МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ОРЛОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Н.В. ПАРАХИНА

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебно-методической работе

_____ Калиничева Е.Ю.

30 августа 20 18 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

СТРАТЕГИЯ И ТЕХНОЛОГИЯ УПРАВЛЕНИЯ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ

Направление подготовки 38.04.02 Менеджмент

Направленность Управление человеческими ресурсами

Квалификация магистр

Форма обучения заочная

Год начала подготовки 2017

Орел 2018 год

2

Составитель: *к.э.н., доцент Суровцева Е. С.* 28 08 2018 г.

Рецензент: *к.э.н., доцент Дударева А. Б.* 29 08 2018 г.

Программа разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки *38.04.02 Менеджмент*

Программа обсуждена на заседании кафедры *«Экономика и менеджмент в АПК»* протокол № 1 от 29 08 2018 г.
Зав. кафедрой: *к.э.н, доцент Ловчикова Е.И.* 29 08 2018 г.

Программа рассмотрена и одобрена на заседании Ученого совета экономического факультета протокол № 15 от 30 08 2018 г.
Декан экономического факультета *к.э.н., доцент Бураева Е.В.*
30 08 2018 г.

Программа принята учебно-методической комиссией по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент протокол № 12 от 30 08 2018 г.
Председатель учебно-методической комиссии по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент *к.э.н., доцент Ловчикова Е.И.* 30 08 2018 г.

Директор научной библиотеки *Ишханова Е.В.*
29 08 2018 г.

Оглавление

Стр.
ВВЕДЕНИЕ 4

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины)…… 5
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы…….. 8
3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу (во взаимодействии с преподавателем) обучающихся (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся…….. 8
4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий 9
4.1. Содержание разделов дисциплины……. 9
4.2. Разделы дисциплин и виды занятий……. 11
4.3. Тематический план лекций…… 12
4.4. Практические занятия……. 15
4.5. Самостоятельная работа……. 19
4.6. Активные формы обучения…… 20
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине ……. 24
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине ……. 24
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины …….. 25
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины …… 25
9. Перечень методических указаний для обучающихся по освоению дисциплины ……... 26
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем ……... 28
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине…….. 28
12. Критерии оценки знаний обучающихся……... 31
Приложение. Фонд оценочных средств……. 35

ВВЕДЕНИЕ

В современных экономических и политических условиях эффективность деятельности организации зависит от способности реагировать на стремительно и непрерывно меняющуюся конъюнктуру рынка, вести постоянную борьбу за потребителя, клиента. При этом наблюдается жесткая конкуренция за профессиональные качества сотрудников. Один из важнейших ресурсов каждой компании – человеческий. Персонал вынужден приспосабливаться к частому изменению функциональных обязанностей, новым требованиям. При этом успех руководителя определяется способностью эффективно управлять своими подчиненными для достижения целей организации.

Вследствие этого все более востребованными становятся компетенции в области стратегических разработок в сфере управления человеческими ресурсами, в том числе для конкретных организаций, а также специфические навыки в рамках технологий кадрового менеджмента.

Рабочая программа по дисциплине «Стратегия и технология управления человеческими ресурсами» разработана для обучающихся по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент, магистерской программы «Управление человеческими ресурсами». Дисциплина реализуется кафедрой «Экономика и менеджмент в АПК».

Основной *целью* преподавания и изучения дисциплины «Стратегия и технология управления человеческими ресурсами» является систематизация знаний обучающихся и освоение ими технологий стратегического управления, а также практических навыков по управлению формированием конкурентоспособных человеческих ресурсов.

Задачи изучения данной учебной дисциплины, обеспечивающие достижение поставленной цели, вытекают из целей подготовки магистров по направлению 38.04.02 Менеджмент и включают следующие положения:

– получение обучающимися комплексного представления о процессе формирования генеральной стратегии, отражающей осуществление миссии организации, и так называемыми функциональными стратегиями, которые отражают достижение специфических целей организации, стоящих перед ее подразделениями и службами;

– ознакомление обучающихся с инструментами стратегического анализа управленческого персонала, функциями, методами и принципами стратегии и технологии УЧР;

– формирование умений и навыков по применению технологий стратегического управления в организациях региона;

– формирование навыков анализа конкретных ситуаций и методов принятия стратегических управленческих решений;

– ознакомление обучающихся с наиболее распространенными методами стратегического управления человеческими ресурсами, позволяющими развивать и поддерживать гибкость оргструктур;

– обобщение и изучение положительного опыта коллективов, отраслей, регионов, и разработка практических рекомендаций о процессах воспроизводства персонала, с учетом «инвестиционного» характера вложений в персонал;

– формирование системного комплекса знаний о сущности стратегического контроля и координации хода реализации стратегии и технологии управления человеческими ресурсами;

– расширение теоретических знаний по разработке и выбору стратегии управления человеческими ресурсами конкретной организации, обеспечивающих решение профессиональных задач в оптимальных и экстремальных условиях.

Курс «Стратегия и технология управления человеческими ресурсами» призван вооружить обучающихся знаниями, способствующими достижению стратегических и тактических целей организации посредством грамотного эффективного управления

вверенными человеческими ресурсами на основе стратегического планирования и применения конкретных эффективных технологий управления.

Рабочая программа разработана в соответствии с учебным планом экономического факультета ФГБОУ ВО «Орловский ГАУ», с учётом требований ФГОС ВО, обязательных при реализации основных профессиональных образовательных программ (ОПОП) магистратуры по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент.

Программа может быть использована обучающимися, преподавателями для разработки проверочных и испытательных материалов по данному курсу и междисциплинарным курсам, для разработки материалов для государственной аттестации и аккредитации, для разработки рабочих программ смежных курсов.

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины)

Реализация программы должна содействовать выполнению требований к профессиональной подготовке магистра, определенных федеральным государственным образовательным стандартом. Таким образом, изучение дисциплины должно содействовать:

– глубокому пониманию сущности и социальной значимости менеджмента и основных проблем деятельности менеджера;

– получению целостной системы профессиональных знаний;

– умению переоценивать накопленный опыт в свете развития науки и изменяющейся социальной практики, и эффективному использованию своего интеллектуального потенциала;

– способности менять направление профессиональной деятельности в рамках менеджмента как области знаний и практики.

Профессиональная подготовка магистра менеджмента должна обеспечить:

– овладение навыками самостоятельной организационно-управленческой, научно-исследовательской деятельности, требующими широкого образования в соответствующем направлении;

– приобретение умений:

- формулировать и решать задачи, возникающие в ходе научно-исследовательской деятельности, требующие углубленных профессиональных знаний;
- выбирать необходимые методы исследования, модифицировать существующие и разрабатывать новые методы, исходя из задач конкретного исследования;
- обрабатывать полученные результаты, анализировать и осмысливать их с учетом имеющихся литературных данных;
- вести библиографическую работу с привлечением современных информационных технологий;
- ставить и решать задачи в области своей профессиональной компетенции;
- системно анализировать общие тенденции и конкретные ситуации в области общего, стратегического и функционального менеджмента;
- владеть методическим аппаратом, позволяющим исследовать, анализировать и прогнозировать явления в области менеджмента.

Изучение данной учебной дисциплины будет способствовать формированию у обучающихся следующих профессиональных *компетенций:*

способностью управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями (ПК-1);

способность обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость избранной темы научного исследования (ПК-8).

В результате освоения дисциплины «Стратегия и технология управления человеческими ресурсами» обучающийся должен:

Коды компе-тенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ПК-1	***Знать:*** – концепции основных современных направлений в развитии стратегии и технологии управления человеческими ресурсами; – историю развития системы управления человеческими ресурсами; ***Уметь:*** – проводить самостоятельные научные исследования актуальных тем в сфере управления человеческими ресурсами и получать обоснованные результаты, имеющие практическую значимость; – обеспечить организацию управленческими кадрами, их эффективное использование, профессиональное и социальное развитие, причем кадрами, способными эффективно решать задачи организации в рыночных условиях; ***Владеть:*** – навыками теоретического обобщения научных данных в исследуемой предметной области; – методологией разработки стратегии в социально-трудовой сфере на микроэкономическом и макроэкономическом уровнях; – навыками групповой работы.
ПК-8	***Знать:*** – методы и методологию проведения научной работы, формы представления результатов исследования; – методологический аппарат научного исследования, способы описания его результатов; – виды возможных результатов научного исследования, имеющие практическую значимость в управлении человеческими ресурсами; – формы подтверждения практического использования результатов исследования, подходы к оценке научной, экономической и социальной эффективности практического использования, полученных в научном исследовании результатов; ***Уметь:*** – определять и доказательно обосновывать актуальность направлений научных исследований в сфере управления человеческими ресурсами; – раскрывать суть выбранной проблемной области, предмет и объект исследования, формулировать тему, цель исследования, конкретизировать ее в системе задач научного исследования в сфере управления человеческими ресурсами; ***Владеть:*** – навыками доказательного обоснования актуальности выбранной темы научного исследования; – навыками формирования цели, гипотезы и задач исследования; – навыками определения теоретической и практической значимости научного исследования;

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Стратегия и технология управления человеческими ресурсами» входит в вариативную часть ОПОП магистратуры по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент. Дисциплина является необходимой основой для овладения магистерской программой «Управление человеческими ресурсами», прохождения практики и осуществления научно-исследовательской работы.

Для освоения дисциплины обучающиеся должны иметь определенные базовые знания, которые отражают взаимосвязи изучаемой дисциплины с предыдущими, такими, как: «Управленческая экономика», «История экономических учений», «Психология деловых отношений», «Информационные технологии и системы поддержки управленческих решений в бизнес-процессах», «Современные проблемы менеджмента», «Правовое обеспечение управленческой деятельности».

В то же время данная дисциплина логически увязана с сопутствующими дисциплинами: «Семинар: Актуальные проблемы науки и практики УЧР», «Управление человеческим капиталом», «Теория и практика управленческого консультирования», «Стратегическое управление», «Управление человеческими ресурсами в условиях изменений», является основой для их более глубокого усвоения, формирования соответствующих знаний и умений.

Курс предполагает развитие фундаментальных знаний по управлению персоналом, полученных по программам специалитета и бакалавриата. Его изучение способствует формированию навыков научно-исследовательской работы в процессе поиска путей решения проблем современного кадрового менеджмента.

3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу (во взаимодействии с преподавателем) обучающихся (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 180 часов/5 зачетных единиц.

Виды учебной нагрузки	Курс 2
1. Контактные занятия (всего)	14
В том числе	
Лекции	4
Практические занятия	10
2. Самостоятельная работа, **в том числе КСР**	166 4 9
Курсовая работа	30
Вид промежуточной аттестации	Зачет, курсовая работа, экзамен
Общая трудоемкость час/ зач. ед.	**180/5**

4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1. Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела	
		контактная работа	**СРС**
Раздел 1. Основы стратегического управления человеческими ресурсами **Цель:** Изучить теоретические и методологические аспекты управления человеческими ресурсами, основы построения соответствующих систем управления и разработки кадровой политики организации. В результате усвоения данного раздела формируются компетенции ПК-1, ПК-8.			
1.	Стратегия управления человеческим и ресурсами. Кадровая политика.	*Введение в курс «Стратегия и технология управления человеческими ресурсами»* Тема 1. Теоретические и методологические основы управления человеческими ресурсами. Сущность и система управления человеческими ресурсами организации.	Тема 1. Кадровый менеджмент: от управления персоналом к управлению человеческими ресурсами. Тема 2. Политические и организационные аспекты управления человеческими ресурсами. Тема 3. Система целей управления персоналом – основа функционального разделения труда: цели работника и цели администрации организации.
		Тема 2. Стратегическое управление человеческими ресурсами и кадровая политика организации.	Тема 1. Стратегия развития организации как основа проектирования систем управления человеческими ресурсами. Тема 2. Ориентация стратегии управления персоналом на качество человеческих ресурсов. Тема 3. Зависимость кадровой политики организации от общей политики организации, организационной культуры.
Раздел 2. Формирование человеческих ресурсов в организации **Цель:** Изучить особенности кадрового планирования, подбора и приема персонала, его профориентации и трудовой адаптации. В результате усвоения данного раздела формируются компетенции ПК-1, ПК-8.			
2.	Кадровое планирование и найм персонала.	Тема 1. Стратегическое и оперативное планирование персонала.	Тема 1. Прогнозирование и планирование потребности в персонале. Планирование показателей по труду и его производительности. Тема 2. Нормирование труда и расчет численности персонала.
		Тема 2. Управленческие технологии найма персонала.	Тема 1. Современные методы отбора человеческих ресурсов.

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела	
		контактная работа	**СРС**
		Профессиональная ориентация и трудовая адаптация работников.	Тема 2. Основные ступени отбора персонала. Тема 3. Игрофикация как способ информирования новых сотрудников о продуктах, услугах, политике и процессах компании. Тема 4. Составляющие управления процессом адаптации.
Раздел 3. Управление профессионально-должностным развитием персонала **Цель:** Изучить технологии улучшения образовательного уровня человеческих ресурсов, оценки и мотивации персонала, а также развития карьеры. В результате усвоения данного раздела формируются компетенции ПК-1, ПК-8.			
3.	Технологии управления развитием человеческих ресурсов	Тема 1. Технологии управления обучением, переподготовкой и повышением квалификации персонала, аттестацией и деловой оценкой человеческих ресурсов.	Тема 1.Анализ эффективности применяемых форм повышения квалификации Тема 2. Оценочные центры и их роль в управлении персоналом.
		Тема 2. Управление посредством мотивации. Управление деловой карьерой. Лидерство.	Тема 1. Основные теории мотивации поведения в процессе трудовой деятельности. Тема 2. Ценностные ориентации и ролевое поведение личности.
Раздел 4. Кадровый кризис-менеджмент **Цель:** Изучить технологии управления стрессами, конфликтами, сопротивлением переменам, эффективного контроля. В результате усвоения данного раздела формируются компетенции ПК-1, ПК-8.			
4.	Технологии преодоления проблемных ситуаций в управлении человеческим и ресурсами.	Тема 1. Управление конфликтами и стрессами.	Тема 1. Этапы развития конфликтов, методы их разрешения и последствия. Тема 2. Инструменты управления стрессами в коллективе.
		Тема 2. Сопротивление переменам. Технологии управленческого контроля в кризис-менеджменте.	Тема 1. Преодоление сопротивления изменениям. Тема 2. Характеристики эффективного управленческого контроля.

4.2. Разделы дисциплин и виды занятий

	№ раздела дисциплины	ЛЗ	ПЗ	СРС	Всего часов
Раздел 1	Стратегия управления человеческими ресурсами. Кадровая политика	1	2	28	31
Раздел 2	Кадровое планирование и найм персонала.	1	2	28	31
	КСР	-	-	4	4
Раздел 3	Технологии управления развитием человеческих ресурсов	1	3	33	37
РАздел 4	Технологии преодоления проблемных ситуаций в управлении человеческими ресурсами	1	3	34	38
	КСР	-	-	9	9
	Курсовая работа	-	-	30	30
	Итого КСР	**-**	**-**	**13**	**13**
	Итого	**4**	**10**	**166**	**180**

4.3. Тематический план лекций

	Тема дисциплины	Содержание	Трудоем-кость, час
РАздел 1	***Раздел 1. Стратегия управления человеческими ресурсами. Кадровая политика***		
	Введение в курс «Стратегия и технология управления человеческими ресурсами». Тема 1. Теоретические и методологические основы управления человеческими ресурсами. Сущность и система управления человеческими ресурсами организации.	Предмет курса, его задачи. Логика изложения учебного материала и структура курса. Место дисциплины в общей системе, взаимосвязь с другими учебными курсами. Трудовые ресурсы. Человеческие ресурсы. Персонал в современной организации. Трудовой потенциал работника, его компоненты. Сущность, понятие, цели, задачи, функции, принципы и методы управления человеческими ресурсами. Организационная структура системы управления человеческими ресурсами: понятие, исторический аспект, принципы, функции, методы построения. Сущность концепции управления человеческими ресурсами, ее составляющие: методология, система и технологии управления.	1
	Тема 2. Стратегическое управление человеческими ресурсами и кадровая политика организации.	Понятие, элементы, система стратегического управления человеческими ресурсами, инструменты и механизмы ее реализации. Составляющие стратегии управления персоналом: цели организации, её ресурсы и ограничения по ним, развитость системы управления персоналом, качество человеческих ресурсов. Понятие, виды организационных структур. Сущность, исходные положения, типы, основные направления кадровой политики. Методы реализации кадровой политики, их сущность и разновидности (административные, экономические и психологические).	-
РАздел 2	***Раздел 2.Кадровое планирование и найм персонала***		
	Тема 1. Стратегическое и оперативное планирование персонала.	Сущность, цели, задачи, уровни кадрового планирования (стратегическое, тактическое и оперативное). Требования к планированию. Классификация факторов, влияющих на стратегическое планирование. Внешние факторы: конъюнктура и структура рынка, конкуренция, экономическая политика. Внутренние факторы: объём производства и сложность изготовляемой продукции, уровень техники и технологии, организации производства, труда и управления. Процедура разработка стратегического плана кадровой работы в организации. Оперативный план работы с персоналом, его содержание: планирование потребности в кадрах, привлечения, адаптации и высвобождения	1

	Тема дисциплины	Содержание	Трудоем-кость, час
		персонала, обучения, переподготовки, повышения квалификации, карьеры, кадрового резерва, расходов на персонал. Виды потребности в человеческих ресурсах: качественная и количественная. Маркетинг персонала. Кадровый контроллинг.	
	Тема 2. Управленческие технологии найма персонала. Профессиональная ориентация и трудовая адаптация работников. *Лекция-презентация*	Разработка программы найма персонала: основные этапы. Отбор персонала: понятие, формы (подбор, профессиональный набор, выдвижение, ротация), ступени и методы. Показатели эффективности отбора. Политика набора персонала. Внутренние и внешние источники привлечения персонала. Отбор с помощью заявительных документов: резюме, анкеты, характеристики, рекомендательные письма. Собеседование, его цель, виды, технологии проведения. Тестирование: разновидности и условия применения. Испытательный срок. «Паблик рилейшенз» в области человеческих ресурсов. Соблюдение правовых норм при приеме на работу. Понятие, цели, задачи, формы профессиональной ориентации: просвещение, информация, консультация. Сущность, структура, виды социализации трудовой адаптации: психофизиологическая, профессиональная, социально-психологическая, организационная. Стадии, факторы адаптации: личностные и производственные. Подготовка программ адаптации работников на предприятии.	-
Раздел 3	***Раздел 3. Технологии управления развитием человеческих ресурсов***		
	Тема 1. Технологии управления обучением, переподготовкой и повышением квалификации персонала, аттестацией и деловой оценкой человеческих ресурсов.	Организация обучения персонала, классификация форм, видов и методов обучения. Сущность системы непрерывного обучения персонала. Обучение на рабочем месте, вне рабочего места, около рабочего места. Характеристика деятельности служб по организации и планированию непрерывного обучения. Сущность, цели переподготовки и повышения квалификации персонала. Классификация форм повышения квалификации, их характеристика. Определение эффективности обучения. Аттестация сотрудников как форма деловой оценки, ее виды. Основные этапы проведения аттестации. Организация аттестации. Сущность, цели, функции деловой оценки сотрудников. Критерии оценки: результативность труда, показатели профессионального поведения, деловые и личностные качества. Методы	1

	Тема дисциплины	Содержание	Трудоем-кость, час
		измерения критериев оценки: шкалирование, упорядоченные ранги, альтернативные характеристики, экспертный опрос, метод оценки посредством установки целей. Комплексная оценка качества работы. Подведение итогов и использование результатов деловой оценки.	
	Тема 2. Управление посредством мотивации. Управление деловой карьерой. Лидерство. *Лекция-мозговой штурм*	Потребности и их удовлетворение. Мотивация: сущность, определение, классификация: внешняя и внутренняя, моральная и материальная. Понятие, виды, этапы деловой карьеры. Планирование продвижения персонала. Понятие и основные виды профессионально-должностных перемещений работников. «Ротация» кадров. Кадровый резерв, его назначение, принципы работы с ним. Формирование кадрового резерва: определение ключевых должностей (структуры) резерва, количественного состава, выбор критериев зачисления в резерв и методов их оценки. Подготовка резерва. Планы индивидуального развития. Оценка работы с кадровым резервом. Высвобождение персонала: понятие, виды, обстоятельства и причины. Мероприятия по высвобождению персонала: организационные, экономические, социально-психологические. Лидерство: сущность, официальные и неформальные лидеры, управленческие стили и эффективность. Требования к современному руководителю.	-
РАздел 4	***Раздел 4. Технологии преодоления проблемных ситуаций в управлении человеческими ресурсами***		
	Тема 1. Управление конфликтами и стрессами.	Природа противоречий и конфликтов. Понятие, причины, функции, виды конфликтов. Субъекты и объекты конфликта, ранг оппонента. Стратегии управления организационными конфликтами, способы их разрешения. Тактические методы решения конфликтных ситуаций. Сущность, природа и причины стрессов. Типичные симптомы стресса. Факторы, вызывающие стресс. Методы снятия стресса. Предложения по преодолению стрессовых ситуаций на работе.	1
	Тема 2. Сопротивление переменам. Технологии управленческого контроля в кризис-менеджменте.	Понятие, значение, необходимость изменений. Сущность, причины (экономические, организационные, личностные, социально-политические), негативные последствия сопротивления изменениям. Формы проявления сопротивления работников изменениям. Методы преодоления сопротивления при изменениях: информирование и общение, привлечение и сотрудничество, переговоры и соглашения,	-

	Тема дисциплины	Содержание	Трудоем-кость, час
		делегирование полномочий, методы принуждения (назначения, кадровые перестановки, увольнения), обеспечение дополнительного стимула. Понятие, необходимость, принципы, виды управленческого контроля: предварительный, текущий, заключительный. Сплошной и выборочный контроль. Основные функции контроля: проверочная, информационная, диагностическая, прогностическая, коммуникационная, ориентирующая, стимулирующая, корректирующая. Системы обратной связи: понятие, элементы, необходимость, эффективность.	
ИТОГО:			**4**

4.4. Практические занятия

№ п\п	Наименование тем практических (семинарских) занятий	Трудоем-кость, час	Вопросы, выносимые на обсуждение
Раздел 1	***Раздел 1. Стратегия управления человеческими ресурсами. Кадровая политика***		
	Введение в курс «Стратегия и технология управления человеческими ресурсами». Тема 1. Теоретические и методологические основы управления человеческими ресурсами.	1	*Дискуссионная часть:* • Современные определения понятий «человеческие ресурсы», «управление человеческими ресурсами». • Особенности использования этих терминов в научной литературе и на практике. • Научные школы и концепция управления персоналом. • Современные и перспективные модели управления человеческими ресурсами. *Рефераты на темы:* «Генри Форд и массовое производство». «Ли Якокка - карьера менеджера».
	Тема 2. Сущность и система управления человеческими ресурсами организации.	-	*Доклады на темы:* 1. «Кадровое и документационное обеспечение управления человеческими ресурсами». 2. «Информационное и техническое обеспечение системы управления человеческими ресурсами». 3. «Нормативно-методическое обеспечение управления человеческими ресурсами». 4. «Аудит системы управления человеческими ресурсами в организации». *Рефераты на темы:* «Стратегические решения в области управления человеческими ресурсами». «Сравнительный анализ подходов к управлению человеческими ресурсами».

№ п\п	Наименование тем практических (семинарских) занятий	Трудоем-кость, час	Вопросы, выносимые на обсуждение
	Тема 3. Стратегическое управление человеческими ресурсами.	1	*Дискуссионная часть:* • Современные определения понятий «стратегическое управление человеческими ресурсами», «кадровая политика». *Деловая игра:* 1. «Рэпид-анализ системы управления организацией». 2. «Аудит кадровой службы, аудит кадровой функции». *Реферат на тему:* «Варианты стратегий управления персоналом в зависимости от концепции управления организацией (предпринимательская концепция, концепция контроллинга, концепция реинжиниринга)».
	Тема 4. Кадровая политика организации.	-	*Рефераты на темы:* 1. «Кадровая политика в американском менеджменте». 2. «Стратегические основы управления человеческими ресурсами в японском менеджменте». 3. «Характеристика западно-европейской модели управления персоналом организации».
	Раздел 2. Кадровое планирование и найм персонала		
РАздел 2	Тема 1. Стратегическое планирование персонала.	1	*Дискуссия на основе изучения отечественной и зарубежной литературы* • Процедура разработка стратегического плана кадровой работы в организации. • Методы определения количественной потребности в персонале: метод трудоемкости производственного процесса, расчет по рабочим местам, нормам обслуживания и нормативам численности. Нормы управляемости. Стохастические методы расчета. Методы экспертных оценок. *Реферат на тему:* «Маркетинг персонала как вид управленческой деятельности по долговременному обеспечению организации человеческими ресурсами».
	Тема 2. Оперативное планирование персонала.	1	*Дискуссионная часть:* • Разработка мероприятий по совершенствованию кадрового контроллинга и их экономическое обоснование. • Планирование работы и назначение персонала на выполнение операций вручную и автоматически (в т. ч. с использованием диаграммы Ганта). *Рефераты на темы:* «Кадровое планирование как составная часть планирования в организации и необходимое условие реализации кадровой политики». «Разработка требований к должности: должностные инструкции, схемы описания рабочих мест, профили требований к должности, модели рабочих мест, профессиограммы, модели ключевых компетенций». *Деловая игра:* «Разработка должностной инструкции».

№ п\п	Наименование тем практических (семинарских) занятий	Трудоем-кость, час	Вопросы, выносимые на обсуждение
	Тема 3. Управленческие технологии найма персонала.	-	*Дискуссионная часть:* • Преимущества и недостатки основных источников привлечения персонала в организацию. • Секреты успешных собеседований. *Рефераты на темы:* «Хедхантинг: история возникновения, технологии, круг заказчиков и «дичи». «Виды резюме и требования к его написанию». «Кадровые интервью и организация их проведения». *Деловая игра:* «Искусство составления резюме». *Деловая игра:* «Успешное собеседование».
	Тема 4. Профессиональная ориентация и трудовая адаптация работников.	-	*Дискуссионная часть:* • Необходимость профессиональной ориентации сотрудников в современных организациях. • Организация и технологии управления адаптацией персонала. *Реферат на тему:* «Коучинг как форма развивающего обучения».
Раздел 3	***Раздел 3. Технологии управления развитием человеческих ресурсов***		
	Тема 1. Технологии управления обучением, переподготовкой и повышением квалификации персонала.	1	*Дискуссионная часть:* • Сравнительный анализ методов обучения персонала: преимущества и недостатки. • ВУЗы или курсы: где повысить квалификацию? *Реферат на тему:* «Потребности в повышении квалификации руководящих кадров».
	Тема 2. Технологии управления аттестацией и деловой оценкой человеческих ресурсов.	1	*Дискуссионная часть:* • Роль линейного руководства при проведении деловой оценки. • Назначение и содержание оценочной беседы руководителя с подчиненным. *Деловая игра:* «Эффективная аттестация». *Реферат на тему:* «Зарубежный опыт проведения аттестации».
	Тема 3. Управление посредством мотивации.	1	*Дискуссионная часть:* • Мотивы и потребности человека (пирамида потребностей Маслоу). • Закон всевозрастающих потребностей. *Реферат на тему:* «Зарубежный опыт мотивации персонала на примере японских корпораций».
	Тема 4. Управление деловой карьерой. Лидерство.	-	*Дискуссионная часть:* • Контекстные значения терминов «деловая карьера», «продвижение персонала», «лидерство». • Содержание профессиональной и внутриорганизационной карьеры, служебного продвижения. • Общие закономерности межличностных отношений. *Деловая игра:* «Формальные и неформальные лидеры в коллективе». *Рефераты на темы:* «Развитие концепции лидерства в исторической перспективе». «Модели лидерства и их проявление». «Факторы, влияющие на выбор стиля руководства».

№ п\п	Наименование тем практических (семинарских) занятий	Трудоем-кость, час	Вопросы, выносимые на обсуждение
Раздел 4	***Раздел 4. Технологии преодоления проблемных ситуаций в управлении человеческими ресурсами***		
	Тема 1. Управление рабочими конфликтами.	1	*Дискуссионная часть:* • Типы и характеристики конфликтных личностей: демонстративный, ригидный, неуправляемый, сверхточный, бесконфликтный. • Виды, методы и этапы ведения переговоров в конфликтной ситуации. • Личная конфликтоустойчивость. *Выполнение теста:* «Конфликтная ли Вы личность?». *Деловая игра:* «Эффективное проведение переговоров». *Рефераты на темы:* «Роль и возможности службы управления персоналом в управлении конфликтами». «Проблема разработки эффективных управленческих решений».
	Тема 2. Стресс-менеджмент.	-	*Дискуссионная часть:* • Взаимосвязь конфликтов и стрессов. • Установление баланса видов жизненной деятельности для противодействия стрессу: трудовая деятельность, интеллектуальная деятельность, семейная жизнь, духовная жизнь, физическая активность, культурная активность, социальная активность. • Тайм-менеджмент в рабочей и личной жизни. *Выполнение теста* «Определение уровня своей стрессоустойчивости». *Деловая игра:* «Основные приемы тайм-менеджмента». *Реферат на тему:* «Подходы к процессу делегирования полномочий: российские и зарубежные модели».
	Тема 3. Сопротивление переменам.	1	*Дискуссионная часть:* • Потенциальные плюсы сопротивления. • Вовлеченность сотрудников в изменения как гарантия их успеха. • Как руководителю преодолеть фактор информационной недостаточности при изменениях. • Что сделать руководителю, чтобы преодолеть или нейтрализовать сопротивление работников изменениям в процессе работы. • Как осуществить инновации с минимальными затратами нервной энергии. *Реферат на тему:* «Подготовка и осуществление нововведений».
	Тема 4. Технологии управленческого контроля в кризис-менеджменте.	1	*Дискуссионная часть:* • Контроль как неотъемлемая часть должностных обязанностей каждого руководителя. • Технологии предварительного контроля в области человеческих ресурсов. • Инструменты текущего контроля в управлении человеческими ресурсами. • Технологии заключительного контроля в области человеческих ресурсов. *Реферат на тему:* «Контроль реализации управленческих решений».
	ИТОГО	**10**	

4.5. Самостоятельная работа

№ п/п	Самостоятельное изучение теоретического материала	Написание курсовой работы (реферата)	Подготовка к отчету по разделам	Другие виды (подготовка к занятиям в активной форме и др.)	Трудо-емкость (час.)
Раздел 1	20	4	4	4	32
Раздел 2	20	6	4	4	34
Раздел 3	23	10	6	4	43
Раздел 4	26	10	4	4	44
КСР	-	-	-	-	4 9
Всего	**89**	**30**	**18**	**16**	**166**

4.6. Активные формы обучения

Суть активного обучения состоит в такой организации учебного процесса, при которой практически все обучающиеся оказываются вовлеченными в процесс познания, они имеют возможность понимать и рефлектировать по поводу того, что они знают и думают.

При изучении курса рекомендуется использовать следующие формы работы, повышающие уровень активности обучения:

- Использование нетрадиционных форм учебных занятий (интегрированные занятия, объединенные единой темой, проблемой; комбинированные, проектные занятия, творческие мастерские и др.);
- Использование игровых форм;
- Диалогическое взаимодействие;
- Проблемно-задачный подход (проблемные вопросы, проблемные ситуации и др.)
- Использование различных форм работы (групповые, бригадные, парные, индивидуальные, фронтальные и др.);
- Использование дидактических средств (тесты, терминологические кроссворды и др.);
- Деятельностный подход в обучении.

В сочетании с внеаудиторной работой это способствует формированию и развитию профессиональных навыков обучающихся.

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

1. Суровцева Е. С. Стратегия и технология управления человеческими ресурсами: учебное пособие для обучающихся по программам магистратуры направления подготовки 38.04.02 Менеджмент, направленность «Управление человеческими ресурсами» /Е. С. Суровцева.– Орел: Изд-во Орел ГАУ, 2016. – 160 с.

2. Суровцева Е. С. Стратегия и технология управления человеческими ресурсами: учебно-методическое пособие по выполнению курсовой работы для обучающихся по программам магистратуры направления подготовки 38.04.02 - Менеджмент, направленность «Управление человеческими ресурсами» /Е. С. Суровцева. – Орел: Изд-во Орел ГАУ, 2016. – 38 с.

3. Суровцева Е. С. Учебное пособие для самостоятельной работы для обучающихся по программам магистратуры направления подготовки 38.04.02 Менеджмент, направленность «Управление человеческими ресурсами» / Суровцева Е.С. – Орел: Изд-во ФГБОУ ВО Орловский ГАУ, 2017. – 114 с.

Обучающийся имеет неограниченный доступ к информационно-образовательной среде университета http://80.76.178.26/subject/index/card/subject_id/917.

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

Фонд оценочных средств содержит:

– перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;

– описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;

– типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы и шкалы их оценивания (оценочные средства для проведения промежуточной аттестации по дисциплине; оценочные средства для проведения текущего контроля по дисциплине);

– методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Фонд оценочных средств представлен в приложении к рабочей программе.

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

Основная литература:

1. Консультирование и коучинг персонала в организации: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Н. В. Антонова [и др.]; под ред. Н. В. Антоновой, Н. Л. Ивановой. - М.: Издательство Юрайт, 2018. - 370 с. Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт] https://biblio-online.ru/book/konsultirovanie-i-kouching-personala-v-organizacii-436457 (дата обращения 19.08.2018)

2. Управление человеческими ресурсами: учебник для бакалавриата и магистратуры / Н. Д. Гуськова, И. Н. Краковская, А. В. Ерастова, Д. В. Родин. - 2-е изд., испр. и доп. - М.: Издательство Юрайт, 2018. - 212 с. https://biblio-online.ru/bcode/415436 (дата обращения 19.08.2018)

Дополнительная литература:

1. Хруцкий, В. Е. Оценка персонала. Сбалансированная система показателей: учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / В. Е. Хруцкий, Р. А. Толмачев, Р. В. Хруцкий. — 3-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 208 с. https://biblio-online.ru/book/8DE8FF3E-C16E-4B13-9CEA-88577779B905/ocenka-personala-sbalansirovannaya-sistema-pokazateley. (дата обращения 19.08.2018)

2. Одегов, Ю. Г. Аутсорсинг в управлении персоналом: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Ю. Г. Одегов, Ю. В. Долженкова, С. В. Малинин. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 389 с. https://biblio-online.ru/book/810B8FF5-7A3F-4A6D-9244-949CB5A0CFFD/autsorsing-v-upravlenii-personalom. (дата обращения 19.08.2018)

3. Кларин, М. В. Корпоративный тренинг, наставничество, коучинг : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / М. В. Кларин. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 288 с. — (Бакалавр и магистр. Модуль). — ISBN 978-5-534-02811-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/414795 (дата обращения: 19.08.2018)

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины, базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики Режим доступа: http://www.gks.ru (дата обращения 19.08.2018г.). (Открытый доступ).
2. Официальный сайт Министерства сельского хозяйства Российской Федерации. Режим доступа: http://mcx.ru/ (дата обращения 19.08.2018.). (Открытый доступ).
3. Федеральный образовательный портал "Единое окно доступа к образовательным ресурсам". Режим доступа: http://window.edu.ru (дата обращения 19.08.2018г.). (Открытый доступ).
4. Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент». Режим доступа: http://ecsocman.hse.ru (дата обращения 19.08.2018г.). (Открытый доступ).
5. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU – Режим доступа: http://elibrary.ru/defaultx.asp (дата обращения 19.08.2018г.). (Открытый доступ).
6. Электронно-библиотечная система Издательства «Лань» – Режим доступа: http://e.lanbook.com/ (дата обращения 19.08.2018г.). (неограниченный доступ).
7. Электронно-библиотечная система Издательства «Юрайт» – Режим доступа: https://biblio-online.ru/ (дата обращения 19.08.2018г.) (неограниченный доступ).
8. - - Информационно-справочная система «КонсультантПлюс». договор об информационной поддержке от 09.06.2017 г., ООО «Кредитал+», г. Орѐл, (дата обращения: 19.08.2018). (открытый доступ).

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Приступая к изучению дисциплины, обучающимся необходимо внимательно ознакомиться с тематическим планом занятий, списком рекомендованной научной литературы.

Преподавание дисциплины предусматривает: лекции; практические занятия; самостоятельную работу (изучение теоретического материала; подготовка к практическим занятиям; выполнение тестовых заданий, подготовка к контрольным работам, устным опросам, зачету); консультации преподавателя.

Лекции по дисциплине читаются как в традиционной форме, так и с использованием активных форм обучения.

Главной задачей каждой лекции является раскрытие сущности темы и анализ ее главных положений. Содержание лекций определяется рабочей программой курса.

Целями проведения практических занятий являются: установление связей теории с практикой в форме экспериментального подтверждения положений теории; развитие логического мышления; умение выбирать оптимальный метод решения; обучение умению анализировать полученные результаты; контроль самостоятельной работы обучающихся по освоению курса.

На практических занятиях могут проводиться предусмотренные рабочей программой деловые игры, контрольные работы, выполнение кейс-заданий и практикующих упражнений, тестирование и др.

В ходе подготовки к практическому занятию обучающимся следует внимательно ознакомиться с планом, вопросами, вынесенными на обсуждение, изучить соответствующий лекционный материал, предлагаемую литературу. Нельзя ограничиваться только имеющейся учебной литературой (учебниками и учебными пособиями). Обращение к монографиям, статьям из специальных журналов, а также к материалам средств массовой информации позволит в значительной мере лучше изучить проблему.

С другой стороны, обучающимся следует помнить, что они должны не просто воспроизводить сумму полученных знаний по заданной теме, но и творчески переосмыслить существующее в современной науке подходы к пониманию тех или иных проблем, явлений, событий, продемонстрировать и убедительно аргументировать собственную позицию.

Теоретический материал по тем темам, которые вынесены на самостоятельное изучение, обучающийся прорабатывает в соответствии с вопросами для подготовки к зачету.

Пакет заданий для самостоятельной работы выдается в начале семестра, определяются конкретные сроки их выполнения и сдачи. Результаты самостоятельной работы контролируются преподавателем и учитываются при аттестации обучающегося (при сдаче зачета).

Задания для самостоятельной работы составляются, как правило, по темам и вопросам, по которым не предусмотрены аудиторные занятия, либо требуется дополнительно проработать и проанализировать рассматриваемый преподавателем материал в объеме запланированных часов.

Для закрепления теоретического материала обучающиеся выполняют различные задания (тестовые задания, доклады и проч.). Их выполнение призвано обратить внимание обучающихся на наиболее сложные, ключевые и дискуссионные аспекты изучаемой дисциплины, помочь систематизировать и лучше усвоить пройденный материал.

Контроль самостоятельной работы обучающихся по выполнению заданий осуществляется преподавателем с помощью выборочной и фронтальной проверок на практических занятиях.

Консультации преподавателя проводятся в соответствии с графиком, утвержденным на кафедре. Обучающийся может ознакомиться с ним на информационном стенде. При

необходимости дополнительные консультации могут быть назначены по согласованию с преподавателем в индивидуальном порядке.

Для обеспечения систематической и регулярной работы по изучению дисциплины и успешного прохождения промежуточных и итоговых контрольных испытаний обучающемуся рекомендуется придерживаться следующего порядка обучения:

1. Самостоятельно определить объем времени, необходимого для проработки каждой темы.

2. Регулярно изучать каждую тему дисциплины, используя различные формы индивидуальной работы.

3. Согласовывать с преподавателем виды работы по изучению дисциплины.

4. По завершении отдельных тем передавать выполненные работы (тестирование) преподавателю.

При успешном прохождении рубежных контрольных испытаний обучающийся может претендовать на сокращение программы промежуточной (итоговой) аттестации по дисциплине.

Сценарий изучения дисциплины строится на основе учета нескольких важных моментов:

- большой объем теоретического материала, подлежащий рассмотрению;
- ограниченное количество аудиторных часов, отведенное на изучение дисциплины.

В связи с названными проблемами обучение строится следующим образом. На лекциях преподаватель дает общую характеристику рассматриваемого вопроса. Во время лекции рекомендуется составлять конспект, фиксирующий основные положения лекции и ключевые определения по пройденной теме. Во время лекционного занятия необходимо фиксировать все спорные моменты и проблемы, потом обратить внимание при самостоятельном изучении.

При подготовке к практическому занятию обязательно требуется изучение дополнительной литературы по теме занятия. При этом следует учитывать необходимость обязательной аргументации собственной позиции. Во время практических занятий рекомендуется активно участвовать в обсуждении рассматриваемой темы, выступать с подготовленными заранее докладами и презентациями.

Самостоятельная работа должна соответствовать графику прохождения программы дисциплины.

Для теоретического и практического усвоения дисциплины большое значение имеет самостоятельная работа, которая может осуществляться индивидуально и под руководством преподавателя. Самостоятельная работа предполагает самостоятельное изучение отдельных тем, дополнительную подготовку к каждому практическому занятию.

Самостоятельная работа обучающихся является важной формой образовательного процесса. Она реализуется непосредственно в процессе аудиторных занятий, в контакте с преподавателем вне рамок расписания, а также в библиотеке, дома, при выполнении учебных и творческих задач.

Цель самостоятельной работы - научить обучающегося осмысленно и самостоятельно работать сначала с учебным материалом, затем с научной информацией, заложить основы самоорганизации и самовоспитания с тем, чтобы привить умение в дальнейшем непрерывно повышать свою квалификацию.

При изучении каждой дисциплины организация самостоятельной работы должна представлять единство трех взаимосвязанных форм:

1) внеаудиторная самостоятельная работа;

2) аудиторная самостоятельная работа, которая осуществляется под непосредственным руководством преподавателя;

3) творческая, в том числе научно-исследовательская работа.

В процессе изучения дисциплины обучающиеся должны выполнить следующие виды самостоятельной работы:

• самоподготовку к учебным занятиям по конспектам, учебной литературе и с помощью электронных ресурсов (контролируются конспекты и др.);

• оформление и подготовка вопросов к практическому занятию;

• подготовка к контрольному тестированию по темам дисциплины.

Овладение методическими приемами работы с литературой - одна из важнейших задач обучающегося. Работа с литературой включает следующие этапы:

1. Предварительное знакомство с содержанием;

2. Углубленное изучение текста с преследованием следующих целей: усвоить основные положения; усвоить фактический материал; - логическое обоснование главной мысли и выводов;

3. Составление плана прочитанного текста. Это необходимо тогда, когда работа не конспектируется, но отдельные положения могут пригодиться на занятиях, для участия в научных исследованиях.

4. Составление тезисов.

Подготовка к практическим занятиям. Этот вид самостоятельной работы состоит из нескольких этапов:

1) повторение изученного материала. Для этого используются конспекты лекций, рекомендованная основная и дополнительная литература;

2) углубление знаний по теме. Необходимо имеющийся материал в лекциях, учебных пособиях дифференцировать в соответствии с пунктами плана практического занятия. Отдельно выписать неясные вопросы, термины. Лучше это делать на полях конспекта лекции или в отдельной тетради. Уточнение надо осуществить при помощи справочной литературы (словари, энциклопедические издания и т.д.);

3) составление развернутого плана выступления, или проведения расчетов, решения задач, упражнений и т.д.

Правильная организация самостоятельных учебных занятий, их систематичность, целесообразное планирование рабочего времени позволяет обучающимся развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивать высокий уровень успеваемости в период обучения, получить навыки повышения профессионального уровня.

Задачи преподавателя по планированию и организации самостоятельной работы обучающихся:

1. Составление плана самостоятельной работы по дисциплине.

2. Разработка и выдача заданий для самостоятельной работы.

3. Обучение методам самостоятельной работы.

4. Организация консультаций по выполнению заданий (устный инструктаж, письменная инструкция).

5. Контроль над ходом выполнения и результатом самостоятельной работы.

Обучающийся должен знать:

– какие разделы и темы дисциплины предназначены для самостоятельного изучения (полностью или частично);

– какие формы самостоятельной работы будут использованы в соответствии с рабочей программой дисциплины;

– какая форма контроля и, в какие сроки предусмотрены.

Методическими материалами, направляющими самостоятельную работу являются: учебно-методические, учебные пособия и методические указания.

Изучение каждой дисциплины заканчивается определенными методами контроля, к которым относятся: текущая аттестация, зачет. При подготовке к зачету вначале следует просмотреть весь материал по дисциплине, отметить для себя трудные вопросы, проработать их, еще раз повторить основные положения, используя при этом опорные конспекты лекций.

За консультацией следует обращаться и в случае, если возникнут сомнения в правильности ответов на вопросы к зачету.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

В качестве программного обеспечения используются программы: операционные системы Microsoft Windows SL8, SL8.1 Russian Academic, Microsoft Windows Professional 8.1 версия 8, Microsoft Windows Vista, офисные пакеты Microsoft Office Professional Plus 2007, Microsoft Office 2013, Антивирус Kaspersky Endpoint Security для бизнеса, Microsoft Project 2007.

Электронная информационно-образовательная среда ФГБОУ ВО «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина», доступ http://www.orelsau.ru/student/elektronnaya-informatsionno-obrazovatelnaya-sreda/ (неограниченный доступ).

Образовательный портал ФГБОУ ВО «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина» на платформе LMS eLearning Server 4G http://80.76.178.26/ (неограниченный авторизованный доступ).

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

– Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU – Режим доступа: http://elibrary.ru/defaultx.asp (дата обращения 19.08.2018г.). (Открытый доступ).

–- Информационно-справочная система «КонсультантПлюс». договор об информационной поддержке от 09.06.2017 г., ООО «Кредитал+», г. Орѐл, (дата обращения: 19.08.2018). (открытый доступ).

–Официальный сайт Министерства сельского хозяйства Российской Федерации. Режим доступа: http://mcx.ru/ (дата обращения 19.08.2018г.). (Открытый доступ).

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

11.1 Специальные помещения, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, текущего контроля и промежуточной аттестации	Специализированная мебель Рабочее место преподавателя Кафедра большая Доска магнитно-маркерная Состав оборудования рабочего места: Проектор View Sonic PJD 5132 Экран Lumien Eco Picture Lep (200x200 см Mate White) Ноутбук VoyagerW700VHP
Учебная аудитория для проведения семинарских занятий, групповых и индивидуальных консультаций	Специализированная мебель Рабочее место преподавателя Доска классная проектор ViewSonicPJD5234 экран переносной рулонный на треноге Ноутбук VoyagerW700VHP
Учебная аудитория для проведения курсового проектирования (выполнения курсовых работ)	Специализированная мебель на 9 посадочных мест Шкаф с антресолью Состав оборудования рабочего места: Стационарный компьютер «СБ Энержи»-3 шт, мониторSamsung-3 шт Принтер HP LaserJet 1200 Принтер HP LaserJetPro P1102 Ноутбук VoyagerW700VHP

	Ноутбук VoyagerWD512VH
Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к Интернету и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду (читальные залы; электронно-информационный отдел научной библиотеки; аудитория)	Читальные залы; электронно-информационный отдел научной библиотеки: специализированная мебель; Система комфортного кондиционирования с (подогревом) форм-фактор-сплит-система GREE (в количестве 3 единиц); Книжный сканер ЭЛАР-ПланСкан А3-Ц; Комплект оборудования для защиты прохода с использованием технологии радиочастотных меток Gateway; комплект компьютерной техники в сборе (Рабочая станция в составе d*2400 MTDualCore PE-2160,1 GB 6400 DDR2,160GB (7200), Рабочая станция студента (Ci5/2x22ГБ/1000ГБ/DVDRW /манипуляторы/монитор21.5 Samsung; Рабочая станция, hp Compeg 670b T8100 15.4 "WXGA,120GB 5.4rpm, 1GB(1)DDR2,DVDR ; клавиатура, мышь; в количестве 9 единиц с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечения доступа в электронно- информационную образовательную среду Орловского ГАУ; телевизор PHILIPAS 21 RT 1321/66; цифровой диктофон SONY / ICD-SX57 / MP3playr,256Mb,5480мин,LCD,USB,2*AAA; ксерокопировальный аппарат МФУ Xerox Work Centre3550 в комплекте с дополнительным картриджем. Аудитория: специализированная мебель; комплект компьютерной техники в сборе с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации. 9 шт. ПЭВМ Flextron Intel Core i3 2120/4 Гб/500 Гб/DVD-RW

11.2 Комплект лицензионного программного обеспечения

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	**Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа**
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, текущего контроля и промежуточной аттестации	Microsoft Win SL 8 Russian Academic версия 8 номер лицензии: 61332573 дата выдачи настоящей лицензии: 24.12.2012 срок действия - бессрочно. Microsoft Office 2013 Russian Academic номер лицензии: 61332573 дата выдачи настоящей лицензии: 24.12.2012 срок действия - бессрочно. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition, срок действия – продлевается ежегодно номер лицензии: 2017 г. - 156A170815113039520934 , 2018 г. - 17EO-180723-132302-7, дата выдачи настоящей лицензии: с 23.07.2018 до 31.08.2019.
Учебная аудитория для проведения семинарских занятий, групповых и индивидуальных консультаций	Microsoft Win SL 8 Russian Academic версия 8 номер лицензии: 61332573 дата выдачи настоящей лицензии: 24.12.2012 срок действия - бессрочно. Microsoft Office 2013 Russian Academic номер лицензии: 61332573 дата выдачи настоящей лицензии: 24.12.2012 срок действия - бессрочно. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition, срок действия – продлевается ежегодно номер лицензии: 2017 г. - 156A170815113039520934 , 2018 г. - 17EO-180723-132302-7, дата выдачи

	настоящей лицензии: с 23.07.2018 до 31.08.2019.
Учебная аудитория для проведения курсового проектирования (выполнения курсовых работ)	Microsoft Windows 7 Prof номер лицензии: 61332573 дата выдачи настоящей лицензии: 23.01.2007 срок действия – бессрочно Microsoft Windows XP Prof, x64 Ed. номер лицензии: 61332573 дата выдачи настоящей лицензии: н/д срок действия – бессрочно Microsoft Windows XP Prof, x64 Ed. номер лицензии: 61760053 дата выдачи настоящей лицензии: н/д срок действия – бессрочно Microsoft Office ProfessionalPlus 2007 RussianAcademic версия 2007 номер лицензии: 45060347 дата выдачи настоящей лицензии: 23.01.2009 2009 срок действия – бессрочно. Доступ LMS eLearningServer 4G разработчик Hypermethod договор покупки: № б/н от 11.06.2013 г. (ООО "Ленвэа") срок действия – бессрочно. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition, срок действия – продлевается ежегодно номер лицензии: 2015 г. - 156A150721131050, 2016 г. - 156A160819142011713114, 2017 г. - 156A170815113039520934, 2018 г. - 17EO-180723-132302-727-122, дата выдачи настоящей лицензии: с 23.07.2018 до 31.08.2019. БСС «Система Главбух». Договор № ИПВ/490 от 19.12.2017 г. (действует до 19.12.2018 г.), договор № ИПВ/490-2 от 24.01.2019 г. (действует до 24.01.2020 г.), ООО «Актион группа Главбух», г. Москва; СПС «КонсультантПлюс». Договор об информационной поддержке № 1399 от 29.05.2008 г., ООО «Кредитал+», г. Орёл, (бессрочно) Договор об информационной поддержке от 09.06.2017 г., ООО «Кредитал+», г. Орёл, (бессрочно)
Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к Интернету и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду (читальные залы; электронно-информационный отдел научной библиотеки; аудитория)	Microsoft Windows XP Prof, x64 Ed. номер лицензии: 61332573 дата выдачи настоящей лицензии: н/д срок действия – бессрочно. Microsoft Windows XP Prof, x64 Ed. номер лицензии: 61760053 дата выдачи настоящей лицензии: н/д срок действия – бессрочно. Microsoft Windows XP Professional номер лицензии: 61332573 дата выдачи настоящей лицензии: н/д срок действия – бессрочно. Microsoft Windows XP Professional номер лицензии: 61760053 дата выдачи настоящей лицензии: н/д срок действия – бессрочно. Microsoft Windows Vista Business Russian Upgrade Academic номер лицензии: 45060347 дата выдачи настоящей лицензии: 23.01.2009 срок действия – бессрочно. Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic версия 2007 номер лицензии: 45060347 дата выдачи настоящей лицензии: 23.01.2009 2009 срок действия – бессрочно. Microsoft Win SL 8 Russian Academic версия 8 номер лицензии: 61332573 дата выдачи настоящей лицензии: 24.12.2012 срок действия – бессрочно. Microsoft Office 2013 Russian Academic номер лицензии: 61332573 дата выдачи настоящей лицензии:

	24.12.2012 срок действия – бессрочно. Microsoft Project 2007 Russian Academic версия 2007 номер лицензии: 43158441 дата выдачи настоящей лицензии: 07.12.2007 срок действия – бессрочно. Microsoft Visio Standard 2007 Russian Academic версия 2007 номер лицензии: 43158441 дата выдачи настоящей лицензии: 07.12.2007 срок действия – бессрочно. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса — Стандартный Russian Edition. Доступ LMS eLearning Server 4G разработчик Hypermethod договор покупки: № б/н от 11.06.2013 г. (ООО "Ленвэа") срок действия – бессрочно. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition, срок действия – продлевается ежегодно номер лицензии: 2017 г. - 156A170815113039520934, 2018 г. - 17EO-180723-132302-7, дата выдачи настоящей лицензии: с 23.07.2018 до 31.08.2019. СПС «КонсультантПлюс». Договор об информационной поддержке № 1399 от 29.05.2008 г., ООО «Кредитал+», г. Орёл, (бессрочно) Договор об информационной поддержке от 09.06.2017 г., ООО «Кредитал+», г. Орёл, (бессрочно)

12. Критерии оценки знаний обучающихся

Дисциплина включает в себя четыре раздела. Контроль по каждому осуществляется на основе основных видов деятельности в учебном процессе. При этом учитывается качество, полнота и своевременность выполнения заданий, уровень освоения обучающимся теоретического и практического материала.

Качество полученных знаний оценивается по дифференцированной балльной системе. Максимальное количество баллов, которое обучающийся может набрать за работу в семестре, равно 100.

Шкала соответствия рейтинговых баллов академическим оценкам представлена в таблице.

Шкала пересчета рейтинговых баллов в академическую оценку

Бальная оценка	От 0 до 54	От 55 до 69	От 70 до 84	От 85 до 100
Академическая оценка	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
Зачет	Не зачтено	Зачтено		

По результатам промежуточных этапов контроля в семестре максимальное количество рейтинговых баллов суммарно может составить ≤ 60 баллов. Дополнительно обучающийся может набрать поощрительные баллы: до 25 – за активную контактную и самостоятельную работу; до 15 – за участие в научно-исследовательской работе.

Если суммарный результат, набранный обучающимся в течение семестра равен 85 баллам и выше, то он имеет право получить экзаменационную оценку (по шкале) без участия в итоговом аттестационном испытании.

Обучающийся, по уважительной причине пропустивший контрольные мероприятия в течение семестра, может сдать их по индивидуальному графику на зачетной неделе в конце семестра.

На экзамене обучающийся может набрать до 40 баллов. Общие, набранные им баллы, суммируются, и выставляется итоговая оценка согласно шкале в таблице.

Использование 100 – балльной шкалы обеспечивает более высокую степень дифференциации оценки (например, оценке «отлично» соответствует диапазон от 85 до 100 баллов).

Обучающимся, набравшим менее 55 баллов, или которых не удовлетворяют общий набранный балл в семестре и соответствующая ему академическая оценка, предлагается сдача письменного экзамена в экзаменационную сессию по билету, содержащему вопросы по всем разделам дисциплины, изучаемым в семестре.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ОРЛОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Н.В. ПАРАХИНА

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине

Стратегия и технология управления человеческими ресурсами

Направление подготовки 38.04.02 Менеджмент

Направленность (профиль) «Управление человеческими ресурсами»

Квалификация магистр

Форма обучения очная

Содержание

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы……37

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания……38

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы компетенций в процессе освоения образовательной программы и шкалы их оценивания

3.1 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации по дисциплине…….39

3.2. Оценочные средства для проведения текущего контроля по дисциплине……..45

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций……..……...57

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код контролируемой компетенции (или ее части) и ее формулировка	***Контролируемые разделы (темы) дисциплины (результаты по разделам)***	***Уровни освоения компетенции***	***Наименование оценочного средства***	
			Текущий контроль	***Промежуточная аттестация***
ПК- 1– способностью управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями	Стратегия управления человеческими ресурсами. Кадровая политика Кадровое планирование и найм персонала Технологии управления развитием человеческих ресурсов Технологии преодоления проблемных ситуаций в управлении человеческими ресурсами	Пороговый	Доклад, реферат	Вопросы к зачету, курсовая работа, вопросы к экзамену
		Повышенный	Тестирование	
		Высокий	Тренинг, Деловая игра	
ПК- 8 – способность обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость избранной темы научного исследования		Пороговый	Доклад, реферат	
		Повышенный	Тестирование	
		Высокий	Тренинг, Деловая игра	

2. Описание показателей и критериев оценивания уровня приобретенных компетенций на различных этапах их формирования

Код контролируемой компетенции	***Критерии в соответствии с уровнем освоения основной профессиональной образовательной программы***			***Технологии формирования***
	пороговый (базовый) (удовлетворительно) 55-69 баллов	***повышенный (хорошо) 70-84 баллов***	***высокий (отлично) 85-100 баллов***	
ПК-1	***Знает:*** - историю развития системы управления человеческими ресурсами;	***Знает:*** - историю развития системы управления человеческими ресурсами;	***Знает:*** - концепции основных современных направлений в развитии стратегии и технологии управления человеческими ресурсами; - историю развития системы управления человеческими ресурсами;	Лекция, практические занятия, самостоятельная работа
	Умеет: - обеспечить организацию управленческими кадрами;	***Умеет:*** - обеспечить организацию управленческими кадрами, их эффективное использование;	***Умеет:*** - обеспечить организацию управленческими кадрами, их эффективное использование, профессиональное и социальное развитие, причем кадрами, способными эффективно решать задачи организации в рыночных условиях;	
	Владеет: - навыками теоретического обобщения научных данных в исследуемой предметной области;	***Владеет:*** - навыками теоретического обобщения научных данных в исследуемой предметной области; - навыками групповой работы.	***Владеет:*** - навыками теоретического обобщения научных данных в исследуемой предметной области; - методологией разработки стратегии в социально-трудовой сфере на микроэкономическом и макроэкономическом уровнях; - навыками групповой работы.	
ПК-8	***Знает:*** - методы и методологию проведения научной работы, формы представления результатов исследования;	***Знает:*** - методы и методологию проведения научной работы, формы представления результатов исследования;	***Знает:*** - методы и методологию проведения научной работы, формы представления результатов исследования; - виды возможных результатов научного исследования, имеющие практическую значимость в управлении человеческими ресурсами;	Лекция, практические занятия, самостоятельная работа

Код контролируемой компетенции	***Критерии в соответствии с уровнем освоения основной профессиональной образовательной программы***			***Технологии формирования***
	пороговый (базовый) (удовлетворительно) 55-69 баллов	***повышенный (хорошо) 70-84 баллов***	***высокий (отлично) 85-100 баллов***	
	Умеет: - раскрывать суть выбранной проблемной области, предмет и объект исследования, формулиро-вать тему, цель исследования, конкретизиро-вать ее в системе задач научного исследования в сфере управления человеческими ресурсами;	***Умеет:*** - раскрывать суть выбранной проблемной области, предмет и объект исследования, формулиро-вать тему, цель исследования, конкретизиро-вать ее в системе задач научного исследования в сфере управления человеческими ресурсами;	***Умеет:*** - определять и доказательно обосновывать актуальность направлений научных исследований в сфере управления человеческими ресурсами; - раскрывать суть выбранной проблемной области, предмет и объект исследования, формулиро-вать тему, цель исследования, конкретизиро-вать ее в системе задач научного исследования в сфере управления человеческими ресурсами;	
	Владеет: - навыками доказательного обоснования актуальности выбранной темы научного исследования;	***Владеет:*** - навыками доказательного обоснования актуальности выбранной темы научного исследования; - навыками определения теоретической и практической значимости научного исследования.	***Владеет:*** - навыками доказательного обоснования актуальности выбранной темы научного исследования; - навыками формирования цели, гипотезы и задач исследования; - навыками определения теоретической и практической значимости научного исследования.	

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

3.1. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Примерные вопросы к зачету обеспечивающие освоение компетенций

ПК-8

Тема 1. Теоретические и методологические основы управления человеческими ресурсами. Сущность и система управления человеческими ресурсами организации

1. Значение и сравнительный анализ понятий «трудовые ресурсы», «человеческие ресурсы», «персонал».
2. Научные школы и концепция управления персоналом.
3. Современные и перспективные модели управления человеческими ресурсами.
4. Трудовой потенциал работника, его компоненты.
5. Сущность, цели, функции управления человеческими ресурсами.
6. Организационная структура системы управления человеческими ресурсами: исторический аспект, принципы, методы построения.
7. Генри Форд и массовое производство.
8. Ли Якокка - карьера менеджера.
9. Сущность концепции управления человеческими ресурсами, ее составляющие: методология, система и технологии управления.

ПК-8

Тема 2. Стратегическое управление человеческими ресурсами и кадровая политика организации

1. Понятие, элементы, система стратегического управления человеческими ресурсами.
2. Составляющие стратегии управления персоналом.
3. Понятие, виды организационных структур.
4. Сущность, исходные положения, типы, основные направления кадровой политики.
5. Методы реализации кадровой политики, их разновидности.
6. Кадровое и документационное обеспечение управления человеческими ресурсами.
7. Информационное и техническое обеспечение системы управления человеческими ресурсами.
8. Нормативно-методическое обеспечение управления человеческими ресурсами.
9. Аудит системы управления человеческими ресурсами в организации.

ПК-1

Тема 3. Стратегическое и оперативное планирование персонала

1. Сущность, задачи, уровни кадрового планирования, основные требования к нему.
2. Факторы, влияющие на стратегическое планирование.
3. Содержание и процедуры разработки стратегического плана кадровой работы и оперативного плана работы с персоналом.
4. Кадровый контроллинг и его экономическое обоснование.
5. Планирование работы и назначение персонала на выполнение операций вручную и автоматически (в т. ч. с использованием диаграммы Ганта).
6. Сущность, функции, составные элементы маркетинга персонала.
7. Рэпид-анализ системы управления организацией.
8. Аудит кадровой службы, аудит кадровой функции.
9. Кадровая политика в американском менеджменте.

10. Стратегические основы управления человеческими ресурсами в японском менеджменте.

11. Характеристика западно-европейской модели управления персоналом организации.

12. Разработка требований к должности: должностные инструкции, схемы описания рабочих мест, профили требований к должности, модели рабочих мест, профессиограммы, модели ключевых компетенций.

ПК-1

Тема 4. Управленческие технологии найма персонала. Профессиональная ориентация и трудовая адаптация работников

1. Разработка программы найма персонала: основные этапы.
2. Отбор персонала: понятие, формы, ступени и методы.
3. Внутренние и внешние источники привлечения персонала: сравнительный анализ.
4. Отбор с помощью заявительных документов: резюме, анкеты, характеристики, рекомендательные письма.
5. Резюме: понятие, виды, требования к его подготовке.
6. Собеседование: цель, виды, технологии проведения.
7. Тестирование: разновидности и условия применения.
8. Соблюдение правовых норм при приеме на работу.
9. Сущность, виды, стадии адаптации персонала.
10. Подготовка программ адаптации работников на предприятии.

Критерии оценки на зачете:

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время промежуточной аттестации определяется оценками «зачтено, «не зачтено» по следующим критериям:

Оценка «зачтено» ставится, если:

– вопросы излагаются систематизированно и последовательно;

– материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности;

– точно используется терминология;

– показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации;

– продемонстрировано умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер;

– продемонстрировано усвоение основной литературы.

– ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «отлично», но при этом имеет один из недостатков:

– в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа; допущены один - два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя;

– допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов, которые легко исправляются по замечанию преподавателя.

Оценка «не зачтено» ставится обучающемуся, не овладевшему ни одним из элементов компетенции, т.е. обнаружившему существенные пробелы в знании основного программного материала по дисциплине, допустившему принципиальные ошибки при применении теоретических знаний, которые не позволяют ему продолжить обучение или приступить к практической деятельности без дополнительной подготовки по данной дисциплине.

Примерная тематика курсовых работ по дисциплине (ПК-1, ПК-8)

1. Место, роль и задачи управления человеческими ресурсами в системе управления предприятием.
2. Разработка стратегии управления человеческими ресурсами организации.
3. Формирование кадровой стратегии и кадровой политики на предприятии.
4. Анализ и развитие кадрового потенциала организации.
5. Практические методы и инструменты управления человеческими ресурсами.
6. Место кадрового планирования в системе управления человеческими ресурсами.
7. Планирование и прогнозирование потребности в человеческих ресурсах.
8. Роль кадровой службы организации, ее функции, задачи и структура.
9. Кадровый контроллинг и кадровый аудит.
10. Внедрение автоматизированных информационных систем управления человеческими ресурсами.
11. Развитие методов оценки экономической и социальной эффективности системы управления человеческими ресурсами предприятия.
12. Управленческие технологии профессионального отбора персонала.
13. Пути повышения эффективности набора персонала и введения в должность.
14. Источники найма персонала, их преимущества и недостатки.
15. Повышение эффективности набора и отбора человеческих ресурсов.
16. Лизинг персонала: опыт и проблемы использования.
17. Особенности адаптации различных категорий работников: понятие, виды, процедуры.
18. Профессиональная ориентация и социальная адаптация персонала.
19. Повышение эффективности управления человеческими ресурсами через обучение.
20. Профессиональная подготовка персонала. Обучение и коучинг.
21. Повышение квалификации человеческих ресурсов как инструмент развития организации.
22. Анализ и совершенствование системы аттестации человеческих ресурсов.
23. Оценка персонала и аттестация как инструмент развития персонала.
24. Правовые, производственные, экономические, психологические аспекты аттестации персонала, особенности ее проведения.
25. Состояние и пути повышения эффективности систем мотивации в кадровом менеджменте организаций АПК.
26. Мотивация в современной практике управления персоналом.
27. Результативность труда: факторы мотивации и проблемы стимулирования.
28. Построение систем вознаграждения руководителей.
29. Управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением человеческих ресурсов.
30. Стиль руководства и его роль в управлении человеческими ресурсами.
31. Стратегия и тактика формирования трудового коллектива.
32. Команда как разновидность коллектива: основные признаки и особенности управления.
33. Управление трудовыми противоречиями и конфликтами в коллективе.
34. Конфликты в управленческой деятельности и управление ими: сущность, предупреждение и разрешение.
35. Управление стрессами в деятельности организации.
36. Необходимость изменений и преодоление сопротивления при инновациях.
37. Формирование систем контроля реализации управленческих решений в организации.
38. Управление человеческими ресурсами в ситуации неопределенности и риска.

39. Основные направления, формы и методы работы с человеческими ресурсами кризисного предприятия.

40. Повышение эффективности управления человеческими ресурсами на основе аутсорсинга.

Критерии оценки:

Оценка «Отлично» выставляется обучающемуся, если содержание работы полностью соответствует заданию, представлены результаты обзора литературных и иных источников; структура работы логически и методически выдержана; выводы и предложения убедительно аргументированы; оформление работы и полученные в работе результаты полностью отвечают требованиям, изложенным в методических указаниях; при защите работы обучающийся правильно и уверенно отвечает на вопросы преподавателя, демонстрирует глубокое знание теоретического материала, способен аргументировать собственные утверждения и выводы;

Оценка «Хорошо» выставляется обучающемуся, если содержание работы полностью соответствует заданию; представлены результаты обзора литературных и иных источников; структура работы логически и методически выдержана; большинство выводов и предложений аргументировано; оформление работы и полученные в работе результаты в целом отвечают требованиям, изложенным в методических указаниях; имеются одна-две несущественные ошибки в использовании терминов, в построенных диаграммах и схемах; присутствует незначительное количество грамматических, стилистических ошибок; при защите работы обучающийся правильно и уверенно отвечает на большинство вопросов преподавателя, демонстрирует хорошее знание теоретического материала, но не всегда способен аргументировать собственные утверждения и выводы; при наводящих вопросах преподавателя исправляет ошибки в ответе;

Оценка «Удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если содержание работы частично не соответствует заданию; результаты обзора литературных и иных источников представлены недостаточно полно; есть нарушения в логике изложения материала; аргументация выводов и предложений слабая или отсутствует; имеются одно-два существенных отклонений от требований в оформлении работы; полученные в работе результаты в целом отвечают требованиям, изложенным в методических указаниях;имеются одна - две существенных ошибки в использовании терминов, в построенных диаграммах и схемах; много грамматических и/или стилистических ошибок; при защите работы обучающийся допускает грубые ошибки при ответах на вопросы преподавателя и /или не дал ответ более чем на 30 % вопросов, демонстрирует слабое знание теоретического материала, в большинстве случаев не способен уверенно аргументировать собственные утверждения и выводы;

Оценка «Неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если содержание работы в целом не соответствует заданию; имеются более двух существенных отклонений от требований в оформлении работы; большое количество существенных ошибок по сути работы, много грамматических и стилистических ошибок; полученные в работе результаты не отвечают требованиям, изложенным в методических указаниях; при защите курсовой работы обучающийся демонстрирует слабое понимание материала.

Примерные вопросы к экзамену по дисциплине

Вопросы для проверки уровня обученности ЗНАТЬ

ПК-8 Раздел 1. Основы стратегического управления человеческими ресурсами

1. Сущность, цели, функции управления человеческими ресурсами.
2. Сущность концепции управления человеческими ресурсами, ее составляющие: методология, система и технологии управления.
3. Понятие, элементы, система стратегического управления человеческими ресурсами.
4. Понятие, виды организационных структур.
5. Сущность, исходные положения, типы, основные направления кадровой политики.

ПК-1 Раздел 2. Формирование человеческих ресурсов в организации

6. Сущность, задачи, уровни кадрового планирования, основные требования к нему.
7. Сущность, функции, составные элементы маркетинга персонала.
8. Собеседование: цель, виды, технологии проведения.
9. Тестирование: разновидности и условия применения.
10. Сущность, виды, стадии адаптации персонала.

ПК-8 Раздел 3. Управление профессионально-должностным развитием персонала

11. Сущность, цели, формы переподготовки и повышения квалификации персонала.
12. Сущность, цели, функции деловой оценки сотрудников, использование ее результатов.
13. Потребности и их удовлетворение.
14. Мотивация: сущность, определение, классификация.
15. Понятие, виды, этапы деловой карьеры.
16. Понятие и основные виды профессионально-должностных перемещений работников.
17. Высвобождение персонала: понятие, виды, обстоятельства и причины.
18. Лидерство: сущность, официальные и неформальные лидеры.

ПК-1 Раздел 4. Кадровый кризис-менеджмент

19. Понятие, причины, функции, виды конфликтов.
20. Сущность, природа и причины стрессов. Факторы, вызывающие стресс.
21. Понятие, значение, необходимость изменений в организациях.
22. Сущность, причины, негативные последствия сопротивления изменениям.
23. Понятие, виды, функции управленческого контроля.

Вопросы для проверки уровня обученности УМЕТЬ

ПК-8 Раздел 1. Основы стратегического управления человеческими ресурсами

1. Трудовой потенциал работника, его компоненты.
2. Значение и сравнительный анализ понятий «трудовые ресурсы», «человеческие ресурсы», «персонал».
3. Организационная структура системы управления человеческими ресурсами: исторический аспект, принципы, методы построения.
5. Составляющие стратегии управления персоналом.
6. Методы реализации кадровой политики, их разновидности.

ПК-1 Раздел 2. Формирование человеческих ресурсов в организации

6. Соблюдение правовых норм при приеме на работу.
7. Содержание и процедуры разработки стратегического плана кадровой работы и оперативного плана работы с персоналом.
8. Разработка программы найма персонала: основные этапы.

9. Отбор персонала: понятие, формы, ступени и методы.

10. Внутренние и внешние источники привлечения персонала: сравнительный анализ.

11. Отбор с помощью заявительных документов: резюме, анкеты, характеристики, рекомендательные письма.

12. Подготовка программ адаптации работников на предприятии.

ПК-8 Раздел 3. Управление профессионально-должностным развитием персонала

13. Кадровый резерв, его назначение, принципы работы с ним, особенности формирования.

14. Организация обучения персонала, классификация форм, видов и методов обучения.

15. Аттестация сотрудников, ее виды, этапы, организация.

16. Управленческие стили и эффективность. Требования к современному руководителю.

ПК-1 Раздел 4. Кадровый кризис-менеджмент

17. Типичные симптомы стресса. Методы снятия стресса.

18. Стратегии управления организационными конфликтами, способы их разрешения.

19. Тактические методы решения конфликтных ситуаций.

20. Предложения по преодолению стрессовых ситуаций на работе.

21. Формы проявления сопротивления работников изменениям.

22. Методы преодоления сопротивления при изменениях.

23. Системы обратной связи: понятие, элементы, необходимость, эффективность.

Вопросы для проверки уровня обученности ВЛАДЕТЬ

1. ПК-1 Распределите должности по уровням иерархии в организации (рисунок), включая неуправленческих служащих: инспектор, руководитель подразделения, председатель Правления, служащий секретариата, координатор, директор производства, руководитель отдела, глава исполнительной власти, член Совета директоров, канцелярский служащий, вице-президент, коммерческий директор, квалифицированный рабочий, мастер, бригадир, главный бухгалтер, президент, директор завода, продавец.

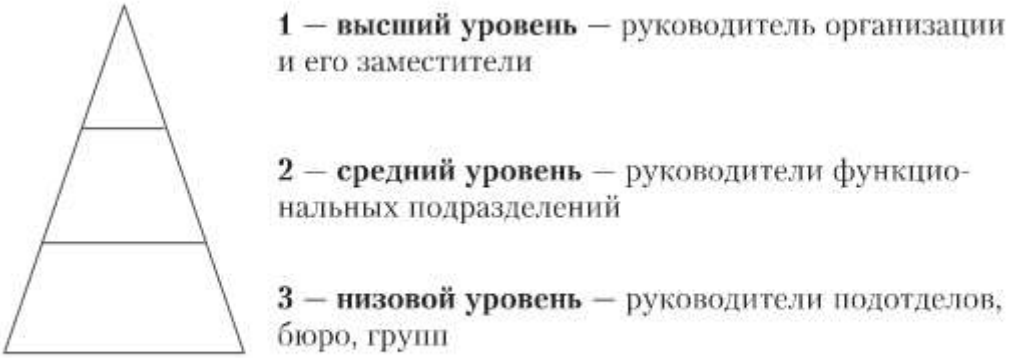


Рис. **Уровни управления организацией**

Необходимо построить уровни управления организацией (в российской практике управления их количество варьируется до 7 уровней) и определить, к какому уровню относится тот или иной руководитель. Целесообразно данный анализ провести на примере конкретной организации и обосновать количество уровней управления.

2. ПК-1 Агентству по подбору персонала требуется ассистент специалиста по подбору персонала.

Необходимо составить объявление о текущей вакансии. В объявлении следует указать должность, на которую требуется кандидат, дать краткую характеристику организации, где он будет работать, изложить обязанности, требования (обязательные и желательные), условия труда данной должности, указать телефон, электронную почту для передачи резюме.

3. ПК-9 Дневная тарифная ставка рабочего по разряду работ составляет 700 руб., а сменная норма выработки – 10 шт. Рассчитайте заработную плату рабочего по сдельно-премиальной системе, если он произвел за месяц 240 изделий. Начислена премия 35% от сдельной заработной платы.

4. ПК-9 Определите размер заработной платы вспомогательного рабочего по косвенной сдельной системе, если обслуживаемый им основной рабочий изготовил за месяц 250 ед. продукции. Дневная тарифная ставка вспомогательного рабочего составляет 700 руб., сменная норма выработки основного рабочего – 10 ед. продукции.

5. ПК-9 Определите месячную заработную плату рабочего 3-го разряда, если его часовая тарифная ставка составляет 83,5 руб. Рабочий отработал 168 ч. По условиям премирования за сдачу 100% продукции с первого предъявления выплачивается премия 40% повременной заработной платы, а за каждый процент снижения этого показателя премия уменьшается на 2,5%. Фактически с первого предъявления сдано 95% продукции.

6. ПК-9 В ночное время работник проработал за месяц 30 ч., доплата установлена 40% тарифной ставки. Часовая тарифная ставка работника – 160 руб. Всего за месяц отработано 170 ч. Рассчитайте заработок работника с учетом доплат за работу в ночное время.

7. ПК-9 Рабочий за месяц отработал 170ч., из них 100 ч во вредных условиях труда. Тарифная ставка рабочего за час работы – 160 руб. В соответствии с аттестацией условий труда для работы на данном участке установлена доплата в размере 12% тарифной ставки. Рассчитайте заработную плату.

8. ПК-9 Объем продукции предприятия составил 1 млн 300 тыс. руб., среднесписочная численность работников – 8200 чел. В планируемом периоде предполагается увеличение объема продукции на 17%, рост производительности труда на 7% по сравнению с текущим периодом. Необходимо определить численность работающих на планируемый период.

9. ПК-9 Списочный состав работников на начало отчетного периода составил 6714 чел. Принято в течение отчетного периода 266 чел. Выбыло в течение отчетного периода 388 чел., в том числе по причинам: перевод на другие предприятия – 0 чел., окончание срока договора – 67 чел., переход на учебу, призыв на военную службу, уход на пенсию и другие причины, предусмотренные законом – 82 чел., по собственному желанию – 196 чел., увольнение по сокращению штатов – 30 чел., увольнение за прогул и другие нарушения трудовой дисциплины – 13 чел. Среднесписочное число работников 6653 чел. Определите: 1) списочный состав работников на конец отчетного периода; коэффициент текучести кадров; степень удовлетворенности трудящихся работой на предприятии.

10. ПК-9 Внедрение комплекса мероприятий по улучшению условий труда на предприятии способствовало сокращению потерь рабочего времени по вине рабочих на 8,6 мин в смену. Определить экономическую эффективность внедренных мероприятий по следующим данным:

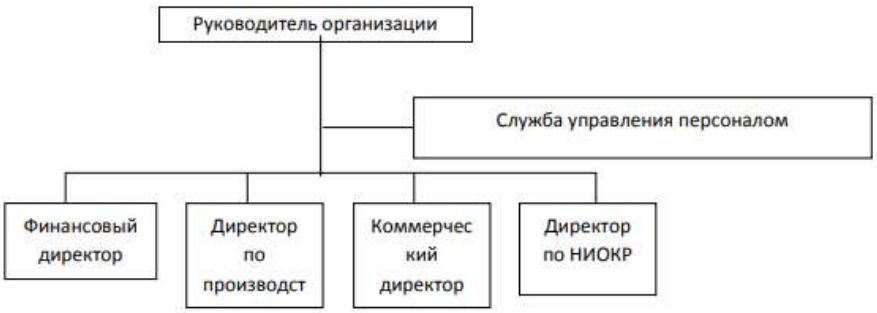
1 . Количество рабочих на участках, где улучшены условия труда, чел.	641
2. Годовой объем производства по участкам, руб.:	
- до внедрения мероприятий	1037300
- после внедрения мероприятий	1052860
3. Годовая сумма условно-постоянных расходов в себестоимости продукции, руб.	254220
4. Годовой фонд рабочего времени одного рабочего, дн.	230
5. Балансовая стоимость оборудования на участках, руб.	133507
6. Единовременные затраты на внедрение мероприятий, руб.	5640

11. ПК-9 Внедрение мероприятий по улучшению условий труда рабочих, занятых на погрузочно-разгрузочных работах, способствовало сокращению текучести рабочих. Определить экономическую эффективность, если известны следующие исходные данные:

1 . Среднегодовой ущерб, причиняемый предприятию текучестью вспомогательных рабочих (руб.), в том числе:	
потери, связанные с простоями основных рабочих из-за нехватки вспомогательных	300000
- расходы на обучение новых рабочих - расходы на набор – доплаты	175233
2. Коэффициент текучести вспомогательных рабочих:	19113
до внедрения мероприятий	58967
после внедрения мероприятий	68726
3. Единовременные затраты на внедрение мероприятий, руб.	4036
	70000

12. ПК-1 Месторасположение кадровой службы в системе управления организацией (рисунки) По каждому варианту проанализировать положительные и отрицательные стороны расположения кадровой службы в системе управления организацией. Указать, в каких случаях оправдано применение подобной структуры.

Вариант 1:структурная подчиненность кадровой службы в качестве штабного органа высшему руководству



Вариант 2: организационное включение службы управления персоналом в руководство организацией

13. ПК-1 Месторасположение кадровой службы в системе управления организацией (рисунки) По каждому варианту проанализировать положительные и отрицательные стороны расположения кадровой службы в системе управления организацией. Указать, в каких случаях оправдано применение подобной структуры.

Вариант 1: структурная подчиненность кадровой службы руководителю по администрированию

Вариант 2: структурное подчинение службы управления персоналом в качестве штабного отдела общему руководству организации

14. ПК-1 Исходными данными для решения задачи является перечень функций службы управления персоналом, причем этот перечень составлен в свободной последовательности без соблюдения логической взаимосвязи между функциями.
Перечень функций службы управления персоналам: - обеспечение потребности в персонале; - использование персонала; - анализ маркетинговой информации; - разработка системы целей управления персоналом; - определение содержания труда на каждом рабочем месте; - выбор путей покрытия потребности в персонале; - адаптация персонала; - определение функций и организационной структуры службы управления персоналом; - формирование системы управления персоналом; - планирование качественной и количественной потребности в персонале; - отбор персонала; - определение потребности в персонале; - производственная социализация персонала; - мотивация трудовой деятельности; - управление карьерой персонала; - высвобождение персонала; - определение содержания и процесса мотивации; - деловая оценка персонала; - использование денежных и неденежных побудительных систем; - развитие персонала; - организация обучения персонала. Расставить перечисленные функции в логической последовательности, сгруппировав их в отдельные функциональные подсистемы.

15. ПК-9 Исходные данные для расчета численности персонала по обслуживанию комплекса агрегатов

Виды работ	Время выполнения операции, ч.	Количество операций за смену
1. Загрузка агрегата	0,03	70
2. Контроль рабочего процесса	0,07	115
3. Выгрузка агрегата	0,04	70

Количество агрегатов 9,0 Коэффициент загрузки 1,5 Полезный фонд времени одного рабочего за смену, ч. 7,0 Время на дополнительные операции по обслуживанию агрегата, час. 1,4. Определить численность персонала, необходимую для обслуживания комплекса агрегатов.

Критерии оценки:

Оценка «Отлично» выставляется обучающемуся, сформулировавшему полные и правильные ответы на все вопросы экзаменационного билета, логично структурировавшему и изложившему материал; давшему исчерпывающие ответы на уточняющие и дополнительные вопросы.

Оценка «Хорошо» выставляется обучающемуся, который дал полные правильные ответы на вопросы экзаменационного билета с соблюдением логики изложения материала, но допустил при ответе отдельные неточности, не имеющие принципиального характера, продемонстрировал умение логически мыслить и формулировать свою позицию по проблемным вопросам, или недостаточно четко и полно ответившему на уточняющие и дополнительные вопросы.

Оценка «Удовлетворительно» выставляется обучающемуся, показавшему неполные знания, допустившему ошибки и неточности при ответе на вопросы экзаменационного билета, продемонстрировавшему неумение логически выстроить материал ответа и сформулировать свою позицию по проблемным вопросам.

Оценка «Неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он не дал ответа хотя бы по одному вопросу экзаменационного билета; дал неверные, содержащие фактические ошибки ответы на все вопросы; не смог ответить на дополнительные и уточняющие вопросы.

Примерное оформление экзаменационного билета

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ОРЛОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ Н.В. ПАРАХИНА»

Дисциплина «Стратегия и технология управления человеческими ресурсами»
Название кафедры «Экономика и менеджмент в АПК»
Направление 38.03.01 Экономика
«_____»_____2019 г.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1

1. Теоретический вопрос (знать).
2. Теоретический вопрос (уметь).
3. Ситуационная задача (тестовое задание) (владеть).

Преподаватель _____
Зав. кафедрой _____

3.2. Оценочные средства для проведения текущего контроля по дисциплине

Примерный комплект тестов (тестовых заданий) по дисциплине

Укажите правильный вариант ответа (один)

Тест 1. Стратегия управления человеческими ресурсами. Кадровая политика ПК-8

1. *Трудовые ресурсы как экономическая категория это:*

а) физические и интеллектуальные способности в соответствии с условиями воспроизводства;

б) отражают отношения по поводу населения в соответствии с условиями воспроизводства рабочей силы;

в) цена труда;

г) стоимость рабочей силы.

2. *Персонал – это:*

а) личный (штатный) состав организации, объединенный по профессиональным или другим признакам, выполняющий производственные или управленческие функции;

б) трудоспособная часть населения страны;

в) часть работников организации (юридически оформленных), выполняющая управленческие операции;

г) часть работников организации (юридически оформленных), выполняющая только производственные операции.

3. *Человеческий капитал - это:*

а) форма инвестирования в человека, т. е. затраты на общее и специальное образование, накопление суммы здоровья от рождения и через систему воспитания до работоспособного возраста, а также на экономически значимую мобильность;

б) вложение средств в средства производства;

в) нематериальные активы предприятия;

г) материальные активы предприятия;

д) это совокупность форм и методов работы администрации, обеспечивающих эффективный результат.

4. *Что включает инвестирование в человеческий капитал:*

а) вложение средств в производство;

б) вложение средств в новые технологии;

в) расходы на повышение квалификации персонала;

г) вложение средств в строительство новых сооружений.

д) вложение средств в совершенствование организационной структуры предприятия.

5. *Управление человеческими ресурсами - это:*

а) процесс анализа трудовых операций и планирования человеческих ресурсов;

б) процесс использования индивидуумов (сотрудников) для достижения целей компании;

в) процесс управленческого воздействия на сотрудников;

г) среди перечисленных вариантов правильного нет.

6. *Управление человеческими ресурсами помимо 5 специфических функций включает в себя:*

а) политику организации в области управления человеческими ресурсами;

б) стратегическое управление персоналом;

в) общее линейное руководство;

г) наличие в организации высококлассного персонала.

7. *Что из перечисленного не включается в состав 5 специфических функций управления человеческими ресурсами:*

а) кадровое обеспечение;

б) вознаграждение;

в) развитие человеческих ресурсов;

г) социальная ответственность.

8. *Что не относится к приоритетам концепции управления человеческими ресурсами:*

а) гибкие формы использования рабочей силы;

б) непрерывное повышение качества человеческих ресурсов;

в) новые подходы к организации и стимулированию труда;

г) экономия на оплате труда персонала;

д) обращение к культурно-этическим факторам производительности и качества трудовой жизни.

9. *Осознанное воздействие руководителя на своих подчиненных с целью исполнения ими прямых должностных обязанностей и достижения поставленных целей трудовой деятельности, представляет собой:*

а) кадровое обеспечение;

б) развитие человеческих ресурсов;

в) общее линейное руководство;

г) систему управления персоналом.

10. *Система, в которой реализуются функции управления человеческими ресурсами организации - это:*

а) система управления персоналом;

б) система линейного руководства персоналом;

в) система управления предприятием;

г) система реализации трудового потенциала организации.

11. *Современные концепции управления персоналом базируются:*

а) в основном на принципах и методах административного управления;

б) только на возрастающей роли личности работника;

в) с одной стороны, на принципах и методах административного управления, а с другой стороны, на концепции всестороннего развития личности;

г) в большей мере на необходимости директивного управления персоналом.

12. *Что из перечисленного не относится к принципам стратегического управления персоналом:*

а) долгосрочность оцениваемых перспектив и принимаемых решений;

б) интегрированность процессов управления персоналом;

в) партнерство как форма взаимодействия между руководством и исполнителями;

г) среди перечисленных вариантов правильного нет.

13. *Методы построения системы управления персоналом:*

а) системный анализ, метод сравнений, декомпозиции и т. д.;

б) поисков и решений;

в) «разделяй и властвуй»;

г) ничего из выше перечисленного.

14. *Принципы управления персоналом:*

а) научность, системность, гуманность, опора на закон, профессионализм работников;

б) прогрессивность, экономичность, простота, иерархичность, согласованность;

в) оптимальность, непрерывность, преемственность, гибкость.

15. *Методы управления персоналом:*

а) административно-правовые, экономические, социально-психологические;

б) авторитарные, демократические, либеральные;

в) выявление потребностей, анализ содержания труда, стимулирование по труду.

16. *Такие методы управления персоналом, как: формирование структуры и функций органов управления, формирование штатного расписания, утверждение административных правил, норм и нормативов, разработка положений о внутриорганизационных процедурах, должностных инструкций, стандартов организации, издание приказов и распоряжений, подбор и расстановка кадров, юридическое (правовое) обеспечение трудовых отношений, - относятся к:*

а) экономическим;

б) административно-правовым;

в) социально-психологическим.

17. *Функции управления персоналом представляют собой:*

а) комплекс направлений и подходов работы в с кадрами, ориентированный на удовлетворение производственных и социальных потребностей предприятия;

б) комплекс направлений и подходов по повышению эффективности функционирования предприятия;

в) комплекс направлений и подходов по увеличению уставного фонда организации;

г) комплекс направлений и подходов по совершенствованию стратегии предприятия;

д) комплекс направлений и мероприятий по снижению себестоимости продукции.

18. *Методический процесс определения навыков, обязанностей и знаний, которые нужны для выполнения трудовых действий в организации, называется:*

а) анализ работы;

б) маркетинг персонала;

в) разработка стандартов выполнения работы;

г) планирование трудовой деятельности.

19. *Стадии организационного проектирования системы управления персоналом:*

а) проектная подготовка, организационный общий проект, организационный рабочий проект;

б) миссия, цели, задачи, проект;

в) проектная подготовка, проектирование, внедрение;

г) все выше перечисленное.

20. *Выберите из предложенных вариантов основные характеристики открытой кадровой политики:*

а) организация прозрачна для потенциальных сотрудников на любом уровне;

б) применяется набор персонала на ведущие должности с рынка труда при наличии у кандидата необходимой квалификации;

в) организация ориентируется на внутренний наем из числа своих сотрудников или их рекомендации для новых сотрудников;

г) организация тщательно сохраняет такую корпоративную атмосферу, которая позволяет в отсутствие детальной регламентации процедур работы с персоналом управлять им через систему правил и норм;

д) постоянное инновационное воздействие со стороны новых сотрудников.

Тест 2. Кадровое планирование и найм персонала ПК-1

1. *Планирование человеческих ресурсов – это:*

а) процесс определения потребности организации в человеческих ресурсах и разработки методов ее покрытия;

б) процесс выбора методов планирования;

в) совокупность балансовых, нормативных и математико-статистических методов планирования персонала;

г) совокупность различных планов.

2. *Цели кадрового планирования (выберите правильные варианты):*

а) обеспечение производственного процесса организации персоналом с учетом необходимой численности и качества;

б) эффективная организация работы с персоналом как в краткосрочном (комплектование персонала), так и в долгосрочном (развитие персонала) аспектах;

в) организация работы службы управления персоналом.

3. *Деятельность по поиску и привлечению потенциальных работников, подходящих для занятия вакантных должностей, называется:*

а) подбор;

б) набор;

в) отбор;

г) рекрутмент.

4. *Процесс выбора из группы кандидатов на вакантную должность наиболее подходящего работника, называется:*

а) подбор;

б) набор;

в) отбор;

г) рекрутмент.

5. *Компетенция персонала:*

а) знания, навыки, способность к общению;

б) уровень общих знаний;

в) способности к работе;

г) уровень интеллекта.

6. *Должностная инструкция:*

а) перечень выполняемых задач, описание рабочих требований к исполнению, права, ответственность работника;

б) перечень функций работника;

в) описание рабочего места и требований к работнику;

г) только описание рабочего места.

7*. Источники покрытия потребности в персонале:*

а) незаконная коммерческая деятельность;

б) «свои» люди и зарубежные партнеры;

в) биржи труда, учебные заведения, сотрудники организации;

г) обязательное государственное распределение молодых специалистов.

8. *К внутренним источникам набора персонала относятся (выберите правильные варианты):*

а) объявление о вакансии в самом предприятии, предложение сотрудникам приглашать своих знакомых;

б) объявление конкурса на замещение (занятие) должности для сотрудников предприятия;

в) передача собственных работников, с которыми предприятие (кредитор) имеет трудовой договор, в распоряжение другой фирмы (заемщика), обязуя этих работников в течение срока «аренды» работать в фирме-заемщике;

г) набор персонала из кадрового резерва предприятия, сформированного в результате высвобождения работников при внедрении новой техники/технологии, переподготовке работников.

9. *Конкурсный прием на работу это*:

а) метод подбора персонала, основанный на создании условий соревнования среди кандидатов или соотнесении кандидата с должностью;

б) сбор информации об опыте, уровне знаний и оценка профессионально важных качеств претендента;

в) последний этап оценки кандидата, заключающийся в проведении процедуры сравнения результатов оценки кандидатов.

10. *Сжатая характеристика человека как работника, предназначенная заинтересовать работодателя в личной встрече с потенциальным сотрудником, называется:*

а) Резюме;

б) объявление «ищу работу»;

в) сопроводительное письмо;

г) совокупность всех перечисленных вариантов.

11. *Расположите названия типов интервью в соответствии с их характеристикой:*

1) индивидуальное;

2) групповое;

3) последовательное;

4) панельное;

а) каждый кандидат проходит несколько собеседований с разными интервьюерами;

б) один интервьюер один кандидат;

в) несколько интервьюеров один кандидат;

г) один интервьюер несколько кандидатов.

12. *Тест Айзенка (экстраверсия–интроверсия, стабильность-нестабильность) способен определить тенденции в области:*

а) уровня субъективного контроля (экстернальность-интернальность);

б) акцентуации характера;

в) темперамента;

г) поведения в конфликте;

д) 16 персональных качеств;

е) ценностных ориентаций личности.

13. *Тест Леонгарда-Шмишека способен определить тенденции в области:*

а) уровня субъективного контроля (экстернальность-интернальность);

б) акцентуации характера;

в) темперамента;

г) поведения в конфликте;

д) 16 персональных качеств;

е) ценностных ориентаций личности.

14. *Профессиональная адаптация это (выберите правильные варианты):*

а) адаптация к трудовой деятельности на уровне физического состояния работника, результатом чего становятся меньшее утомление, приспособление к высоким физическимнагрузкам и т. п.;

б) полное и успешное овладение новой профессией, т. е. привыкание, приспособление к содержанию и характеру труда, его условиям и организации;

в) адаптация к ближайшему социальному окружению в коллективе, к традициям и неписаным нормам коллектива, к стилю работы руководителей, к особенностям межличностных отношений, сложившихся в коллективе.

15. *Психофизиологическая адаптация это (выберите правильные варианты):*

а) адаптация к трудовой деятельности на уровне физического состояния работника, результатом чего становятся меньшее утомление, приспособление к высоким физическим нагрузкам и т. п.;

б) полное и успешное овладение новой профессией, т. е. привыкание, приспособление к содержанию и характеру труда, его условиям и организации;

в) адаптация к ближайшему социальному окружению в коллективе, к традициям и неписаным нормам коллектива, к стилю работы руководителей, к особенностям межличностных отношений, сложившихся в коллективе.

16. *Социально-психологическая адаптация это (выберите правильные варианты):*

а) адаптация к трудовой деятельности на уровне физического состояния работника, результатом чего становятся меньшее утомление, приспособление к высоким физическим нагрузкам и т. п.;

б) полное и успешное овладение новой профессией, т. е. привыкание, приспособление к содержанию и характеру труда, его условиям и организации;

в) адаптация к ближайшему социальному окружению в коллективе, к традициям и неписаным нормам коллектива, к стилю работы руководителей, к особенностям межличностных отношений, сложившихся в коллективе.

17. *Что из перечисленного не является формой адаптации персонала:*

а) адаптация молодых специалистов на должностях мастеров и специалистов продолжительностью до 3 лет;

б) собственно развитие человеческих ресурсов организации на протяжении всего периода работы до ухода конкретного сотрудника на пенсию;

в) введение в должность руководящего работника продолжительностью до 1 года;

г) среди перечисленных вариантов правильного нет.

18. *Адаптация новых работников начинается:*

а) одновременно по всем направлениям, но заканчивается не по всем направлениям одновременно;

б) по каждому направлению в свой период и заканчивается в разное время;

в) по всем направлениям одновременно, заканчивается по всем направлениям одновременно;

г) по каждому направлению в свое время, заканчивается одновременно.

19. *Назовите основные цели проведения оценки персонала:*

а) прием на работу;

б) организация продвижения персонала;

в) организация обучения персонала;

г) разработка систем поощрения персонала;

д) проведение реорганизации.

20. *Маркетинг персонала включает:*

а) выбор путей покрытия потребности в персонале;

б) уточнение данных, представленных претендентом на вакансию;

в) проведение тестирования;

г) проведение кадрового интервью.

Тест 3. Технологии управления развитием человеческих ресурсов ПК-8

1. *Какие методы обучения на рабочем месте наиболее эффективны в процессе профессионального развития персонала:*

а) ротация, использование инструкций, копирование, наставничество, делегирование полномочий;

б) ротация, ролевые игры, учебные ситуации;

в) копирование, деловые игры, моделирование, ротация;

г) деловые и ролевые игры.

2. *При каком методе обучения субъектом обучения являются только менеджеры и профессионалы:*

а) деловые игры;

б) корпоративные университеты;

в) аудиторные программы;

г) ученичество.

3. *Что из перечисленного является методом оценки деятельности сотрудников:*

а) 360 градусов;

б) критические эпизоды;

в) принудительное распределение;

г) все выше перечисленные варианты.

4. *Собеседование по результатам оценки деятельности сотрудников называется:*

а) оценочное интервью;

б) рабочее интервью;

в) выборочное интервью;

г) рейтинговое интервью.

5. *Процесс воздействия на человека в целях побуждения его к определенным действиям путем пробуждения в нем определенных мотивов называется:*

а) мотивированием;

б) поощрением;

в) манипулированием;

г) стимулированием.

6. *Главным фактором, определяющим эффективность мотивации, является:*

а) отличное трудовое поведение;

б) восприятие индивидом ценности вознаграждения;

в) оценка результата выполнения работы;

г) учет величины затраченных усилий на выполнение работы.

7. *К содержательным теориям мотивации относятся* (выберите правильные варианты):

а) теория иерархии потребностей Маслоу;

б) теория двух факторов Герцберга;

в) теория ожидания Портера и Лоулера;

г) теория постановки целей;

д) теория ERG Альдерфера;

е) теория справедливости;

ж) теория приобретенных потребностей МакКлелланда.

8. *К процессуальным теориям мотивации относятся* (выберите правильные варианты):

а) теория иерархии потребностей Маслоу;

б) теория двух факторов Герцберга;

в) теория ожидания Портера и Лоулера;

г) теория постановки целей;

д) теория ERG Альдерфера;

е) теория справедливости;

ж) теория приобретенных потребностей МакКлелланда.

9. *Содержательные теории мотивации основываются на:*

а) концепции потребностей работника;

б) оценке соотношения усилий и получаемого результата;

в) анализе процесса выполнения работы;

г) представлении о справедливости вознаграждения.

10. *Процессуальные теории мотивации основываются на:*

а) представлении, что человек по природе своей ленив;

б) иерархии потребностей;

в) концепции значимости для человека процесса и выполнения работы;

г) концепции «гигиенических факторов».

11. *Иерархия потребностей Маслоу выделяет следующие основные категории потребностей:*

а) физиологические, в безопасности, социальные, в уважении, в самовыражении;

б) стремление к успеху, стремление к власти, стремление к признанию;

в) гигиенические и мотивационные;

г) низшие, промежуточные, высшие.

12. *Нематериальное вознаграждение - это:*

а) выплаты, которые человек получает в форме заработной платы, премий и комиссионных;

б) денежные выплаты работнику со стороны работодателя в виде оплаты отпусков, больничных, лечения, образования, питания, транспорта и пр.;

в) удовлетворение, получаемое человеком от самой работы или от психологической / физической среды, в которой находится работник;

г) все выше перечисленные варианты.

13. *Цель планирования карьеры (выбрать правильные варианты):*

а) обеспечение наиболее рационального использования трудового потенциала работника;

б) создание условий для самореализации работника как личности;

в) анализ стихийного перемещения работников и ведение учета перемещений;

г) развитие трудовой мобильности, взаимозаменяемости работников.

14. *Длительный процесс, в ходе которого человек ставит карьерные цели и находит способы достичь их, называется:*

а) индивидуальное планирование карьеры;

б) развитие карьеры;

в) планирование карьеры сотрудника;

г) карьерный путь.

15. *Определение организацией путей и направлений, в которых организация собирается развивать работников, называется:*

а) организационное планирование карьеры;

б) организационное развитие карьеры;

в) организационный карьерный путь;

г) все вышеперечисленные варианты.

16. *Традиционный карьерный путь - это:*

а) поступательное продвижение сотрудника вверх по вертикали;

б) как вертикальная последовательность должностей, так и ряд возможностей в горизонтальной плоскости;

в) приобретение полезных знаний и навыков, позволяющих более профессионально исполнять обязанности по текущей должности;

г) развитие карьеры по пути углубления узкопрофессиональных навыков и знаний.

17. *Лидер, который в силу своих личностных качеств, личностной привлекательности, вызывающих поддержку и признание, способен оказывать глубокое воздействие на последователей:*

а) неформальный лидер;

б) формальный лидер;

в) харизматический лидер.

18. *Какой из представленных стилей руководства необходимо применять в экстремальных (чрезвычайных) ситуациях:*

а) демократический;

б) авторитарный;

в) либеральный;

г) анархический;

д) нейтральный.

19. *Стиль руководства, при котором придерживаются принципов невмешательства, члены коллектива поощряются к творческому самовыражению:*

а) авторитарный;

б) демократический;

в) анархический;

г) кооперативный;

д) попустительский.

20. *Самый лучший стиль руководства – это:*

а) директивный;

б) попустительский;

в) демократический;

г) коллегиальный;

д) стиль определяется, в зависимости от специфики коллектива, задачи, ситуации.

Тест 4. Технологии преодоления проблемных ситуаций в управлении человеческими ресурсами ПК-1

1. *Конфликтная ситуация - это:*

а) столкновенье интересов разных людей с агрессивными действиями;

б) предметы, люди, явления, события, отношения, которые необходимо привести к определенному равновесию для обеспечения комфортного состояния индивидов, которые находятся в поле этой ситуации;

в) состояние переговоров в ходе конфликта;

г) определение стадий конфликта;

д) противоречивые позиции сторон по поводу решения каких-либо вопросов.

2. *Конфликт - это особый вид взаимодействия субъектов организации, при котором:*

а) действия одной стороны, столкнувшись с противодействием другой, делают невозможным реализацию ее целей и интересов;

б) действия одной стороны могут создать конфликтную ситуацию для другой стороны;

в) действия одной стороны вызывают активное противодействие другой стороны;

г) действия одной стороны, столкнувшись с противодействие другой, приводят к открытым взаимным обвинениям.

3. *Условием возникновения конфликта является:*

а) конфликтная ситуация;

б) инцидент;

в) активизация деятельности одной из сторон конфликта;

г) ущемление интересов одной из сторон.

4. *К причинам возникновения конфликтов относятся:*

а) ограниченность ресурсов;
б) различие или пересечение интересов членов организации;
в) неудовлетворительные коммуникации;
г) все перечисленные варианты.

5. *В зависимости от направленности воздействия конфликты бывают:*
а) вертикальные и горизонтальные;
б) открытые и скрытые;
в) антагонистические и компромиссные;
г) все перечисленные ранее варианты.

6. *На предконфликтной стадии развития конфликта:*
а) инцидент и открытые конфликтные взаимодействия отсутствуют;
б) имеются ясно выраженная установка на борьбу с соперником и инцидент;
в) конфликтные взаимодействия и инцидент прекращаются;
г) имеются ярко выраженные столкновения.

7. *Наиболее правильный подход к деловому конфликту в организации:*
а) конфликт всегда вреден, его нужно избегать;
б) конфликт всегда полезен, он диагностирует неблагополучие и необходимость перемен;
в) устраняет скуку и однообразие в работе;
г) снимает стресс;
д) ухудшает социально-психологический климат;
е) улучшает результаты.

8. *Наиболее продуктивная форма поведения в конфликте:*
а) поиски компромисса;
б) избежание участия в конфликте;
в) жесткая борьба за свои интересы;
г) сотрудничество;
д) тактика примирения с партнером за счет уступок ему.

9. *Уклонение как стиль поведения в конфликтной ситуации предполагает, что:*
а) исход конфликта для индивида не особенно важен;
б) индивид соглашается на требования и претензии противостоящей стороны;
в) вырабатывается промежуточное решение, устраивающее обе стороны;
г) участники ищут решение за счет взаимных уступок.

10. *Причинами стресса могут являться:*
а) переход на другую работу;
б) плохие физические условия работы;
в) расширение фронта работ;
г) все ответы верны.

11. *Роль стресса:*
а) положительна;
б) отрицательна;
в) неоднозначна;
г) все ответы верны.

12. *Для проведения изменений в организации требуется:*
а) желание руководства;
б) наличие проблем;
в) наличие проблем, ресурсов, готовность персонала и руководства.

13. *Сопротивление изменениям:*
а) вызывается субъективными причинами;
б) свойственно консерваторам и колеблющимся;
в) результат плохого менеджмента;
г) всегда сопутствует любым изменениям;

д) выражает негативное отношение подчиненных к руководителю.

14. *Классификация причин сопротивления изменениям:*

а) представляет интерес для обучающихся;

б) имеет практическое и теоретическое значение;

в) не имеет смысла при планировании изменений;

г) представляет интерес для ученых.

15. *Основные формы сопротивления изменениям:*

а) слухи, утаивание информации;

б) открытая, закрытая;

в) сопротивление подчиненных, сопротивление руководителей;

г) забастовки, увольнения, неподчинение.

16. *Основные виды сопротивления изменениям:*

а) сопротивление подчиненных, сопротивление руководителей;

б) индивидуальное, групповое, системное;

в) открытое и закрытое;

г) логическое, социологическое, психологическое.

17. *Основные методы снижения сопротивления изменениям:*

а) материальное и моральное стимулирование;

б) информирование и общение; участие и вовлечение; помощь и поддержка; переговоры и соглашения; манипуляция и кооптация; явное и неявное принуждение;

в) издание приказов, распоряжений;

г) увольнение, понижение по должности.

18. *Основные уровни сопротивления изменениям:*

а) высший, средний, низовой;

б) сильный, слабый;

в) явный, неявный;

г) индивидуальный, групповой, системный.

19. *Стадии реализации решения - это:*

а) анализ состояния организации;

б) контроль выполнения решения;

в) выявление мнения работников о решении;

г) разработка плана реализации решения.

20. *К основным видам контроля относится:*

а) обязательный;

б) ведомственный;

в) заключительный.

Критерии оценки (в баллах):

- *10 баллов выставляется обучающемуся,* если он выполнил 100 % тестовых зданий;
- *8 баллов выставляется обучающемуся,* если он выполнил 80 % тестовых зданий;
- *6 баллов выставляется обучающемуся,* если он выполнил 60 % тестовых зданий;
- *4 балла выставляется обучающемуся,* если он выполнил 40 % тестовых зданий.

Примерные темы рефератов и докладов по дисциплине

1. Генри Форд и массовое производство. ПК-8
2. Ли Якокка - карьера менеджера. ПК-8
3. Кадровое и документационное обеспечение управления человеческими ресурсами. ПК-1
4. Информационное и техническое обеспечение системы управления человеческими ресурсами. ПК-1
5. Нормативно-методическое обеспечение управления человеческими ресурсами. ПК-1
6. Аудит системы управления человеческими ресурсами в организации. ПК-1
7. Стратегические решения в области управления человеческими ресурсами. ПК-8
8. Сравнительный анализ подходов к управлению человеческими ресурсами. ПК-8
9. Варианты стратегий управления персоналом в зависимости от концепции управления организацией (предпринимательская концепция, концепция контроллинга, концепция реинжиниринга). ПК-8
10. Кадровая политика в американском менеджменте. ПК-8
11. Стратегические основы управления человеческими ресурсами в японском менеджменте. ПК-8
12. Характеристика западно-европейской модели управления персоналом организации. ПК-8
13. Маркетинг персонала как вид управленческой деятельности по долговременному обеспечению организации человеческими ресурсами. ПК-1
14. Кадровое планирование как составная часть планирования в организации и необходимое условие реализации кадровой политики. ПК-1
15. Разработка требований к должности: должностные инструкции, схемы описания рабочих мест, профили требований к должности, модели рабочих мест, профессиограммы, модели ключевых компетенций. ПК-1
16. Хедхантинг: история возникновения, технологии, круг заказчиков и «дичи». ПК-8
17. Виды резюме и требования к его написанию. ПК-1
18. Кадровые интервью и организация их проведения. ПК-1
19. Коучинг как форма развивающего обучения. ПК-1
20. Потребности в повышении квалификации руководящих кадров. ПК-1
21. Зарубежный опыт проведения аттестации. ПК-1
22. Зарубежный опыт мотивации персонала на примере японских корпораций. ПК-1
23. Развитие концепции лидерства в исторической перспективе. ПК-1
24. Модели лидерства и их проявление. ПК-1
25. Факторы, влияющие на выбор стиля руководства. ПК-1
26. Роль и возможности службы управления персоналом в управлении конфликтами. ПК-1
27. Проблема разработки эффективных управленческих решений. ПК-8
28. Подходы к процессу делегирования полномочий: российские и зарубежные модели. ПК-1
29. Подготовка и осуществление нововведений. ПК-1
30. Контроль реализации управленческих решений. ПК-1

Критерии оценки (в баллах):

- *10 баллов выставляется обучающемуся,* если он уверенно владеет изученным материалом, обосновывает свою точку зрения, грамотно отвечает на вопросы слушающих;
- *8 баллов выставляется обучающемуся,* если он допускает неточности по сравнению с предыдущим вариантом;
- *баллов выставляется обучающемуся,* если он на среднем уровне владеет изученным материалом, не отвечает на вопросы слушающих;
- *4 балла выставляется обучающемуся,* если он на слабом уровне владеет изученным материалом, не отвечает на вопросы слушающих.

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Перечень оценочных средств

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1	Деловая и/или ролевая игра	Совместная деятельность группы обучающихся и преподавателя под управлением преподавателя с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи.	Тема (проблема), концепция, роли и ожидаемый результат по каждой игре
2	Реферат	Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.	Темы рефератов
3	Доклад, сообщение	Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы	Темы докладов, сообщений
4	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Фонд тестовых заданий

Задание для текущего контроля и проведения промежуточной аттестации должны быть направлены *на оценивание:*

1. уровня освоения теоретических понятий, научных основ профессиональной деятельности;
2. степени готовности обучающегося применять теоретические знания и профессионально значимую информацию, сформированности когнитивных умений.
3. приобретенных умений, профессионально значимых для профессиональной деятельности.

Задания для оценивания когнитивных умений (знаний) должны предусматривать необходимость проведения аттестуемым интеллектуальных действий:

– по дифференциации информации на взаимозависимые части, выявлению взаимосвязей между ними и т.п.;

– по интерпретации и творческому усвоению информации из разных источников, ее системного структурирования;

– по выявлению значения предмета учебной дисциплины для достижения конкретной цели, на основе проникновения в суть общественных явлений и процессов;

– по комплексному использованию интеллектуальных инструментов учебной дисциплины для решения учебных и практических проблем.

При составлении заданий необходимо иметь в виду, что они должны носить практико-ориентированный комплексный характер, быть направлены на формирование и закрепление общекультурных и профессиональных компетенций.

Текущий контроль предназначен для проверки хода и качества формирования компетенций, стимулирования учебной работы обучаемых и совершенствования методики освоения новых знаний. Он обеспечивается проведением семинаров, оцениванием контрольных заданий, проверкой конспектов лекций, периодическим опросом слушателей на занятиях.

Формы, методы и периодичность текущего контроля определяет преподаватель. На каждом занятии, кроме лекции, обучаемый должен получить не менее одной оценки.

Промежуточная аттестация предназначена для определения уровня освоения всего объема учебной дисциплины. Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме экзамена. На экзамене оценивается уровень освоения дисциплины и степень сформированности компетенций.

При промежуточной аттестации уровень освоения учебной дисциплины и степень сформированности компетенции определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Основным критерием оценки знаний является способность обучающегося самостоятельно работать с изучаемыми методами, применять их практически, в том числе свободно владеть компьютером и прикладными эконометрическими программами, уметь интерпретировать и анализировать полученные результаты. Дополнительным критерием является четкость и глубина понимания формальных методов, в их практическом применении. Важным критерием также является способность самостоятельно разбираться в современной литературе по прикладной эконометрике, в том числе зарубежной литературе.

С целью контроля и подготовки обучающихся к изучению новой темы вначале каждой практического занятия преподавателем проводится индивидуальный или фронтальный устный опрос по выполненным заданиям предыдущей темы.

Критериями оценки являются:

– правильность ответа по содержанию задания (учитывается количество и характер ошибок при ответе);

– полнота и глубина ответа (учитывается количество усвоенных фактов, понятий и т.п.);

– сознательность ответа (учитывается понимание излагаемого материала);

– логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией);

– рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи (учитывается умение использовать наиболее прогрессивные и эффективные способы достижения цели);

– своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе (учитывается грамотно и с пользой применять наглядность и демонстрационный опыт при устном ответе);

– использование дополнительного материала (обязательное условие);

– рациональность использования времени, отведенного на задание (не одобряется затянутость выполнения задания, устного ответа во времени, с учетом индивидуальных особенностей обучающихся).

Написание и представление письменной работы (реферат, контрольная, индивидуальная домашняя работа) не является полным основанием для вынесения оценки, хотя может учитываться преподавателем. В любом случае обучающийся должен продемонстрировать глубокое знание вопроса, изложенного в письменной работе, и быть готовым поддержать дискуссию с преподавателем по теме работы.

Основным методом оценки знаний обучающихся является применяемая во время практических занятий бально--рейтинговая система. Учебный материал разделяется на

логически завершенные части, после изучения которого предусматривается аттестация в форме контрольной работы, теста, коллоквиума. Каждый раздел включает обязательные виды работ – лекционные и практические занятия, домашние самостоятельные работы. Качество работы обучающихся в рейтинговой системе оценивается в баллах, оценка является накопительной (сумма балов дает рейтинг каждого учащегося) и используется для структурирования системной работы в течение всего периода обучения.

При проведении промежуточной аттестации обучающихся оценка выставляется следующим образом: высчитывается максимальный суммарный рейтинг на момент промежуточной аттестации. Оценка "отлично" ставится в случае, если рейтинговый балл студента составляет не менее 85 % от максимально возможного; "хорошо" – от 70% до 84 %; "удовлетворительно" – от 55 % до 69%.

Границы оценки на экзамене задаются следующим образом: менее 55 балла – «неудовлетворительно»; от 55 до 69 баллов – «удовлетворительно»; от 70 до 84 баллов – «хорошо»; от 85 до 100 баллов – «отлично».

Положение о рейтинговой системе оценки обучающиеся получают в начале семестра (на первой лекции или практическом занятии). Вопросы к экзамену доводятся до сведения обучающихся не позднее, чем за месяц до окончания обучения по данной дисциплине

Промежуточная аттестация обучающегося проводится по результатам проверки на экзамене уровня усвоения им учебной дисциплины. Экзамен проводится либо письменно (по теоретическим и практическим вопросам) либо в форме итогового тестирования. Кроме того, по спорным вопросам проводится собеседование с преподавателем.

На экзамене от обучающегося требуется ответить на вопросы состоящие из двух частей – теоретической («на знание») и практической («на умение»). Если такое деление не содержится в самой формулировке вопроса, то всегда подразумевается: студент должен быть готов проиллюстрировать на конкретном примере теоретическое положение, знание которого он хочет продемонстрировать. Таким образом, любой ответ должен в обязательном порядке содержать две составляющие: а) формулировки определений понятий и теоретических посылок, и б) фактические примеры, иллюстрирующие приводимые положения.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	**Текст изменения**	**Приказ, протокол заседания Ученого совета Университета**	
		№	**дата**
1.	Внесены изменения и дополнения в структурные компоненты рабочей программы в соответствии с ежегодным обновлением в части основной и дополнительной литературы, лицензионного программного обеспечения, современных профессиональных баз данных (в том числе международных реферативных баз данных научных изданий) и информационных справочных систем	14	29.08.2019
2	Внесены изменения и дополнения в структурные компоненты рабочей программы в части лицензионного программного обеспечения	1	10.09.2019

Изменение 1

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

1. Консультирование и коучинг персонала в организации: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Н. В. Антонова [и др.]; под ред. Н. В. Антоновой, Н. Л. Ивановой. - М.: Издательство Юрайт, 2019. - 370 с. Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт] https://biblio-online.ru/book/konsultirovanie-i-kouching-personala-v-organizacii-436457 (дата обращения 20.08.2019)

2. Управление человеческими ресурсами: учебник для бакалавриата и магистратуры / Н. Д. Гуськова, И. Н. Краковская, А. В. Ерастова, Д. В. Родин. - 2-е изд., испр. и доп. - М.: Издательство Юрайт, 2018. - 212 с. https://biblio-online.ru/bcode/415436 (дата обращения 20.08.2019)

Дополнительная литература:

1. Кларин, М. В. Корпоративный тренинг, наставничество, коучинг : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 288 с. —Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/437296 (дата обращения: 20.08.2019)

2. Одегов, Ю. Г. Аутсорсинг в управлении персоналом: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Ю. Г. Одегов, Ю. В. Долженкова, С. В. Малинин. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 389 с. https://biblio-online.ru/book/810B8FF5-7A3F-4A6D-9244-949CB5A0CFFD/autsorsing-v-upravlenii-personalom. (дата обращения: 20.08.2019)

3. Кязимов, К. Г. Управление человеческими ресурсами: профессиональное обучение и развитие : учебник для академического бакалавриата / К. Г. Кязимов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 202 с. Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/428517 (дата обращения: 20.08.2019)

4. Хруцкий, В. Е. Оценка персонала. Сбалансированная система показателей : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / В. Е. Хруцкий, Р. А. Толмачев, Р. В. Хруцкий. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 208 с. Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/437424 (дата обращения: 20.08.2019)

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины, базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. Официальный сайт Министерства сельского хозяйства Российской Федерации. Режим доступа: http://mcx.ru/ (дата обращения 20.08.2019г.). (Открытый доступ).
2. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики Режим доступа: http://www.gks.ru (дата обращения 20.08.2019г.). (Открытый доступ).
3. Федеральный образовательный портал "Единое окно доступа к образовательным ресурсам". Режим доступа: http://window.edu.ru (дата обращения 20.08.2019г.). (Открытый доступ).
4. Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент». Режим доступа: http://ecsocman.hse.ru (дата обращения 20.08.2019г.). (Открытый доступ).
5. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU – Режим доступа: http://elibrary.ru/defaultx.asp (дата обращения 20.08.2019г.). (Открытый доступ).
6. Электронно-библиотечная система Издательства «Лань» – Режим доступа: http://e.lanbook.com/ (дата обращения 20.08.2019г.). (неограниченный доступ).

7. Электронно-библиотечная система Издательства «Юрайт» – Режим доступа: https://biblio-online.ru/ (дата обращения 20.08.2019г.) (неограниченный доступ).

8. - Информационно-справочная система «Кодекс» договор №004.19-БНД-К оказании информационных услуг по предоставлению доступа по сети Интернет к экземплярам информационно-справочных систем «Кодекс» и «Техэксперт» г. Орел, от 01.03.2019 г. (неограниченный доступ).

9. - Информационно-справочная система «КонсультантПлюс». договор об информационной поддержке от 09.06.2017 г., ООО «Кредитал+», г. Орѐл, (дата обращения: 20.08.2019). (открытый доступ).

Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа

1. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса — Стандартный Russian Edition авторизационный номер лицензиата: - 17E0-190903-121915-383-1099 дата выдачи настоящей лицензии: с 03.09.2019 до 10.09.2020.

2. Обеспечение доступа в сеть Интернет, договор провайдера ЗАО «Ресурс-Связь» №3-611 от 29.01.2019. срок действия: 01.01.2019 – 30.06.2019

3. Обеспечение доступа в сеть Интернет, договор провайдера ЗАО «Ресурс-Связь» №3-611 от 28.06.2019. срок действия: 01.07.2019 – 31.12.2019

Изменение 2

Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа

1. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса — Стандартный Russian Edition авторизационный номер лицензиата: - 17E0-190903-121915-383-1099 дата выдачи настоящей лицензии: с 30.08.2019 до 01.09.2020.