

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Егорова Галина Викторовна
Должность: Проректор по учебной работе
Дата подписания: 04.10.2023 14:49:59
Уникальный программный ключ:
4963a4167398d8232817460cf5aa76d186dd7c25

**Министерство образования Московской области
государственное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Государственный гуманитарно-технологический университет»**

УТВЕРЖДАЮ

Проректор



20 мая 2022г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.01 Современные тенденции управления персоналом

Направление подготовки

38.04.02 Менеджмент

Направленность (профиль /-и)
программы

Управление персоналом

Квалификация выпускника

магистр

Форма обучения

заочная

Орехово-Зуево
2022г.

1. Пояснительная записка

Рабочая программа дисциплины составлена на основе учебного плана **38.04.02 Менеджмент** по профилю **Управление персоналом**.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Цели дисциплины

Целью освоения дисциплины «**Современные тенденции управления персоналом**» является формирование у студентов необходимых компетенций, позволяющих на основе изучения сущности и методов предметной области дисциплины, освоить навыки по формированию и организации функционирования систем управления персоналом в организациях, планированию кадровой работы, управлению персоналом и его развитием.

Задачи дисциплины

- изучить научные основы управления персоналом организации;
- обучиться формам, методам и правилам работы с персоналом учреждений, организаций и фирм;
- сформировать новое мышление в отношении принципов формирования и использования персонала организации любой формы собственности и механизма управления им;
- овладеть системным подходом к управлению персоналом;
- овладеть навыками анализа кадровой ситуации, процесса текучести, отбора, подбора, адаптации, оценки, аттестации, мотивации, развития, высвобождения персонала;
- изучить современные технологии кадровой работы;
- овладеть методами стратегического управления персоналом в зависимости от форм собственности на средства производства;
- научиться разрабатывать обоснованные решения по вопросам управления персоналом.

Знания и умения обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

В результате изучения дисциплины «Б1.В.01 Современные тенденции управления персоналом» студент должен обладать следующими компетенциями:	Коды формируемых компетенций
Универсальные компетенции	
Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК-2
Профессиональные компетенции	
Способен разрабатывать концепцию управления персоналом, кадровую политику, стратегию управления персоналом организации в соответствии со стратегией организации и владением навыками их внедрения и реализации	ПК-2

Индикаторы достижения компетенций

Код и наименование компетенции	Наименование индикатора достижения компетенции
УК-2. Способен управлять	УК-2.И-1. Понимает принципы проектного подхода к управлению. УК-2.И-2. Демонстрирует способность управления проектами.

проектом на всех этапах его жизненного цикла	
ПК-1. Способен разрабатывать концепцию управления персоналом, кадровую политику, стратегию управления персоналом организации в соответствии со стратегией организации и владением навыками их внедрения и реализации	<p>ПК-2.1 Демонстрирует знание по разработке концепции управления персоналом, кадровой политики, стратегии управления персоналом организации и стратегии организации.</p> <p>ПК-2.2 Умеет разрабатывать концепцию управления персоналом, кадровую политику, стратегию управления персоналом организации и стратегию организации.</p>

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Современные тенденции управления персоналом» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений образовательной программы **38.04.02 Менеджмент Б1.В.01 Современные тенденции управления персоналом**. Для следующих дисциплин и ГИА необходимы знания данного курса:

Б2.О.01(У) Учебная практика: научно-исследовательская практика

Б2.О.03(П) Производственная практика: практика по профилю профессиональной деятельности

Б3.01 Подготовка и защита выпускной квалификационной работы

4. Структура и содержание дисциплины

Название разделов (модулей) и тем	семестр	Виды учебных занятий				
		Контактная работа			сам .раб ота	Промеж. аттестация
		Лекци и	Пр.			
		4	10		130	
Тема 1. Введение. Сущность управления персоналом	3				20	
Тема 2. Философия и современные концепции управления персоналом.	3		2		20	
Тема 3. Кадровый потенциал и индивидуальный капитал персонала организации	3	1	2		20	
Тема 4. Кадровая и социальная политика организации	3	1	2		20	

Тема 5. Стратегия управления персоналом	3	1	2		20	
Тема 6. Развитие системы и технологии управления персоналом в организации	3	1	2		30	
Промеж. аттестация						Зачет

Содержание дисциплины, структурированное по темам Лекции

Тема 1. Введение. Сущность управления персоналом

Цель и задачи дисциплины. Место дисциплины в структуре образовательной программы. Планируемые результаты освоения дисциплины. Понятия, цели, задачи, место и значение управления персоналом в подготовке магистрантов. Этапы управления персоналом и их развитие. Диагностическая модель управления персоналом.

Тема 2. Философия и современные концепции управления персоналом.

Понятие и содержание философии управления персоналом. Особенности разработки и реализации философии управления персоналом в России и за рубежом. Современные концепции управления персоналом и особенности их применения.

Тема 3. Кадровый потенциал и индивидуальный капитал персонала организации

Кадровый потенциал и методы его анализа. Профессиональные компетенции личности и их развитие. Лидерский потенциал. Проблемы формирования, развития и оценки кадрового потенциала организации. Интеллектуальный капитал организации: его структура, управление и оценка. Методы и инструменты личной эффективности. Деловое общение и деловой этикет. Вербальные и невербальные методы общения.

Тема 4. Кадровая и социальная политика организации

Кадровая политика организации, ее типы и условия разработки. Особенности внедрения и реализации кадровой политики. Социальная политика организации и ее составные элементы. Факторы, влияющие на социальную среду организации. Управление социальным развитием. Характеристика социально – трудовых отношений. Разработка социальной политики организации и ее реализация.

Тема 5. Стратегия управления персоналом.

Стратегическое управление персоналом как основа стратегического управления организацией. Особенности разработки и реализации стратегии управления персоналом. Компетенция персонала как объекта стратегического управления.

Тема 6. Развитие системы и технологии управления персоналом в организации

Понятие и основные направления развития управления персоналом в организации. Основные направления технологии развития персонала в организации. Современные методы найма и подбора персонала. Оценка человеческих ресурсов. Деловая оценка и аттестация. Разработка системы мотивации и стимулирования персонала. Классические и современные системы оплаты труда. Управление деловой карьерой, кадровый резерв, управление продвижением. Особенности разработки программ и планов по применению современных персонал – технологий. Оценка экономической и социальной эффективности совершенствования системы и технологии управления персоналом.

Практические занятия

Тема 1. Введение. Сущность управления персоналом.

Вопросы для подготовки:

Диагностическая модель управления персоналом.

Этапы управления персоналом и их развитие.

Тема 2. Философия и современные концепции управления персоналом.

Вопросы для подготовки:

Понятие и содержание философии управления персоналом.

Особенности разработки и реализации философии управления персоналом в России и за рубежом.

Современные концепции управления персоналом и особенности их применения.

Тема 3. Кадровый потенциал и индивидуальный капитал персонала организации.

Вопросы для подготовки:

Кадровый потенциал и методы его анализа.

Профессиональные компетенции личности и их развитие.

Лидерский потенциал.

Проблемы формирования, развития и оценки кадрового потенциала организации.

Интеллектуальный капитал организации: его структура, управление и оценка.

Методы и инструменты личной эффективности.

Деловое общение и деловой этикет.

Вербальные и невербальные методы общения.

Тема 4. Кадровая и социальная политика организации.

Вопросы для подготовки:

Кадровая политика организации, ее типы и условия разработки.

Особенности внедрения и реализации кадровой политики.

Социальная политика организации и ее составные элементы.

Факторы, влияющие на социальную среду организации.

Управление социальным развитием.

Характеристика социально – трудовых отношений.

Разработка социальной политики организации и ее реализация.

Тема 5. Стратегия управления персоналом.

Вопросы для подготовки:

Стратегическое управление персоналом как основа стратегического управления организацией.

Особенности разработки и реализации стратегии управления персоналом.

Компетенция персонала как объекта стратегического управления.

Тема 6. Развитие системы и технологии управления персоналом в Организации.

Вопросы для подготовки:

Понятие и основные направления развития управления персоналом в организации.

Основные направления технологии развития персонала в организации.

Современные методы найма и подбора персонала.

Оценка человеческих ресурсов. Деловая оценка и аттестация.

Разработка системы мотивации и стимулирования персонала.

Классические и современные системы оплаты труда.

Управление деловой карьерой, кадровый резерв, управление продвижением.

Особенности разработки программ и планов по применению современных персонал – технологий.

Оценка экономической и социальной эффективности совершенствования системы и технологии управления персоналом.

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

Для организации самостоятельной работы обучающихся используется основная и дополнительная литература (электронные образовательные ресурсы).

Дейнека, А.В. Управление персоналом организации : учебник / А.В. Дейнека. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 288 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL:

<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573308>

Владыкина, А.А. Инновационные технологии управления персоналом / А.А. Владыкина ; Таганрогский институт управления и экономики. – Таганрог :б.и., 2020. – 113 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL:

<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=597443>

Задания для реализации самостоятельной работы

Название разделов (модулей) и тем	Задания для самостоятельной работы
Тема 1. Введение. Сущность управления персоналом	Поиск и анализ дополнительной учебной литературы или иного материала. Составление конспекта.
Тема 2. Философия и современные концепции управления персоналом.	Поиск и анализ дополнительной учебной литературы или иного материала. Составление конспекта.
Тема 3. Кадровый потенциал и индивидуальный капитал персонала организации	Поиск и анализ дополнительной учебной литературы или иного материала. Составление конспекта.
Тема 4. Кадровая и социальная политика организации	Поиск и анализ дополнительной учебной литературы или иного материала. Составление конспекта.
Тема 5. Стратегия управления Персоналом	Поиск и анализ дополнительной учебной литературы или иного материала. Составление конспекта.
Тема 6. Развитие системы и технологии управления персоналом в организации	Поиск и анализ дополнительной учебной литературы или иного материала. Составление конспекта.

Тестовые задания

1. Развитие персонала -это:

- а - процесс подготовки сотрудника к выполнению новых производственных функций, занятию новых должностей, решению новых задач;
- б - процесс периодической подготовки сотрудника на специализированных курсах;
- в - обеспечение эффективной управленческой структуры и менеджеров для достижения организационных целей.

2. Какие методы наиболее эффективны для обучения персонала поведенческим навыкам (ведение переговоров, проведение заседаний, работа в группе). При необходимости указать несколько:

- а - инструктаж;
- б - ротация;

- в - ученичество и наставничество;
- г - лекция;
- д - разбор конкретных ситуаций;
- е - деловые игры;
- ж - самообучение;
- з - видеотренинг

3. Какие методы наиболее эффективны для обучения техническим приемам (ремонт несложной бытовой техники, электродвигателей, прием коммунальных платежей, расчет процентов по вкладам). При необходимости указать несколько:

- а - инструктаж;
- б - ротация;
- в - ученичество и наставничество;
- г - лекция;
- д - разбор конкретных ситуаций; е - деловые игры;
- ж - самообучение;
- з - "сидя рядом с Нелли".

4. Карьера -это:

- а - индивидуально осознанная позиция и поведение, связанное с трудовым опытом и деятельностью на протяжении рабочей жизни человека;
- б - повышение на более высокую ступень структуры организационной иерархии;
- в - предлагаемая организацией последовательность различных ступеней в организационной иерархии, которые сотрудник потенциально может пройти.

5. Наиболее распространенный в практике организаций подход к управленческому развитию:

- а - неструктурированный, непланируемый;
- б - планируемое развитие за пределами работы;
- в - планируемое развитие на работе.

6. Планируемое развитие менеджеров за пределами работы предусматривает (при необходимости указать несколько):

- а - обучение по договору учебным центром;
- б - ротацию менеджеров;
- в - делегирование полномочий подчиненному;
- г - формирование резерва кадров на выдвижение.

7. Специально сформированная группа работников, по своим качествам соответствующая требованиям, предъявляемым к руководителям определенного ранга, прошедших аттестационный отбор, специальную управленческую подготовку и достигших положительных результатов в производственно-коммерческой деятельности организации:

- а - резерв руководителей на выдвижение;
- б - аттестационная комиссия;
- в - кадровая служба.

8. Работа с резервом преемников-дублеров не должна носить целевого характера: организация заботится об их развитии для последующего замещения имидчерез 10-20 лет руководящей должности вообще, а не для занятия ими строго определенной должности. Верно ли высказывание:

- а - да;

б - нет;
в - иногда.

9. Стадии профессиональной карьеры каждый сотрудник может ли пройти последовательно, работая в различных организациях:

а - да;
б - нет.

10. Выполнение определенной служебной роли на ступени, не имеющей жесткого, формального закрепления в организационной структуре, например выполнение роли руководителя временной целевой группы, есть проявление внутриорганизационной карьеры:

а - горизонтального типа;
б - вертикального типа;
в - центростремительного типа.

11. Доверительные обращения руководителя к сотруднику есть проявления внутриорганизационной карьеры:

а - горизонтального типа;
б - вертикального типа;
в - центростремительного типа.

12. Какой метод позволяет наиболее точно определить характер и содержание потребности в обучении персонала:

а - анализ исполнения работы;
б - анализ проблем в линейно-функциональных подразделениях;
в - балансовый метод.

13. Исследования показывают, что налаженная система профессионально-квалификационного продвижения персонала в организации сокращает текучесть рабочей силы:

а - да;
б - иногда;
в - нет.

14. Каковы причины высвобождения работников в организации (при необходимости указать несколько):

а - структурные сдвиги в производстве;
б - перемещения работников внутри организации;
в - текучесть кадров;
г - повышение технического уровня производства;
д - изменение объемов производства.

15. Какие возможны программы поддержки развития сотрудника, если он стремится установить и закрепить основу для будущего продвижения (при необходимости указать несколько):

а - горизонтальное перемещение;
б - понижение в должности;
в - досрочное увольнение или добровольный выход в отставку;
г - обучение;
д - аттестация сотрудника;
е - вознаграждение сотрудника.

6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля, промежуточной аттестации приведен в приложении

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

7.1 Основная литература

Дейнека, А.В. Управление персоналом организации: учебник / А.В. Дейнека. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 288 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL:

<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573308>

Владыкина, А.А. Инновационные технологии управления персоналом / А.А. Владыкина ; Таганрогский институт управления и экономики. – Таганрог : б.и., 2020. – 113 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=597443>

7.2 Дополнительная литература

Адова, И.Б. Управление результативностью: обзор успешных корпоративных практик : [16+] / И.Б. Адова ; Новосибирский государственный технический университет. – Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2018. – 200 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=576090>

Блинов, А.О. Теория менеджмента : учебник / А.О. Блинов, Н.В. Угрюмова. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 304 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573334>

Богомолова, Т.П. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие (курс лекций, проблемно-тематический курс, тесты и практико-ориентированные задания) : [16+] / Т.П. Богомолова, Э.А. Понуждаев. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 419 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570245>

Епишкин, И.А. Современные проблемы экономики труда и пути их решения: коллективная монография / И.А. Епишкин, С.А. Шапиро ; под науч. ред. И.А. Епишкина, В.Н. Никитина, С.А. Шапиро ; Министерство транспорта Российской Федерации и др. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 491 с. : табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL:

<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=498848>

Управление персоналом : учебное пособие / Г.И. Михайлина, Л.В. Матраева, Д.Л. Михайлин, А.В. Бемяк ; под общ. ред. Г.И. Михайлиной. – 4-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 280 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573120>

8. Перечень современных профессиональных баз данных, информационных справочных систем

Все обучающиеся обеспечены доступом к современным профессиональным базам данных

и информационным справочным системам, которые подлежат обновлению при необходимости, что отражается в листах актуализации рабочих программ.

Современные профессиональные базы данных:

- Директорпо персоналу (www.hr-director.ru);
- Кадровик(<http://panor.ru>);
- Кадровый менеджмент (www.magazine.hrm.ru);
- Кадры предприятия (www.dis.ru);
- Персонал-Микс (www.personal-mix.ru);
- Справочник кадровика (www.sk.kadrovik.ru);
- Справочник по управлению персоналом (www.sup.kadrovik.ru);
- Управление персоналом (www.top-personal.ru);
- Управление развитием персонала (www.grebennikov.ru);
- Человек и труд (www.chelt.ru)

Информационные справочные системы:

- Справочно-правовая система «Консультант плюс» - <http://base.consultant.ru>
- Яндекс <https://yandex.ru/>
- Рамблер <https://www.rambler.ru/>
- Google <https://www.google.ru/>
- Mail.ru <https://mail.ru/>

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

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине имеется в наличии следующая материально-техническая база:

Аудитории	Программное обеспечение
<ul style="list-style-type: none"> - учебная аудитория для проведения учебных занятий по дисциплине, оснащенная компьютером с выходом в интернет, мультимедиа проектором; - помещение для самостоятельной работы обучающихся, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ГГТУ; - специализированная аудитория для проведения лабораторных работ по дисциплине, оснащенная набором реактивов и лабораторного оборудования; 	<p>Операционная система Пакет офисных приложений Браузер Firefox, Яндекс</p>

10. Обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При необходимости рабочая программа дисциплины может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. Для этого требуется заявление студента (его законного представителя) и заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК).

Автор (составитель): /Гужина Г.Н./
подпись



Программа утверждена на заседании кафедры экономики, управления и бизнеса от 20.052022г., протокол №8.

Зав. кафедрой / Каменских Н.А. /
подпись



**Министерство образования Московской области
Государственное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Государственный гуманитарно-технологический университет»**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ
АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Б1.В.01 Современные тенденции управления персоналом

Направление подготовки

38.04.02 Менеджмент

Направленность (профиль /-и)
программы

Управление персоналом

Квалификация выпускника

магистр

Форма обучения

заочная

Орехово-Зуево

2022г.

1. Индикаторы достижения компетенций

Код и наименование компетенции	Наименование индикатора достижения компетенции
УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК-2.И-1. Понимает принципы проектного подхода к управлению. УК-2.И-2. Демонстрирует способность управления проектами.
ПК-2. Умеет разрабатывать концепцию управления персоналом, кадровую политику, стратегию управления персоналом организации в соответствии со стратегией организации и владением навыками их внедрения и реализации	ПК-2.1 Демонстрирует знание по разработке концепции управления персоналом, кадровой политики, стратегии управления персоналом организации и стратегии организации. ПК-2.2 Умеет разрабатывать концепцию управления персоналом, кадровую политику, стратегию управления персоналом организации и стратегию организации.

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

Оценка уровня освоения компетенций на разных этапах их формирования проводится на основе дифференцированного контроля каждого показателя компетенции в рамках оценочных средств, приведенных в ФОС.

Оценка «Зачтено» соответствует повышенному уровню освоения компетенции согласно критериям оценивания, приведенных в таблице к соответствующему оценочному средству
Оценка «Зачтено» соответствует базовому уровню освоения компетенции согласно критериям оценивания, приведенных в таблице к соответствующему оценочному средству
Оценка «Не зачтено» соответствует показателю «компетенция не освоена»

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде	Критерии оценивания
<i>Оценочные средства для проведения текущего контроля</i>				
1.	Глоссарий (показатель компетенции «Знание»)	Набор материалов, направленных на проверку знания основных понятий дисциплины. Способ проверки степени освоения категориального аппарата.	Список терминов	Оценка « <i>Отлично</i> »: даны определения всех предложенных терминов, все задания выполнены правильно. Оценка « <i>Хорошо</i> »: даны грамотные определения всех представленных терминов, однако имеются отдельные недочёты. Оценка « <i>Удовлетворительно</i> »: большая часть терминов охарактеризована правильно, но все определения имеют недочёты; все определения представлены, но допущено несколько грубых ошибок.

				Оценка <i>«Неудовлетворительно»</i> : большая часть определений не представлена, либо представлена с грубыми ошибками.
2.	Доклад (показатель компетенции «Умение»)	Расширенное письменное или устное сообщение на основе совокупности ранее опубликованных исследовательских, научных работ, изложение результатов проведённых исследований, экспериментов и разработок по соответствующей отрасли научных знаний, имеющих значение для теории науки и практического применения.	Тематика докладов	Оценка <i>«Отлично»</i> : показано умение критического анализа информации. Тема актуальна, содержание соответствует заявленной теме, тема полностью раскрыта, проведено рассмотрение дискуссионных вопросов по проблеме, сопоставлены различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, язык изложения научен, соблюдается логичность и последовательность в изложении материала, использованы новейшие источники по проблеме, выводы четкие, оформление работы соответствует предъявляемым требованиям. Оценка <i>«Хорошо»</i> : показано умение критического анализа информации. Тема актуальна, содержание соответствует заявленной теме, язык изложения научен, заявленная тема раскрыта недостаточно полно, отсутствуют новейшие литературные источники по проблеме, при оформлении работы имеются недочеты. Оценка <i>«Удовлетворительно»</i> : не показано умение критического анализа информации. Содержание работы не в полной мере соответствует заявленной теме, тема раскрыта недостаточно полно, использовано небольшое количество научных источников, нарушена логичность и последовательность в изложении материала, при оформлении работы имеются недочеты. Оценка <i>«Неудовлетворительно»</i> : содержание работы не соответствует заявленной теме, содержание работы изложено не научным стилем, материал изложен неграмотно, без логической последовательности, при оформлении работы имеются грубые недочеты.
3.	Электронный конспект (показатель компетенции «Умение»)	Оценочное средство, позволяющее формировать и оценивать умение применять технологию критического мышления через анализ материала.	Тематика электронного конспекта	Оценка <i>«Отлично»</i> : в электронном конспекте оптимальный объем текста (не более одной трети оригинала). Присутствует логическое построение и связность текста, полнота/ глубина изложения материала (наличие ключевых положений, мыслей). Информация визуализирована как результат ее обработки (таблицы, схемы, рисунки – при необходимости). Оформление - аккуратность, соблюдение структуры оригинала. Представлены выводы и примеры практического применения проработанной информации. Оценка <i>«Хорошо»</i> : в электронном конспекте оптимальный объем текста (не более одной трети оригинала). Присутствует частично логическое построение и связность текста, полнота/ глубина изложения материала (наличие ключевых положений, мыслей). Информация визуализирована как результат ее обработки (таблицы, схемы, рисунки – при необходимости). Оформление - аккуратность, но не соблюдена структура оригинала. Оценка <i>«Удовлетворительно»</i> : в электронном конспекте оптимальный объем текста (не более одной трети оригинала). Нарушено логическое построение и связность текста, полнота/ глубина изложения материала (наличие ключевых положений, мыслей). Информация не визуализирована.

				Оценка <i>«Неудовлетворительно»</i> : конспект написан без учета предъявленных требований, имеются грубые ошибки.
4.	Практические задания (показатель компетенции «Владение»)	Направлено на овладение методами и методиками изучаемой дисциплины.	Практические задания	Оценка <i>«Отлично»</i> : продемонстрировано свободное владение профессионально-понятийным аппаратом, владение методами и методиками дисциплины. Показаны способности самостоятельного мышления, творческой активности. Оценка <i>«Хорошо»</i> : продемонстрировано владение профессионально-понятийным аппаратом, при применении методов и методик дисциплины незначительные неточности, показаны способности самостоятельного мышления, творческой активности. Оценка <i>«Удовлетворительно»</i> : продемонстрировано владение профессионально-понятийным аппаратом на низком уровне; допускаются ошибки при применении методов и методик дисциплины. Оценка <i>«Неудовлетворительно»</i> : не продемонстрировано владение профессионально-понятийным аппаратом, методами и методиками дисциплины.
<i>Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации</i>				
1.	Зачет	Контрольное мероприятие, которое проводится по окончании изучения дисциплины.	Вопросы к зачету	<i>«Зачтено»</i> : знание теории вопроса, понятийно-терминологического аппарата дисциплины (состав и содержание понятий, их связей между собой, их систему); умение анализировать проблему, содержательно и стилистически грамотно излагать суть вопроса; владение аналитическим способом изложения вопроса, навыками аргументации. <i>«Не зачтено»</i> : знание вопроса на уровне основных понятий; умение выделить главное, сформулировать выводы не продемонстрировано; владение навыками аргументации не продемонстрировано.

3. Типовые контрольные задания и/или иные материалы для проведения текущего контроля, промежуточной аттестации, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и/или опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.

Задания для проведения текущего контроля

Составить глоссарий

1. Современные технологии подбора персонала.
2. Особенности управления временным персоналом.
3. Принципы формирования профиля кандидата
4. Основные источники и методы набора персонала.
5. Виды, содержание и роль интервью при отборе персонала
6. Адаптация персонала в деятельности HR-менеджера.
7. Определение и виды компетенций.
8. Современные методы оценки персонала организации.

9. Уровни оценки персонала, требования к ее проведению.
10. Обучение и повышение квалификации персонала организации.
11. Виды кадрового резерва, этапы его формирования.
12. Виды и методы обучения персонала (подготовка, повышение квалификации, переподготовка).
13. Сущность и основные методы высвобождения персонала.

Тематика для электронного конспекта

1. Современные тренды в управлении персоналом: отечественный и зарубежный опыт
https://www.hjournal.ru/files/JER_9_4/JER_9.4_8.pdf
2. 7 главных трендов в управлении персоналом 2020
<https://hr-portal.ru/blog/7-glavnyh-trendov-v-upravlenii-personalom-2020>
3. Тренды в управлении персоналом 2020
<https://yandex.ru/turbo/hr-elearning.ru/s/trendy-v-upravlenii-personalom-2020-godu/>

Практическое задание

Практическое задание 1.

Проанализируйте любые пять из предложенных десяти ситуаций, сложившихся на фирме, обоснуйте причины и источники их возникновения (явные и неявные) и предложите способы мотивации сотрудников с целью устранения конфликтной ситуации с максимальной пользой для фирмы. Причины возникновения выбранных вами ситуаций сформулируйте сами. В связи с этим будут различны результаты решений данных ситуаций.

Анализ ситуации проведите по предложенной ниже схеме мотивационного процесса.

Ситуации.

1. Ценного специалиста по маркетингу переманивает конкурент.
2. Организация находится на начальной стадии формирования коллектива. Люди с большим трудом «притираются» друг к другу. Происходит много разногласий.
3. Отдел- победитель внутрифирменного соревнования прошлого года в новом году занял предпоследнее место.
4. В плановом отделе в третий раз возникают громкие скандалы между сотрудниками.
5. Из офиса генерального директора происходит утечка информации конкуренту.
6. В организации работают преимущественно женщины, межличностные отношения напряжены.
7. Молодые сотрудники постоянно участвуют в проектах НИР на стороне.
8. В адрес руководства корпорации постоянно поступают анонимки на генерального директора.
9. Работники крупной корпорации противятся слиянию с другой крупной компанией.
10. Опытный (10 лет стажа работы) специалист стал хуже выполнять задания.

Практическое задание 2

На предприятии необходимо подготовить проведение оценки результативности работников и его потенциала. Эта работа будет осуществляться по двум направлениям: проведение аттестации и оценка результативности с использованием методов оценки.

Для подготовки проведения аттестации необходимо:

- 1) Издать приказ о ее проведении;
- 2) Определить порядок ее проведения;
- 3) Создать аттестационную комиссию (обосновать причины включения тех или иных людей);
- 4) Составить список:
 - аттестуемых;
 - занимаемых ими должностей;
 - их обязанностей;
 - стандартов деятельности;
 - целей подразделений, в которых работают данные сотрудники (в соответствии с целями организации)
 - ключевых факторов данной должности.
- 5) Подготовить критерии оценки аттестуемых, установить их значимость;
- 6) Ввести шкалу критериев;
- 7) Составить конкретный график проведения аттестации.

Для подготовки оценки результативности с использованием методов оценки труда рабочих (не менее двух), которые вы будете использовать в ходе проведения оценки (обосновать свой выбор), подготовить необходимые данные для их проведения.

Кроме того, подготовьте список отзывов как положительных, так и отрицательных для каждого работника вашего предприятия по 2-3 направлениям. Проверьте работу на наличие ошибок, которые обычно допускаются при подготовке и проведении аттестации. Из каждой подгруппы выбирается по одному эксперту. Из них создается группа проверки качества подготовки. Она обсуждает, насколько хорошо подготовлены материалы для проведения оценки на каждом предприятии, насколько эффективным будет результат.

Выносятся результат обсуждений, объявляются ошибки, даются рекомендации.

Каждая группа корректирует свои материалы.

Форма отчетности: семинар-дискуссия.

Практическое задание 3

Начертить схему организационной структуры конкретной организации, и приложить к ней пояснения (анализ структуры и идентификация).

Практическое задание 4. Проведите анализ схемы

Функционально-организационная структура завода "Ниволия" представляет собой чисто производственную организацию

```
graph TD; GD[Генеральный директор] --- BFO[Бухгалтерия и фин.отдел]; GD --- PES[Планово-экономич. служба.]; GD --- DP[Директор по производству]; GD --- DS[Директор по снабжению]; GD --- DSP[Директор по сбыту]; DP --- PUV[Продукция по уходу за волосами]; DP --- PUT[Продукция по уходу за телом]; DP --- SP[Стиральны порошки];
```

Перейти к вариантам ответа.

Данная структура характеризуется следующими недостатками:

- Директор по производству имеет слишком много обязанностей, чтобы уделять внимание конкретным вопросам каждого производственного процесса.
- Завод не способен оперативно переориентироваться на меняющиеся потребности покупателей и производить то, что им нужно.

Другими словами, данная структура предприятия не дает возможности эффективного управления портфелем продукции.

Задание.
Предложите новую организационную структуру, лишенную данных недостатков и нацеленную на оперативное изменение ассортиментной политики в соответствии с потребностями покупателей.

Практическое задание 5

1.Руководитель небольшой исследовательской организации получил кредит на закупку нового научного оборудования. Он сам не является специалистом по всем видам приборов, которые собирается приобрести. Целесообразно ли в данном случае делегировать право принимать решение о закупке определенных моделей приборов специалистам в соответствующих областях. Опишите направления совершенствования коммуникационного процесса.

2.Директор книжного магазина при известном издательстве решил продавать в магазине профильную литературу других издательств, многие из которых не имеют своих сетей

сбыта и готовы предоставлять свою печатную продукцию на реализацию на весьма выгодных условиях. Целесообразно ли делегирование полномочий, касающихся принятия решений относительно приема конкретных изданий на реализацию, ведущему товароведу магазина или директору стоит сохранить эти полномочия за собой? Опишите направления совершенствования коммуникационного процесса.

Практическое задание 6

Практикующее упражнение – «Личность для работы» Содержание

Руководство магазина считает, что отдел кадров подобрал в свое время не тех людей на должности, описание которых приводится ниже.

Заведующий секцией мужской и женской одежды. Менеджер в данной должности имеет полную ответственность за поддержание соответствующего ассортимента товаров в секции; должен управлять продажей, координировать работу и обеспечивать развитие подчиненных ему продавцов. Он обязан играть активную роль в выявлении слабых сторон в работе каждого продавца и помогать ему (ей) в преодолении недостатков. Приблизительно половину своего рабочего времени менеджер проводит в зале секции, работая с

покупателями.

Заведующий складом. Менеджер имеет полную ответственность за получение прибывающих товаров, их правильное складирование в помещениях склада, а также за своевременную доставку в торговые залы по требованию заведующих секциями. Менеджер должен работать с персоналом, доставляющим товары, так, чтобы обеспечить в этом деле порядок и систематичность. Кроме того, менеджер должен работать с продавцами, чтобы избегать затоваривания на складе.

Практическое задание 7

Определите, что нужно сделать для заполнения этих должностей в будущем с большей эффективностью. Необходимо разработать модель личности для кандидата на каждую из должностей. Эта модель должна описывать наиболее важные черты личности, которые приведут к успеху в работе. Затем следует подготовить список вопросов к кандидату на должность, ответы на которые помогут совместить требования к работе с личностной характеристикой.

Практическое задание 8

Кейс. «Работа с кадровым резервом и развитие персонала»

Вы работаете в крупной, динамично развивающейся компании менеджером по персоналу.

Компания существует более двух лет. В связи с динамикой своего развития компания постоянно

ставит перед сотрудниками все новые и более сложные профессиональные задачи, что позволяет им в короткие сроки существенно повысить свой профессиональный уровень.

У сотрудников есть возможность и карьерного развития. Бизнес компании специфичен, нужны люди, хорошо знающие его. Руководство компании предпочитает выдвигать на менеджерские позиции уже работающих сотрудников, нежели брать на эти позиции людей «со стороны».

Несколько месяцев назад в компании уже произошло несколько перемещений: руководителями отделов были назначены квалифицированные в своей предметной области сотрудники, которые хорошо себя зарекомендовали за время работы в компании. После их перехода появился целый ряд проблем: стали нарушаться сроки по текущим задачам отдела, существенно снизились показатели работы, произошло несколько конфликтов с партнерами, сотрудники отделов стали допоздна засиживаться на работе, несколько даже подумывают об увольнении.

Проанализировав ситуацию, вы поняли, что переведенные на менеджерские позиции сотрудники все еще думают и действуют как специалисты, и что у них недостаточно навыков, чтобы эффективно справляться с поставленными задачами на новом качественном уровне.

Они могут обучиться всему в процессе работы, и современному им выработать необходимые навыки, но на ваш взгляд целесообразно отправить их на тренинги, чтобы подтянуть менеджерские навыки на необходимый уровень.

Вы также считаете, что необходимо разработать систему работы с кадровым резервом, так как это первый, но не последний случай перевода сотрудников с повышением в должности. У вас есть список людей, которых в скором будущем ожидает подобный переход, и работу с ними нужно начинать уже сейчас, чтобы они не столкнулись с теми же проблемами, которые возникли и в результате состоявшегося перевода.

Вопросы

1. Как вы определите, какие навыки необходимо развивать?

2. Из каких блоков будет состоять ваша программа по работе с кадровым резервом?
3. Каким образом вы будете внедрять программу по работе с кадровым резервом в вашей Компании?

Тематика докладов

1. Методы определения и качественной потребности в персонале.
2. Показатели количественной потребности в персонале.
3. Основные методы определения количественной потребности в персонале
4. Общая и дополнительная потребность в персонале.
5. Понятие и показатели кадрового потенциала предприятия. Методы определения кадрового потенциала и факторы, оказывающие влияние на кадровый потенциал организации.
6. Понятие компетенций. Виды и модели компетенций.
7. Ключевые бизнес-компетенции и персональные, их отличия.
8. Принципы построения компетенций.
9. Синдром профессионального выгорания.
10. Особенности управления персоналом в Западной Европе.
11. Особенности управления персоналом в США.
12. Особенности управления персоналом в Японии.
13. Принципы организации управления деловой карьерой.
14. Инструментарий управления деловой карьерой.
15. Карьерограммы. Роль разработки личных планов работника в их карьерном росте.
16. Типичные ошибки, допускаемые при проведении оценки.
17. Дисциплина труда. Виды и порядок применения поощрений и дисциплинарных взысканий.
18. Запрет дискриминации при найме на работу.
19. Запрещение дискриминации в сфере труда и запрещение принудительного труда.
20. Силье руководства как фактор эффективности деятельности коллектива.
21. Особенности управления разновозрастными коллективами.
22. Документационное и информационное обеспечение процесса деловой оценки.

Задания для проведения промежуточной аттестации

Вопросы к зачету

1. Внутренние и внешние источники привлечения персонала, их преимущества и недостатки. Выбор источников найма персонала.
2. Процесс поиска кандидатов на вакантные рабочие места и должности.
3. Методы сбора информации для принятия решения: испытания, собеседования, центры оценки.
4. Отбор кандидатов, его цели и методы сбора информации о претендентах на вакантные рабочие места.
5. Рекрутерские услуги. Системы конкурсного отбора и ввода в должность.
6. Кадровая психодиагностика.
7. Трудовой договор как инструмент кадровой политики.
8. Сущность расстановки кадров в организации. Планирование расстановки персонала.
9. Понятие социализации и трудовой адаптации.
10. Организационные элементы управления трудовой адаптацией.
11. Понятие деловой оценки. Цели, субъекты, объекты деловой оценки персонала.
12. Типичные ошибки, допускаемые при проведении оценки.
13. Методы оценки персонала

14. Документационное и информационное обеспечение процесса деловой оценки.
15. Подведение итогов и использование результатов деловой оценки.
16. Сущность аттестации персонала. Основные цели и задачи проведения аттестации.
17. Содержание этапов проведения аттестации.
18. Методы аттестации персонала.
19. Дизайн работ как метод развития персонала.
20. Делегирование полномочий как метод развития персонала.
21. Принципы, методы, формы и виды обучения.
22. Диагностика потребности в обучении.
23. Принципы разработки обучающих программ, типология программ обучения.
24. Оценка эффективности обучения. Контроль за качеством обучения.
25. Понятие самообучающейся организации.
26. Понятие карьеры, служебно-профессионального продвижения.
27. Виды деловой карьеры.
28. Принципы организации управления деловой карьерой.
29. Инструментарий управления деловой карьерой.
30. Карьерограммы. Роль разработки личных планов работника в их карьерном росте.
31. Понятие «ротация кадров».
32. Сущность управления кадровым резервом.
33. Этапы процесса формирования резерва.
34. Критерии, используемые при подборе кандидатов в резерв.
35. Источники формирования резерва кадров.
36. Порядок отбора и зачисления в группу резерва кадров.
37. Стажировка в должности как один из методов подготовки резерва.
38. Понятие удовлетворенности персонала организации различными аспектами деятельности организации; факторы, влияющие на удовлетворенность.
39. Методики определения удовлетворенности. Пути повышения удовлетворенности персонала.
40. Понятие компетенций. Виды и модели компетенций.
41. Ключевые бизнес-компетенции и персональные, их отличия.
42. Принципы построения компетенций.
43. Принципы планирования исследования управления.
44. План и программа исследования системы УП.
45. Организация исследования системы управления.
46. Формирование профиля кандидата на основе стратегических и текущих целей организации.
47. Особенности организации и руководства работой команды.
48. Особенности выработки командной стратегии для достижения поставленной цели.
49. Концепция управления персоналом, кадровая политика, стратегия управления персоналом организации.

Схема соответствия типовых контрольных заданий и оцениваемых знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Код и наименование компетенции	Наименование индикатора достижения	Типовое контрольное задание
--------------------------------	------------------------------------	-----------------------------

	компетенции	
УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК-3.1	Вопросы к зачету Список терминов
	УК-3.2	Вопросы к зачету Тематика для электронного конспекта
ПК-2. Умеет разрабатывать концепцию управления персоналом, кадровую политику, стратегию управления персоналом организации в соответствии со стратегией организации и владением навыками их внедрения и реализации	ПК-2.1	Вопросы к зачету Тематика докладов
	ПК-2.2	Вопросы к зачету Тематика для электронного конспекта