Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
"Вятский государственный агротехнологический университет"

УТВЕРЖДАЮ
Декан экономического факультета
_____ Т.Б. Шиврина
"15" апреля 2021 г.

Управление человеческими ресурсами

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **экономики и менеджмента**

Учебный план Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль) программы бакалавриата "Экономика и менеджмент на предприятии (в АПК)"

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **4 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 144
в том числе:
аудиторные занятия 48
самостоятельная работа 96

Виды контроля в семестрах:
зачеты с оценкой 6

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	6 (3.2)		Итого	
Недель	12			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	24	24	24	24
Практические	24	24	24	24
Итого ауд.	48	48	48	48
Контактная работа	48	48	48	48
Сам. работа	96	96	96	96
Итого	144	144	144	144

Киров 2021

Программу составил(и):

к.э.н., доцент кафедры экономики и менеджмента, Чекалдин Андрей Михайлович

Рецензент(ы):

к.э.н., доцент кафедры экономики и менеджмента, Ситников Николай Петрович

Рабочая программа дисциплины

Управление человеческими ресурсами

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 12.01.2016 г. № 7)

составлена на основании Учебного плана:

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль) программы бакалавриата "Экономика и менеджмент на предприятии (в АПК)"

одобренного и утвержденного Ученым советом университета от 15.04.2021 протокол № 5.

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена учебно-методической комиссией

экономического факультета Протокол № 6/8 от "15" апреля 2021 г.

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры

экономики и менеджмента

Протокол № 8 от "15" апреля 2021 г.

Зав. кафедрой _____ к.э.н., доцент Спиридонова Евгения Владимировна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры

экономики и менеджмента

Протокол от "__" _____ 2022 г. № __

Зав. кафедрой _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры

экономики и менеджмента

Протокол от "__" _____ 2023 г. № __

Зав. кафедрой _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры

экономики и менеджмента

Протокол от "__" _____ 2024 г. № __

Зав. кафедрой _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры

экономики и менеджмента

Протокол от "__" _____ 2025 г. № __

Зав. кафедрой _____

1. ЦЕЛЬ (ЦЕЛИ) ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	Развитие личностных качеств
1.2	Формирование профессиональных компетенций в области управления человеческими ресурсами, способствующих осуществлению профессиональной деятельности
1.3	Формирование у обучающихся представления о специфике управления человеческими ресурсами, о социально-экономической эффективности кадровой работы
1.4	. Овладение методами профессионального обучения персонала, управления социальным развитием человеческих ресурсов.
1.5	Выработка навыков разработки стратегии управления человеческими ресурсами. Выработка у обучающихся способностей к самооорганизации и самообразованию

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	
Цикл (раздел) ОПОП:	Б1.В
2.1	**Требования к предварительной подготовке обучающегося:**
2.1.1	Обучающийся должен обладать знаниями, умениями, навыками не ниже 1 уровня (низкого), которые были приобретены при изучении следующих дисциплин: Теория менеджмента, Психология менеджмента, Лидерство, Язык делового общения и культура речи
2.2	**Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:**
2.2.1	Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, Управление АПК, Государственная итоговая аттестация

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
ОК-5: способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	
Знать:	
Уровень 1	Теоретические основы кадровой политики
Уровень 2	Теоретические основы кадровой политики и организации работы коллектива
Уровень 3	Теоретические основы кадровой политики, организации работы коллектива и регулирования социально-трудовых отношений
Уметь:	
Уровень 1	Применять знания отдельных методов и принципов кадровой политики в профессиональной деятельности
Уровень 2	Применять знания отдельных методов и принципов кадровой политики и организации работы коллектива
Уровень 3	Применять знания разнообразных методов и принципов современной кадровой политики и организации работы коллектива
Владеть:	
Уровень 1	Способностью работать в коллективе на основе знания отдельных элементов кадровой политики
Уровень 2	Способностью работать в коллективе на основе знания всех направлений кадровой политики и организации групповой работы
Уровень 3	Способностью работать в коллективе в полном соответствии с принципами и методами кадровой политики и организации групповой работы

ОК-6: способностью к самоорганизации и самообразованию	
Знать:	
Уровень 1	этапы процесса реализации стратегии развития личности, типы карьерных стратегий на низком уровне
Уровень 2	этапы процесса реализации стратегии развития личности, типы карьерных стратегий на базовом уровне
Уровень 3	этапы процесса реализации стратегии развития личности, типы карьерных стратегий на продвинутом уровне
Уметь:	
Уровень 1	характеризовать, оценивать и разрабатывать стратегии карьерного развития на низком уровне
Уровень 2	характеризовать, оценивать и разрабатывать стратегии карьерного развития на базовом уровне
Уровень 3	характеризовать, оценивать и разрабатывать стратегии карьерного развития на продвинутом уровне
Владеть:	
Уровень 1	навыками описания, оценки и разработки стратегий карьерного развития на низком уровне
Уровень 2	навыками описания, оценки и разработки стратегий карьерного развития на базовом уровне
Уровень 3	навыками описания, оценки и разработки стратегий карьерного развития на продвинутом уровне

ОПК-3: способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	
Знать:	
Уровень 1	Отдельные стратегии управления человеческими ресурсами в организациях
Уровень 2	Широкий спектр стратегий управления человеческими ресурсами в организациях
Уровень 3	Разнообразные стратегии управления человеческими ресурсами на предприятиях, подходы к их разработке и реализации
Уметь:	
Уровень 1	Планировать мероприятия по управлению человеческими ресурсами в организациях
Уровень 2	Планировать и осуществлять отдельные мероприятия по управлению человеческими ресурсами в организациях
Уровень 3	Планировать и осуществлять комплекс мероприятий по управлению человеческими ресурсами в организациях
Владеть:	
Уровень 1	Способностью участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами на предприятиях
Уровень 2	Способностью участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами, планировать мероприятия по их реализации
Уровень 3	Способностью участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами, планировать и осуществлять мероприятия по их реализации

ПК-1: владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	
Знать:	
Уровень 1	Принципы формирования команды в деятельности организации
Уровень 2	Принципы формирования команды и процессы групповой динамики в организациях
Уровень 3	Принципы формирования команды, процессы групповой динамики и порядок проведения аудита человеческих ресурсов в организациях
Уметь:	
Уровень 1	Организовать работу коллектива на основе знания принципов формирования команды
Уровень 2	Организовать работу коллектива на основе знания принципов формирования команды и процессов групповой динамики
Уровень 3	Организовать групповую работу на основе знания принципов формирования команды и процессов групповой динамики, проводить аудит человеческих ресурсов
Владеть:	
Уровень 1	Навыками организации групповой работы на основе знания принципов формирования команды
Уровень 2	Навыками организации работы коллектива на основе знания принципов формирования команды и процессов групповой динамики
Уровень 3	Навыками организации групповой работы на основе знания принципов формирования команды и процессов групповой динамики, навыками проведения аудита человеческих ресурсов

ПК-2: владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	
Знать:	
Уровень 1	Отдельные технологии управления персоналом в организациях
Уровень 2	Широкий спектр технологий управления персоналом в организациях
Уровень 3	Современные технологии управления персоналом, особенности формирования, использования и развития человеческих ресурсов в организациях
Уметь:	
Уровень 1	Применять отдельные технологии управления персоналом в организациях
Уровень 2	Применять комплекс технологий управления персоналом в организациях
Уровень 3	Применять современные технологии управления персоналом, идентифицировать и характеризовать их
Владеть:	
Уровень 1	Отдельными технологиями управления персоналом в организациях
Уровень 2	Разнообразными технологиями управления персоналом в организациях
Уровень 3	Современными технологиями управления персоналом на основе знания особенностей формирования, использования и развития человеческих ресурсов в организациях

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	**Знать:**
3.1.1	Теоретические основы кадровой политики и организации работы в коллективе, регулирование социально-трудовых отношений.
3.1.2	Стратегии управления человеческими ресурсами.
3.1.3	Процессы групповой динамики и принципы формирования команды
3.1.4	. Сущность и порядок проведения аудита человеческих ресурсов.
3.1.5	Современные технологии управления персоналом. Этапы процесса реализации стратегии развития личности, типы карьерных стратегий.
3.2	**Уметь:**
3.2.1	Применять знания методов и принципов современной кадровой политики и организации работы коллектива в профессиональной деятельности
3.2.2	Планировать и осуществлять мероприятия по управлению человеческими ресурсами
3.2.3	. Организовать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды.
3.2.4	Проводить аудит человеческих ресурсов
3.2.5	Идентифицировать и характеризовать технологии управления персоналом. Характеризовать, оценивать и разрабатывать стратегии карьерного развития.
3.3	**Иметь навыки и (или) опыт деятельности (Владеть):**
3.3.1	Способностью работать в коллективе.
3.3.2	Способностью участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировании и осуществлении мероприятий по их реализации
3.3.3	Навыками организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды
3.3.4	. Навыками проведения аудита человеческих ресурсов.
3.3.5	Современными технологиями управления персоналом. Навыками описания, оценки и разработки стратегий карьерного развития.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетен-ции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Аудиторные занятия						
1.1	Стратегия управления человеческими ресурсами как функциональная стратегия организации /Лек/	6	2	ОПК-3	Л1.1Л2.4 Л2.3 Л2.2 Л2.1	0	
1.2	Категории HR-менеджмента, численность и структура персонала организаций /Пр/	6	2	ОПК-3	Л1.1Л2.4 Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.1	0	
1.3	Кадровая политика как механизм реализации стратегии управления человеческими ресурсами /Лек/	6	2	ОК-5	Л1.1Л2.4 Л2.3 Л2.2 Л2.1	0	
1.4	Подходы к персоналу организаций, модели и концепции HR-менеджмента /Пр/	6	2	ОК-5	Л1.1Л2.4 Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.1	0	
1.5	Организационное проектирование системы управления человеческими ресурсами /Лек/	6	2	ОПК-3	Л1.1Л2.4 Л2.3 Л2.2 Л2.1	0	
1.6	Высвобождение персонала и текучесть кадров в организациях /Пр/	6	2	ПК-2	Л1.1Л2.4 Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.1	0	
1.7	Методы и принципы кадровой политики и организации работы коллектива /Лек/	6	2	ОК-5	Л1.1Л2.4 Л2.3 Л2.2 Л2.1	0	
1.8	Положение о службе HR-менеджмента, должностные инструкции работников службы HR-менеджмента /Пр/	6	2	ОПК-3	Л1.1Л2.4 Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.1	0	
1.9	Групповая динамика и командообразование в управлении человеческими ресурсами /Лек/	6	2	ПК-1	Л1.1Л2.4 Л2.3 Л2.2 Л2.1	0	

1.10	Кадровое планирование на предприятиях, содержание оперативного плана работы с персоналом /Пр/	6	2	ОПК-3	Л1.1Л2.4 Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.1	0	
1.11	Технологии управления: формирование, использование и развитие человеческих ресурсов /Лек/	6	2	ПК-2	Л1.1Л2.4 Л2.3 Л2.2 Л2.1	0	
1.12	Подбор, отбор и найм персонала организаций /Пр/	6	2	ПК-2	Л1.1Л2.4 Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.1	0	
1.13	Трудообеспечение организаций и трудовая адаптация человеческих ресурсов /Лек/	6	2	ПК-2	Л1.1Л2.4 Л2.3 Л2.2 Л2.1	0	
1.14	Одномерные и многомерные стили управления человеческими ресурсами в организациях /Пр/	6	2	ПК-1	Л1.1Л2.4 Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.1	0	
1.15	Деловая оценка работников и порядок проведения аттестации на предприятии /Лек/	6	2	ПК-2	Л1.1Л2.4 Л2.3 Л2.2 Л2.1	0	
1.16	Комплексная оценка качества работы и результативности труда персонала организаций /Пр/	6	2	ПК-2	Л1.1Л2.4 Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.1	0	
1.17	Управление мотивацией трудового поведения работников предприятия /Лек/	6	2	ПК-1	Л1.1Л2.4 Л2.3 Л2.2 Л2.1	0	
1.18	Оценочные центры и их роль в развитии человеческих ресурсов в организации /Пр/	6	2	ПК-2	Л1.1Л2.4 Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.1	0	
1.19	Профориентация, обучение работников и управление деловой карьерой. Самоорганизация и самообразование работников /Лек/	6	2	ПК-2 ОК-6	Л1.1Л2.4 Л2.3 Л2.2 Л2.1	0	
1.20	Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала организаций. Самообразование как способ повышения квалификации работника /Пр/	6	2	ПК-2 ОК-6	Л1.1Л2.4 Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.1	0	
1.21	Сущность и порядок проведения аудита человеческих ресурсов организации /Лек/	6	2	ПК-1	Л1.1Л2.4 Л2.3 Л2.2 Л2.1	0	
1.22	Формирование кадрового резерва организации и оценка работы с ним /Пр/	6	2	ПК-2 ОК-6	Л1.1Л2.4 Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.1	0	
1.23	Регулирование социально-трудовых отношений в деятельности организации /Лек/	6	2	ОК-5	Л1.1Л2.4 Л2.3 Л2.2 Л2.1	0	
1.24	Контроллинг управления человеческими ресурсами, оценка эффективности системы HR-менеджмента /Пр/	6	2	ПК-1	Л1.1Л2.4 Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.1	0	
	Раздел 2. Самостоятельная работа						
2.1	Основные категории науки управления человеческими ресурсами /Ср/	6	4	ОПК-3	Л1.1Л2.4 Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.2 Л3.1 Э1 Э2 Э5	0	
2.2	Движение персонала, причины и последствия выбытия персонала /Ср/	6	4	ОПК-3	Л1.1Л2.4 Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.2 Л3.1 Э1 Э3 Э5	0	

2.3	Технократический подход к персоналу организаций /Ср/	6	4	ОК-5	Л1.1Л2.4 Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.2 Л3.1 Э1 Э4 Э5	0	
2.4	Гуманистический подход к персоналу организаций /Ср/	6	4	ОК-5	Л1.1Л2.4 Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.2 Л3.1 Э1 Э5 Э6	0	
2.5	Американская и японская модели управления персоналом /Ср/	6	4	ОК-5	Л1.1Л2.4 Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.2 Л3.1 Э1 Э2 Э5	0	
2.6	Сравнение концепций управления кадрами и управления человеческими ресурсами /Ср/	6	4	ОК-5	Л1.1Л2.4 Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.2 Л3.1 Э1 Э3 Э5	0	
2.7	Виды кадровой политики, положение о кадровой политике организации /Ср/	6	4	ОК-5	Л1.1Л2.4 Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.2 Л3.1 Э1 Э4 Э5	0	
2.8	Функции и структура управления человеческими ресурсами в организации /Ср/	6	4	ОПК-3	Л1.1Л2.4 Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.2 Л3.1 Э1 Э5 Э6	0	
2.9	Определение потребности в кадрах, планирование расходов на персонал /Ср/	6	4	ОПК-3	Л1.1Л2.4 Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.2 Л3.1 Э1 Э2 Э5	0	
2.10	Разработка моделей рабочих мест, источники подбора кадров, виды рекрутинга /Ср/	6	4	ПК-2	Л1.1Л2.4 Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.2 Л3.1 Э1 Э3 Э5	0	
2.11	Методы и этапы отбора кандидатов, принятие решения о найме, оформление документов при приёме на работу /Ср/	6	4	ПК-2	Л1.1Л2.4 Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.2 Л3.1 Э1 Э4 Э5	0	
2.12	Виды адаптации, мероприятия по управлению адаптацией новых сотрудников предприятия /Ср/	6	4	ПК-2 ОК-6	Л1.1Л2.4 Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.2 Л3.1 Э1 Э5 Э6	0	
2.13	Формы и методы деловой оценки персонала, выбор критериев оценки /Ср/	6	4	ПК-2	Л1.1Л2.4 Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.2 Л3.1 Э1 Э2 Э5	0	
2.14	Процедура аттестации сотрудников, подведение итогов и использование результатов деловой оценки /Ср/	6	4	ПК-2 ОК-6	Л1.1Л2.4 Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.2 Л3.1 Э1 Э3 Э5	0	
2.15	Основные формы и направления профориентации, престиж и привлекательность профессии, условия выбора профессии /Ср/	6	4	ПК-2 ОК-6	Л1.1Л2.4 Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.2 Л3.1 Э1 Э4 Э5	0	

2.16	Формы и методы обучения персонала, определение эффективности обучения /Ср/	6	4	ПК-2 ОК-6	Л1.1Л2.4 Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.2 Л3.1 Э1 Э5 Э6	0	
2.17	Виды и модели деловой карьеры, планирование карьеры /Ср/	6	4	ПК-2 ОК-6	Л1.1Л2.4 Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.2 Л3.1 Э1 Э2 Э5	0	
2.18	Подготовка к лекциям и практическим занятиям /Ср/	6	18	ОК-5 ОПК-3 ПК-1 ПК-2 ОК-6	Л1.1Л2.4 Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.2 Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	
2.19	Подготовка к зачету с оценкой /Ср/	6	10	ОК-5 ОПК-3 ПК-1 ПК-2 ОК-6	Л1.1Л2.4 Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.2 Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	
	Раздел 3. Контроль						
3.1	Часы на контроль /ЗачётСОц/	6	0	ОК-5 ОПК-3 ПК-1 ПК-2 ОК-6	Л1.1Л2.4 Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.2 Л3.1 Э1 Э5	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Рабочая программа дисциплины обеспечена фондом оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации. Содержание фонда оценочных средств представлено в Приложениях 1 и 2.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство,
Л1.1	Шапиро, С. А.	Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учеб. пособие для студентов вузов Режим доступа: https://book.ru/book/916572	М.: Кнорус, 2016

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство,
Л2.1	Одегов Ю.Г., под ред., Полевая М.В., под ред., Половинко В.С., под ред., и др.	Управление человеческими ресурсами организации. [Электронный ресурс]: учебник Режим доступа: https://book.ru/book/931990	Москва : КноРус, 2019
Л2.2	под. ред. Лукашевич В.В., Одегов Ю.Г.	Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебник Режим доступа: https://book.ru/book/920259	М.: КноРус, 2017
Л2.3	Пугачев, В. П., Опарина, Н. Н.	Стратегическое управление человеческими ресурсами организации [Электронный ресурс]: учеб. пособие Режим доступа: https://book.ru/book/925867	М.: Кнорус, 2018
Л2.4	И.А. Морозова, Л.С. Шаховская, Е.Г. Гущина, О.С. Пескова	Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебное пособие Режим доступа: http://www.book.ru/	М.: Кнорус, 2017

6.1.3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство,

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство,
Л3.1	Чекалдин А.М.	Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: рабочая тетрадь для практических занятий обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент Режим доступа: http://46.183.163.35/MarcWeb2/Default.asp	Киров: ФГБОУ ВО Вятская ГСХА, 2020
Л3.2	Чекалдин, А. М.	Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебно-метод. пособие для самостоят. работы обучающихся по направлению подгот. 38.03.02 Менеджмент Режим доступа: http://46.183.163.35/MarcWeb2/Default.asp	Киров: Вят. ГСХА, 2016

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: [виртуальная обучающая среда]. - Электрон. дан. и прогр. - Киров, СДО ВятГСХА [2016]. - Режим доступа: http://sdo.vgsha.lokal - Загл. с экрана
Э2	Административно-управленческий портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.aup.ru/ – Загл. с экрана
Э3	Интернет-проект «Корпоративный менеджмент» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.cfin.ru/ – Загл. с экрана
Э4	Информационный портал о менеджменте: управленческое консультирование бизнеса [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.md-management.ru/ – Загл. с экрана
Э5	Научная электронная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://elibrary.ru/ – Загл. с экрана
Э6	Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://ecsocman.hse.ru/ – Загл. с экрана

6.3. Перечень информационных технологий

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Операционная система семейства Windows (Windows Vista Business AO NL, MS Win Prof 7 AO NL, Win Prof 7 AOL NL, Win Home Bas 7 AOL NL LGG, Win Starter 7 AO NL LGG, Win SL 8 AOL NL LGG, Win Prof 8 AOL NL, Win Home 10 All Languages Online Product Key License)
6.3.1.2	Приложения Office (MS Office Prof Plus 2007 AO NL, MS Office Prof Plus 2010 AO NL, MS Office 2013 OL NL, MS OfficeStd 2016 RUS OLP NL Acdmc)
6.3.1.3	Антивирусное ПО Kaspersky Endpoint Security
6.3.1.4	Free Commander 2009/02b
6.3.1.5	Google Chrome 39/0/21/71/65
6.3.1.6	Opera 26/0/1656/24
6.3.1.7	Adobe Reader XI 11/0/09
6.3.1.8	Консультант Плюс
6.3.1.9	Гарант Аэро

6.3.2 Перечень информационных справочных систем и современных профессиональных баз данных

6.3.2.1	Информационная справочная система: КонсультантПлюс
6.3.2.2	Информационная справочная система: Гарант Аэро
6.3.2.3	Профессиональная база данных: Научная электронная библиотека elibrary.ru Режим доступа: http://elibrary.ru/defaultx.asp
6.3.2.4	Профессиональная база данных: Электронный каталог ФГБОУ ВО Вятская ГСХА Режим доступа http://46.183.163.35/MarcWeb2

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю), представлено в Приложении 3.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Освоение дисциплины проводится в форме аудиторных занятий и внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся.
При проведении аудиторных занятий предусмотрено применение следующих инновационных форм учебных занятий, развивающих у обучающихся навыки командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерские качества: творческие задания, обсуждение и разрешение проблем, метод кейсов, разбор конкретных ситуаций, психологические и иные тренинги. Количество часов занятий в интерактивных формах определено учебным планом. Практическая подготовка при реализации дисциплины организуется путем проведения практических занятий и, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.
Внеаудиторная самостоятельная работа осуществляется в следующих формах:
• самостоятельное изучение теоретического материала (тем дисциплины);
• подготовка к лекциям и практическим занятиям;
• выполнение домашних тестовых и иных индивидуальных заданий;

• подготовка к мероприятиям текущего контроля;
• подготовка к промежуточной аттестации.
При организации самостоятельной работы необходимо, прежде всего, обратить внимание на ключевые понятия, несущие основную смысловую нагрузку в том или ином разделе учебной дисциплины.

1. Самостоятельное изучение тем дисциплины
Для работы необходимо ознакомиться с учебным планом дисциплины и установить, какое количество часов отведено учебным планом в целом на изучение дисциплины, на аудиторную работу с преподавателем на лекциях и практических занятиях, а также на самостоятельную работу. С целью оптимальной самоорганизации необходимо сопоставить эту информацию с графиком занятий и выявить наиболее затратные по времени и объёму темы, чтобы заранее определить для себя периоды объёмных заданий. Целесообразно начать работу с изучения теоретического материала, основных терминов и понятий курса и с письменных ответов на индивидуальные и тестовые задания.

2. Подготовка к лекциям и практическим занятиям
Традиционной формой аудиторных занятий являются лекции. Курс лекций даёт необходимую информацию для изучения дисциплины. К числу основных форм аудиторных занятий относятся также практические занятия. Их проведение предполагает осуществление определённой самостоятельной работы обучающихся. Внеаудиторная самостоятельная работа предполагает индивидуальное изучение основных разделов и тем курса. Изучаемый материал рекомендуется конспектировать. Конспекты позволяют обучающемуся не только сформировать необходимый объём информации, но и правильно её структурировать, а в дальнейшем – лучше усвоить.
Цель практических занятий заключается в закреплении теоретического материала по наиболее важным темам, в развитии у обучающихся навыков критического мышления в данной области знания, умений работы с учебной и научной литературой, нормативными материалами. В ходе подготовки к практическому занятию обучающемуся следует внимательно ознакомиться с планом, вопросами, вынесенными на обсуждение, тщательно изучить соответствующий теоретический материал, предлагаемую учебную методическую и научную литературу. Рекомендуется обращение обучающихся к монографиям, статьям из специальных журналов, хрестоматийным выдержкам, а также к материалам средств массовой информации по теме, что позволяет в значительной мере углубить понимание проблемы и разнообразить процесс её обсуждения.

3. Подготовка к мероприятиям текущего контроля
В конце изучения каждой темы проводится тематическое тестирование обучающихся, которое является средством контроля и оценки знаний. Подготовка к тестированию заключается в повторении пройденного материала и повторном решении заданий, которые рассматривались на аудиторных занятиях, а также в выполнении заданий для самостоятельной работы.
4. Подготовка к промежуточной аттестации
Подготовка к дифференцированному зачету является заключительным этапом изучения дисциплины и выступает средством контроля и оценки знаний. Подготовка к дифференцированному зачету предполагает изучение конспектов обучающихся, рекомендуемой литературы и других источников, повторение материала аудиторных занятий.

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
"Вятский государственный агротехнологический университет"

УТВЕРЖДАЮ

Декан экономического факультета

_____ Т.Б. Шиврина

"15" апреля 2021 г.

Управление человеческими ресурсами

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **экономики и менеджмента**

Учебный план Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль) программы бакалавриата "Экономика и менеджмент на предприятии (в АПК)"

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **4 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 144
в том числе:
аудиторные занятия 16
самостоятельная работа 124
часов на контроль 4

Виды контроля на курсах:
зачеты с оценкой 4

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	3		4		Итого	
Вид занятий	УП	РП	УП	РП		
Лекции	2	2	8	8	10	10
Практические	2	2	4	4	6	6
Итого ауд.	4	4	12	12	16	16
Контактная работа	4	4	12	12	16	16
Сам. работа	104	104	20	20	124	124
Часы на контроль			4	4	4	4
Итого	108	108	36	36	144	144

Киров 2021

Программу составил(и):

к.э.н., доцент кафедры экономики и менеджмента, Чекалдин Андрей Михайлович

Рецензент(ы):

к.э.н., доцент кафедры экономики и менеджмента, Ситников Николай Петрович

Рабочая программа дисциплины

Управление человеческими ресурсами

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 12.01.2016 г. № 7)

составлена на основании Учебного плана:

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль) программы бакалавриата "Экономика и менеджмент на предприятии (в АПК)"

одобренного и утвержденного Ученым советом университета от 15.04.2021 протокол № 5.

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена учебно-методической комиссией

экономического факультета Протокол № 6 от "15" апреля 2021 г.

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры

экономики и менеджмента

Протокол № 8 от "15" апреля 2021 г.

Зав. кафедрой _____ к.э.н., доцент Спиридонова Евгения Владимировна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры

экономики и менеджмента

Протокол от "__" _____ 2022 г. № __

Зав. кафедрой _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры

экономики и менеджмента

Протокол от "__" _____ 2023 г. № __

Зав. кафедрой _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры

экономики и менеджмента

Протокол от "__" _____ 2024 г. № __

Зав. кафедрой _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры

экономики и менеджмента

Протокол от "__" _____ 2025 г. № __

Зав. кафедрой _____

1. ЦЕЛЬ (ЦЕЛИ) ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	Развитие личностных качеств
1.2	Формирование профессиональных компетенций в области управления человеческими ресурсами, способствующих осуществлению профессиональной деятельности
1.3	Формирование у обучающихся представления о специфике управления человеческими ресурсами, о социально-экономической эффективности кадровой работы
1.4	. Овладение методами профессионального обучения персонала, управления социальным развитием человеческих ресурсов.
1.5	Выработка навыков разработки стратегии управления человеческими ресурсами. Выработка у обучающихся способностей к самооорганизации и самообразованию

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	
Цикл (раздел) ОПОП:	Б1.В
2.1	**Требования к предварительной подготовке обучающегося:**
2.1.1	Обучающийся должен обладать знаниями, умениями, навыками не ниже 1 уровня (низкого), которые были приобретены при изучении следующих дисциплин: Теория менеджмента, Психология менеджмента, Лидерство, Язык делового общения и культура речи
2.2	**Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:**
2.2.1	Производственная практика:практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, Управление АПК, Государственная итоговая аттестация

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
ОК-5: способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	
Знать:	
Уровень 1	Теоретические основы кадровой политики
Уровень 2	Теоретические основы кадровой политики и организации работы коллектива
Уровень 3	Теоретические основы кадровой политики, организации работы коллектива и регулирования социально-трудовых отношений
Уметь:	
Уровень 1	Применять знания отдельных методов и принципов кадровой политики в профессиональной деятельности
Уровень 2	Применять знания отдельных методов и принципов кадровой политики и организации работы коллектива
Уровень 3	Применять знания разнообразных методов и принципов современной кадровой политики и организации работы коллектива
Владеть:	
Уровень 1	Способностью работать в коллективе на основе знания отдельных элементов кадровой политики
Уровень 2	Способностью работать в коллективе на основе знания всех направлений кадровой политики и организации групповой работы
Уровень 3	Способностью работать в коллективе в полном соответствии с принципами и методами кадровой политики и организации групповой работы

ОК-6: способностью к самоорганизации и самообразованию	
Знать:	
Уровень 1	этапы процесса реализации стратегии развития личности, типы карьерных стратегий на низком уровне
Уровень 2	этапы процесса реализации стратегии развития личности, типы карьерных стратегий на базовом уровне
Уровень 3	этапы процесса реализации стратегии развития личности, типы карьерных стратегий на продвинутом уровне
Уметь:	
Уровень 1	характеризовать, оценивать и разрабатывать стратегии карьерного развития на низком уровне
Уровень 2	характеризовать, оценивать и разрабатывать стратегии карьерного развития на базовом уровне
Уровень 3	характеризовать, оценивать и разрабатывать стратегии карьерного развития на продвинутом уровне
Владеть:	
Уровень 1	навыками описания, оценки и разработки стратегий карьерного развития на низком уровне
Уровень 2	навыками описания, оценки и разработки стратегий карьерного развития на базовом уровне
Уровень 3	навыками описания, оценки и разработки стратегий карьерного развития на продвинутом уровне

ОПК-3: способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	
Знать:	
Уровень 1	Отдельные стратегии управления человеческими ресурсами в организациях
Уровень 2	Широкий спектр стратегий управления человеческими ресурсами в организациях
Уровень 3	Разнообразные стратегии управления человеческими ресурсами на предприятиях, подходы к их разработке и реализации
Уметь:	
Уровень 1	Планировать мероприятия по управлению человеческими ресурсами в организациях
Уровень 2	Планировать и осуществлять отдельные мероприятия по управлению человеческими ресурсами в организациях
Уровень 3	Планировать и осуществлять комплекс мероприятий по управлению человеческими ресурсами в организациях
Владеть:	
Уровень 1	Способностью участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами на предприятиях
Уровень 2	Способностью участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами, планировать мероприятия по их реализации
Уровень 3	Способностью участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами, планировать и осуществлять мероприятия по их реализации

ПК-1: владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	
Знать:	
Уровень 1	Принципы формирования команды в деятельности организации
Уровень 2	Принципы формирования команды и процессы групповой динамики в организациях
Уровень 3	Принципы формирования команды, процессы групповой динамики и порядок проведения аудита человеческих ресурсов в организациях
Уметь:	
Уровень 1	Организовать работу коллектива на основе знания принципов формирования команды
Уровень 2	Организовать работу коллектива на основе знания принципов формирования команды и процессов групповой динамики
Уровень 3	Организовать групповую работу на основе знания принципов формирования команды и процессов групповой динамики, проводить аудит человеческих ресурсов
Владеть:	
Уровень 1	Навыками организации групповой работы на основе знания принципов формирования команды
Уровень 2	Навыками организации работы коллектива на основе знания принципов формирования команды и процессов групповой динамики
Уровень 3	Навыками организации групповой работы на основе знания принципов формирования команды и процессов групповой динамики, навыками проведения аудита человеческих ресурсов

ПК-2: владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	
Знать:	
Уровень 1	Отдельные технологии управления персоналом в организациях
Уровень 2	Широкий спектр технологий управления персоналом в организациях
Уровень 3	Современные технологии управления персоналом, особенности формирования, использования и развития человеческих ресурсов в организациях
Уметь:	
Уровень 1	Применять отдельные технологии управления персоналом в организациях
Уровень 2	Применять комплекс технологий управления персоналом в организациях
Уровень 3	Применять современные технологии управления персоналом, идентифицировать и характеризовать их
Владеть:	
Уровень 1	Отдельными технологиями управления персоналом в организациях
Уровень 2	Разнообразными технологиями управления персоналом в организациях
Уровень 3	Современными технологиями управления персоналом на основе знания особенностей формирования, использования и развития человеческих ресурсов в организациях

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	**Знать:**
3.1.1	Теоретические основы кадровой политики и организации работы в коллективе, регулирование социально-трудовых отношений.
3.1.2	Стратегии управления человеческими ресурсами.
3.1.3	Процессы групповой динамики и принципы формирования команды
3.1.4	. Сущность и порядок проведения аудита человеческих ресурсов.
3.1.5	Современные технологии управления персоналом. Этапы процесса реализации стратегии развития личности, типы карьерных стратегий.
3.2	**Уметь:**
3.2.1	Применять знания методов и принципов современной кадровой политики и организации работы коллектива в профессиональной деятельности
3.2.2	Планировать и осуществлять мероприятия по управлению человеческими ресурсами
3.2.3	. Организовать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды.
3.2.4	Проводить аудит человеческих ресурсов
3.2.5	Идентифицировать и характеризовать технологии управления персоналом. Характеризовать, оценивать и разрабатывать стратегии карьерного развития.
3.3	**Иметь навыки и (или) опыт деятельности (Владеть):**
3.3.1	Способностью работать в коллективе.
3.3.2	Способностью участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировании и осуществлении мероприятий по их реализации
3.3.3	Навыками организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды
3.3.4	. Навыками проведения аудита человеческих ресурсов.
3.3.5	Современными технологиями управления персоналом. Навыками описания, оценки и разработки стратегий карьерного развития.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетен-ции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Аудиторные занятия						
1.1	Кадровая политика как механизм реализации стратегии управления человеческими ресурсами /Лек/	3	2	ОК-5	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	
1.2	Организационное проектирование системы управления человеческими ресурсами /Лек/	4	2	ОПК-3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	
1.3	Групповая динамика и командообразование в управлении человеческими ресурсами /Лек/	4	2	ПК-1	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	
1.4	Технологии управления: формирование, использование и развитие человеческих ресурсов /Лек/	4	2	ПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	
1.5	Сущность и порядок проведения аудита человеческих ресурсов организации /Лек/	4	2	ПК-1	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	
1.6	Положение о службе HR-менеджмента, должностные инструкции работников службы HR-менеджмента /Пр/	3	2	ОПК-3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.2	0	
1.7	Кадровое планирование на предприятиях, содержание оперативного плана работы с персоналом /Пр/	4	2	ОПК-3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.2	0	
1.8	Контроллинг управления человеческими ресурсами, оценка эффективности системы HR-менеджмента /Пр/	4	2	ПК-1	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.2	0	
	Раздел 2. Самостоятельная работа						

2.1	Основные категории науки управления человеческими ресурсами /Ср/	3	4	ОПК-3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э5	0	
2.2	Стратегия управления человеческими ресурсами как функциональная стратегия организации /Ср/	3	2	ОПК-3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э5	0	
2.3	Категории HR-менеджмента, численность и структура персонала организаций /Ср/	3	2	ОПК-3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э5	0	
2.4	Подходы к персоналу организаций, модели и концепции HR-менеджмента /Ср/	3	2	ОК-5	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э5	0	
2.5	Методы и принципы кадровой политики и организации работы коллектива /Ср/	3	2	ОК-5	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э5	0	
2.6	Трудообеспечение организаций и трудовая адаптация человеческих ресурсов /Ср/	3	2	ПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э5	0	
2.7	Деловая оценка работников и порядок проведения аттестации на предприятии /Ср/	3	2	ПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э5	0	
2.8	Управление мотивацией трудового поведения работников предприятия /Ср/	3	4	ПК-1	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э3 Э5	0	
2.9	Профориентация, обучение работников и управление деловой карьерой. Самоорганизация и самообразование работников /Ср/	3	4	ОК-6 ПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э5 Э6	0	
2.10	Регулирование социально-трудовых отношений в деятельности организации /Ср/	3	4	ОК-5	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э5	0	
2.11	Подбор, отбор и найм персонала организаций /Ср/	3	4	ПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э5	0	
2.12	Одномерные и многомерные стили управления человеческими ресурсами в организациях /Ср/	3	4	ПК-1	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э3 Э4 Э5 Э6	0	

2.13	Комплексная оценка качества работы и результативности труда персонала организаций /Ср/	3	4	ПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	
2.14	Оценочные центры и их роль в развитии человеческих ресурсов в организации /Ср/	3	4	ПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	
2.15	Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала организаций. Самообразование как способ повышения квалификации работника /Ср/	3	4	ОК-6 ПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	
2.16	Формирование кадрового резерва организации и оценка работы с ним /Ср/	3	4	ОК-6 ПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	
2.17	Движение персонала, причины и последствия выбытия персонала /Ср/	3	4	ОПК-3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э3 Э5	0	
2.18	Технократический подход к персоналу организаций /Ср/	3	4	ОК-5	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э4 Э5	0	
2.19	Гуманистический подход к персоналу организаций /Ср/	3	4	ОК-5	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э5 Э6	0	
2.20	Американская и японская модели управления персоналом /Ср/	3	4	ОК-5	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э5	0	
2.21	Сравнение концепций управления кадрами и управления человеческими ресурсами /Ср/	3	4	ОК-5	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э3 Э5	0	
2.22	Виды кадровой политики, положение о кадровой политике организации /Ср/	3	4	ОК-5	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э4 Э5	0	
2.23	Функции и структура управления человеческими ресурсами в организации /Ср/	3	4	ОПК-3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э5 Э6	0	
2.24	Определение потребности в кадрах, планирование расходов на персонал /Ср/	3	4	ОПК-3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э5	0	
2.25	Разработка моделей рабочих мест, источники подбора кадров, виды рекрутинга /Ср/	3	4	ПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э3 Э5	0	

2.26	Методы и этапы отбора кандидатов, принятие решения о найме, оформление документов при приёме на работу /Ср/	3	4	ПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э4 Э5	0	
2.27	Виды адаптации, мероприятия по управлению адаптацией новых сотрудников предприятия /Ср/	3	4	ОК-6 ПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э5 Э6	0	
2.28	Формы и методы деловой оценки персонала, выбор критериев оценки /Ср/	3	4	ПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э5	0	
2.29	Процедура аттестации сотрудников, подведение итогов и использование результатов деловой оценки /Ср/	3	4	ОК-6 ПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э3 Э5	0	
2.30	Основные формы и направления профориентации, престиж и привлекательность профессии, условия выбора профессии /Ср/	4	4	ОК-6 ПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э4 Э5	0	
2.31	Формы и методы обучения персонала, определение эффективности обучения /Ср/	4	4	ОК-6 ПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э5 Э6	0	
2.32	Виды и модели деловой карьеры, планирование карьеры /Ср/	4	4	ОК-6 ПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э5	0	
2.33	Подготовка домашней контрольной работы /Ср/	4	8	ОК-5 ОК-6 ОПК-3 ПК-1 ПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	
	Раздел 3. Контроль						
3.1	/ЗачётСОц/	4	4	ОК-5 ОК-6 ОПК-3 ПК-1 ПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э5	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Рабочая программа дисциплины обеспечена фондом оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации. Содержание фонда оценочных средств представлено в Приложениях 1 и 2.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство,
Л1.1	Шапиро, С. А.	Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учеб. пособие для студентов вузов Режим доступа: https://book.ru/book/916572	М.: Кнорус, 2016

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство,

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство,
Л2.1	И.А. Морозова, Л.С. Шаховская, Е.Г. Гущина, О.С. Пескова	Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебное пособие Режим доступа: http://www.book.ru/	М.: Кнорус, 2017
Л2.2	Пугачев, В. П., Опарина, Н. Н.	Стратегическое управление человеческими ресурсами организации [Электронный ресурс]: учеб. пособие Режим доступа: https://book.ru/book/925867	М.: Кнорус, 2018
Л2.3	под. ред. Лукашевич В.В., Одегов Ю.Г.	Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебник Режим доступа: https://book.ru/book/920259	М.: КноРус, 2017
Л2.4	Одегов Ю.Г., под ред., Полевая М.В., под ред., Половинко В.С., под ред., и др.	Управление человеческими ресурсами организации. [Электронный ресурс]: учебник Режим доступа: https://book.ru/book/931990	Москва : КноРус, 2019
6.1.3. Методические разработки			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство,
Л3.1	Чекалдин, А. М.	Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебно-метод. пособие для самостоят. работы обучающихся по направлению подгот. 38.03.02 Менеджмент Режим доступа: http://46.183.163.35/MarcWeb2/Default.asp	Киров: Вят. ГСХА, 2016
Л3.2	Чекалдин А.М.	Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: рабочая тетрадь для практических занятий обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент Режим доступа: http://46.183.163.35/MarcWeb2/Default.asp	Киров: ФГБОУ ВО Вятская ГСХА, 2020

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	
Э1	Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: [виртуальная обучающая среда]. - Электрон. дан. и прогр. - Киров, СДО ВятГСХА [2016]. - Режим доступа: http://sdo.vgsha.lokal - Загл. с экрана
Э2	Административно-управленческий портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.aup.ru/ – Загл. с экрана
Э3	Интернет-проект «Корпоративный менеджмент» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.cfin.ru/ – Загл. с экрана
Э4	Информационный портал о менеджменте: управленческое консультирование бизнеса [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.md-management.ru/ – Загл. с экрана
Э5	Научная электронная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://elibrary.ru/ – Загл. с экрана
Э6	Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://ecsocman.hse.ru/ – Загл. с экрана
6.3. Перечень информационных технологий	
6.3.1 Перечень программного обеспечения	
6.3.1.1	Операционная система семейства Windows (Windows Vista Business AO NL, MS Win Prof 7 AO NL, Win Prof 7 AOL NL, Win Home Bas 7 AOL NL LGG, Win Starter 7 AO NL LGG, Win SL 8 AOL NL LGG, Win Prof 8 AOL NL, Win Home 10 All Languages Online Product Key License)
6.3.1.2	Приложения Office (MS Office Prof Plus 2007 AO NL, MS Office Prof Plus 2010 AO NL, MS Office 2013 OL NL, MS OfficeStd 2016 RUS OLP NL Acdmc)
6.3.1.3	Антивирусное ПО Kaspersky Endpoint Security
6.3.1.4	Free Commander 2009/02b
6.3.1.5	Google Chrome 39/0/21/71/65
6.3.1.6	Opera 26/0/1656/24
6.3.1.7	Adobe Reader XI 11/0/09
6.3.1.8	Консультант Плюс
6.3.1.9	Гарант Аэро
6.3.2 Перечень информационных справочных систем и современных профессиональных баз данных	
6.3.2.1	Информационная справочная система: КонсультантПлюс
6.3.2.2	Информационная справочная система: Гарант Аэро
6.3.2.3	Профессиональная база данных: Научная электронная библиотека elibrary.ru Режим доступа: http://elibrary.ru/defaultx.asp
6.3.2.4	Профессиональная база данных: Электронный каталог ФГБОУ ВО Вятская ГСХА Режим доступа http://46.183.163.35/MarcWeb2

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю), представлено в Приложении 3.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Освоение дисциплины проводится в форме аудиторных занятий и внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся.
При проведении аудиторных занятий предусмотрено применение следующих инновационных форм учебных занятий, развивающих у обучающихся навыки командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерские качества: творческие задания, обсуждение и разрешение проблем, метод кейсов, разбор конкретных ситуаций, психологические и иные тренинги. Количество часов занятий в интерактивных формах определено учебным планом.
Практическая подготовка при реализации дисциплины организуется путем проведения практических занятий, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Внеаудиторная самостоятельная работа осуществляется в следующих формах:
• самостоятельное изучение теоретического материала (тем дисциплины);
• подготовка к лекциям и практическим занятиям;
• выполнение домашних тестовых и иных индивидуальных заданий;
• подготовка к мероприятиям текущего контроля;
• подготовка к промежуточной аттестации.

При организации самостоятельной работы необходимо, прежде всего, обратить внимание на ключевые понятия, несущие основную смысловую нагрузку в том или ином разделе учебной дисциплины.

1. Самостоятельное изучение тем дисциплины
Для работы необходимо ознакомиться с учебным планом дисциплины и установить, какое количество часов отведено учебным планом в целом на изучение дисциплины, на аудиторную работу с преподавателем на лекциях и практических занятиях, а также на самостоятельную работу. С целью оптимальной самоорганизации необходимо сопоставить эту информацию с графиком занятий и выявить наиболее затратные по времени и объёму темы, чтобы заранее определить для себя периоды объёмных заданий. Целесообразно начать работу с изучения теоретического материала, основных терминов и понятий курса и с письменных ответов на индивидуальные и тестовые задания.

2. Подготовка к лекциям и практическим занятиям
Традиционной формой аудиторных занятий являются лекции. Курс лекций даёт необходимую информацию для изучения дисциплины. К числу основных форм аудиторных занятий относятся также практические занятия. Их проведение предполагает осуществление определённой самостоятельной работы обучающихся. Внеаудиторная самостоятельная работа предполагает индивидуальное изучение основных разделов и тем курса. Изучаемый материал рекомендуется конспектировать. Конспекты позволяют обучающемуся не только сформировать необходимый объём информации, но и правильно её структурировать, а в дальнейшем – лучше усвоить.
Цель практических занятий заключается в закреплении теоретического материала по наиболее важным темам, в развитии у обучающихся навыков критического мышления в данной области знания, умений работы с учебной и научной литературой, нормативными материалами. В ходе подготовки к практическому занятию обучающемуся следует внимательно ознакомиться с планом, вопросами, вынесенными на обсуждение, тщательно изучить соответствующий теоретический материал, предлагаемую учебную методическую и научную литературу. Рекомендуется обращение обучающихся к монографиям, статьям из специальных журналов, хрестоматийным выдержкам, а также к материалам средств массовой информации по теме, что позволяет в значительной мере углубить понимание проблемы и разнообразить процесс её обсуждения.

3. Подготовка к мероприятиям текущего контроля.
В конце изучения каждой темы проводится тематическое тестирование обучающихся, которое является средством контроля и оценки знаний. Подготовка к тестированию заключается в повторении пройденного материала и повторном решении заданий, которые рассматривались на аудиторных занятиях, а также в выполнении заданий для самостоятельной работы.

4. Подготовка к промежуточной аттестации.
Подготовка к дифференцированному зачету является заключительным этапом изучения дисциплины и выступает средством контроля и оценки знаний. Подготовка к дифференцированному зачету предполагает изучение конспектов обучающихся, рекомендуемой литературы и других источников, повторение материала аудиторных занятий.

Приложение 1

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения промежуточной аттестации по дисциплине
Управление человеческими ресурсами
Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль) программы бакалавриата «Экономика и менеджмент на предприятии (в АПК)»
Квалификация бакалавр

1. Описание назначения и состава фонда оценочных средств

Настоящий фонд оценочных средств (ФОС) входит в состав рабочей программы дисциплины «Управление человеческими ресурсами» и предназначен для оценки планируемых результатов обучения (знаний, умений, навыков), характеризующих этапы формирования компетенций (п.2) в процессе изучения данной дисциплины.

ФОС включает в себя оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета.

ФОС разработан на основании:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Минобрнауки России от 12.01.2016 №7;

- Основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент направленности (профилю) программы бакалавриата «Экономика и менеджмент на предприятии (в АПК)»;

- Положения «О формировании фонда оценочных средств для промежуточной и итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования».

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

Общекультурные компетенции:

- способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-5);
- способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-6).

Общепрофессиональные компетенции:

- способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учётом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3).

Профессиональные компетенции:

- владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1);

- владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе, в межкультурной среде (ПК-2).

Код формируемой компетенции	**Этапы формирования компетенции в процессе освоения образовательной программы**		
	Начальный	**Основной**	**Заключительный**

ОК-5	• Психология менеджмента	• Правоведение • Анализ производственных систем • Управление человеческими ресурсами • Корпоративная социальная ответственность • Социология и политология • Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	• Производственная практика: преддипломная практика • Подготовка к государственной итоговой аттестации
ОК-6	• Философия • Психология менеджмента • Знакомство с культурными ценностями города Кирова	• Стратегический менеджмент • Управление человеческими ресурсами • Лидерство • Культурные ценности родного края	• Производственная практика: преддипломная практика • Подготовка к государственной итоговой аттестации
ОПК-3	• Теория менеджмента	• Стратегический менеджмент • Анализ производственных систем • Управление человеческими ресурсами • Управление АПК	• Производственная практика: преддипломная практика • Подготовка к государственной итоговой аттестации
ПК-1	• Психология менеджмента • Теория менеджмента	• Управление человеческими ресурсами • Лидерство • Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности • Управление АПК • Корпоративная социальная ответственность	• Производственная практика: преддипломная практика • Подготовка к государственной итоговой аттестации
ПК-2	• Психология менеджмента • Теория менеджмента	• Управление человеческими ресурсами • Лидерство • Управление АПК • Корпоративная социальная ответственность	• Производственная практика: преддипломная практика • Подготовка к государственной итоговой аттестации

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

Планируемые результаты обучения по дисциплине - знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы

ОК-5: способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия		
Знать:		**Критерии оценивания**
Уровень 1	Теоретические основы кадровой политики	- уровень усвоения теоретических знаний и умение использовать их для решения профессиональных задач; - логичность, обоснованность, чёткость ответа на вопросы; - работа в течение семестра, наличие задолженности по текущему контролю успеваемости; - полнота ответов и правильность выполнения заданий.
Уровень 2	Теоретические основы кадровой политики и организации работы коллектива	
Уровень 3	Теоретические основы кадровой политики, организации работы коллектива и регулирования социально- трудовых отношений	
Уметь:		**Критерии оценивания**
Уровень 1	Применять знания отдельных методов и принципов кадровой политики в профессиональной деятельности	- уровень усвоения теоретических знаний и умение использовать их для решения профессиональных задач; - логичность, обоснованность, чёткость ответа на вопросы; - работа в течение семестра, наличие задолженности по текущему контролю успеваемости; - полнота ответов и правильность выполнения заданий.
Уровень 2	Применять знания отдельных методов и принципов кадровой политики и организации работы коллектива	
Уровень 3	Применять знания разнообразных методов и принципов современной кадровой политики и организации работы коллектива	
Владеть:		**Критерии оценивания**
Уровень 1	Способностью работать в коллективе на основе знания отдельных элементов кадровой политики	- уровень усвоения теоретических знаний и умение использовать их для решения профессиональных задач; - логичность, обоснованность, чёткость ответа на вопросы; - работа в течение семестра, наличие задолженности по текущему контролю успеваемости; - полнота ответов и правильность выполнения заданий.
Уровень 2	Способностью работать в коллективе на основе знания всех направлений кадровой политики и организации групповой работы	
Уровень 3	Способностью работать в коллективе в полном соответствии с принципами и методами кадровой политики и организации групповой работы	
ОК-6: способностью к самоорганизации и самообразованию		
Знать:		**Критерии оценивания**
Уровень 1	этапы процесса реализации стратегии развития личности, типы карьерных стратегий на низком уровне	- уровень усвоения теоретических знаний и умение использовать их для решения профессиональных задач; - логичность, обоснованность, чёткость ответа на вопросы;
Уровень 2	этапы процесса реализации стратегии развития личности, типы карьерных стратегий на базовом уровне	

Уровень 3	этапы процесса реализации стратегии развития личности, типы карьерных стратегий на продвинутом уровне	- работа в течение семестра, наличие задолженности по текущему контролю успеваемости; - полнота ответов и правильность выполнения заданий
Уметь:		**Критерии оценивания**
Уровень 1	характеризовать, оценивать и разрабатывать стратегии карьерного развития на низком уровне	- уровень усвоения теоретических знаний и умение использовать их для решения профессиональных задач; - логичность, обоснованность, чёткость ответа на вопросы; - работа в течение семестра, наличие задолженности по текущему контролю успеваемости; - полнота ответов и правильность выполнения заданий.
Уровень 2	характеризовать, оценивать и разрабатывать стратегии карьерного развития на базовом уровне	
Уровень 3	характеризовать, оценивать и разрабатывать стратегии карьерного развития на продвинутом уровне	
Владеть:		**Критерии оценивания**
Уровень 1	навыками описания, оценки и разработки стратегий карьерного развития на низком уровне	- уровень усвоения теоретических знаний и умение использовать их для решения профессиональных задач; - логичность, обоснованность, чёткость ответа на вопросы; - работа в течение семестра, наличие задолженности по текущему контролю успеваемости; - полнота ответов и правильность выполнения заданий.
Уровень 2	навыками описания, оценки и разработки стратегий карьерного развития на базовом уровне	
Уровень 3	навыками описания, оценки и разработки стратегий карьерного развития на продвинутом уровне	
ОПК-3: способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учётом личной ответственности за осуществляемые мероприятия		
Знать:		**Критерии оценивания**
Уровень 1	Отдельные стратегии управления человеческими ресурсами в организациях	- уровень усвоения теоретических знаний и умение использовать их для решения профессиональных задач; - логичность, обоснованность, чёткость ответа на вопросы; - работа в течение семестра, наличие задолженности по текущему контролю успеваемости; - полнота ответов и правильность выполнения заданий.
Уровень 2	Широкий спектр стратегий управления человеческими ресурсами в организациях	
Уровень 3	Разнообразные стратегии управления человеческими ресурсами на предприятиях, подходы к их разработке и реализации	
Уметь:		**Критерии оценивания**
Уровень 1	Планировать мероприятия по управлению человеческими ресурсами в организациях	- уровень усвоения теоретических знаний и умение использовать их для решения профессиональных задач; - логичность, обоснованность, чёткость ответа на вопросы;
Уровень 2	Планировать и осуществлять отдельные мероприятия по управлению человеческими ресурсами в организациях	

Уровень 3	Планировать и осуществлять комплекс мероприятий по управлению человеческими ресурсами в организациях	- работа в течение семестра, наличие задолженности по текущему контролю успеваемости;
Владеть:		**Критерии оценивания**
Уровень 1	Способностью участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами на предприятиях	- уровень усвоения теоретических знаний и умение использовать их для решения профессиональных задач; - логичность, обоснованность, чёткость ответа на вопросы; - работа в течение семестра, наличие задолженности по текущему контролю успеваемости; - полнота ответов и правильность выполнения заданий.
Уровень 2	Способностью участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами, планировать мероприятия по их реализации	
Уровень 3	Способностью участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами, планировать и осуществлять мероприятия по их реализации	
ПК-1: владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры		
Знать:		**Критерии оценивания**
Уровень 1	Принципы формирования команды в деятельности организации	- уровень усвоения теоретических знаний и умение использовать их для решения профессиональных задач; - логичность, обоснованность, чёткость ответа на вопросы; - работа в течение семестра, наличие задолженности по текущему контролю успеваемости; - полнота ответов и правильность выполнения заданий.
Уровень 2	Принципы формирования команды и процессы групповой динамики в организациях	
Уровень 3	Принципы формирования команды, процессы групповой динамики и порядок проведения аудита человеческих ресурсов в организациях	
Уметь:		**Критерии оценивания**
Уровень 1	Организовать работу коллектива на основе знания принципов формирования команды	- уровень усвоения теоретических знаний и умение использовать их для решения профессиональных задач; - логичность, обоснованность, чёткость ответа на вопросы; - работа в течение семестра, наличие задолженности по текущему контролю успеваемости; - полнота ответов и правильность выполнения заданий.
Уровень 2	Организовать работу коллектива на основе знания принципов формирования команды и процессов групповой динамики	
Уровень 3	Организовать групповую работу на основе знания принципов формирования команды и процессов групповой динамики, проводить аудит человеческих ресурсов	
Владеть:		**Критерии оценивания**

Уровень 1	Навыками организации групповой работы на основе знания принципов формирования команды	- уровень усвоения теоретических знаний и умение использовать их для решения профессиональных задач; - логичность, обоснованность, чёткость ответа на вопросы; - работа в течение семестра, наличие задолженности по текущему контролю успеваемости; - полнота ответов и правильность выполнения заданий.
Уровень 2	Навыками организации работы коллектива на основе знания принципов формирования команды и процессов групповой динамики	
Уровень 3	Навыками организации групповой работы на основе знания принципов формирования команды и процессов групповой динамики, навыками проведения аудита человеческих ресурсов	
ПК-2: владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе, в межкультурной среде		
Знать:		**Критерии оценивания**
Уровень 1	Отдельные технологии управления персоналом в организациях	- уровень усвоения теоретических знаний и умение использовать их для решения профессиональных задач; - логичность, обоснованность, чёткость ответа на вопросы; - работа в течение семестра, наличие задолженности по текущему контролю успеваемости; - полнота ответов и правильность выполнения заданий.
Уровень 2	Широкий спектр технологий управления персоналом в организациях	
Уровень 3	Современные технологии управления персоналом, особенности формирования, использования и развития человеческих ресурсов в организациях	
Уметь:		**Критерии оценивания**
Уровень 1	Применять отдельные технологии управления персоналом в организациях	- уровень усвоения теоретических знаний и умение использовать их для решения профессиональных задач; - логичность, обоснованность, чёткость ответа на вопросы; - работа в течение семестра, наличие задолженности по текущему контролю успеваемости; - полнота ответов и правильность выполнения заданий.
Уровень 2	Применять комплекс технологий управления персоналом в организациях	
Уровень 3	Применять современные технологии управления персоналом, идентифицировать и характеризовать их	
Владеть:		**Критерии оценивания**
Уровень 1	Отдельными технологиями управления персоналом в организациях	- уровень усвоения теоретических знаний и умение использовать их для решения профессиональных задач; - логичность, обоснованность, чёткость ответа на вопросы; - работа в течение семестра, наличие задолженности по текущему контролю успеваемости;
Уровень 2	Разнообразными технологиями управления персоналом в организациях	

Уровень 3	Современными технологиями управления персоналом на основе знания особенностей формирования, использования и развития человеческих ресурсов в организациях	- полнота ответов и правильность выполнения заданий.

Для оценки сформированности соответствующих компетенций по дисциплине «Управление человеческими ресурсами» применяется аналитическая шкала оценивания.

Шкала оценивания:

№	Критерии оценивания	Шкала оценивания			
		неудовлетворительно	удовлетворительно (уровень 1 – низкий)	хорошо (уровень 2 – базовый)	отлично (уровень 3 – продвинутый)
		Показатели			
1	Уровень усвоения теоретических знаний и умение использовать их для решения профессиональных задач	Низкий уровень усвоения материала, незнание значительной части программного материала	Представлены знания только основного материала, но не усвоены его детали	Твёрдое знание программного материала	Высокий уровень усвоения материала, умение тесно увязывать теорию с практикой
2	Логичность, обоснованность, чёткость ответа на вопросы	Существенные ошибки в ответе, нет ответов на дополнительные, уточняющие вопросы	Неточности в ответе, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала	Грамотное и по существу изложение теоретического материала, без существенных неточностей в ответе на вопросы	Исчерпывающее, последовательное, чёткое и логически стройное изложение теоретического материала
3	Работа в течение семестра, наличие задолженности по текущему контролю успеваемости	Имеются многочисленные пропуски занятий, задолженность по текущему контролю успеваемости	Имеются пропуски занятий, частичная задолженность по текущему контролю успеваемости	Активная работа в течение семестра, задолженность отсутствует	Активная работа в течение семестра, задолженность отсутствует
4	Полнота ответов и правильность выполнения заданий	Обучающийся не владеет предметной терминологией, понятиями и категориями, методическим инструментарием, не имеет	Обучающийся слабо владеет предметной терминологией, понятиями и категориями, методическим инструментарием, не имеет	Обучающийся уверенно владеет предметной терминологией, понятиями и категориями, методическим инструментарием, не	Обучающийся в совершенстве владеет предметной терминологией, понятиями и категориями, методическим инструментарием,

		системного представления, правильно выполняет менее 55% заданий	системного представления, правильно выполняет 55-69% заданий	имеет системного представления, правильно выполняет 70-84% заданий	имеет системное представление, правильно выполняет более 85% заданий

4. 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

Тестовые задания
по дисциплине «Управление человеческими ресурсами»
для промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета (60 заданий)

1. При приёме на работу запрещается: **(ОК-5, ОК-6, Знания, уровень 1 – Низкий)**
а) Устанавливать испытательный срок
б) Требовать документы о результатах медицинского освидетельствования
в) Передавать в другие организации анкетные данные кандидатов

2. В какой срок аттестуемые работники должны быть ознакомлены с характеристикой-отзывом (представлением)? **(ОК-5, ОК-6, Знания, уровень 2 – Базовый)**
а) Не менее чем за 2 месяца до аттестации
б) Не менее чем за 2 недели до аттестации
в) В день проведения аттестации

3. Аттестационный лист подписывают: **(ОК-5, ОК-6, Знания, уровень 1 – Низкий)**
а) Руководитель службы управления персоналом
б) Руководитель организации (учреждения)
в) Все члены аттестационной комиссии

4. Человеческий капитал – это: **(ОПК-3, Знания, уровень 3 – Продвинутый)**
а) Сформированный в результате инвестиций и накопленный человеком запас знаний, умений, навыков, мотиваций, способностей и здоровья, который содействует росту производительности труда и доходов человека
б) Совокупность всех материальных и нематериальных составляющих вознаграждения работника по результатам труда
в) Часть средств, заработанных человеком, направляемая на получение прибыли предприятия

5. Под кадровой политикой организации понимают: **(ОПК-3, Знания, уровень 2 – Базовый)**
а) Процесс воспитания у персонала качеств, соответствующих организационной культуре предприятия
б) Перспективный план комплектования кадрами предприятия
в) Стратегическую линию поведения в работе с персоналом, набор основополагающих принципов

6. Система управления персоналом – это: **(ОПК-3, Знания, уровень 1 – Низкий)**
а) Часть системы управления, осуществляющая функции по управлению персоналом
б) Самостоятельное подразделение, функцией которого является управление персоналом
в) Совокупность методов и документов организации, относящихся к управлению персоналом

7. Отбор персонала представляет собой: **(ПК-2, Знания, уровень 2 – Базовый)**

а) Процедуру социального, психологического и медицинского освидетельствования кандидатов на вакантные должности
б) Мероприятия и действия по выявлению из списка заявителей лица или лиц, наилучшим образом подходящих для вакантного места работы и последующего найма
в) Комплекс мер по профессиональной информации и консультации потенциальных работников

8. Под резервом руководящих кадров понимается: **(ПК-2, Знания, уровень 3 – Продвинутый)**
а) Группа руководящих работников, обеспечивающих взаимозаменяемость в случае служебной необходимости
б) Группа работников, отобранных для выдвижения на руководящие должности (с большим объёмом ответственности)
в) Список работников различных предприятий, которые могут быть приглашены для занятия вакантных руководящих должностей

9. Профессиональная адаптация – это: **(ПК-2, Знания, уровень 2 – Базовый)**
а) Оценка профессиональных знаний, умений и компетенции применительно к конкретному виду труда, определённому рабочему месту
б) Система мер, способствующих профессиональному становлению работника, формированию и развитию у него социальных и профессиональных качеств
в) Вводный инструктаж, знакомство с должностными инструкциями, условиями и содержанием труда, система переподготовки и повышения квалификации
10. С точки зрения управления персоналом кризисными ситуациями считаются: **(ПК-1, Знания, уровень 3 – Продвинутый)**
а) Несвоевременная выплата заработной платы, невыполнение договорных обязательств
б) Банкротство организации (учреждения)
в) Реорганизация предприятия, сокращение штатной численности, смена руководства

Вопросы к дифференцированному зачету по дисциплине «Управление человеческими ресурсами»

1. Основные категории науки управления человеческими ресурсами: персонал, кадры, человеческие ресурсы, человеческий капитал.
2. Численность персонала организаций. Движение персонала, причины и последствия выбытия персонала.
3. Высвобождение персонала и текучесть кадров в организациях.
4. Структура персонала организаций. Состав управленческого персонала, особенности и содержание управленческого труда.
5. Понятия профессии, профессиональной пригодности, специальности, квалификации, компетентности работника управления.
6. Технократический подход к персоналу. Взгляды на менеджмент представителей школ научного и административного управления.
7. Гуманистический подход к персоналу. Взгляды на менеджмент представителей школ человеческих отношений и поведенческих наук.
8. Американская и японская модели управления персоналом организаций.
9. Сравнение концепций управления кадрами и управления человеческими ресурсами в организациях.
10. Кадровая стратегия как функциональная стратегия развития организации.
11. Понятие кадровой политики. Виды кадровой политики, её объекты и концепция.
12. Механизм реализации кадровой политики. Основное содержание кадровой работы в организациях.

13. Формирование, использование и развитие человеческих ресурсов как управленческая технология.

14. Кадровый аудит в деятельности организаций, его сущность и порядок проведения.

15. Социально-психологические аспекты управления человеческими ресурсами: деловые и личные качества менеджера, его индивидуальные и личностные особенности.

16. Системный подход к управлению человеческими ресурсами. Управление как система. Принципы управления человеческими ресурсами.

17. Контроллинг управления человеческими ресурсами, оценка эффективности системы управления человеческими ресурсами.

18. Организационное проектирование системы управления человеческими ресурсами. Функции и структура управления человеческими ресурсами.

19. Положение о службе управления человеческими ресурсами, должностные инструкции работников службы управления человеческими ресурсами.

20. Состав и содержание методов управления человеческими ресурсами.

21. Классификация стилей руководства. Одномерные стили управления персоналом организаций.

22. Особенности применения многомерных стилей руководства в организациях.

23. Управление конфликтами в организациях. Виды конфликтов, причины развития и способы устранения конфликтов.

24. Сущность кадрового планирования. Определение потребности в кадрах на предприятиях.

25. Содержание оперативного плана работы с персоналом организации.

26. Планирование расходов на персонал организации.

27. Разработка моделей рабочих мест сотрудников предприятия.

28. Подбор, отбор и найм персонала. Источники подбора кадров, методы и этапы отбора кандидатов.

29. Принятие решения о найме, оформление документов при приёме на работу.

30. Профориентация и трудовая адаптация персонала. Виды адаптации, мероприятия по управлению адаптацией.

31. Престиж и привлекательность профессии, условия выбора профессии.

32. Развитие человеческих ресурсов. Формы и методы обучения, переподготовки и повышения квалификации персонала.

33. Оценочные центры и их роль в развитии человеческих ресурсов организации.

34. Деловая оценка персонала организаций, её формы и методы. Этапы проведения аттестации сотрудников.

35. Выбор критериев деловой оценки персонала и использование её результатов.

36. Комплексная оценка качества работы и результативности труда персонала организаций.

37. Управление деловой карьерой в организациях. Виды и модели карьеры; кадровый резерв.

38. Формирование кадрового резерва организации и оценка работы с ним.

39. Управление мотивацией трудового поведения. Вознаграждение персонала и оплата труда.

40. Групповая динамика и командообразование в управлении человеческими ресурсами.

41. Регулирование социально-трудовых отношений в деятельности организации.

42. Этические аспекты управления человеческими ресурсами и социальная ответственность организаций.

Билет №0

1. Кадровый аудит в деятельности организаций, его сущность и порядок проведения

(ПК-1, ОПК-3 Знания Умения, уровень 3 – Продвинутый).

2. Управление конфликтами в организациях. Виды конфликтов, причины развития и способы устранения конфликтов (ОК-6, ОК-5, ПК-2, Знания Умения, уровень 2 – Базовый).

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

Процедура оценивания знаний, умений и навыков при проведении промежуточной аттестации по дисциплине «Управление человеческими ресурсами» проводится в форме дифференцированного зачета.

Порядок организации и проведения промежуточной аттестации обучающегося, форма проведения, процедура сдачи дифференцированного зачета, сроки и иные вопросы определены Положением о порядке организации и проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

1 этап – Тест на проверку знаний, умений и навыков

Процедура оценивания знаний, умений и навыков при проведении первого этапа дифференцированного зачета проводится путём письменного или компьютерного тестирования обучающихся:

- обучающемуся выдается вариант письменного или компьютерного теста (система Moodle), в котором содержатся задания всех уровней сложности (низкого, базового, продвинутого) в одинаковой пропорции;
- в течение определённого времени (в среднем 30-40 минут) обучающийся отвечает на 30 вопросов теста, в котором представлены все изучаемые темы дисциплины;
- выполненная работа проверяется преподавателем, и по результатам тестирования выставляется оценка согласно установленной шкале оценивания.

2 этап – Устный ответ на билет

Процедура оценивания знаний, умений и навыков при проведении второго этапа экзамена проводится путём устного ответа обучающегося на вопросы к дифференцированному зачету:

- обучающемуся предлагается подготовиться и устно ответить на два вопроса экзаменационного билета из перечня вопросов к дифференцированному зачету;
- обучающийся выбирает билет по дисциплине, сообщает его номер преподавателю, берёт листы для подготовки ответа;
- при подготовке к устному ответу обучающийся выполняет записи на листах, которые затем сдаёт преподавателю;
- время подготовки к устному ответу составляет в среднем 30-40 минут;
- обучающийся, испытывающий затруднения при подготовке к ответу по выбранному билету, имеет право получить второй билет с соответствующим продлением времени на подготовку, при этом окончательная оценка ответа снижается на один балл;
- по результатам устного ответа выставляется оценка согласно установленной шкале оценивания;
- с учетом оценок, полученных обучающимся за ответы на тестовые задания и устный ответ по билету, выставляется итоговая оценка по дисциплине при проведении промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета.

Для подготовки к дифференцированному зачету рекомендуется использовать лекционный материал и материал практических занятий по дисциплине, литературные источники, периодические издания и электронные ресурсы.

Приложение 2

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения текущего контроля успеваемости по дисциплине
Управление человеческими ресурсами
Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль) программы бакалавриата «Экономика и менеджмент на предприятии (в АПК)»
Квалификация бакалавр

1. Описание назначения и состава фонда оценочных средств

Настоящий фонд оценочных средств (ФОС) входит в состав рабочей программы дисциплины «Управление человеческими ресурсами» и предназначен для оценки планируемых результатов обучения – знаний, умений, навыков в процессе изучения данной дисциплины.

2. Перечень компетенций, формируемых при изучении дисциплины

Общекультурные компетенции:

- способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-5);
- способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-6).

Общепрофессиональные компетенции:

- способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учётом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3).

Профессиональные компетенции:

- владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1);
- владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе, в межкультурной среде (ПК-2).

3. Банк оценочных средств

Для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины «Управление человеческими ресурсами» используются следующие оценочные средства:

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства
1	Реферат	Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определённой научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на неё.
2	Домашняя контрольная работа	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определённого типа по теме (разделу) или дисциплине.
3	Тестовые задания	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.

Реферат

по дисциплине «Управление человеческими ресурсами»

Текущий контроль в форме реферата предназначен для закрепления и проверки теоретических и практических знаний по дисциплине.

Результаты текущего контроля в форме реферата оцениваются посредством интегральной (целостной) двухуровневой шкалы.

Шкала оценивания:

Шкала оценивания	**Показатели оценивания**
Зачтено	Обучающийся овладел элементами дескрипторов компетенций: 1. Продемонстрировано умение поиска необходимой информации с использованием информационно-справочных и электронных библиотечных систем. Содержание реферата в целом отвечает требованиям, тема работы относится к предмету дисциплины; в полной мере используются нормативные акты, учебно-методическая и научная литература; работе присущи оригинальность и индивидуальный подход. 2. Знания теоретического материала усвоены в полном объёме. Содержание реферата соответствует теме работы, тема раскрыта; обучающийся демонстрирует высокий уровень знаний, умений и навыков определять, формулировать проблемы и находить пути их решения. 3. Материал излагается последовательно и логично; в работе содержатся самостоятельные, обоснованные выводы, соответствующие фактическому материалу; обучающийся проявляет высокий уровень знаний, умений и навыков ясно, чётко и грамотно излагать собственные размышления, делать умозаключения и выводы. 4. Корректно и правильно оформлен материал реферативного характера. Работа структурирована, её объём, качество оформления в письменном виде, язык, стиль и грамматический уровень отвечают требованиям; имеется список литературы и ссылки в тексте на источники информации; при чтении текста обучающийся лаконично излагает суть работы в отведённое время, используя иллюстративный материал. Даны верные ответы на уточняющие дополнительные вопросы преподавателя.
Не зачтено	Обучающийся не овладел элементами дескрипторов компетенций: 1. Не представлен реферат для защиты в указанные сроки либо содержание реферата не удовлетворяет требованиям к его выполнению, тема работы не относится к предмету дисциплины; в работе недостаточно используются нормативные акты, учебно-методическая и научная литература; присутствует множество заимствований из информационных источников. 2. Обнаружены существенные пробелы в знании теоретического материала. Содержание реферата не соответствует теме работы, тема не раскрыта; обучающийся демонстрирует низкий уровень знаний, умений и навыков определять, формулировать проблемы и находить пути их решения. 3. Имеются значительные логические нарушения в изложении материала; выводы не соответствуют фактическому материалу, либо носят необоснованный характер; обучающийся проявляет низкий уровень знаний, умений и навыков ясно, чётко и грамотно излагать собственные размышления, делать умозаключения и выводы. 4. Не выдержаны структура и объём работы, качество её оформления в письменном виде не соответствует требованиям; имеются грубые стилистические, орфографические, пунктуационные и грамматические ошибки; отсутствует список литературы и ссылки в тексте на источники информации. Нет ответов на уточняющие дополнительные вопросы преподавателя.

Темы рефератов для проведения текущего контроля успеваемости

1. Кадровая политика как механизм реализации стратегии управления человеческими ресурсами.
2. Функции и структура управления человеческими ресурсами.
3. Состав и содержание методов управления человеческими ресурсами.
4. Одномерные и многомерные стили управления человеческими ресурсами.
5. Групповая динамика и командообразование в организации.

6. Управление конфликтными ситуациями в организации.
7. Кадровое планирование в организации.
8. Подбор, отбор и найм человеческих ресурсов.
9. Профориентация и трудовая адаптация человеческих ресурсов.
10. Управление мотивацией трудового поведения человеческих ресурсов.
11. Формы и методы деловой оценки человеческих ресурсов.
12. Роль оценочных центров в развитии человеческих ресурсов.
13. Формы и методы обучения и повышения квалификации человеческих ресурсов.
14. Управление деловой карьерой человеческих ресурсов.
15. Порядок проведения аудита человеческих ресурсов.
16. Контроллинг управления человеческими ресурсами.

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания

Процедура оценивания знаний, умений и навыков при проведении текущей аттестации в форме реферата определяется следующими методическими указаниями:

- после изучения теоретических вопросов обучающиеся представляют к защите рефераты по темам дисциплины;
- при подготовке реферата обучающимся помимо обращения к лекционному материалу рекомендуется воспользоваться литературными источниками, периодическими изданиями и электронными ресурсами.
- работа над рефератом проводится в аудиториях, отведённых для самостоятельной работы обучающихся, либо в домашних условиях.
- сроки сдачи и защиты реферата: в течение семестра.

Домашняя контрольная работа
по дисциплине «Управление человеческими ресурсами»

Текущий контроль в форме домашней контрольной работы (ДКР) предназначен для оценки самостоятельного изучения отдельных вопросов теоретического материала и практического выполнения заданий обучающихся заочной формы обучения.

Результаты текущего контроля в форме домашней контрольной работы оцениваются посредством интегральной (целостной) двухуровневой шкалы:
Шкала оценивания:

Шкала оценивания	Показатели оценивания
Зачтено	Обучающийся овладел элементами дескрипторов компетенций: 1. Выполнены задания 1, 2, 3, 4. Продемонстрировано умение поиска необходимой информации с использованием информационно-справочных и электронных библиотечных систем. Содержание отчёта по ДКР в целом отвечает требованиям, тема работы относится к предмету дисциплины; в полной мере используются нормативные акты, учебно-методическая и научная литература; работе присущи оригинальность и индивидуальный подход. 2. Знания теоретического материала усвоены в полном объёме. Содержание отчёта по ДКР соответствует теме работы, тема раскрыта; обучающийся демонстрирует высокий уровень знаний, умений и навыков определять, формулировать проблемы и находить пути их решения. 3. Материал излагается последовательно и логично; в работе содержатся самостоятельные, обоснованные выводы, соответствующие фактическому материалу; обучающийся проявляет высокий уровень знаний, умений и навыков ясно, чётко и грамотно излагать собственные размышления, делать умозаключения и выводы. 4. Оформлен и защищён отчёт по выполнению ДКР. Работа структурирована, её объём, качество оформления в письменном виде, язык, стиль и грамматический уровень отвечают требованиям; имеется список литературы и ссылки в тексте на источники информации; при чтении текста обучающийся лаконично излагает суть работы в отведённое время, используя иллюстративный материал. Даны верные ответы на уточняющие дополнительные вопросы преподавателя.
Не зачтено	Обучающийся не овладел элементами дескрипторов компетенций: 1. Не представлен к защите либо не защищён отчёт по выполнению ДКР. Содержание отчёта не удовлетворяет требованиям к его выполнению, тема работы не относится к предмету дисциплины; в работе недостаточно используются нормативные акты, учебно-методическая и научная литература; присутствует множество заимствований из информационных источников. 2. Обнаружены существенные пробелы в знании теоретического и практического материала. Содержание отчёта по ДКР не соответствует теме работы, тема не раскрыта; обучающийся демонстрирует низкий уровень знаний, умений и навыков определять, формулировать проблемы и находить пути их решения. 3. Имеются значительные логические нарушения в изложении материала; выводы не соответствуют фактическому материалу, либо носят необоснованный характер; обучающийся проявляет низкий уровень знаний, умений и навыков ясно, чётко и грамотно излагать собственные размышления, делать умозаключения и выводы. 4. Не выдержаны структура и объём работы, качество её оформления в письменном виде не соответствует требованиям; имеются грубые стилистические, орфографические, пунктуационные и грамматические ошибки; отсутствует список литературы и ссылки в тексте на источники информации. Нет ответов на уточняющие дополнительные вопросы преподавателя.

Комплект заданий по выполнению домашней контрольной работы для проведения текущего контроля успеваемости

Теоретическая часть домашней контрольной работы (задания 1-3):

1. Понятие HR-менеджмента. Основные категории науки управления человеческими ресурсами: персонал, кадры, человеческие ресурсы, трудовой потенциал, человеческий капитал.

2. Понятия профессии, профессиональной пригодности, специальности, квалификации, компетентности работника управления.

3. Численность персонала организаций. Движение персонала, причины и последствия выбытия персонала.

4. Виды высвобождений персонала, мероприятия по высвобождению. Показатели текучести кадров.

5. Структура персонала организаций. Классификация персонала по ряду признаков, состав управленческого персонала.

6. Технократический подход к персоналу. Взгляды на управление человеческими ресурсами школ научного и административного управления.

7. Гуманистический подход к персоналу. Взгляды на управление человеческими ресурсами школ человеческих отношений и поведенческих наук.

8. Американская и японская модели управления персоналом организаций.

9. Сравнение концепций управления кадрами и управления человеческими ресурсами в организациях.

10. Понятия кадровой политики и кадровой работы в организациях. Виды кадровой политики, положение о кадровой политике.

11. Системный подход к управлению человеческими ресурсами. Принципы управления человеческими ресурсами.

12. Организационное проектирование системы управления человеческими ресурсами. Функции и структура управления человеческими ресурсами.

13. Положение о службе (отделе) управления человеческими ресурсами. Должностные инструкции работников службы (отдела) управления человеческими ресурсами.

14. Состав и содержание методов управления человеческими ресурсами.

15. Классификация стилей руководства. Одномерные стили управления персоналом организаций.

16. Особенности применения многомерных стилей руководства в организациях.

17. Сущность кадрового планирования. Структура и содержание оперативного плана работы с персоналом.

18. Определение потребности в кадрах на предприятиях. Планирование расходов на персонал.

19. Разработка моделей рабочих мест. Внешние и внутренние источники подбора кадров, виды рекрутинга.

20. Методы и этапы отбора кандидатов. Принятие решения о найме, оформление документов при приёме на работу.

21. Основные формы и направления профориентации. Престиж и привлекательность профессии, условия выбора профессии.

22. Трудовая адаптация персонала. Виды адаптации, мероприятия по управлению адаптацией новых сотрудников.

23. Развитие человеческих ресурсов. Формы и методы обучения персонала, определение эффективности обучения.

24. Сущность переподготовки работников, формы повышения квалификации персонала.

25. Деловая оценка персонала организаций, её формы и методы. Выбор критериев оценки.

26. Процедура проведения аттестации сотрудников, подведение итогов и использование результатов деловой оценки.

27. Комплексная оценка качества работы и результативности труда персонала.

28. Оценочные центры и их роль в развитии человеческих ресурсов.

29. Управление деловой карьерой в организациях. Виды и модели карьеры, планирование карьеры.

30. Кадровый резерв организации. Формирование резерва на выдвижение и оценка работы с ним.

Практическая часть домашней контрольной работы (задание 4).

1. Руководитель отдела снабжения основной упор в мотивировании людей делает на систему премирования. Размер премий меняется ежемесячно, в зависимости от оценки руководителем работы сотрудников за очередной месяц. Правильно это или нет?

2. Подчинённые высказали неудовлетворённость системой оплаты труда на предприятии и её уровнем. Предложите наиболее эффективные действия менеджера в этой ситуации.

3. Назовите по три наиболее важных, по вашему мнению, мотиватора для следующих лиц: квалифицированного рабочего, служащего в конторе, профессионала (врача, юриста, преподавателя), неквалифицированного работника.

4. Составьте пять вопросов для определения уровня коммуникабельности человека при приёме его на работу.

5. Определите наиболее важные черты личности при приёме на работу заведующего складом.

6. Руководитель предприятия считает, что он имеет право указывать подчинённым на недостатки в их работе и даже наказывать их, чтобы работа выполнялась должным образом. Так же он считает, что хвалить и поощрять работников нужно только за особые заслуги. В итоге получается, что выполнив работу на нормальном (не выдающемся уровне), работник не получает ни похвалы, ни наказания. Какой тип компенсации за свои действия в последней ситуации получает работник, и каковы могут быть последствия его применения?

7. Группа работников отдела сбыта характеризуется очень низким уровнем сплочённости коллектива. Какие рекомендации вы можете предложить руководителю по повышению уровня сплочённости работников?

8. В бухгалтерии предприятия большая часть сотрудниц имеют небольшой бухгалтерский стаж работы и заочно учатся в вузах. При этом все новички очень хотят освоить профессию бухгалтера и стараются работать добросовестно. Какой стиль руководства согласно ситуационной теории лидерства Херси и Бланшара лучше подойдёт в сложившейся ситуации (ориентированный на отношения с подчинёнными, ориентированный на работу)?

9. Работники отдела маркетинга характеризуются высоким уровнем квалификации и опыта работы, но уровень их мотивации низкий. Какой стиль лидерства (руководства) предпочтителен при управлении коллективом?

10. Руководителю отдела продаж присущ автократический стиль руководства. Подчинённые справляются со своей работой, но испытывают неудовольствие от жёстких действий и высказываний начальника. Рекомендуете ли вы каким-либо образом изменить ситуацию?

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания

Процедура оценивания знаний, умений и навыков при проведении текущей аттестации в форме домашней контрольной работы определяется следующими методическими указаниями:

- выполнение контрольной работы проводится в аудиториях, отведённых для самостоятельной работы обучающихся, либо в домашних условиях;
- выполнение домашней контрольной работы осуществляется в соответствии с вариантом, который определяется по номеру зачётной книжки обучающегося.

В процессе выполнения ДКР оформляется отчёт, включающий следующие разделы: титульный лист; оглавление; введение; задание 1; задание 2; задание 3; задание 4; заключение; библиографический список.

По результатам проверки домашней контрольной работы выставляется оценка согласно установлений шкале оценивания

Требования к структуре, оформлению домашней контрольной работы, критерии ее оценки, процедура защиты размещены в учебно-методическом пособии.

Тестовые задания
по дисциплине «Управление человеческими ресурсами»

Текущий контроль в форме тестирования предназначен для оценки уровня подготовки обучающегося; определения знаний, умений и навыков, приобретённых при освоении дисциплины.

Результаты текущего контроля в форме тестирования оцениваются посредством интегральной (целостной) двухуровневой шкалы.

Шкала оценивания:

Шкала оценивания	Показатели оценивания
Зачтено	Обучающийся овладел элементами дескрипторов компетенций: 1. Обучающийся демонстрирует владение предметной терминологией, понятиями и категориями дисциплины. Не менее 55% заданий выполнены без ошибок; обучающийся показывает высокий уровень знаний, умений и навыков выполнения заданий.
Не зачтено	Обучающийся не овладел элементами дескрипторов компетенций: 1. Обучающийся не владеет предметной терминологией, понятиями и категориями дисциплины. Допущены ошибки более чем в 45% заданий; обучающийся показывает низкий уровень знаний, умений и навыков выполнения заданий.

Фонд тестовых заданий для проведения текущего контроля успеваемости (5 вариантов)

1. Оценка работника представляет собой:
а) Систему показателей, характеризующих личностные качества, деятельность и результаты труда работника
б) Систему материального и морального поощрения работников в соответствии с их трудовым вкладом в показатели деятельности организации
в) Процедуру выявления степени соответствия личных качеств работника, результатов его деятельности требованиям должностных инструкций, организации производства и др.

2. Аттестация – это
а) Отчёт работника об итогах деятельности за определённый период времени
б) Периодическое определение степени соответствия уровня квалификации работника квалификации выполняемой им работы (функции)
в) Проведение квалификационного экзамена с выдачей соответствующего документа

3. Характеристика содержит:
а) Описание специфических черт, свойств, присущих личности аттестуемого работника, оценку способностей и отношения к труду, а также результатов деятельности
б) Психологический портрет, описание основных черт характера работника
в) Сведения о личности характеризуемого и его служебных перемещениях

4. Человеческие ресурсы – это:
а) Одна из основных частей ресурсов организации, её персонал
б) Ресурсы человека, потенциальные возможности – физические, профессиональные, интеллектуальные, духовные, - позволяющие участвовать в синергическом эффекте организации
в) Трудоспособное население, из состава которого отбирается персонал организации

5. Целью управления персоналом является:
а) Повышение конкурентоспособности предприятия в рыночных условиях
б) Достижение качества персонала, которое может обеспечить конкурентоспособность и стратегическое развитие предприятия
в) Обеспечение потребности предприятия в рабочей силе

6. Понятием «карьера» характеризуется:
а) Стремление работника любыми способами добиться служебного роста, успеха, славы
б) Успешное продвижение в области общественной, служебной, научной или производственной деятельности, достижение известности, славы
в) совокупность должностных и квалификационных перемещений сотрудника от начала трудовой деятельности до её прекращения

7. К документам организации по управлению персоналом относятся:
а) Штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, положения о структурных подразделениях и др.
б) Входящая и исходящая корреспонденция организации по вопросам обеспечения условий труда работников
в) Приказы и распоряжения руководителя организации, нормативы и технологические регламенты и др.

8. Профессиональная подготовка – это:
а) Вид обучения с целью получения профессиональных знаний, умений и навыков, необходимых для овладения профессией или занятия должности
б) Комплекс инструктажей и мероприятий для быстрой адаптации к рабочему месту
в) Система непрерывного повышения квалификации по направлению выбранной деятельности

9. Текучесть кадров – это:
а) Отношение числа уволенных в течение года работников предприятия к общему числу работников
б) Инструмент кадровой политики, используемый для освобождения от сотрудников, не соответствующих установленным квалификационным и морально-психологическим требованиям
в) Процесс незапланированного увольнения работников по их желанию или по инициативе администрации в случае нарушения договорных обязательств
10. Под удовлетворённостью трудом понимают:
а) Психическое состояние работника, отражающее соответствие его трудовой мотивации и ожиданий относительно труда конкретным его характеристикам
б) Выраженное проявление заинтересованности в результатах труда, высокая активность и продуктивность работника
в) Характеристику взаимоотношений между членами коллектива и их отношения к труду

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания

Процедура оценивания знаний, умений и навыков при проведении текущей аттестации в форме тестирования определяется следующими методическими указаниями:

- текущий контроль успеваемости проводится путём письменного или компьютерного тестирования обучающихся;
- сроки проведения текущего контроля: в течение семестра;
- процедура оценивания проводится во время практических занятий;
- обучающийся получает тестовые задания, на выполнение работы отводится 15-20 минут;
- при письменном тестировании работа оценивается преподавателем с помощью ключа, при компьютерном тестировании – с помощью автоматизированной системы на площадке Moodle.

С помощью тестирования определяется текущий уровень подготовки обучающегося, ведётся текущий контроль успеваемости по дисциплине.

Приложение 3

ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
Управление человеческими ресурсами

Наименование специальных помещений	Оснащенность специальных помещений
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	Д122 Доска, рабочее место преподавателя, комплект столов и стульев для обучающихся, мультимедийное оборудование с экраном, 23 персональных компьютера, 2 принтера. Список ПО: Windows, MicrosoftOffice, KasperskyAntivirus, Гарант Аэро, Консультант Плюс, Программный комплекс «Компьютерная деловая игра «БИЗНЕС-КУРС: Корпорация Плюс. Версия 4», KonSiSWOT – Analysis, KonSiAnketter, IBMSPSSStatisticsBase, 1С Предприятие 7.7, 8.3 с конфигурациями и свободно распространяемое программное обеспечение Д116 Доска, рабочее место преподавателя, комплект столов и стульев для обучающихся, комплект мультимедийного оборудования с экраном, 9 персональных компьютеров, принтер. Список ПО: Windows, MicrosoftOffice, KasperskyAntivirus, Directum, Гарант Аэро, Консультант Плюс, Программный комплекс «Компьютерная деловая игра «БИЗНЕС-КУРС: Корпорация Плюс. Версия 4», KonSiSWOT – Analysis, KonSiAnketter, KonSi Сегментирование и рынки, 1С Предприятие 7.7, 8.3 с конфигурациями и свободно распространяемое программное обеспечение Д303 Доска, рабочее место преподавателя, комплект столов и стульев для обучающихся, комплект мультимедийного оборудования с экраном. Список ПО: Windows, MicrosoftOffice, KasperskyAntivirus и свободно распространяемое программное обеспечение
Учебная аудитория для занятий семинарского типа	Д122 Доска, рабочее место преподавателя, комплект столов и стульев для обучающихся, мультимедийное оборудование с экраном, 23 персональных компьютера, 2 принтера. Список ПО: Windows, MicrosoftOffice, KasperskyAntivirus, Гарант Аэро, Консультант Плюс, Программный комплекс «Компьютерная деловая игра «БИЗНЕС-КУРС: Корпорация Плюс. Версия 4», KonSiSWOT – Analysis, KonSiAnketter, IBMSPSSStatisticsBase, 1С Предприятие 7.7, 8.3 с конфигурациями и свободно распространяемое программное обеспечение Д116 Доска, рабочее место преподавателя, комплект столов и стульев для обучающихся, комплект мультимедийного оборудования с экраном, 9 персональных компьютеров, принтер. Список ПО: Windows, MicrosoftOffice, KasperskyAntivirus, Directum, Гарант Аэро, Консультант Плюс, Программный комплекс «Компьютерная деловая игра «БИЗНЕС-КУРС: Корпорация Плюс. Версия 4», KonSiSWOT – Analysis, KonSiAnketter, KonSi Сегментирование и рынки, 1С Предприятие 7.7, 8.3 с конфигурациями и свободно распространяемое программное обеспечение
Помещение для самостоятельной работы	Б202 Рабочее место администратора, компьютерная мебель, компьютер администратора, 11 персональных компьютеров, 3 принтера, видеоувеличитель. Список ПО: Windows, MicrosoftOffice, KasperskyAntivirus и свободно распространяемое программное обеспечение С возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации
Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций.	Д122 Доска, рабочее место преподавателя, комплект столов и стульев для обучающихся, мультимедийное оборудование с экраном, 23 персональных компьютера, 2 принтера. Список ПО: Windows, MicrosoftOffice, KasperskyAntivirus, Гарант Аэро, Консультант Плюс, Программный комплекс «Компьютерная деловая игра «БИЗНЕС-КУРС: Корпорация Плюс. Версия 4», KonSiSWOT – Analysis, KonSiAnketter, IBMSPSSStatisticsBase, 1С Предприятие 7.7, 8.3 с конфигурациями и свободно распространяемое программное обеспечение
Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации.	Д122 Доска, рабочее место преподавателя, комплект столов и стульев для обучающихся, мультимедийное оборудование с экраном, 23 персональных компьютера, 2 принтера. Список ПО: Windows, MicrosoftOffice, KasperskyAntivirus, Гарант Аэро, Консультант Плюс, Программный комплекс «Компьютерная деловая игра «БИЗНЕС-КУРС: Корпорация Плюс. Версия 4», KonSiSWOT – Analysis, KonSiAnketter, IBMSPSSStatisticsBase, 1С Предприятие 7.7, 8.3 с конфигурациями и свободно распространяемое программное обеспечение

Приложение 4

Перечень периодических изданий, рекомендуемых по дисциплине «Управление человеческими ресурсами»

Наименование	Наличие доступа
АПК: экономика, управление [Текст]: ежемесячный теоретический и научно-практический журнал / Министерство сельского хозяйства Российской Федерации, Российская академия сельскохозяйственных наук, ВНИИ экономики сельского хозяйства (главный редактор И.Г. Ушачёв)	Читальный зал библиотеки ФГБОУ ВО Вятский ГАТУ
Управление персоналом [Электронный ресурс]: журнал / ООО «Журнал «Управление персоналом» (главный редактор А. Гончаров)	Режим доступа: http://www.top-personal.ru/
Организатор производства [Электронный ресурс]: журн. / Международная общественная организация «Академия науки и практики организации производства»	Научная электронная библиотека Режим доступа: http://elibrary.ru/defaultx.asp
Успехи современной науки [Электронный ресурс]: журн./ Клюев Сергей Васильевич	Научная электронная библиотека Режим доступа: http://elibrary.ru/defaultx.asp
Успехи современной науки и образования [Электронный ресурс]: журн./ Клюев Сергей Васильевич	Научная электронная библиотека Режим доступа: http://elibrary.ru/defaultx.asp