрос аудита персонала. Аспекты аудита персонала: экономический, социально-психологический, организационно-технологический. Диагностика организационной культуры как направление аудиторской проверки. Главные области и основные параметры аудита персонала. Аудиторское заключение: требования к содержанию и оформлению. Составные части аудиторского заключения: отчет для линейных менеджеров, отчет специалистам в области управления персоналом, отчет менеджеру по управлению персоналом.

Оценка эффективности аудиторской проверки.

5. Образовательные технологии

При преподавании дисциплины «Управление человеческими ресурсами» используются следующие инновационные образовательные технологии:

1. Технология проектного обучения — при выполнении ряда заданий студенты разрабатывают мини-проекты создания новых методик (фрагментов методик) в сфере управления человеческими ресурсами;

2. Технология обучения в ролевых играх — студенты в рамках заданной роли пытаются разрешить поставленную перед ними проблему;

3. Кейс-технологии или технологии ситуационного анализа — студенты на основе описания ситуации и поставленных вопросов проводят ситуационный анализ и ищут предпочтительное решение;

4. Технология проблемного обучения – основные темы курса на лекционных и практических занятиях раскрываются через постановку и последующее разрешение проблемы в области развития трудового потенциала персонала организации.

5. Технология тестового контроля качества образования – по завершении теоретического обучения выполняется итоговый тест по дисциплине.

6. Рейтинговая технология контроля качества образования - итоговая оценка по дисциплине определяется величиной рейтинга, в котором отражается работа в течение семестра и ответы на экзамене.

7. Технология смешанного обучения как информационная технология, используемая при осуществлении образовательного процесса.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Изучение дисциплины «Основы управления человеческими ресурсами» в значительной степени базируется на самостоятельной работе студентов.

В качестве учебно-методического обеспечения самостоятельной работы студентов по дисциплине выступают:

- вопросы для самостоятельного контроля знаний студентов, позволяющие закрепить знания, полученные на лекциях, практических занятиях;
- планы и задания к семинарским и практическим занятиям, выполнение которых в основном ориентировано на выработку необходимых умений и навыков;
- методические указания по выполнению итогового контрольного задания.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов размещено в ЭИОС «Мой университет».

Полностью весь методический материал по обеспечению самостоятельной работы студентов приводится в Приложении 1 к рабочей программе.

7. Характеристика оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Система контроля включает: входной, текущий контроль и промежуточный контроль по дисциплине.

Входной контроль осуществляется в форме тестирования.

Текущий контроль осуществляется в следующих формах: оценка устных выступлений, оценка выполненных практических заданий, тесты по дисциплине.

Объектами оценивания выступают:

- активность на занятиях, уровень выполнения различных видов заданий;
- степень усвоения теоретических знаний;
- уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы;
- результаты самостоятельной работы.

Промежуточный контроль осуществляется в форме устного экзамена (5 семестр).

Система контроля включает в себя входной контроль, текущий контроль и итоговый контроль по дисциплине.

Основой итогового (заключительного) контроля является балльно-рейтинговая система оценки овладения студентами установленными компетенциями по шкале. Оценка за работу в семестре осуществляется по следующим направлениям:

1) Активность на занятиях — 5 баллов за ответ оцененный на «отлично», 3 балла — за ответ, оцененный на «хорошо», 1 балл— за ответ, оцененный на «удовлетворительно», 0 баллов — за ответ, оцененный на «неудовлетворительно».

2) Итоговая контрольная работа — до 10 баллов.

3) Тестирование по дисциплине — до 15 баллов.

Максимальный суммарный балл текущих оценок ― 60 баллов.

Экзаменационное задание включает 2 теоретических вопроса (до 15 баллов за ответ по каждому вопросу) и практическое ситуационное задание (до 20 баллов). Максимальный экзаменационный балл ― 50. Некоторое превышение максимального текущего итогового балла над максимальным экзаменационным стимулирует активность сильных студентов и страхует их от случайных погрешностей на экзаменах.

Знания, умения, навыки студента на экзамене оцениваются оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»

Основой для определения оценки служит уровень усвоения студентами материала, предусмотренного данной рабочей программой.

Оценивание студента на экзамене по дисциплине

Оценка экзамена	**Требования к знаниям**
«отлично»	Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.
«хорошо»	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.
«удовлетворительно»	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.
«неудовлетворительно»	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

Суммарный рейтинг, отражающий в себя и результаты работы студента в течении семестра и итоги экзаменационного испытания, переводится в традиционную пятибалльную

оценку. «Отлично» получают студенты, набравшие от 85 до 100 баллов, «хорошо» – от 70 до 84 баллов, «удовлетворительно» – от 50 до 69 баллов, «неудовлетворительно» – менее 50 баллов.

Типовые варианты тестовых заданий, контрольных вопросов, практических заданий, вопросы к экзамену представлены в фонде оценочных средств (Приложение 2).

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля).

А) основная литература:

1. Дейнека А. В. Управление человеческими ресурсами: учебник для бакалавров / А. В. Дейнека, В. А. Беспалько. М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К^{o} «, 2018. 389 с. http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=496066

2. Арсеньев, Ю.Н. Управление персоналом: технологии: учеб. пособие. / Ю.Н. Арсеньев, С.И. Шелобаев, Т.Ю. Давыдова. М.: ЮНИТИ - ДАНА, 2015. 192 с. Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=114558

Б) дополнительная литература:

1. Золотова, Е.В. Повышение конкурентоспособности предпринимательских структур с использованием мотивационного механизма: монография / Е.В. Золотова, С.А. Шапиро. М., Берлин: Директ - Медиа, 2016. 115 с. Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=436115

2. Шапиро, С.А. Управление карьерой как механизм развития персонала организации: монография. М.: Директ - Медиа, 2015. 220 с. Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=272165

3. Шапиро С.А. Теоретические основы управления персоналом: учеб. пособие / С. А. Шапиро, Е. К. Самраилова, Н. Л. Хусаинова. 2-е изд., доп. и перераб. М. — Берлин: Директ-Медиа, 2015. 321 с. http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=272161

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1. Система электронной поддержки образовательного процесса «Мой университет» https://uni.ivanovo.ac.ru;
2. БИГ-Петербург. Публикации по менеджменту. http://www.big.spb.ru
3. Электронная библиотека Grebennikon. http://www.grebennikon.ru
4. HR-Portal. Организационная и корпоративная культура. http://www.hr-portal.ru/pages/okk/kp.php

Система электронной поддержки образовательного процесса «Мой университет» https://uni.ivanovo.ac.ru

Электронные образовательные ресурсы и профессиональные базы данных

1. Электронная библиотека Ивановского государственного университета: http://lib.ivanovo.ac.ru/index.php/polnotekstovye-resursy/elibnew
2. Электронно-библиотечная система "Университетская библиотека онлайн» http://lib.ivanovo.ac.ru/index.php/polnotekstovye-resursy/ebs-universitetskaya-biblioteka
3. «Сетевая электронная библиотека» (СЭБ) на базе ЭБС «ЛАНЬ»: http://lib.ivanovo.ac.ru/index.php/polnotekstovye-resursy/seb-lan

Информационно-справочные системы:
СПС КонсультантПлюс

Программное обеспечение:

операционная система Microsoft Windows, Internet Explorer, Microsoft Defender, Adobe Acrobat Reader, КонсультантПлюс.

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебные аудитории:

- для проведения занятий лекционного типа с комплектом специализированной учебной мебели и техническими средствами обучения, служащими для предоставления учебной информации большой аудитории;

- для проведения занятий семинарского типа, консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации с комплектом специализированной учебной мебели и техническими средствами обучения.

Помещение для самостоятельной работы, оснащенное комплектом специализированной учебной мебели, компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС.

Демонстрационное оборудование: ноутбук, проектор, экран. Учебно-наглядные пособия в виде презентаций для занятий лекционного типа, обеспечивающие тематические иллюстрации.

Основная профессиональная образовательная программа
38.03.02 Менеджмент
(Менеджмент организации)

Автор рабочей программы дисциплины: *профессор кафедры менеджмента, доктор экономических наук, доцент Лифшиц Аркадий Семенович*

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры *менеджмента*
«_01_» __сентября__ 20_23_г., протокол № _1_

Программа обновлена
протокол заседания кафедры № _____ от «_____» _____20 ____ г.
Согласовано:
Руководитель ОП _____ В. И. Куликов
(подпись)

Программа обновлена
протокол заседания кафедры № _____ от «_____» _____20 ____ г.
Согласовано:
Руководитель ОП _____ И.О. Фамилия
(подпись)

Программа обновлена
протокол заседания кафедры № _____ от «_____» _____20 ____ г.
Согласовано:
Руководитель ОП _____ И.О. Фамилия
(подпись)