

Частное образовательное учреждение
высшего образования
«Брянский институт управления и бизнеса»

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий секцией менеджмента
_____ Т.М. Хвостенко
«02» июля 2025 г.

УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

| | |
|---|---------------------------------|
| Укрупненная группа и направлений специальностей | 38.00.00 Экономика и управление |
| Направление подготовки: | 38.03.02 Менеджмент |
| Профиль: | Менеджмент организации |

Разработала: Хвостенко Т.М.

Брянск 2025

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 01DAF20DF11AE8200080F7A381D0002
Владелец: Прокопенко Любовь Леонидовна
Действителен: с 19.08.2024 до 19.08.2025

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|----|
| 1. Аннотация к дисциплине..... | 3 |
| 2. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы..... | 3 |
| 3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся..... | 5 |
| 3.1. Объем дисциплины по видам учебных занятий (в часах) | 5 |
| 4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий..... | 5 |
| 4.1 Тематическая структура дисциплины..... | 6 |
| 4.2. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах) | 5 |
| 5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине..... | 8 |
| 6. Оценочные материалы для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Управление человеческими ресурсами» | 9 |
| 6.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал..... | 9 |
| 6.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы..... | 12 |
| 6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы..... | 13 |
| 6.3.1. Типовые задания для проведения текущего контроля обучающихся..... | 13 |
| 6.3.1.1. Примерная тематика контрольных работ..... | 14 |
| 6.3.1.2. Примерные тестовые задания для текущего контроля..... | 15 |
| 6.3.1.3. Примерные задачи для текущего контроля..... | 17 |
| 6.3.2. Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся..... | 19 |
| 6.3.2.1. Типовые вопросы к экзамену..... | 20 |
| 6.3.2.3. Рекомендуемые задачи..... | 21 |
| 6.3.2.4. Итоговое тестирование..... | 22 |
| 6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций..... | 23 |
| 7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины | 24 |
| 8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины | 25 |
| 9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине..... | 29 |
| 10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе комплект лицензионного программного обеспечения, электронно-библиотечные системы, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы..... | 30 |
| 10.1 Лицензионное программное обеспечение..... | 31 |
| 10.2. Электронно-библиотечная система..... | 31 |
| 10.3. Современные профессиональные базы данных..... | 31 |
| 10.4. Информационные справочные системы..... | 32 |

1. Аннотация к дисциплине

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата) утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 12.08. 2020г. N 970 дисциплина «Управление человеческими ресурсами» входит в состав части, формируемой участниками образовательных отношений блока 1 «Дисциплины (модули)». Данная дисциплина, в соответствии с учебным планом института, является обязательной для изучения.

Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Настоящая дисциплина включена в часть, формируемую участниками образовательных отношений Блока1 учебных планов по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент уровень бакалавриата.

Дисциплина изучается на 2 курсе в 3 семестре, экзамен при очной форме обучения, на 2 курсе в 3 семестре, экзамен, контрольная работа при очно-заочной форме обучения, на 3 курсе в 6 семестре, экзамен, контрольная работа при заочной форме обучения.

Цель изучения дисциплины: формирование у обучающихся системы знаний в области теории и практики управления человеческими ресурсами.

Задачи:

- Владеть навыками разработки предложений по рационализации структуры управления производством в соответствии с целями и стратегией организации, действующих систем, форм и методов управления производством, по совершенствованию организационно-распорядительной документации и организации документооборота, по внедрению технических средств обработки информации, персональных компьютеров и сетей, автоматизированных рабочих мест

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ПК-3 - Владение навыками разработки предложений по рационализации структуры управления производством в соответствии с целями и стратегией организации, действующих систем, форм и методов управления производством, по совершенствованию организационно-распорядительной документации и организации документооборота, по внедрению технических средств обработки информации, персональных компьютеров и сетей, автоматизированных рабочих мест

ПК-3.3 Участвует в разработке предложений по организации и планированию действующих систем, форм и методов управления производством

2. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование компетенций, предусмотренных ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата) и на основе профессиональных стандартов «Специалист по стратегическому и тактическому планированию и организации производства», утвержденный приказом Министерства труда России от 08.09.2014 2020 года N 6091н; «Специалист по финансовому консультированию», утвержденный приказом Министерства труда России от 09.04.2015 года N 36805 н; «Специалист по управлению рисками», утвержденный приказом Министерства труда России от 30.08. 2018 года N 564н.

| Код компетенции | Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций) | Индикаторы достижения компетенций | Формы образовательной деятельности, способствующие формированию и развитию компетенции |
|-----------------|--|--|---|
| ПК-3 | Владение навыками разработки предложений по рационализации структуры управления производством в соответствии с целями и стратегией организации, действующих систем, форм и методов управления производством, по совершенствованию организационно-распорядительной документации и организации документооборота, по внедрению технических средств обработки информации, персональных компьютеров и сетей, автоматизированных рабочих мест; | <p>ПК-3.3 Участвует в разработке предложений по организации и планированию действующих систем, форм и методов управления производством</p> <p>Знать: системы управления персоналом организации, функции управления человеческими ресурсами, структуру и штат организации, специализацию и перспективы ее развития; систем, формы и методы управления производством; функциональное разделение труда и организационную структуру службы управления персоналом;</p> <p>Уметь: формировать штатное расписание персонала организации в соответствии с их должностными обязанностями по структурным подразделениям организации</p> <p>Владеть: современным инструментарием управления человеческими ресурсами в реализуемой структуре управления</p> | <p><u>Контактная работа:</u> Лекции Практические занятия</p> <p><u>Самостоятельная работа</u></p> |

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

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц.

3.1 Объём дисциплины по видам учебных занятий (в часах)

| Объём дисциплины | Всего часов | | |
|-------------------------------|----------------------|-----------------------------|------------------------|
| | очная форма обучения | очно-заочная форма обучения | заочная форма обучения |
| Общая трудоемкость дисциплины | 180 | | |

| | | | |
|---|----|-----|-----|
| Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего) | 72 | 36 | 16 |
| Аудиторная работа (всего): | 72 | 36 | 16 |
| в том числе: | | | |
| Лекции | 36 | 18 | 4 |
| семинары, практические занятия | 36 | 18 | 12 |
| лабораторные работы | | | |
| Внеаудиторная работа (всего): | | | |
| в том числе: | | | |
| Самостоятельная работа обучающихся (всего) | 72 | 108 | 155 |
| Вид промежуточной аттестации обучающегося – экзамен, контрольная работа | 36 | 36 | 9 |

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

4.1 Тематическая структура дисциплины

| № ДЕ | Наименование дидактической единицы | № п.п. | Тема | Перечень планируемых результатов обучения (ПРО) |
|------|---|--------|--|---|
| 1. | Теоретические аспекты управления человеческими ресурсами | 1 | Методологические основы управления персоналом | ПК-3 |
| | | 2 | Место и роль управления человеческими ресурсами в системе управления организацией | |
| | | 3. | Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом | |
| 2. | Механизмы управления человеческими ресурсами | 4 | Персонал предприятия как объект управления | ПК-3 |
| | | 5 | Подбор персонала и профориентация | |
| | | 6 | Расстановка персонала | |
| | | 7 | Управление текучестью персонала | |
| | | 8 | Кадровое планирование | |
| 3. | Критерии эффективности управления человеческими ресурсами | 9 | Оценка персонала | ПК-3 |
| | | 10 | Оценка эффективности управления человеческими ресурсами | |
| | | 11 | Организационная культура | |

4.2 Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)
для очной формы обучения

| № п/п | Разделы дисциплины | Семестр | Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах) | | | | | | | Вид оценочного средства текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации (по семестрам) |
|-------|---|---------|--|---------------------------|----------------------|--------------------------------|------------------------|-------------|----------|---|
| | | | Всего | Из них аудиторные занятия | | | Самостоятельная работа | Контрольная | Курсовая | |
| | | | | Лекции | Практикум. Лаборатор | Практические занятия /семинары | | | | |
| 1 | Теоретические аспекты управления человеческими ресурсами | 3 | 30 | 6 | | 4 | | 20 | | Опрос, тестирование |
| 2 | Механизмы управления человеческими ресурсами | 3 | 74 | 18 | | 18 | | 38 | | Опрос, тестирование |
| 3 | Критерии эффективности управления человеческими ресурсами | 3 | 40 | 12 | | 14 | | 14 | | Опрос, решение задач |
| | Контроль | 3 | 36 | | | | | | | |
| | | | 180 | 36 | | 36 | | 72 | | 36 (экзамен) |

для очно-заочной формы обучения

| №п/п | Разделы дисциплины | Семестр | Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах) | | | | | Вид оценочного средства текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации (по семестрам) |
|------|--------------------|---------|--|---------------------------|--|--|------------------------|---|
| | | | Всего | Из них аудиторные занятия | | | Самостоятельная работа | |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|------------|-----------|-----------------------|---------------------------|--|------------|--|----------------------|
| | | | | Лекции | .Практикум. Лаборатор | Практич.занятия /семинары | | | | |
| 1 | Теоретические аспекты управления человеческими ресурсами | 3 | 30 | 4 | | 2 | | 24 | | Опрос, тестирование |
| 2 | Механизмы управления человеческими ресурсами | 3 | 74 | 8 | | 10 | | 56 | | Опрос, тестирование |
| 3 | Критерии эффективности управления человеческими ресурсами | 3 | 40 | 6 | | 6 | | 28 | | Опрос, решение задач |
| | Контроль | 3 | 36 | | | | | | | |
| | | | 180 | 18 | | 18 | | 108 | | 36 (экзамен) |

для заочной формы обучения

| №п/п | Разделы дисциплины | Семестр | Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах) | | | | | | Вид оценочного средства текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации (по семестрам) | |
|------|--|---------|--|---------------------------|-----------------------|---------------------------|------------------------|-------------|---|---------------------|
| | | | Всего | Из них аудиторные занятия | | | Самостоятельная работа | Контрольная | | Курсовая |
| | | | | Лекции | .Практикум. Лаборатор | Практич.занятия /семинары | | | | |
| 1 | Теоретические аспекты управления человеческими ресурсами | 6 | 39 | 1 | | 2 | | 36 | | Опрос, тестирование |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|------------|----------|-----------|------------|--|--|----------------------|
| 2 | Механизмы управления человеческими ресурсами | 6 | 83 | 2 | 6 | 75 | | | Опрос, тестирование |
| 3 | Критерии эффективности управления человеческими ресурсами | 6 | 49 | 1 | 4 | 44 | | | Опрос, решение задач |
| | Контроль | 6 | 9 | | | | | | |
| | | | 180 | 4 | 12 | 155 | | | 9 (экзамен) |

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

Самостоятельная работа обучающихся при изучении курса «Управление человеческими ресурсами» предполагает, в первую очередь, работу с основной и дополнительной литературой. Результатами этой работы становятся выступления на практических занятиях, участие в обсуждении.

Методика самостоятельной работы предварительно разъясняется преподавателем и в последующем может уточняться с учетом индивидуальных особенностей обучающихся. Время и место самостоятельной работы выбираются обучающимися по своему усмотрению с учетом рекомендаций преподавателя.

Самостоятельную работу над дисциплиной следует начинать с изучения рабочей программы дисциплины «Управление человеческими ресурсами», которая содержит основные требования к знаниям, умениям и навыкам обучаемых. Обязательно следует вспомнить рекомендации преподавателя, данные в ходе установочных занятий. Затем – приступить к изучению отдельных разделов и тем в порядке, предусмотренном программой.

Получив представление об основном содержании раздела, темы, необходимо изучить материал с помощью учебников, указанных в разделе 7 указанной программы. Целесообразно составить краткий конспект или схему, отображающую смысл и связи основных понятий данного раздела и включенных в него тем. Затем, как показывает опыт, полезно изучить выдержки из первоисточников. При желании можно составить их краткий конспект. Обязательно следует записывать возникшие вопросы, на которые не удалось ответить самостоятельно.

| Наименование раздела | Вопросы, вынесенные на самостоятельное изучение | Формы самостоятельной работы | Учебно-методическое обеспечение | Форма контроля |
|--|---|---|--|---------------------------|
| Теоретические аспекты управления человеческими ресурсами | Принципы управления человеческими ресурсами | Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации. | Литература к теме, работа с интернет источниками | Опрос, доклад-презентация |
| Механизмы управления человеческими ресурсами | Перемещения, работа с кадровым резервом | Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка | Литература к теме, работа с интернет источниками | Опрос, доклад-презентация |

| | | | | |
|---|---|---|--|---------------------------|
| | | доклада-презентации | | |
| Критерии эффективности управления человеческими ресурсами | Формирование корпоративной культуры предприятия | Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации. | Литература к теме, работа с интернет источниками | Опрос, доклад-презентация |

6. Оценочные материалы для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Управление человеческими ресурсами»

6.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

| № п/п | Наименование оценочного средства | Краткая характеристика оценочного средства | Шкала и критерии оценки, балл | Критерии оценивания компетенции |
|-------|----------------------------------|--|--|---------------------------------|
| 1. | Опрос | Сбор первичной информации по выяснению уровня усвоения пройденного материала | «Зачтено» - если обучающийся демонстрирует знание материала по разделу, основанные на знакомстве с обязательной литературой и современными публикациями; дает логичные, аргументированные ответы на поставленные вопросы. Также оценка «зачтено» ставится, если обучающимся допущены незначительные неточности в ответах, которые он исправляет путем наводящих вопросов со стороны преподавателя. «Не зачтено» - имеются существенные пробелы в знании основного материала по разделу, а также допущены принципиальные ошибки при изложении материала. | ПК-3 |
| 2 | Доклад-презентация | Публичное выступление по представлению полученных результатов в программе Microsoft PowerPoint | «отлично» – доклад выполнен в соответствии с заявленной темой, презентация легко читаема и ясна для понимания, грамотное использование терминологии, свободное изложение рассматриваемых проблем, докладчик правильно ответил на все вопросы в ходе дискуссии; «хорошо» – некорректное оформление презентации, грамотное использование терминологии, в основном свободное изложение рассматриваемых проблем, докладчик частично правильно | ПК-3 |

| | | | | |
|---|--------------------|---|---|------|
| | | | <p>ответил на все вопросы в ходе дискуссии;</p> <p>«удовлетворительно» – отсутствие презентации, докладчик испытывал затруднения при выступлении и ответе на вопросы в ходе дискуссии;</p> <p>«неудовлетворительно» - докладчик не раскрыл тему</p> | |
| 3 | Тестирование | <p>Тестирование можно проводить в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> • компьютерного тестирования, т.е. компьютер произвольно выбирает вопросы из базы данных по степени сложности; • письменных ответов, т.е. преподаватель задает вопрос и дает несколько вариантов ответа, а студент на отдельном листе записывает номера вопросов и номера соответствующих ответов | <p>«отлично» - процент правильных ответов 80-100%;</p> <p>«хорошо» - процент правильных ответов 65-79,9%;</p> <p>«удовлетворительно» - процент правильных ответов 50-64,9%;</p> <p>«неудовлетворительно» - процент правильных ответов менее 50%.</p> | ПК-3 |
| 4 | Контрольная работа | <p>Умение логически излагать материал по теме контрольной работы</p> <p>Умение правильно отвечать на вопросы по теме контрольной работы</p> | <p>«отлично» – контрольная работа выполнена в соответствии с заявленной темой и всеми требованиями, предъявляемыми к контрольной работе; тема контрольной работы раскрыта полностью; доклад сопровождается презентацией, которая легко читаема и ясна для понимания; студент грамотно использует терминологию и свободно излагает суть рассматриваемой проблемы, правильно отвечает на все вопросы по теме контрольной работы;</p> <p>«хорошо» – контрольная работа выполнена в соответствии с заявленной темой и всеми требованиями, предъявляемыми к контрольной работе; тема контрольной работы раскрыта полностью; доклад сопровождается презентацией, в которой имеются неточности и несущественные ошибки; студент грамотно использует терминологию и в основном свободно излагает суть</p> | ПК-3 |

| | | | | |
|---|--------|---|--|------|
| | | | <p>рассматриваемой проблемы, правильно отвечает на большинство вопросов по теме контрольной работы;</p> <p>«удовлетворительно» – контрольная работа выполнена в соответствии с заявленной темой и всеми требованиями, предъявляемыми к контрольной работе; тема контрольной работы раскрыта полностью; доклад не сопровождается презентацией; студент испытывает затруднения при изложении сути рассматриваемой проблемы и при ответе на вопросы по теме контрольной работы;</p> <p>«неудовлетворительно» - контрольная работа выполнена с нарушением требований, предъявляемыми к контрольной работе; тема контрольной работы не раскрыта</p> | |
| 5 | Задачи | <p>Умение применять изученный материал для получения правильного ответа.</p> <p>При устном разборе решения задачи умение аргументировать свой вариант ответа.</p> <p>Умение находить альтернативные пути решения задачи</p> | <p>отлично» – решены и аргументированы три данные задачи;</p> <p>«хорошо» – решены и аргументированы две данные задачи из трёх;</p> <p>«удовлетворительно» – решена хотя бы одна задача из трёх предложенных;</p> <p>«неудовлетворительно» – задачи не решены.</p> | ПК-3 |

6.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

| № | Форма контроля/ коды оцениваемых компетенций | Процедура оценивания | Шкала и критерии оценки, балл |
|----|---|---|--|
| 3. | Экзамен – ПК-3 | <p>Правильность ответов на все вопросы (верное, четкое и достаточно глубокое изложение идей, понятий, фактов и т.д.); Сочетание полноты и лаконичности ответа; Наличие практических навыков по дисциплине (решение задач или заданий); Ориентирование в учебной, научной и специальной литературе; Логика и аргументированность изложения; Грамотное комментирование, приведение примеров, аналогий; Культура ответа.</p> | <p>1. оценка «отлично» - обучающийся должен дать полные, исчерпывающие ответы на вопросы экзаменационного билета, в частности, ответ должен предполагать знание основных понятий и их особенностей, умение правильно определять специфику соответствующих отношений, правильное решение практического задания. Оценка «отлично» предполагает наличие системы знаний по предмету, умение излагать материал в логической последовательности, систематично, грамотным языком;</p> <p>2. оценка «хорошо» - обучающийся должен дать полные ответы на вопросы, указанные в экзаменационном билете. Допускаются неточности при ответе, которые все же не влияют на правильность ответа. Ответ должен предполагать знание основных понятий и их особенностей, умение правильно определять специфику соответствующих отношений, правильное решение практического задания. Оценка «хорошо» предполагает наличие системы знаний по предмету, умение излагать материал в логической последовательности, систематично, грамотным языком, однако, допускаются незначительные ошибки, неточности по названным критериям, которые все же не искажают сути соответствующего ответа;</p> <p>3. оценка «удовлетворительно» - обучающийся должен в целом дать ответы на вопросы, предложенные в экзаменационном билете, ориентироваться в системе дисциплины «Управление человеческими ресурсами», продемонстрировать правильный ход решения практического задания, знать основные категории предмета. Оценка «удовлетворительно» предполагает, что материал в основном изложен грамотным языком;</p> <p>4. оценка «неудовлетворительно» предполагает, что обучающимся либо не дан ответ на вопрос билета, либо обучающийся не знает основных категорий, не может определить предмет дисциплины.</p> |
| 4. | Тестирование | Полнота знаний | «отлично» - процент правильных ответов 80-100%; |

| | | | |
|--|-----------------------------|---|--|
| | (на экзамене) - ПК-3 | теоретического контролируемого материала. Количество правильных ответов | «хорошо» - процент правильных ответов 65-79,9%; «удовлетворительно» - процент правильных ответов 50-64,9%; «неудовлетворительно» - процент правильных ответов менее 50%. |
|--|-----------------------------|---|--|

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

6.3.1. Типовые задания для проведения текущего контроля обучающихся

6.3.1.1. Примерная тематика контрольных работ

Теоретическая часть контрольной работы объемом 5-6 страниц должна содержать краткий литературный обзор состояния заданного для анализа вопроса.

Варианты заданий:

1. Персонал предприятия как объект управления. Классификация персонала. Структура персонала организации.
2. Методы управления персоналом организации.
3. Кадровое планирование. Этапы кадрового планирования.
4. Факторы, влияющие на планирование потребности в персонале.
5. Анализ и описание работы (рабочего места): назначение и содержание. Методы анализа работ.
6. Подбор персонала: понятие, этапы, их характеристика.
7. Внешние и внутренние источники привлечения персонала, их оценка.
8. Методы отбора персонала, их характеристика.
9. Собеседование как метод отбора персонала. Правила проведения собеседования.
10. Деловые письма и резюме кандидатов. Требования по форме и содержанию. Составление письма-отказа.
11. Конкурсное замещение вакантных должностей: понятие, виды, цели конкурсов; технологии их проведения.
12. Найм на работу: процедура, источники, их оценка.
13. Процедура приема на работу. Трудовой договор. Должностная инструкция.
14. Правовое регулирование найма и увольнения персонала.
15. Испытательный срок, его роль и организация.
16. Коллективный договор. Основные права и обязанности работников.
17. Высвобождение персонала: виды, правовое обеспечение, основные мероприятия.
18. Увольнение персонала: понятие и виды. Процедура увольнения сотрудников.
19. Сокращение персонала. Альтернативы сокращения.
20. Способы регулирования занятости на предприятии.
21. Адаптация персонала: понятие, виды, этапы, показатели адаптированности.
22. Управление адаптацией персонала. Введение в должность: организация процедуры.
23. Управление развитием персонала.
24. Обучение персонала: задачи, методы и формы.
25. Факторы, влияющие на профессиональную эффективность работников.
26. Понятие деловой карьеры. Виды карьеры. Этапы карьеры.
27. Управление деловой карьерой.
28. Управление служебно-профессиональным продвижением персонала.

29. Работа с кадровым резервом: план и основные этапы процесса формирования резерва кадров.

30. Методы профессионального обучения персонала.

Практическая часть. Основное внимание при выполнении контрольной работы студент должен уделить подготовке ее практической части, которая предполагает принятие им самостоятельных решений в сфере управления человеческими ресурсами. Ее объем должен составлять 5-6 страниц.

Изначально следует самостоятельно выбрать объект исследования – любую (по своему усмотрению) реально существующую или виртуальную организацию, по которой и будут проводиться исследования.

1. Дать краткую характеристику предприятия и структуру управления персоналом (2-3 страницы).
2. Проанализировать состава персонала и системы управления им, включая следующие таблицы.

Таблица 1 - Качественный состав служащих по возрасту

| Категории работников | Списочная численность | Из них в возрасте | | | | | |
|----------------------|-----------------------|-------------------|------|-----------|------|--------------------|--|
| | | до 30 лет | | 30-50 лет | | 55-60 лет и старше | |
| | чел. | % | чел. | % | чел. | % | |
| Руководители | | | | | | | |
| Специалисты | | | | | | | |
| Служащие, всего | | | | | | | |

Таблица 2 - Качественный состав служащих по стажу работы чел.

| Показатели | Стаж работы в должности | | |
|-----------------|-------------------------|---------|-----------|
| | До 5 лет | 5-10лет | Св.10 лет |
| Руководители | | | |
| Специалисты | | | |
| Служащие, всего | | | |

Таблица 3 - Качественный состав служащих по образованию

| Показатели | Списочная численность, чел. | Из них имеют высшее образование | | | |
|-----------------|-----------------------------|---------------------------------|---|---------------------|---|
| | | высшее | | среднее специальное | |
| | | чел. | % | чел. | % |
| Руководители | | | | | |
| Специалисты | | | | | |
| Служащие, всего | | | | | |

Общий объем раздела не должен превышать 6 страниц.

6.3.1.2. Примерные тестовые задания для текущего контроля

1.Задание

_____ – система, в которой реализуются функции управления персоналом, включая подсистему линейного руководства, ряд функциональных подсистем, специализирующихся на выполнении однородных функций.

Ответ. Система управления персоналом организации

2.Задание

Научно обоснованный подбор персонала может быть произведен на основе _____

Ответ: моделей рабочих мест

3.Задание

Установите соответствие функции управления человеческими ресурсами и её содержания

| Функции | Содержание |
|-----------------------------------|--|
| 1. мотивация персонала | А.– использование экономических, административно-организационных, правовых и социально-психологических методов мотивации для повышения эффективности использования человеческих ресурсов; |
| 2. поиск, набор и отбор персонала | Б.– оценка его компетентности, результатов работы, формирование рекомендаций для должностных перемещений, а также профессионального роста; |
| 3. аттестация персонала | В. – маркетинг персонала на внешнем и внутреннем рынке труда, создание резерва потенциальных кандидатов по всем должностям, оценка и отбор кандидатов, удовлетворяющих требованиям оценки, позиционирование их на рабочие места; |

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

| А | Б | В |
|---|---|---|
| | | |

Ответ. 1,3,2

4.Задание

Установите последовательность этапов карьеры

| Название этапа | № |
|-----------------|---|
| предварительный | 1 |
| продвижения | 2 |
| сохранения | 3 |
| завершения | 4 |
| становления | 5 |

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
|--|--|--|--|

Ответ. 1,2,3,5,4

5. Задание (несколько правильных ответов)

Субъектами управления персоналом являются

1. Линейные менеджеры

2. Менеджеры по персоналу
3. Отдельные личности
4. Коллектив

Ответ: 1,2

6. Задание (несколько правильных ответов)

К линейным менеджерам относятся

- мастера**
- начальники участков**
- инспектор отдела кадров
- начальник отдела организации труда и заработной платы,

7. Задание (несколько правильных ответов)

К менеджерам по персоналу относятся

- мастера
- начальники участков
- инспектор отдела кадров**
- начальник отдела организации труда и заработной платы,**

8. Задание (несколько правильных ответов)

К функциям «использование человеческих ресурсов» относятся

1. профориентация, адаптация
2. мотивация персонала – использование экономических
3. научная организация труда и техника безопасности
4. аттестация персонала

Ответ: 1,2,3

9. Задание

К функции «развитие человеческих ресурсов» относятся

1. профориентация, адаптация
2. мотивация персонала – использование экономических
3. научная организация труда и техника безопасности
4. аттестация персонала

Ответ: 4

10. Задание (несколько правильных ответов)

Выделите категории населения, которые относятся к экономически активному населению (при необходимости указать несколько)

- занятое население**
- безработные**
- трудоспособное население
- трудовые ресурсы

11. Задание (несколько правильных ответов)

Выделите основные группы методов управления персоналом в организации (при необходимости указать несколько):

- административные**
- экономические**
- статистические
- социально-психологические**

12. Задание

Процедура движения кадров, когда работник переводится на другое равноценное рабочее место в силу производственной необходимости или изменения характера труда называется

повышение в должности

перемещение

понижение

увольнение

13. Задание

Процедура движения кадров, когда в связи с изменением его потенциала или по результатам аттестации работник переводится на более низкую должность (для рабочего более низкий разряд) называется

повышение в должности

перемещение

понижение

увольнение

14. Задание

Отношение числа уволенных работников предприятия, выбывших за данный период по причинам текучести (по собственному желанию, за прогулы, за нарушение техники безопасности, самовольный уход и т.п. причинам, не вызванным производственной или общегосударственной потребностью) к среднесписочной численности за тот же период называется коэффициент

1. текучести кадров
2. обеспеченности
3. убытия
4. прибытия

Ответ. 1

Обоснование. Определение коэффициента текучести кадров

6.3.1.2. Примерные задачи для текущего контроля

Задача 1

Управленческая ситуация

Руководитель ставит перед исполнителями проблему, создает необходимые организационные условия для их работы, задает границы решения, а сам отходит на второй план, оставляя за собой функции консультанта, арбитра, эксперта, оценивающего полученные результаты. В худшем случае руководитель самоустраивается от дел, передавая их в руки «выдвиженцев», которые от его имени управляют коллективом. Сам же руководитель лишь делает вид, что власть находится в его руках, на самом деле он все больше и больше становится зависимым от своих добровольных помощников.

Проблема.

1. Определите стиль управления.
2. В каком случае он может являться эффективным?

Задача 2

Управленческая ситуация

После перехода страны к рыночной экономике руководство завода, производящего полупроводниковые материалы для электронных схем, столкнулось с необходимостью решения принципиально новых проблем. Промышленный спад в переходный период привел к

резкому снижению объемов производства отечественной электронной продукции и как следствие к падению спроса на основную продукцию, производимую заводом. Перед руководством завода встала задача выработки новой стратегии развития предприятия, соответствующей новым экономическим реалиям.

Проблема. Оцените ситуацию, сложившуюся на заводе полупроводниковых материалов при переходе к рыночным формам экономики. Как изменение условий функционирования предприятия повлияло на его хозяйственную деятельность? Какую стратегию развития предприятия, с вашей точки зрения, следовало бы принять руководству завода в изменившейся внешней среде?

Задача 3

Управленческая ситуация

В связи с возросшими требованиями к качеству поставляемой продукции, более жесткими условиями поставки и требованиями техники безопасности руководство крупного угольного разреза разработало программу перспективного развития предприятия, в которой наряду с другими мероприятиями предусматривалась замена устаревшего оборудования. В связи с разработанной программой было принято решение о закупке крупной партии нового оборудования, для чего угольному разрезу потребовался кредит в размере 3 млн долл. Такой суммы «свободных» денег у предприятия не было.

Проблема. Правильным ли было решение, принятое руководством угольного разреза, закупить крупную партию нового оборудования? Что, с вашей точки зрения, следовало бы предпринять руководству для того, чтобы закупка нового оборудования стала возможной?

Задача 4

Управленческая ситуация

По итогам работы за год предприятие выделило для материального стимулирования бригады наладчиков 35 тыс. руб. В бригаде 5 человек, бригадир распределил средства поровну, чем вызвал большое недовольство работников и конфликтную ситуацию в бригаде.

Проблема.

1. Какие допущены ошибки?

2. Как можно предупредить появление подобных ситуаций на предприятии?

6.3.2. Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Промежуточная аттестация по дисциплине «Управление человеческими ресурсами» проводится в форме экзамена.

6.3.2.1. Типовые вопросы к экзамену

1. Персонал организации как вид ресурса.
2. Управление человеческими ресурсами. Субъекты и объекты управления человеческими ресурсами.
3. Цели, задачи, функции, технология управления человеческими ресурсами
4. Основные направления деятельности системы управления персоналом
5. Место, организационная структура и штаты системы управления персоналом
6. Трудовые ресурсы и их занятость.
7. Трудовой потенциал организации
8. Рынок труда и его характеристики
9. Занятость населения и безработица
10. Концепция управления персоналом
11. Система управления персоналом организации
12. Принципы управления персоналом

13. Понятие и способы подбора.
14. Модели рабочих мест.
15. Профессиональный отбор персонала
16. Формирование резерва кадров
17. Типовые модели карьеры
18. Виды карьеры
19. Понятие и этапы карьеры
20. Планирование карьеры
21. Движение персонала
22. Управление текучестью персонала
23. Цели, задачи и виды кадрового планирования
24. Планирование потребности в персонале
25. Методы расчета численности персонала
26. Задачи и методы оценки работников
27. Оценка возможностей работника. Оценка индивидуального вклада
28. Аттестация кадров
29. Оценка эффективности управления персоналом
30. Организационная культура и её диагностика

6.3.2.2. Рекомендуемые задачи

Задача 1

По данным таблицы рассчитать обеспеченность ФГУП «Первомайское» персоналом по категориям

| Категории работников | Плановая численность | Фактическая численность | Абсолютное отклонение | Факт к плану, % |
|--|----------------------|-------------------------|-----------------------|-----------------|
| По организации – всего | 226 | 213 | | |
| в т.ч.: работники, занятые в с.-х. производстве – всего | 220 | 207 | | |
| в т.ч. - рабочие постоянные | 168 | 158 | | |
| рабочие сезонные и временные | 20 | 10 | | |
| Служащие – всего | 32 | 39 | | |
| из них: | | | | |
| - руководители | 11 | 13 | | |
| - специалисты | 20 | 25 | | |
| - собственно служащие | 1 | 1 | | |
| Работники, занятые в несельскохозяйственном производстве | 6 | 6 | | |

Задача 2

По данным таблицы рассчитать движение рабочей силы в ОАО «Мир»

| Показатели | 2019 г. | 2020 г. | 2021 г. |
|---|---------|---------|---------|
| Среднегодовая численность работников, чел. | 221 | 209 | 213 |
| Уволено за текущий период по различным причинам, чел. | 18 | 10 | 11 |
| Принято за текущий период, чел. | 6 | 14 | 8 |
| Коэффициент текучести персонала, % | ? | ? | ? |

| | | | |
|----------------------------------|---|---|---|
| Коэффициент оборота по приему, % | ? | ? | ? |
| Коэффициент замещения, % | ? | ? | ? |

Задача 3

Управленческая ситуация

Неэффективная система управления предприятием привела к тому, что оно оказалось на грани банкротства. На складе скопилось значительное количество нераспроданной продукции. Изделия, производимые предприятием, уступают по качеству аналогичным изделиям конкурентов и теряют рынки сбыта, часть ведущих работников предприятия увольняется.

Проблема. С чего вы начнете, если вас назначат директором этого предприятия?

Задача 4

Управленческая ситуация

Завод, выпускающий стройматериалы, столкнулся с ситуацией значительного повышения спроса на свою продукцию, вызванного развернувшимся строительством коттеджного поселка в окрестностях города. В связи с этим директор завода принял решение увеличить объем выпускаемой продукции на 30%.

На совещании, проведенном директором, выяснилось, что «узким местом», затрудняющим решение поставленной задачи, является распределение работы между исполнителями и загрузка производственных мощностей.

Для решения этой проблемы были предложены следующие варианты цели:

- *введение основного календарного плана, обеспечивающего гибкость в работе и удобного при выполнении срочных заказов, применяемого чаще всего при постоянной номенклатуре продукции и при наличии опытных мастеров;*
- *переход на метод непрерывной загрузки, который отличается от предыдущего метода большей детализацией хода производства, использованием различного рода отчетно-учетных форм, показывающих весь ход выполнения работы, а также графиков загрузки;*
- *использование графиков по стадиям выполнения задания, позволяющих больше детализировать ход производственного процесса с указанием времени наладки оборудования, сроков начала и завершения работы, времени перемещения материалов, количества изготавливаемых изделий и задействованных станков и т. д., в то же время это более дорогостоящий вариант.*

Проблема. Оцените ситуацию, сложившуюся на заводе. Какую из трех возможных целей вы бы выбрали? Обоснуйте свой выбор.

Задача 5

Управленческая ситуация

Одной из основных проблем, возникших перед заводом, выпускающим трактора, является недостаточная ритмичность производства. Она не позволяет обеспечить дальнейший рост производства тракторов, пользующихся устойчивым спросом, на рынке сбыта.

Чтобы подготовить и принять решение о проведении специальных мероприятий по обеспечению ритмичного функционирования производства, руководство завода должно четко сформулировать цель, характеризующую, с одной стороны, уровень ритмичности производства тракторов, которого хотелось бы достичь при реализации намечаемых мероприятий, а с другой — путь, который приведет к достижению поставленной цели.

Проблема. Как бы вы на месте руководства завода сформулировали цель, достижение которой гарантировало бы заводу необходимый уровень ритмичности производства? Сформулируйте траекторную и точечную цели, достижение которых способствовало бы повышению объема производства тракторов в приведенной управленческой ситуации за счет увеличения ритмичности их производства.

6.3.2.3. Итоговое тестирование

1. Задание

_____ – система, в которой реализуются функции управления персоналом, включая подсистему линейного руководства, ряд функциональных подсистем, специализирующихся на выполнении однородных функций.

Ответ.

2. Задание

Научно обоснованный подбор персонала может быть произведен на основе _____

Ответ:

3. Задание

Установите соответствие функции управления человеческими ресурсами и её содержания

| Функции | Содержание |
|-----------------------------------|--|
| 4. мотивация персонала | А.– использование экономических, административно-организационных, правовых и социально-психологических методов мотивации для повышения эффективности использования человеческих ресурсов; |
| 5. поиск, набор и отбор персонала | Б.– оценка его компетентности, результатов работы, формирование рекомендаций для должностных перемещений, а также профессионального роста; |
| 6. аттестация персонала | В. – маркетинг персонала на внешнем и внутреннем рынке труда, создание резерва потенциальных кандидатов по всем должностям, оценка и отбор кандидатов, удовлетворяющих требованиям оценки, позиционирование их на рабочие места; |

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

| А | Б | В |
|---|---|---|
| | | |

Ответ.

4. Задание

Установите последовательность этапов карьеры

| Название этапа | № |
|-----------------|---|
| предварительный | 1 |
| продвижения | 2 |
| сохранения | 3 |
| завершения | 4 |
| становления | 5 |

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
|--|--|--|--|

Ответ.

5. Задание (несколько правильных ответов)

Субъектами управления персоналом являются

1. Линейные менеджеры
2. Менеджеры по персоналу

3. Отдельные личности
4. Коллектив

Ответ:

6. Задание (несколько правильных ответов)

К линейным менеджерам относятся

- мастера
- начальники участков
- инспектор отдела кадров
- начальник отдела организации труда и заработной платы,

7. Задание (несколько правильных ответов)

К менеджерам по персоналу относятся

- мастера
- начальники участков
- инспектор отдела кадров
- начальник отдела организации труда и заработной платы,

8. Задание (несколько правильных ответов)

К функции «использование человеческих ресурсов» относятся

1. профориентация, адаптация
2. мотивация персонала – использование экономических
3. научная организация труда и техника безопасности
4. аттестация персонала

Ответ:

9. Задание

К функции «развитие человеческих ресурсов» относятся

1. профориентация, адаптация
2. мотивация персонала – использование экономических
3. научная организация труда и техника безопасности
4. аттестация персонала

Ответ:

10. Задание (несколько правильных ответов)

Выделите категории населения, которые относятся к экономически активному населению (при необходимости указать несколько)

- занятое население
- безработные
- трудоспособное население
- трудовые ресурсы

11. Задание (несколько правильных ответов)

Выделите основные группы методов управления персоналом в организации (при необходимости указать несколько):

- административные
- экономические
- статистические
- социально-психологические

12. Задание

Процедура движения кадров, когда работник переводится на другое равноценное рабочее

место в силу производственной необходимости или изменения характера труда называется

- повышение в должности
- перемещение
- понижение
- увольнение

13. Задание

Процедура движения кадров, когда в связи с изменением его потенциала или по результатам аттестации работник переводится на более низкую должность (для рабочего более низкий разряд) называется

- повышение в должности
- перемещение
- понижение
- увольнение

14. Задание

Отношение числа уволенных работников предприятия, выбывших за данный период по причинам текучести (по собственному желанию, за прогулы, за нарушение техники безопасности, самовольный уход и т.п. причинам, не вызванным производственной или общегосударственной потребностью) к среднесписочной численности за тот же период называется коэффициент

5. текучести кадров
6. обеспеченности
7. убытия
8. прибытия

Ответ.

Обоснование.

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

С целью определения уровня овладения компетенциями, закрепленными за дисциплиной, в заданные преподавателем сроки проводится текущий и промежуточный контроль знаний, умений и навыков каждого обучающегося. Все виды текущего контроля осуществляются на практических занятиях. Исключение составляет устный опрос, который может проводиться в начале или конце лекции в течение 10-15 мин. с целью закрепления знаний терминологии по дисциплине. При оценке компетенций принимается во внимание формирование профессионального мировоззрения, определенного уровня включённости в занятия, рефлексивные навыки, владение изучаемым материалом.

Процедура оценивания компетенций обучающихся основана на следующих стандартах:

1. Периодичность проведения оценки.
2. Многоступенчатость: оценка (как преподавателем, так и обучающимися группы) и самооценка обучающегося, обсуждение результатов и комплекс мер по устранению недостатков.
3. Единство используемой технологии для всех обучающихся, выполнение условий сопоставимости результатов оценивания.
4. Соблюдение последовательности проведения оценки.

Текущая аттестация обучающихся.

Текущая аттестация по дисциплине «Управление человеческими ресурсами» проводится в форме опроса и контрольных мероприятий по оцениванию фактических результатов обучения обучающихся и осуществляется преподавателем дисциплины.

Объектами оценивания выступают:

1. учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине);
2. степень усвоения теоретических знаний в качестве «ключей анализа»;
3. уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы;
4. результаты самостоятельной работы (изучение книг из списка основной и дополнительной литературы).

Активность обучающегося на занятиях оценивается на основе выполненных обучающимся работ и заданий, предусмотренных данной рабочей программой дисциплины.

Кроме того, оценивание обучающегося проводится на текущем контроле по дисциплине. Оценивание обучающегося на контрольной неделе проводится преподавателем независимо от наличия или отсутствия обучающегося (по уважительной или неуважительной причине) на занятии. Оценка носит комплексный характер и учитывает достижения обучающегося по основным компонентам учебного процесса за текущий период.

Оценивание обучающегося носит комплексный характер и учитывает достижения обучающегося по основным компонентам учебного процесса за текущий период с выставлением оценок в ведомости.

Промежуточная аттестация обучающихся. Промежуточная аттестация по дисциплине «Управление человеческими ресурсами» проводится в соответствии с учебным планом для очной, очно-заочной и заочной форм обучения в виде экзамена в период экзаменационной сессии в соответствии с графиком проведения.

Обучающиеся допускаются к экзамену по дисциплине в случае выполнения им учебного плана по дисциплине: выполнения всех заданий и мероприятий, предусмотренных программой дисциплины.

Оценка знаний обучающегося на экзамене определяется его учебными достижениями в семестровый период и результатами текущего контроля знаний и выполнением им заданий.

Знания умения, навыки обучающегося на зачете оцениваются как: «зачтено», «не зачтено»; на экзамене – как: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

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

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

а) основная учебная литература:

1. Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для вузов / под общей редакцией О. А. Лапшовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 406 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8761-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560094>

2. Управление человеческими ресурсами : учебник для вузов / под редакцией И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 467 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-99951-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/559924>

б) дополнительная литература

1. Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для вузов / ответственные редакторы С. А. Барков, В. И. Зубков. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 427 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17946-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568774>

2. Набок, О. Команда рулит: управление изменениями в цифровой среде / О. Набок ;

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

| Вид деятельности | Методические указания по организации деятельности студента |
|------------------|---|
| Лекция | <p>Лекция – форма обучения студентов, при которой преподаватель последовательно излагает основной материал темы учебной дисциплины. Лекция – это важный источник информации по каждой учебной дисциплине. Она ориентирует студента в основных проблемах изучаемого курса, направляет самостоятельную работу над ним. Для лекций по каждому предмету должна быть отдельная тетрадь для лекций. Прежде всего, запишите имя, отчество и фамилию лектора, оставьте место для списка рекомендованной литературы, пособий, справочников.</p> <p>Будьте внимательны, когда лектор объявляет тему лекции, объясняет Вам место, которое занимает новый предмет в Вашей подготовке и чему новому Вы сможете научиться. Опытный студент знает, что, как правило, на первой лекции преподаватель обосновывает свои требования, раскрывает особенности чтения курса и способы сдачи зачета или экзамена.</p> <p>Отступите поля, которые понадобятся для различных пометок, замечаний и вопросов.</p> <p>Запись содержания лекций очень индивидуальна, именно поэтому трудно пользоваться чужими конспектами.</p> <p>Не стесняйтесь задавать вопросы преподавателю! Чем больше у Вас будет информации, тем свободнее и увереннее Вы будете себя чувствовать!</p> <p>Базовые рекомендации:</p> <ul style="list-style-type: none"> - не старайтесь дословно конспектировать лекции, выделяйте основные положения, старайтесь понять логику лектора; - точно записывайте определения, законы, понятия, формулы и т.д.; - передавайте излагаемый материал лектором своими словами; - наиболее важные положения лекции выделяйте подчеркиванием; - создайте свою систему сокращения слов; - привыкайте просматривать, перечитывать перед новой лекцией предыдущую информацию; - дополняйте материал лекции информацией; - задавайте вопросы лектору; - обязательно вовремя восполняйте возникшие пробелы. <p>Правила тактичного поведения и эффективного слушания на лекциях:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Слушать (и слышать) другого человека - это настоящее искусство, которое очень пригодится в будущей профессиональной деятельности экономиста. - Если преподаватель «скучный», но Вы чувствуете, что он действительно владеет материалом, то скука - это уже Ваша личная проблема (стоит вообще спросить себя, а настоящий ли Вы студент, если Вам не интересна лекция специалиста?). <p>Существует очень полезный прием, позволяющий студенту-экономисту оставаться в творческом напряжении даже на лекциях заведомо «неинтересных» преподавателей. Прием прост – постарайтесь всем своим видом показать, что Вам «все-таки интересно» и Вы «все-таки верите», что преподаватель вот-вот скажет</p> |

| | |
|-----------------------------|--|
| | <p>что-то очень важное. И если в аудитории найдутся хотя бы несколько таких студентов, внимательно и уважительно слушающих преподавателя, то может произойти «маленькое чудо», когда преподаватель «вдруг» заговорит с увлечением, начнет рассуждать смело и с озорством (иногда преподаватели сами ищут в аудитории внимательные и заинтересованные лица и начинают читать свои лекции, частенько поглядывая на таких студентов, как бы «вдохновляясь» их доброжелательным вниманием). Если это кажется невероятным (типа того, что «чудес не бывает»), просто вспомните себя в подобных ситуациях, когда с приятным собеседником-слушателем Вы вдруг обнаруживаете, что говорите намного увереннее и даже интереснее для самого себя.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Если Вы в чем-то не согласны с преподавателем, то совсем не обязательно тут же перебивать его и, тем более, высказывать свои представления, даже если они и кажутся Вам верными. Перебивание преподавателя на полуслове - это верный признак невоспитанности. Вопросы следует задавать либо после занятий (для этого их надо кратко записать, чтобы не забыть), либо выбрав момент, когда преподаватель сделал хотя бы небольшую паузу, и обязательно извинившись. Правила конспектирования на лекциях: <ul style="list-style-type: none"> - Не следует пытаться записывать подряд все то, о чем говорит преподаватель. Даже если студент владеет стенографией, записывать все высказывания просто не имеет смысла: важно уловить главную мысль и основные факты. - Желательно оставлять на страницах поля для своих заметок (и делать эти заметки либо во время самой лекции, либо при подготовке к семинарам и экзаменам). - Естественно, желательно использовать при конспектировании сокращения, которые каждый может «разработать» для себя самостоятельно (лишь бы самому легко было потом разобраться с этими сокращениями). - Стараться поменьше использовать на лекциях диктофоны, поскольку потом трудно будет «декодировать» неразборчивый голос преподавателя, все равно потом придется переписывать лекцию (а с голоса очень трудно готовиться к ответственным экзаменам), наконец, диктофоны часто отвлекают преподавателя тем, что студент ничего не делает на лекции (за него, якобы «работает» техника) и обычно просто сидит, глядя на преподавателя немигающими глазами (взглядом немного скучающего «удава»), а преподаватель чувствует себя неудобно и вместо того, чтобы свободно размышлять над проблемой, читает лекцию намного хуже, чем он мог бы это сделать (и это не только наши личные впечатления: очень многие преподаватели рассказывают о подобных случаях). |
| <p>Практические занятия</p> | <p>Практическое занятие – это одна из форм учебной работы, которая ориентирована на закрепление изученного теоретического материала, его более глубокое усвоение и формирование умения применять теоретические знания в практических, прикладных целях.</p> <p>Особое внимание на практических занятиях уделяется выработке учебных или профессиональных навыков. Такие навыки формируются в процессе выполнения конкретных заданий – упражнений, задач и т.п. – под руководством и контролем преподавателя.</p> <p>Готовясь к практическому занятию, тема которого всегда заранее известна, студент должен освежить в памяти теоретические сведения, полученные на лекциях и в процессе самостоятельной</p> |

| | |
|------------------------|--|
| | <p>работы, подобрать необходимую учебную и справочную литературу. Только это обеспечит высокую эффективность учебных занятий.</p> <p>Отличительной особенностью практических занятий является активное участие самих студентов в объяснении вынесенных на рассмотрение проблем, вопросов; преподаватель, давая студентам возможность свободно высказаться по обсуждаемому вопросу, только помогает им правильно построить обсуждение. Такая учебная цель занятия требует, чтобы учащиеся были хорошо подготовлены к нему. В противном случае занятие не будет действенным и может превратиться в скучный обмен вопросами и ответами между преподавателем и студентами.</p> <p>При подготовке к практическому занятию:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проанализируйте тему занятия, подумайте о цели и основных проблемах, вынесенных на обсуждение; - внимательно прочитайте материал, данный преподавателем по этой теме на лекции; - изучите рекомендованную литературу, делая при этом конспекты прочитанного или выписки, которые понадобятся при обсуждении на занятии; - постарайтесь сформулировать свое мнение по каждому вопросу и аргументировать его обосновать; - запишите возникшие во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературой вопросы, чтобы затем на практическом занятии получить на них ответы. <p>В процессе работы на практическом занятии:</p> <ul style="list-style-type: none"> - внимательно слушайте выступления других участников занятия, старайтесь соотнести, сопоставить их высказывания со своим мнением; - активно участвуйте в обсуждении рассматриваемых вопросов, не бойтесь высказывать свое мнение, но старайтесь, чтобы оно было подкреплено убедительными доводами; - если вы не согласны с чьим-то мнением, смело критикуйте его, но помните, что критика должна быть обоснованной и конструктивной, т.е. нести в себе какое-то конкретное предложение в качестве альтернативы; - после практического занятия кратко сформулируйте окончательный правильный ответ на вопросы, которые были рассмотрены. <p>Практическое занятие помогает студентам глубоко овладеть предметом, способствует развитию у них умения самостоятельно работать с учебной литературой и первоисточниками, освоению ими методов научной работы и приобретению навыков научной аргументации, научного мышления. Преподавателю же работа студента на практическом занятии позволяет судить о том, насколько успешно и с каким желанием он осваивает материал курса.</p> |
| Самостоятельная работа | <p>Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний студентов; формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию, учебную и специальную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развитию исследовательских</p> |

| | |
|-------|---|
| | <p>умений обучающихся. Формы и виды самостоятельной работы: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; составление аннотаций к прочитанным литературным источникам; составление рецензий и отзывов на прочитанный материал; составление обзора публикаций по теме; составление и разработка терминологического словаря; составление хронологической таблицы; составление библиографии (библиографической картотеки); подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к тестированию, зачету, экзамену); выполнение домашних контрольных работ; самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, тесты; выполнение творческих заданий). Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; учебно-методическую базу учебных кабинетов, лабораторий и зала кодификации; компьютерные классы с возможностью работы в сети Интернет; аудитории (классы) для консультационной деятельности; учебную и учебно-методическую литературу, разработанную с учетом увеличения доли самостоятельной работы студентов, и иные методические материалы. Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультирование по выполнению задания, который включает цель задания, его содержания, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся. Контроль самостоятельной работы предусматривает:</p> <ul style="list-style-type: none"> • соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; • валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить); • дифференциацию контрольно-измерительных материалов. <p>Формы контроля самостоятельной работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; • организация самопроверки, • взаимопроверки выполненного задания в группе; обсуждение результатов выполненной работы на занятии; • проведение письменного опроса; • проведение устного опроса; • организация и проведение индивидуального собеседования; • организация и проведение собеседования с группой; • защита отчетов о проделанной работе. |
| Опрос | Опрос - это средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выявление объема |

| | |
|---------------------------|--|
| | <p>знаний по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Проблематика, выносимая на опрос определена в заданиях для самостоятельной работы обучающегося, а также может определяться преподавателем, ведущим дисциплину. Во время проведения устного опроса обучающийся должен уметь обсудить с преподавателем соответствующую проблематику на уровне диалога.</p> |
| <p>Контрольная работа</p> | <p>Целью выполнения контрольной работы является закрепление, расширение и углубление теоретических знаний по дисциплине «Управление человеческими ресурсами» и приобретение практических навыков в эффективном управлении человеческими ресурсами. Контрольная работа по дисциплине «Управление человеческими ресурсами» представляет собой исследование научного характера. Структура и содержание контрольной работы свидетельствует об умении работать с учебной и научной литературой, об уровне владения методическими приемами и способами экономического анализа, формулировать выводы на основе обобщения результатов проведенных аналитических исследований и обосновывать практические рекомендации по материалам контрольной работы. Конкретное содержание контрольной работы определяется темой контрольной работы. Вместе с тем, контрольная работа в обязательном порядке должна иметь теоретическую и аналитическую части. Содержание введения. Введение является важной частью контрольной работы. Во введении в первую очередь необходимо раскрыть актуальность исследуемой темы, отражающую суть проблемы, роль, место и значение изучаемой проблемы. Итоги этого краткого исследования-доказательства должны быть подведены предложением следующего типа: «Вышесказанное определяет актуальность исследуемой темы контрольной работы». После обоснования актуальности разрабатываемой темы во введении отражается цель, объект и предмет исследования, используемые методы исследования, а также перечень материалов, послуживших информационной основой для выполнения контрольной работы. После постановки цели во введении необходимо сформулировать задачи исследования. Содержание основной части работы. Теоретическая часть (1 раздел) контрольной работы посвящена обоснованию методологии проводимого в контрольной работе исследования. Она пишется на основе изучения литературы по теме исследования и, по форме, представляет собой литературный обзор. В обязательном порядке данный раздел должен содержать ссылки на используемые источники литературы. После заимствованной цитаты в квадратных скобках указывается номер источника и через точку с запятой – номер страницы. Например, [7; С. 218] Практическая часть (2 раздел) представляет собой самостоятельный Анализ формирования персонала. В результате проведенного анализа в данном разделе необходимо проанализировать ситуацию, определить проблемы и недостатки в структуре персонала. При анализе табличных данных особое внимание должно уделяться языку и стилю написания контрольной работы, которые свидетельствуют об общем уровне. Содержание заключения. Основным требованием к заключению является изложение сути всей контрольной работы на 1 странице. Удачным началом заключения является следующее предложение: «По итогам проведенного исследования можно сделать следующие выводы...». Далее на основе плана работы по каждому разделу, излагается его сущность в виде нескольких предложений, которые не повторяют текстов выводов из глав контрольной работы, имеющих характер завершающих обобщений.</p> |

| | |
|-----------------------|--|
| | <p>Список использованных источников должен быть оформлен в соответствии с принятыми стандартами и содержать не менее 5 наименований литературных источников, в том числе источники из электронно-библиотечной системы «IPRbooks».</p> <p>В список включаются только те источники, которые использовались при подготовке контрольной работы и на которые имеются ссылки в основной части работы.</p> |
| Тестирование | <p>Контроль в виде тестов может использоваться после изучения каждой темы курса. Итоговое тестирование можно проводить в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> • компьютерного тестирования, т.е. компьютер произвольно выбирает вопросы из базы данных по степени сложности; • письменных ответов, т.е. преподаватель задает вопрос и дает несколько вариантов ответа, а обучающийся на отдельном листе записывает номера вопросов и номера соответствующих ответов. <p>Для достижения большей достоверности результатов тестирования следует строить текст так, чтобы у обучающихся было не более 40 – 50 секунд для ответа на один вопрос. Итоговый тест должен включать не менее 40 вопросов по всему курсу. Значит, итоговое тестирование займет целое занятие. Оценка результатов тестирования может проводиться двумя способами:</p> <p>1) по 5-балльной системе, когда ответы студентов оцениваются следующим образом:</p> <ul style="list-style-type: none"> - «отлично» – более 80% ответов правильные; - «хорошо» – более 65% ответов правильные; - «удовлетворительно» – более 50% ответов правильные. <p>Обучающиеся, которые правильно ответили менее чем на 70% вопросов, должны в последующем пересдать тест. При этом необходимо проконтролировать, чтобы вариант теста был другой;</p> <p>2) по системе зачет-незачет, когда для зачета по данной дисциплине достаточно правильно ответить более чем на 70% вопросов.</p> |
| Подготовка к экзамену | <p>При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др. Основное в подготовке к сдаче экзамена по дисциплине «Управление человеческими ресурсами» - это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать экзамен. При подготовке к сдаче экзамена обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к экзамену, контролировать каждый день выполнение намеченной работы. Подготовка к экзамену включает в себя три этапа:</p> <ul style="list-style-type: none"> • самостоятельная работа в течение семестра; • непосредственная подготовка в дни, предшествующие экзамену по темам курса; • подготовка к ответу на задания, содержащиеся в билетах (тестах) экзамена. <p>Для успешной сдачи экзамена по дисциплине «Теория менеджмента» обучающиеся должны принимать во внимание, что:</p> <ul style="list-style-type: none"> • все основные вопросы, указанные в рабочей программе, нужно знать, понимать их смысл и уметь его разъяснить; • указанные в рабочей программе формируемые компетенции в результате освоения дисциплины должны быть продемонстрированы студентом; • практические занятия способствуют получению более высокого уровня знаний и, как следствие, более высокой оценке на экзамене; |

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• готовиться к экзамену необходимо начинать с первой лекции и первого семинара. |
|--|---|

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

Реализация образовательного процесса по дисциплине «Управление человеческими ресурсами» осуществляется в следующих аудиториях:

1. Занятия лекционного типа - аудитория №705: 40 мест (20 столов, 40 стульев), 1 доска, 5 стендов, 1 стол преподавателя, 1 кафедра, вешалка напольная – 2 шт.

2. Для проведения практических занятий используется лаборатория для проведения практических занятий №503: 40 мест (20 столов, 40 стульев), 1 доска, 5 стендов, 1 стол преподавателя, 1 кафедра, вешалка напольная – 2 шт.

3. Для самостоятельной работы студентов используется помещение для самостоятельной работы, оснащенное компьютерной техникой, подключенной к сети «Интернет» и доступом в ЭИОС: Кабинет №405: 20 мест (10 столов, 20 стульев), 1 доска, 8 стендов, 1 кафедра, вешалка напольная – 1 шт, 8 ПЭВМ с выходом в Интернет, принтер – 1.

4. Для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации используется аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации №705: 42 места (21 стол, 42 стула), 1 доска, 8 стендов, 1 кафедра, вешалка напольная – 2 шт.

10.1 Лицензионное программное обеспечение:

1. Операционная система Microsoft Windows Professional XP
2. Операционная система Microsoft Windows Professional 7
3. Программные средства Microsoft Office 2007, 2010, 2013 Russian
4. Программные средства Microsoft Office Professional Plus 2007, 2013 Russian
5. Программные средства Microsoft Windows Server Standard 2008 Russian
6. Программные средства «1С Предприятия 8»
7. Программные средства Total Commander 7.x User license
8. Программные средства WinRAR 3.x Standard license
9. Лицензии на программные средства Business Plan M
10. Программные средства АПК Аналитик – авто

10.2. Электронно-библиотечная система:

Электронная библиотечная система (ЭБС): <http://www.iprbookshop.ru/>

10.3. Современные профессиональные баз данных:

1. Официальный интернет-портал базы данных правовой информации
<http://pravo.gov.ru>
2. Портал "Информационно-коммуникационные технологии в образовании"
<http://www.ict.edu.ru>
3. Научная электронная библиотека <http://www.elibrary.ru/>
4. Национальная электронная библиотека <http://www.nns.ru/>
5. Электронные ресурсы Российской государственной библиотеки
<http://www.rsl.ru/ru/root3489/all>
6. Web of Science Core Collection — политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных —
<http://webofscience.com>
7. <http://gks.ru> Сайт Федеральной службы государственной статистики

8. www.skrin.ru База данных СКРИН (крупнейшая база данных по российским компаниям, отраслям, регионам РФ)
9. www.rbc.ru Сайт РБК («РосБизнесКонсалтинг» - ведущая российская компания, работающая в сферах масс-медиа и информационных технологий)
10. www.expert.ru Электронная версия журнала «Эксперт»
11. <http://ecsn.ru/> «Экономические науки»

10.4. Информационные справочные системы:

1. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»
2. Справочная правовая система «Гарант»

Рабочую программу дисциплины составил:

Хвостенко Татьяна Михайловна, к.э.н., доцент кафедры «Экономика и управление», Брянский институт управления и бизнеса.

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и утверждена на заседании секции «Менеджмент»:

протокол №6 от «02» июля 2025 г.

Заведующий секцией _____ /Т.М. Хвостенко