

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Юдина Светлана Владимировна

Должность: Директор АФ КНИТУ-КАИ

Дата подписания: 24.03.2022 13:28:15

Уникальный программный ключ:

ee380433c1f82e0fedc7a31021602335275

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Казанский национальный исследовательский
технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ»

Альметьевский филиал



УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала

С.В. Юдина

« 04 » 04

2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины (модуля)

«Б1.В.ДВ.03.02 Управление человеческими ресурсами»

Квалификация: **бакалавр**

Форма обучения: **очная, очно-заочная**

Направление подготовки: **38.03.05 Бизнес-информатика**

Направленность (профиль): **Информационные системы в цифровой экономике**

Альметьевск 2021 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29.07.2020 № 838



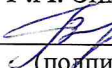

Разработчик (и):

Зимина Г.А. канд. экон. наук, доцент 
 (ФИО, ученая степень, ученое звание) (подпись)

 (ФИО, ученая степень, ученое звание) (подпись)

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры ЭМ протокол от «10» июня 2021г. № 11.

Заведующий кафедрой ЭМ, Н.В. Серикова, канд.экон.наук, доцент

Рабочая программа дисциплины (модуля)	Наименование подразделения	Дата	№ протокола	Подпись
ОДОБРЕНА	Кафедра, ответственная за ОП	10.06.21	№ 11	зав. кафедрой Н.В. Серикова  (подпись)
ОДОБРЕНА	Учебно-методическая комиссия АФ КНИТУ-КАИ	11.06.21	№ 3	председатель УМК Г.М. Муфаярова  (подпись)
СОГЛАСОВАНА	Научно-техническая библиотека АФ КНИТУ-КАИ	10.06.21	-	заведующая НТБ Г.А. Зимина  (подпись)
СОГЛАСОВАНА	Учебно-методический отдел АФ КНИТУ-КАИ	10.06.21	-	заведующая УМО З.А. Ахтямова  (подпись)

1 ИСХОДНЫЕ ДАННЫЕ И КОНЕЧНЫЙ РЕЗУЛЬТАТ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1 Цель изучения дисциплины (модуля)

Основной целью изучения дисциплины - привить знания нового механизма управления персоналом организации в складывающейся рыночной среде. Система управления человеческими ресурсами должна быть направлена на реализацию одной цели - добиться раскрытия всех потенциальных возможностей каждой личности в процессе её трудовой деятельности и повысить заинтересованность персонала в работе именно на этом предприятии, одним словом, повысить мотивацию к производительному труду.

1.2 Задачи дисциплины (модуля)

Основными задачами изучения дисциплины являются:

1. Овладение теоретическими и практическими аспектами управления персонала.

2. Изучение проблемы и основных подходов к их решению.

3. Овладение будущими специалистами факторами, воздействующие на персонал, такие как:

- организационно-экономические (организация труда и производства, нормирование труда (экономика труда);

- административно-управленческие (административные методы управления, определяющие отношения (власть-подчинение и иерархию системы);

- технико-экономические (воздействие техники на соматическое и психическое состояние работников на отношение к труду;

- правовые (законодательство в области труда, трудовых отношений, условий труда;

- групповые (связаны с процессом социализации личности, её потребностью быть в группе и взаимодействовать;

- личностные - изучаются психологией и отражают процесс встраивания личности в трудовые отношения.

4. Привитие обучающимся навыков самостоятельной работы в конкретных ситуациях.

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре ОП ВО

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 1. Дисциплины (модули) образовательной

программы и является элективной дисциплиной, определяющей ее предметно-тематическое содержание – направленность.

1.4 Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебной работы) и на самостоятельную работу обучающихся представлены в таблице 1.1

Таблица 1.1, а – Объем дисциплины (модуля) для очной формы обучения

Семестр	Общая трудоемкость дисциплины (модуля), в ЗЕ/час	Виды учебной работы, в т.ч. проводимые с использованием ЭО и ДОТ											
		<i>Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебной работы (аудиторная работа)</i>							<i>Самостоятельная работа обучающегося (внеаудиторная работа)</i>				
		Лекции/в т.ч. в форме практической подготовки	Лабораторные работы/в т.ч. в форме практической подготовки	Практические занятия//в т.ч. в форме практической подготовки	Курсовая работа (консультации, защита)	Курсовой проект (консультации, защита)	Консультации перед экзаменом	Контактная работа на промежуточной аттестации	Курсовая работа (подготовка)	Курсовой проект (подготовка)	Проработка учебного материала (самоподготовка)	Подготовка к промежуточной аттестации	Форма промежуточной аттестации
5	3 ЗЕ/108	16	-	16	-	-	-	0,1	-	-	75,9	-	Зачет
Итого	3 ЗЕ/108	16	-	16	-	-	-	0,1	-	-	75,9	-	

Таблица 1.1, б – Объем дисциплины (модуля) для очно-заочной формы обучения

Семестр	Общая трудоемкость дисциплины (модуля), в ЗЕ/час	Виды учебной работы, в т.ч. проводимые с использованием ЭО и ДОТ											
		<i>Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебной работы (аудиторная работа)</i>							<i>Самостоятельная работа обучающегося (внеаудиторная работа)</i>				
		Лекции/в т.ч. в форме практической подготовки	Лабораторные работы/в т.ч. в форме практической подготовки	Практические занятия//в т.ч. в форме практической подготовки	Курсовая работа (консультации, защита)	Курсовой проект (консультации, защита)	Консультации перед экзаменом	Контактная работа на промежуточной аттестации	Курсовая работа (подготовка)	Курсовой проект (подготовка)	Проработка учебного материала (самоподготовка)	Подготовка к промежуточной аттестации	Форма промежуточной аттестации

5	3 ЗЕ/108	12	–	12	–	–	–	0,1	–	–	83,9	–	Зачет
Итого	3 ЗЕ/108	12	–	12	–	–	–	0,1	–	–	83,9	–	

1.5 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю)

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование компетенций, представленных в таблице 1.2.

Таблица 1.2 – Формируемые компетенции

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций	Планируемые результаты обучения
ПК-6	Способен формулировать задачи технологического исследования, принимать участие в их координации, приеме и анализе их результатов	ИД-2 ПК-6 Способен осуществлять расчеты и прогнозы расходов и доходов серии продукта и разрабатывать ценовую стратегию	Знает: методы определения затрат на использование человеческих ресурсов в IT-сфере Умеет: осуществлять расчеты и прогнозы расходов в части использования человеческих ресурсов в IT-сфере Владеет: навыками практического определения расходов на использование человеческих ресурсов при разработке IT-продукта
ПК-7	Способен осуществлять управление развитием продуктов на тактическом и стратегическом уровнях	ИД-1 ПК-7 Способен разрабатывать и реализовывать стратегические и тактические планы развития серии продуктов и осуществлять оценку их эффективности	Знает: основные особенности использования человеческих ресурсов в IT-сфере Умеет: осуществлять подбор человеческих ресурсов для реализации стратегических и тактических планов развития серии продуктов Владеет: навыками управления человеческими ресурсами при реализации стратегических и тактических планов развития серии продуктов

2 СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

2.1 Структура дисциплины (модуля)

Содержание дисциплины (модуля), структурированное по разделам, с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных работ приведены в таблице 2.1.

Таблица 2.1, а – Разделы дисциплины (модуля) и виды учебной работы (очная форма обучения)

Наименование разделов дисциплины (модуля)	Всего (час)	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебной работы (в час)			Индивидуальная контактная работа	Самостоятельная работа: проработка учебного материала (самоподготовка), выполнение курсовой работы/проекта, подготовка к ПА
		Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия		
Семестр 5						
Раздел № 1. Теоретические и методологические основы формирования и управления человеческими ресурсами	35	5	–	5	–	25
Раздел № 2. Оценка эффективности реализации кадровых решений	35	5	–	5	–	25
Раздел № 3. Стратегия управления человеческими ресурсами	37,9	6	–	6	–	25,9
Зачет	0,1	–	–	–	0,1	–
Итого за 5 семестр	108	16	–	16	0,1	75,9
Итого по дисциплине	108	16	–	16	0,1	75,9

Таблица 2.1, б – Разделы дисциплины (модуля) и виды учебной работы (очно-заочная форма обучения)

Наименование разделов дисциплины (модуля)	Всего (час)	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебной работы (в час)			Индивидуальная контактная работа	Самостоятельная работа: проработка учебного материала (самоподготовка), выполнение курсовой работы/проекта, подготовка к ПА
		Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия		
Семестр 5						
Раздел № 1. Теоретические и методологические основы	35	4	–	4	–	27

формирования и управления человеческими ресурсами						
Раздел № 2. Оценка эффективности реализации кадровых решений	35	4	–	4	–	27
Раздел № 3. Стратегия управления человеческими ресурсами	37,9	4	–	4	–	29,9
Зачет	0,1	–	–	–	0,1	–
Итого за 5 семестр	108	12	–	12	0,1	83,9
Итого по дисциплине	108	12	–	12	0,1	83,9

2.2 Содержание разделов дисциплины (модуля)

Раздел №1 Теоретические и методологические основы

Тема 1.1. Система и структура управления человеческими ресурсами.

Понятие и сущность системы управления. Классификация систем управления. Свойства системы управления человеческими ресурсами. Структура управления человеческими ресурсами. Государственная система и структура управления человеческими ресурсами РФ. [1, стр.7-12; 2, стр.13-21; 3, стр.8-14]

Тема 1.2. Функции и принципы управления человеческими ресурсами.

Функции управления человеческими ресурсами. Принципы управления человеческими ресурсами. [2, стр.63-70]

Тема 1.3. Способы, методы, стили и модели управления человеческими ресурсами.

Способы управления человеческими ресурсами. Методы управления человеческими ресурсами. Стили управления человеческими ресурсами. Модели управления человеческими ресурсами. [2, стр.71-88]

Раздел №2 Оценка эффективности реализации кадровых решений

Тема 2.1. Рынок труда как регулятор занятости, безработицы и миграции человеческих ресурсов.

Понятие и сущность рынка труда. Субъекты рынка труда. Функции рынка труда. Конъюнктура и сегментация рынка труда. Спрос и предложение труда. Занятость человеческих ресурсов. Безработица. Миграция человеческих ресурсов. Модели рынка труда. Особенности функционирования службы занятости. [2, стр.89-108]

Тема 2.2. Кадровая политика в организациях.

Сущность и основные понятия кадровой политики. Типы кадровой политики. Этапы формирования кадровой политики. Принципы формирования кадровой политики. Концепция кадровой политики. [2, стр.109-124]

Тема 2.3. Кадровое планирование.

Сущность, цели и задачи планирования. Виды планирования. Планирование потребности в человеческих ресурсах. Наем, отбор и подбор кадров. Адаптация работников. Обучение и переобучение кадров. Аттестация и оценка персонала. Продвижение персонала. Планирование фонда заработной платы и расходов на персонал. [2, стр.125-155]

Раздел №3 Стратегия управления человеческими ресурсами

Тема 3.1. Эффективность управления человеческими ресурсами.

Понятие и виды эффективности управления человеческими ресурсами. Издержки управления человеческими ресурсами. Модели определения стоимости человеческих ресурсов. [2, стр.230-263]

Тема 3.2. Инвестиции в человеческий капитал.

Понятие и сущность человеческого капитала. Формы человеческого капитала. Виды человеческого капитала. Классификация человеческого капитала. Инвестиции в человеческий капитал. Функции инвестиций в человеческий капитал. Виды инвестиций в человеческий капитал. Типы инвестиций в человеческий капитал. Процесс инвестирования в человеческий капитал. Методы оценки человеческого капитала. Модели инвестиций в человеческий капитал. Зарубежный опыт инвестирования в человеческий капитал. [2, стр.156-192]

Тема 3.3. Социально-трудовые отношения.

Сущность и классификация социально-трудовых отношений. Социальное партнерство. Социальная защита, гарантии и компенсации. [2, стр.215-229]

2.3 Курсовая работа (курсовой проект)

Не предусмотрен(а) учебным планом.

3 ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ И МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

3.1 Содержание оценочных материалов и их соответствие запланированным результатам обучения

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины (модуля). Перечень оценочных средств текущего контроля представлен в таблице 3.1.

Таблица 3.1 – Оценочные средства текущего контроля

Виды учебных занятий	Наименование оценочного средства текущего контроля	Код и индикатор достижения компетенции
Лекции	Тестовые задания текущего контроля по разделам дисциплины	ИД-2 ПК-6, ИД-1 ПК-7
Практические занятия	Вопросы для подготовки к практическим занятиям	ИД-2 ПК-6, ИД-1 ПК-7
Самостоятельная работа	Вопросы для самоподготовки	ИД-2 ПК-6, ИД-1 ПК-7

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

Примеры тестовых заданий текущего контроля:

№	Вопрос	Ответ
1	Кадровая политика – это: <i>1. прогнозирование численности и структуры персонала</i> <i>2. перечень мероприятий по работе с персоналом на различных стадиях развития организации</i> <i>3. идеология, цели, задачи, принципы и методы работы с персоналом</i> <i>4. перечень лиц, принимающих кадровые решения</i> <i>5. принципы управления персоналом.</i>	3
2	Совокупность приемов и способов воздействия на персонал - это: <i>1. принципы управления персоналом</i> <i>2. функции управления персоналом</i> <i>3. методы управления персоналом.</i>	3
4	Внутренними критериями эффективности кадровой политики являются (3 правильных ответа): <i>1. имидж организации во внешней среде</i>	2,3,4

	<ul style="list-style-type: none"> 2. показатели эффективности труда персонала 3. конфликты в коллективе 4. текучесть кадров 4. прибыль и рентабельность 5. затраты на персонал. 	
5	<p>Процессу формирования кадровой стратегии организации предшествует:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. кадровое планирование 2. стратегический анализ факторов внешней и внутренней среды 3. совершенствование системы управления персоналом. 	2
6	<p>Кадровая стратегия является:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. одной из функциональных стратегий организации 2. стратегией бизнеса 3. составным элементом генеральной стратегии организации. 	1
7	<p>При отсутствии четко сформулированной стратегии развития организации кадровая стратегия:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. не может быть разработана 2. может быть разработана. 	2
8	<p>Инструментами реализации кадровой стратегии являются (3 правильных ответа):</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. кадровое планирование и маркетинг персонала 2. численность и структура персонала 3. руководство персоналом 4. рост реальных доходов управленческого персонала 5. развитие персонала. 	1,3,5
9	<p>К факторам внутренней среды, влияющим на кадровую стратегию, относятся (3 правильных ответа):</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. имидж организации 2. стиль управления и опыт лидера 3. информационное обеспечение кадровой службы 4. трудовой потенциал персонала 5. кадровая политика конкурентов. 	1,2,4
10	<p>Стратегические цели управления персоналом должны:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. взаимно поддерживать друг друга 2. быть взаимозаменяемыми 3. быть независимыми друг от друга. 	1
11	<p>Выберите 3 функции управления персоналом, которые чаще всего передают на аутсорсинг:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. кадровое планирование 2. управление трудовой мотивацией 3. поиск и отбор персонала 4. обучение персонала 5. управление трудовыми отношениями 6. психологическое сопровождение персонала 	3,4,6

Примеры вопросов для подготовки к практическим занятиям, семинарам:

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ

ДЕЛОВАЯ ИГРА «СОКРАЩЕНИЕ КАДРОВ»

Описание деловой игры

Завод расположен в небольшом городе. Генеральный директор и его заместитель проводят совещание с двумя менеджерами службы управления персоналом, которые озабочены известием о том, что компания, владеющая заводом, намеревается его либо закрыть (п. 1 ст. 81 ТК РФ), либо резко сократить численность работников (п. 2 ст. 81 ТК РФ), либо открыть новый завод в другом городе. Менеджеры по управлению персоналом обеспокоены судьбой местных жителей, так как очень многие из них в данный момент работают на заводе. Поэтому менеджеры по управлению персоналом и попросили о проведении данного совещания.

Информация по ролям

Менеджеры по управлению персоналом поднимают следующие вопросы:

1. Большой процент трудоспособного населения города в настоящее время работает на заводе данной компании.

2. Действительно ли эта компания намерена закрыть завод и уволить большую часть работников?

3. Если эта информация соответствует действительности, то какие альтернативы закрытию завода рассматривались компанией? Например, проведение переобучения работников завода и повышение их квалификации с целью повысить рентабельность предприятия.

4. Если компания все же примет решение закрыть завод и уволить сотрудников, какие компенсации они получат?

Генеральный директор и его заместитель предупреждены о сути вопросов, на них они подготовили следующие ответы:

1. По имеющейся достоверной информации, число работающих на заводе составляет всего 15% взрослого трудоспособного населения города.

2. Генеральный директор не может ни подтвердить, ни опровергнуть информацию о закрытии завода и увольнении работников, так как этот проект еще только рассматривается и сохраняется в строгой тайне, хотя он лично предполагает, что завод действительно скоро закроют. Гендиректор намерен

уклониться от прямого ответа и сообщить, что информацией по данному вопросу не обладает. Но гендиректор собирается привести для примера действия компании в другом городе, где тоже находится ее завод. Компания недавно реорганизовала производство этого завода и провела дополнительный прием на работу. Компания рассчитывает в течение следующих 12 месяцев принять еще 250 человек, что составляет 2,5% от трудоспособного населения города.

3. На третий вопрос - еще один сложный вопрос - придется дать уклончивый ответ. Директору следует объяснить, что компания имеет программу повышения квалификации для всех работников завода, которая недавно была внедрена. Эта программа нацелена на увеличение возможностей выбора работы для сотрудников и повышения степени их удовлетворенности от работы.

4. По поводу компенсации опять-таки гендиректор не может дать прямой ответ, так как что по существующему на заводе порядку все вопросы относительно денежных выплат и компенсаций обсуждаются отдельно. Все подобные обсуждения всегда проходили в конструктивной обстановке и достигнутые соглашения удовлетворяли обе стороны.

Постановка задачи

Проиллюстрировать некоторые аспекты программы предприятия по сокращению кадров, определить задачи менеджеров по управлению персоналом в такой ситуации.

Методические указания

Участникам необходимо довести до сведения порядок действий работодателя при сокращении численности (штата) сотрудников организации. В соответствии с действующим Трудовым кодексом РФ работодатель обязан при увольнении по п. 2 ст. 81 (сокращение численности или штата организации), на основании ст. 82 ТК:

1) письменно уведомить выборный профсоюзный орган, службу занятости не позднее чем за 2 месяца до начала мероприятий по сокращению (в случае массовых увольнений, критерии которых определяются отраслевыми или территориальными соглашениями, - уведомление делается за 3 месяца до начала мероприятий);

2) при отсутствии профсоюзного органа необходимо письменно уведомить общее собрание трудового коллектива. Уведомление составляется в произвольной форме;

3) уведомление составляется также в произвольной форме за 2 месяца до планируемых мероприятий и дается под подпись каждому сотруднику (или этот факт ознакомления фиксируется в протоколе собрания трудового коллектива). Если работник отказывается подписать уведомление, то в присутствии двух свидетелей составляется акт о том, что сотрудник был поставлен в известность о предстоящем сокращении;

4) одновременно издается приказ об общем сокращении численности или штата сотрудников;

5) через два месяца издаются приказы об увольнении сотрудников по п. 2 ст. 81 ТК РФ, если они не захотят уволиться по собственному желанию;

6) далее происходит расчет и выплата компенсаций, которые включают в себя:

- заработную плату работника за последний месяц;
- заработную плату работника за 2 месяца в размере среднемесячного заработка за последние 3 месяца работы (имеется в виду официальная заработная плата).

Описание хода деловой игры

Из группы студентов выделяются 4 человека, которые будут участниками ролевой игры. Остальные являются зрителями.

Всем студентам объясняются цели и задачи деловой игры, всем зрителям раздаются материалы по ролям. Четверо участников получают только свои роли, им дается 15-20 мин для подготовки к игре. В это время с остальными студентами обсуждается вопрос о сокращении кадров. Задаются вопросы типа: кого-нибудь из присутствующих или ваших знакомых сокращали на работе? какие основные трудности возникали при этом?

Если ни у кого из присутствующих нет подобного опыта, задается вопрос о том, как бы они справились с неизбежным чувством обиды, возникающим в такой ситуации. Проводится краткий опрос, чтобы определить, кто из присутствующих считает, что у них имеются достаточно веские основания полагать, что они снова смогли бы устроиться на работу после сокращения. К какому уровню квалификации должны стремиться сотрудники и какой они должны иметь опыт работы, чтобы обезопасить себя от сокращения на работе?

Через 15-20 мин заканчивается обсуждение и приглашаются участники игры, которые разыгрывают ситуацию перед аудиторией.

После этого начинается дискуссия по вопросам, затронутым в ролевой игре, и подводится итог обсуждения, которое состоялось до начала ролевой игры. Рассматривается роль менеджера по управлению персоналом организации в ходе ситуации возможных сокращений. В конце обсуждения студенты могут высказать появившиеся у них дополнительные замечания.

Примеры вопросов для самоподготовки:

1. Какие факторы внешней среды оказывают влияние на управление человеческими ресурсами?
2. В чем состоит специфика управления человеческими ресурсами в условиях инновационной стратегии организации?
3. 3. Какие преимущества дает организации наличие в ней стратегии управления человеческими ресурсами и четко сформулированной кадровой политики?
4. Кто заинтересован в формировании профессиональной кадровой службы организации?
5. Какие роли должна играть современная кадровая служба в организации?
6. Какой должна быть численность работников кадровых служб при численности работников организации.
7. По каким показателям и критериям оценивается успешная деятельность кадровой службы организации?
8. На основе каких критериев можно охарактеризовать национальные особенности управления в той или иной стране?
9. Охарактеризуйте особенности управления персоналом на российских предприятиях.
10. Какие стратегии набора персонала Вам известны?

3.2 Содержание оценочных материалов промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация обеспечивает оценивание промежуточных результатов обучения по дисциплине (модулю).

Для оценки степени сформированности компетенций используются оценочные материалы, включающие тестовые задания и контрольные (экзаменационные) вопросы.

Примеры тестовых заданий промежуточной аттестации:

№	Вопрос	Ответ
1	Выберите 4 вида управленческих полномочий: 1. <i>согласительные</i>	1,2,3,4

	<ul style="list-style-type: none"> 2. <i>распорядительные</i> 3. <i>рекомендательные</i> 4. <i>представительские</i> 5. <i>функциональные</i> 6. <i>транзакционные</i> 	
2	<p>Выберите 5 важнейших комплексных функциональных подсистем управления организацией:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. <i>управления научно-технической деятельностью</i> 2. <i>управления развитием производства</i> 3. <i>управления производственной деятельностью</i> 4. <i>управления социальным развитием</i> 5. <i>управления экономической деятельностью</i> 6. <i>управления качеством продукции</i> 7. <i>управления персоналом</i> 8. <i>управления внешне хозяйственной деятельностью</i> 	1,3,5,7,8
4	<p>К методам отбора кадров относятся:(4 правильных ответа)</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. <i>собеседование;</i> 2. <i>анкетирование;</i> 3. <i>тестирование;</i> 4. <i>анализ документов;</i> 5. <i>группировка.</i> 6. <i>планирование карьеры</i> 	1,2,3,4
5	<p>В чем состоят особенности профессионального отбора? (2 правильных ответа)</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. <i>оценивается более широкий круг критериев профессиональной пригодности;</i> 2. <i>универсальность;</i> 3. <i>проводится педагогами;</i> 4. <i>ориентируется на наиболее квалифицированных работников;</i> 5. <i>обеспечивает высокую эффективность труда, безопасность работника и других людей, сохранение его здоровья.</i> 	1,5
6	<p>Психологическое тестирование является:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. <i>главным методом отбора кадров;</i> 2. <i>вспомогательным методом отбора кадров;</i> 3. <i>наиболее надежным методом оценки персонала;</i> 4. <i>инструментом развития персонала;</i> 5. <i>ведущим методом на предварительном этапе отбора кадров.</i> 	2
7	<p>Отбор кадров – это (2 правильных ответа):</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. <i>форма деловой оценки кандидатов на вакансию</i> 2. <i>выбор из группы кандидатов наиболее соответствующего требованиям работы, организации</i> 3. <i>результат анализа и описания работы</i> 4. <i>форма привлечения персонала.</i> 	1,2
8	<p>Критерии отбора кадров определяются исходя из:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. <i>профессиограмм, личностных спецификаций, описаний должности, должностных инструкций</i> 2. <i>методик отбора кадров</i> 	1

	3. <i>этапов отбора кадров</i> 4. <i>кадровой концепции организации.</i>	
9	Одновременно оценить профессиональные, деловые, личностные качества и поведение человека позволяет метод: 1. <i>анкетирования</i> 2. <i>тестирования</i> 3. <i>собеседования</i> 4. <i>анализа документов.</i>	3
10	Принятие окончательного решения о выборе кандидата на вакансию должно основываться на: 1. <i>сопоставлении сильных и слабых сторон кандидатов</i> 2. <i>сопоставлении сильных и слабых сторон кандидатов, определении возможности устранения слабых сторон или компенсации их другими качествами</i> 3. <i>сопоставлении сильных сторон кандидатов с личностной спецификацией.</i>	2
11	Поступательное продвижение личности в какой-либо сфере деятельности, изменение навыков, способностей, квалификационных возможностей и размеров вознаграждения, связанных с деятельностью - это: 1. <i>профессиональное обучение</i> 2. <i>деловая карьера</i> 3. <i>деловая оценка персонала</i>	2
12	Управление карьерой следует начинать: 1. <i>в возрасте 30 лет</i> 2. <i>в возрасте старше 25 лет</i> 3. <i>при приеме на работу</i> 4. <i>при увольнении с первой работы</i>	3

Примеры вопросов для зачета:

1. Сущность управления персоналом (Понятие, цели, задачи, ориентированность УП)
2. Диагностическая модель УЧР
3. Философия УЧР (русская, американская, английская, японская и др.)
4. Концепция УЧР
5. Закономерности и принципы УЧР
6. Методы УЧР
7. Методы построения системы УЧР
8. Личность как объект и субъект управления. Характеристика качеств менеджера
9. Темперамент и его разновидности. Основные типы характера Характеристика качеств менеджера
10. Организационное обеспечение системы управления персоналом
11. Кадровое и документационное обеспечение системы управления персоналом

12. Виды структур УчР: Организационная структура. Штатная структура. Социальная структура. Ролевая структура.
13. Разделение и кооперация труда
14. Информационное, техническое, программное обеспечение системы управления персоналом.
15. Кадровая политика (направления и принципы, место и роль, содержание, виды)
16. Стратегия управления, виды, типы и особенности ее реализации
17. Сущность, виды и уровни планирования работы с персоналом
18. Кадровый контроллинг и аудит персонала
19. Маркетинг персонала
20. Планирование и прогнозирование потребности в персонале
21. Набор, отбор, расстановка персонала
22. . Оценка персонала
23. Аттестация персонала
24. Система управления персоналом организации, Диагностическая модель управления персоналом
25. Характеристика организационной и функциональной подсистем системы управления персоналом (СУПО)
26. Современные подходы в управлении персоналом (аутсорсинг, аутстаффинг и др.)
27. Сущность и основные понятия мотивации и оплаты труда.
28. Теории мотивации персонала (содержательные и процессуальные)
29. Классические формы и системы оплаты труда.
30. Современные формы и системы оплаты труда
31. Современное состояние мотивации, стимулирования и оплаты труда. Мотивационный портфель
32. Сдельная и повременная системы оплаты труда
33. Оценка результатов труда
34. Оценка затрат на персонал
35. Оценка эффективности мероприятий по работе с персоналом
36. Аудит персонала
37. ТК о профессиональной подготовке, переподготовке и повышении квалификации работников.
38. ТК об оплате труда при выполнении работ разной квалификации.
39. ТК РФ об оплате труда.
40. ТК РФ об удержаниях из заработной платы.

Полный комплект материалов (текущего и промежуточного контроля), необходимых для оценивания результатов освоения дисциплины (модуля), хранится на кафедре-разработчике в бумажном или электронном виде.

3.3 Оценка успеваемости обучающихся

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация по дисциплине (модулю) осуществляются в соответствии с балльно-рейтинговой системой по 100-балльной шкале. Балльные оценки для контрольных мероприятий представлены в таблице 3.2. Пересчет суммы баллов в традиционную оценку представлен в таблице 3.3.

Таблица 3.2 – Балльные оценки для контрольных мероприятий

Наименование контрольного мероприятия	Максимальный балл за 1 аттестацию	Максимальный балл за 2 аттестацию	Максимальный балл за 3 аттестацию	Всего за семестр
5 семестр				
Тестирование	8	8	10	26
Отчет по практическому занятию	7	7	10	24
Итого (максимум за период)	15	15	20	50
Зачет	–	–	–	50
Итого	–	–	–	100

Таблица 3.3. Шкала оценки на промежуточной аттестации

Выражение в баллах	Словесное выражение при форме промежуточной аттестации - зачет	Словесное выражение при форме промежуточной аттестации – экзамен
от 86 до 100	Зачтено	Отлично
от 71 до 85	Зачтено	Хорошо
от 51 до 70	Зачтено	Удовлетворительно
до 51	Не зачтено	Не удовлетворительно

4 ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

4.1 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

4.1.1 Основная литература

1. Управление человеческими ресурсами / Дейнека А.В., Беспалько В.А. - М.: Дашков и К, 2017. - 392 с.: ISBN 978-5-394-02048-3 Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=415041>

2. Управление человеческими ресурсами: Учебное пособие/Еремин В.И., Шумаков Ю.Н., Жариков С.В. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 272 с.: - (Высшее образование: Бакалавриат) ISBN 978-5-16-009507-3 Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=445081>

3. Кафидов В.В. Управление человеческими ресурсами: Учебное пособие. Стандарт третьего поколения.-СПБ.:Питер, 2012.-208с.

4. Управление персоналом: учебник /Н.В.Федорова, О.Ю.Минченкова, - М.: КНОРУС, 2013.-432с.

4.1.2 Дополнительная литература

5. Шлендер, П. Э. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом» / П. Э. Шлендер и др.; под ред. проф. П. Э. Шлендера. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 320 с. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/396902>

4.1.3 Методические материалы

- Методические указания к выполнению практических работ по дисциплине «Управление человеческими ресурсами»;
- Методические указания по самостоятельной работе;
- Управление человеческими ресурсами [Электронный курс] Доступ по логину и паролю. URL: <https://bb.kai.ru:8443/>.

4.1.4 Перечень информационных технологий и электронных ресурсов, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Организовано взаимодействие обучающегося и преподавателя с использованием электронной информационно-образовательной среды КНИТУ-КАИ.

1. Управление человеческими ресурсами [Электронный курс] Доступ по логину и паролю. URL: <https://bb.kai.ru:8443/>

4.1.5 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», профессиональных баз данных, информационно-справочных систем, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)

1. Электронно-библиотечная система учебной и научной литературы «Издательство Лань». URL: <http://e.lanbook.com/>

2. Электронно-библиотечная система учебной и научной литературы «Знаниум». URL: <http://znanium.com/>.

3. Электронно-библиотечная система учебной и научной литературы «Юрайт». URL: <https://www.urait.ru/>

4. Научно-техническая библиотека КНИТУ-КАИ. URL: <https://elibs.kai.ru/>

4.2 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и требуемое программное обеспечение

Описание материально-технической базы и программного обеспечения, необходимого для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю) приведено соответственно в таблицах 4.1 и 4.2.

Таблица 4.1 – Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Наименование вида учебной работы	Наименование учебной аудитории, специализированной лаборатории	Перечень необходимого оборудования и технических средств обучения
Лекционные занятия	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа №206	- комплект учебной мебели; - мультимедиа-проектор; - усилитель; - экран рулонный настенный; - аудиоколонки потолочные; - радиомикрофон; - радиоприемник; - интерактивная доска; - ноутбук
Практические занятия	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа №210	- комплект учебной мебели; - мультимедиа-проектор; - акустическая система; - экран настенный; - ноутбук;

		- компьютерная техника с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду КНИТУ-КАИ.
Самостоятельная работа	Помещение для самостоятельной работы №104	- комплект учебной мебели; - мультимедиа-проектор; - настенный экран; - плакаты, стенды; - компьютерная техника с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду КНИТУ-КАИ
	Читальный зал научно-технической библиотеки	- комплект учебной мебели; - компьютерная техника с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду КНИТУ-КАИ

Таблица 4.2 – Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства, используемое при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)

№ п/п	Наименование программного обеспечения	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Blackboard	Blackboard	Лицензионное
2	Microsoft Windows 7 или Microsoft Windows 10 (в зависимости от конфигурации компьютера),	Microsoft	Лицензионное
3	Microsoft Office 2010 или Microsoft Office 2013 (в зависимости от конфигурации компьютера),	Microsoft	Лицензионное
4	Kaspersky Endpoint Security 10 for Windows	Лаборатория Касперского	Лицензионное

5 ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

Обучение по дисциплине (модулю) обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Обучение лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организуется как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предусмотрены дополнительные оценочные материалы, перечень которых указан в таблице 5.1.

Таблица 5.1 – Дополнительные материалы оценивания для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Категории обучающихся	Виды дополнительных оценочных материалов	Формы контроля и оценки результатов обучения
С нарушениями слуха	Тесты, контрольные работы, письменные самостоятельные работы, вопросы к промежуточной аттестации	Преимущественно письменная проверка
С нарушениями зрения	Устный опрос по терминам, собеседование по вопросам к промежуточной аттестации	Преимущественно устная проверка (индивидуально)
С нарушениями опорно-двигательного аппарата	Решение дистанционных тестов, контрольные работы, письменные самостоятельные работы, вопросы к промежуточной аттестации	Преимущественно дистанционными методами

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, например:

- в печатной форме;
- в печатной форме с увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- методом чтения задания вслух;

Лицам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких обучающихся предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге;
- набор ответов на компьютере;

- набор ответов с использованием услуг ассистента;
- представление ответов устно.

При необходимости для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

Учебно-методические материалы для самостоятельной и аудиторной работы обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

Освоение дисциплины (модуля) лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Изменения, вносимые в рабочую программу дисциплины (модуля)

№ п/п	№ раздела внесения изменений	Дата внесения изменений	Содержание изменений	«Согласовано» заведующий кафедрой, реализующей дисциплину (модуль)