

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Владимирский государственный университет имени Александра Григорьевича и
Николая Григорьевича Столетовых»
(ВлГУ)



УТВЕРЖДАЮ
Проректор
по учебно-методической работе
А.А. Панфилов

« 29 » 04 2015 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
"Управление человеческими ресурсами"

Направление подготовки 38.04.01 «Экономика»

Программа подготовки «Экономика фирмы»

Уровень высшего образования Магистратура

Форма обучения очная

Семестр	Трудоем- кость, зач. ед./час.	Лекций, час.	Практич. занятий, час.	Лаборат. работ, час.	СРС, час.	Форма промежуточ. контроля (экз./зачет)
2	2/72	18	18	-	36	зачет
Итого	2/72	18	18	-	36	зачет

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины «Управление человеческими ресурсами» являются формирование четких и осознанных представлений о персонале предприятия как объекте управления, роли человеческого капитала в системе рыночной экономики; получение знаний о современных теориях управления персоналом, трудовой мотивации, принципах, методах стимулирования и навыков их использовании в практике управления.

Задачи изучения дисциплины обеспечивают реализацию требований ФГОС ВО по вопросам:

- изучение процесса становления рынка труда, использование трудового потенциала общества в системе взаимоотношений занятости;
- изучение вопросов профессионального отбора работников, их обучения, повышения квалификации, профессионального продвижения;
- приобретение теоретических и практических навыков в организации приема и увольнения работников;
- ознакомление с основами информационного и правового обеспечения системы управления персоналом.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина «Управление человеческими ресурсами» относится к дисциплинам вариативной части ОПОП. Преподавание дисциплины строится, исходя из требуемого уровня базовой подготовки магистров экономики в области использования человеческого капитала в системе производства и услуг.

Перечень дисциплин, знание которых необходимо для изучения дисциплины «Управление человеческими ресурсами»:

Дисциплина находится в логической и содержательно-методической взаимосвязи с другими частями ОПОП и базируется на знаниях, полученных при изучении таких дисциплин как:

- Макроэкономика;
- Микроэкономика;
- Экономика фирмы и др.

Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются: знание методов анализа данных, основных экономических категорий, владение компьютерными методами обработки и анализа данных, графического и табличного представления информации.

Изучение данной дисциплины предполагает параллельное и последующее углубленное изучение курсов: управление инновациями, налоговая политика и др.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В результате освоения дисциплины должны быть сформированы следующие компетенции:

- готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОПК-2);
- способность принимать организационно-управленческие решения (ОПК-3);
- способность руководить экономическими службами и подразделениями на предприятиях и организациях различных форм собственности, в органах государственной и муниципальной власти (ПК-11);
- способность разрабатывать варианты управленческих решений и обосновывать их выбор на основе критериев социально-экономической эффективности (ПК-12).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты обучения:

1) Знать: теоретические основы управления человеческими ресурсами в масштабах отдельной фирмы; функции менеджера по работе с персоналом, организационную структуру службы управления персоналом; требования к профессиональному подбору и отбору персонала; значение и методы трудовой мотивации, принципы и способы организации систем стимулирования; сущность и общие понятия по трудовой адаптации в коллективе. (ОПК-2)

2) Уметь: пользоваться нормативно-правовыми документами по трудовым отношениям, получая из них необходимые сведения; оформлять первичную документацию при приеме на работу, увольнении с работы и переводах, правильно принимать решения о взысканиях и поощрениях к работникам в соответствии с действующим законодательством и коллективным договором; рассчитывать дополнительную потребность в кадрах и их профессиональной подготовке по разным формам обучения; проводить аналитическую работу с кадрами в целях формирования стабильных коллективов и предупреждения возможных сбоев в работе фирмы. (ОПК-3, ПК-11, ПК-12)

3) Владеть: аппаратом анализа кадрового потенциала организации; формами и методами подбора, перемещения, оценки и аттестации, обучения кадров в современных условиях; методами планирования трудовой карьеры; способами формирования моделей рабочих мест и профессиограмм; навыками анализа внутрифирменной информации по вопросам труда. (ПК-11, ПК-12)

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа.

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы и трудоемкость (в часах)						Объем учебной работы с применением интерактивных методов (в часах / %)	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)	
				Лекции	Семинары	Практич.	Лаб.раб.	Контр.раб.	СРС			КП/КР
1	Введение в управление человеческими ресурсами. Значение УЧР в управлении предприятием	2	1-2	2		2			4		2/50	
2	Планирование потребности в человеческих ресурсах	2	3-4	2		2			4		2/50	
3	Технология найма и отбора	2	5-6	2		2			4		2/50	рейтинг-контроль №1
4	Адаптация работника на производстве	2	7-8	2		2			4		2/50	
5	Обучение и развитие персонала	2	9-10	2		2			4		4/100	
6	Планирование трудовой карьеры работника	2	11-12	2		2			4		2/50	рейтинг-контроль №2
7	Деловая оценка работника	2	13-14	2		2			4		2/50	
8	Мотивация и стимулирование труда	2	15-16	2		2			4		4/100	
9	Эффективность управления человеческими ресурсами: пути повышения и оценка	2	17-18	2		2			4		2/50	рейтинг-контроль №3
	Всего			18		18		+	36		22/61	зачет

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе освоения дисциплины «Управление человеческими ресурсами» используются следующие образовательные технологии:

- Лекции;
- Доклады студентов и их обсуждение;
- Консультации преподавателя;
- Методы ИТ – применение компьютеров для доступа к образовательным Интернет-ресурсам, повышения скорости обработки и передачи информации, обеспечения удобства преобразования и структурирования информации для трансформации ее в знание;

- Проблемное обучение – стимулирование студентов к самостоятельной «добыче» знаний, необходимых для освоения конкретного материала;

- Междисциплинарное обучение – использование знаний из разных областей (менеджмент, экономическая теория, экономика и социология труда, организация труда, психология), их группировка и концентрация в контексте конкретного разбираемого вопроса.

Информационные технологии, используемые при изучении дисциплины:

- слайды и представление учебного материала на компьютере;

- выполнение индивидуальных практических заданий с использованием ВТ и информационных систем.

Активные методы, используемые при изучении дисциплины: методы и технологии развития критического мышления через чтение и письмо.

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Контроль освоения дисциплины производится в соответствии с Положением о рейтинговой системе комплексной оценки знаний студентов в ВлГУ. Текущий контроль проходит в форме проведения рейтинг-контролей и включает комплекс вопросов и заданий, сочетающих как репродуктивную направленность (позволяющую оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия), так и определенный творческий характер, дающий возможность студенту задуматься о прикладных аспектах изучаемого материала, принять самостоятельное решение при неоднородности выбора вариантов и суметь адекватно и грамотно обосновать свой ответ. Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины проводится в форме зачета. Зачет проходит как индивидуальное собеседование студента с преподавателем по вопросам в соответствии с рабочей программой дисциплины.

Примерные вопросы для проведения рейтинг-контроля

Рейтинг-контроль № 1

1 вариант

1. Перечислить принципы Тейлора. Какие из них продолжают оставаться актуальными сегодня и почему?
2. Дать определение понятию «стиль руководства». Перечислить основные стили. Какой из

них вы считаете наиболее эффективным и почему?

3. Коллективный договор и индивидуальный контракт как средства защиты трудовых прав работника.

2 вариант

1. Выделить пять наиболее важных, на ваш взгляд, принципов Файоля, обосновав свой выбор.

2. Описать условия, при которых закрытый и открытый типы кадровой политики эффективны.

3. Перечислить основные регламенты управления организацией и персоналом и указать, какие факторы влияют на их разработку.

Рейтинг-контроль № 2

1 вариант

1. Перечислить внешние факторы, влияющие на планирование потребности в персонале. Какие из них вы считаете наиболее важными и почему?

2. Оценить эффективность различных СМИ как внешних источников привлечения персонала.

3. Охарактеризовать структуру профессионального состава кадровых служб. Привести свои предложения по данному вопросу.

2 вариант

1. Перечислить внутренние факторы, влияющие на планирование потребности в персонале. Какие из них вы считаете наиболее важными и почему?

2. Обосновать необходимость существования службы управления персоналом.

3. Привести варианты размещения кадровых подразделений в структуре предприятия и определить, для каких организаций или ситуаций они будут эффективны.

Рейтинг-контроль № 3

1 вариант

1. Как достичь эффективности в оценке персонала?

2. Перечислить цели карьеры, дополнив их еще двумя, и выделить, какие из них наиболее актуальны лично для вас и почему.

3. Составить профессиограмму для любой профессии.

2 вариант

1. Обосновать необходимость адаптации персонала.

2. Как вы понимаете коучинг?

3. Охарактеризовать специфику управления человеческими ресурсами на российских предприятиях.

Вопросы к зачету

1. Особенности человеческих ресурсов как объекта управления.
2. Функции и задачи менеджера по персоналу.
3. Концептуальные подходы к управлению.
4. Тип власти в обществе как определяющий фактор управления человеческими ресурсами.
5. Стили руководства.
6. Типы кадровой политики.
7. Этапы проектирования кадровой политики.
8. Кадровые мероприятия и кадровая стратегия.
9. Условия разработки кадровой политики.
10. Понятие «регламент». Схема классификации регламентов управления.
11. Правила внутреннего распорядка.
12. Положение о подразделениях.
13. Должностная инструкция и ее значение в управлении.
14. Общие принципы заключения контракта.
15. Коллективный договор.
16. Индивидуальный контракт как основа отношений между наемным работником и администрацией.
17. Виды структур персонала организации.
18. Организационная и функциональная структуры.
19. Ролевая структура персонала.
20. Штатная и социальная структуры персонала.
21. Элементы системы работы с персоналом на предприятии.
22. Цели, функции и задачи службы управления персоналом.
23. Факторы конкурентоспособности и размещение кадровых подразделений.
24. Характеристика профессионального состава кадровых служб.
25. Факторы, влияющие на планирование потребности в человеческих ресурсах.
26. Основные вопросы планирования потребности в человеческих ресурсах.
27. Общие сведения о найме новых сотрудников.
28. Затраты на привлечение персонала.
29. Выработка объективных требований к работнику.
30. Психология труда.

31. Профессиографический анализ.
32. Проблемы и этапы оценки персонала.
33. Методы оценки персонала.
34. Анализ затрат и выгод, приносимых мероприятиями по оценке персонала.
35. Понятие и цели адаптации.
36. Этапы адаптации.
37. Развитие персонала и его цель.
38. Обучение персонала.
39. Переподготовка и повышение квалификации персонала.
40. Понятие «коучинг». Области применения и ключевые моменты.
41. Экономическая эффективность инвестиций в развитие человеческих ресурсов.
42. Планирование трудовой карьеры.

Темы контрольных работ

1. Понятие «человеческий капитал» и его специфические особенности.
2. Социально-трудовые отношения и их регулирование.
3. Государственная система управления трудовыми ресурсами.
4. Административные методы управления.
5. Экономические методы управления.
6. Психологические методы управления.
7. Трудовой распорядок и дисциплина труда и их роль в управлении человеческими ресурсами.
8. Методы отбора персонала.
9. Собеседование как метод отбора персонала.
10. Расстановка и движение персонала.
11. Научная организация труда.
12. Управление кадровым резервом.
13. Управление нововведениями в кадровой работе.
14. Теория поведения личности в организации.
15. Развитие личности человека.
16. Группа как объект управления.
17. Формирование коллектива.
18. Управление конфликтами в организации.
19. Разрешение трудовых споров.
20. Лидерство.

21. Управление социальным развитием организации.
22. Антикризисное управление человеческими ресурсами.
23. Организационная культура предприятия.
24. Этика деловых отношений.
25. Деловое общение.
26. Опыт управления человеческими ресурсами в США.
27. Опыт управления человеческими ресурсами в Японии.
28. Опыт управления человеческими ресурсами в Западной Европе.

*ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ*

Самостоятельная работа магистрантов (СРС) - это планируемая учебная и научная работа, выполняемая по заданию преподавателя под его методическим и научным руководством.

Основными видами самостоятельной работы студентов без участия преподавателей являются:

- формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной преподавателем учебной и дополнительной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);
- написание рефератов, эссе, докладов;
- подготовка к семинарам и практическим занятиям, их оформление в виде докладов, электронных презентаций и т.д.;
- составление аннотированного списка статей из журналов;
- подготовка рецензий на статью, пособие;
- выполнение контрольной работы;
- выполнение домашних заданий в виде решения отдельных задач, проведения типовых расчетов, расчетно-компьютерных и индивидуальных работ по отдельным разделам содержания дисциплины и т.д.; подготовка к дискуссии;
- текущий самоконтроль и контроль успеваемости на базе аттестующих тестов;
- работа с нормативно-правовыми актами;
- и др.

Основными видами самостоятельной работы студентов с участием преподавателей являются:

- текущие консультации;

- коллоквиум как форма контроля освоения теоретического содержания дисциплин: (в часы консультаций, предусмотренных учебным планом);
- прием и разбор домашних заданий (в часы практических занятий);
- участие в деловой игре (в часы практических занятий);
- выполнение учебно-исследовательской работы (руководство, консультирование и защита УИРС) и научно-исследовательской работы (НИРС);
- и т.д.

При выполнении заданий самостоятельной работы студентам предстоит:

- самостоятельная формулировка темы задания (при необходимости);
- сбор и изучение информации;
- анализ, систематизация и трансформация информации;
- отображение информации в необходимой форме;
- консультация у преподавателя;
- коррекция поиска информации и плана действий (при необходимости);
- оформление работы;
- поиск способа подачи выполненного задания;
- представление работы на оценку преподавателя или группы (при необходимости).

По итогам самостоятельной работы студенты должны:

- развить такие универсальные умения, как умение учиться самостоятельно, принимать решения, проектировать свою деятельность и осуществлять задуманное, проводить исследование, осуществлять и организовывать коммуникацию;
- научиться проводить рефлексию: формулировать получаемые результаты, переопределять цели дальнейшей работы, корректировать свой образовательный маршрут;
- познать радость самостоятельных побед, открытий, творческого поиска.

Примерный перечень тем для самостоятельной работы

1. Управление трудовой миграцией.
2. Экономические методы управления.
3. Психологические методы управления.
4. Собеседование как метод отбора персонала.
5. Сущность и цели адаптации в организации.
6. Теория поведения личности в организации.
7. Развитие личности человека.

8. Группа как объект управления.
9. Формирование коллектива.
10. Планирование карьеры работников.
11. Управление конфликтами в организации.
12. Разрешение трудовых споров.
13. Лидерство.
14. Планирование и анализ трудовых показателей.
15. Оценка эффективности управления человеческими ресурсами.
16. Стратегическое управление персоналом организации.
17. Антикризисное управление человеческими ресурсами.
18. Актуальные проблемы управления человеческими ресурсами на российских предприятиях.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература:

1. Управление человеческими ресурсами. Теория и практика: учебник. – М.: Проспект, 2015. - 688 с. - ISBN 978-5-392-16754-8. (ВлГУ)
2. Управление человеческими ресурсами: Учебник / А. В. Дейнека, В. А. Беспалько. - М.: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2013. - 392 с. - ISBN 978-5-394-02048-3. (ВлГУ)
3. Управление человеческими ресурсами и проектирование организационных изменений: учебно-методическое пособие / Л.А. Бурганова. - Казань: Изд-во КНИТУ, 2013. - 84 с. - ISBN 978-5-7882-1394-1. (ВлГУ)

Дополнительная литература:

1. Управление персоналом: теория и практика. Компетентностный подход в управлении персоналом: учебно-практическое пособие / под ред. А. Я. Кибанова. – М.: Проспект, 2014. - 72 с. - ISBN 978-5-392-10142-9. (ВлГУ)
2. Управление персоналом: теория и практика. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности: учебно-практическое пособие / под ред. А. Я. Кибанова. – М.: Проспект, 2015. - 64 с. - ISBN 978-5-392-16686-2. (ВлГУ)
3. Управление социальным развитием и социальная работа с персоналом организации: учебно-практическое пособие / под ред. А. Я. Кибанова. – М.: Проспект, 2014. - 64 с. - ISBN 978-5-392-10153-5. (ВлГУ)

4. Управление персоналом: Толковый словарь / Авт.-сост. В.М.Маслова. - М.: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К°", 2014. - 120 с. ISBN 978-5-394-00729-3. (ВлГУ)
5. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие / Р.Н.Румянцева [и др.] - Владимир: ВлГУ, 2013. - Режим доступа: <http://e.lib.vlsu.ru/bitstream/123456789/2449/1/00347.doc>. (ВлГУ)

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.pro-personal.ru> (Информационный портал для специалистов по кадрам)
2. <http://hrliga.com> («HR-Лига»)
3. <http://www.hr-portal.ru> (HR-Сообщество и Публикации)
4. <http://www.rhr.ru> (Сеть порталов «Человеческие ресурсы»)
5. <http://hrm.ru> («Кадровый менеджмент»)
6. <http://4hr.ru> («HR-менеджмент»)
7. <http://www.hr-journal.ru> («HR-Journal»)

Периодические издания:

1. «Вопросы экономики». (ВлГУ)
2. «Проблемы современной экономики». (ВлГУ)
3. «Российский экономический журнал». (ВлГУ)
4. «Экономист». (ВлГУ)

*МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ
ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ*

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

Следует уяснить последовательность выполнения индивидуальных учебных заданий.

Самостоятельная работа студента предполагает работу с научной и учебной литературой, умение создавать тексты.

Уровень и глубина усвоения дисциплины зависят от активной и систематической работы на лекциях, изучения рекомендованной литературы, выполнения контрольных письменных заданий.

При изучении дисциплины студенты выполняют следующие задания:

- изучают рекомендованную научно-практическую и учебную литературу;
- выполняют задания, предусмотренные для самостоятельной работы.

Основными видами аудиторной работы студентов являются лекции и практические занятия.

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на практические занятия и указания на самостоятельную работу.

Практические занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Предусмотрено проведение ряда занятий в виде презентаций с использованием компьютеров (ноутбуков), стационарных или переносных проекторов и экранов. Занятия по дисциплине проходят в аудитории со следующим оснащением: 13 персональных компьютеров в составе ThinkCentre M70e/keyb/mouse/L1900p19”, на которых установлено лицензионное программное обеспечение (Microsoft office, Statistica), обеспечен доступ к образовательному серверу ВлГУ, сети Интернет; имеется мультимедийное оборудование (проектор BenQ MX 660 P DLP 3000ANSI; в комплекте Экран настенный рулонный SimScreen 200*200 Matte White S), кондиционер NIAGARA KFR-68W(G)/G1-2, доска настенная.

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 38.04.01 «Экономика».

Рабочую программу составил:
Доцент кафедры ЭУИИ

 А.С.Левизов


Рецензент:

коммерческий директор
ООО «Старт 33»

 А.П. Марков

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры ЭУИИ.
Протокол № 18 от 27.04.2015

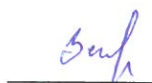
Заведующий кафедрой

 д.э.н. проф. О.А.Доничев

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии направления 38.04.01 «Экономика».

Протокол № 5 от 29.04.2015

Председатель комиссии

 д.э.н. проф. П.Н.Захаров



**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

Рабочая программа одобрена на 2015/2016 учебный год

Протокол заседания кафедры № 1 от 31.08.2015 года

Заведующий кафедрой _____  _____ О.А. Доничев

Рабочая программа одобрена на 2016/2017 учебный год

Протокол заседания кафедры № 2 от 31.08.2016 года

Заведующий кафедрой _____  _____ О.А. Доничев

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год


Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года

Заведующий кафедрой _____ О.А. Доничев

Министерство образования и науки Российской Федерации
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования**
«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»

Институт экономики и менеджмента
Кафедра «Экономика и управление инвестициями и инновациями»

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой


подпись О.А.Доничев

« 27 » 04 2015

Основание:
решение кафедры
от « 27 » 04 20 15

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ИЗУЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ**

Управление человеческими ресурсами
наименование дисциплины

38.04.01 «Экономика»
код и наименование направления подготовки

«Экономика фирмы»
наименование программы подготовки

магистратура
Уровень высшего образования

Владимир, 2015

ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонд оценочных средств (ФОС) для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине «Управление человеческими ресурсами» разработан в соответствии с рабочей программой, входящей в ОПОП направления подготовки 38.04.01 «Экономика», программа подготовки «Экономика фирмы».

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Введение в управление человеческими ресурсами. Значение УЧР в управлении предприятием	ОПК-3	Уст./письм. опрос
2	Планирование потребности в человеческих ресурсах	ПК-11, ПК-12	Уст./письм. опрос
3	Технология найма и отбора	ОПК-2, ПК-12	Опрос Case-study
4	Адаптация работника на производстве	ОПК-2, ОПК-3	Опрос Case-study
5	Обучение и развитие персонала	ОПК-2, ОПК-3	Опрос Case-study
6	Планирование трудовой карьеры работника	ОПК-2, ПК-11	Уст./письм. опрос
7	Деловая оценка работника	ПК-11, ПК-12	Опрос Case-study
8	Мотивация и стимулирование труда	ОПК-2, ПК-12	Опрос Case-study
9	Эффективность управления человеческими ресурсами: пути повышения и оценка	ПК-11, ПК-12	Уст./письм. опрос

Комплект оценочных средств по дисциплине «Управление человеческими ресурсами» предназначен для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям образовательной программы, в том числе рабочей программы дисциплины «Управление человеческими ресурсами», для оценивания результатов обучения: знаний, умений, владений и уровня приобретенных компетенций.

Комплект оценочных средств по дисциплине «Управление человеческими ресурсами» включает:

1. Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости:

– комплект вопросов и заданий, сочетающих как репродуктивную направленность (позволяющую оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия), так и определенный творческий характер, дающий возможность студенту задуматься о прикладных аспектах изучаемого материала, принять самостоятельное решение при неоднородности выбора вариантов и суметь адекватно и грамотно обосновать свой ответ;

– кейсы (практические управленческие ситуации) для разбора, анализа, выбора варианта решения.

2. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации в форме контрольных вопросов для проведения экзамена.

Перечень компетенций, формируемых в процессе изучения дисциплины «Управление человеческими ресурсами» при освоении образовательной программы по направлению подготовки 38.04.01 «Экономика»

<i>ОПК-2 Готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</i>		
<i>Знать</i>	<i>Уметь</i>	<i>Владеть</i>
- теоретические основы управления человеческими ресурсами в масштабах отдельной фирмы	- пользоваться нормативно-правовыми документами по трудовым отношениям, получая из них необходимые сведения	- аппаратом анализа кадрового потенциала организации
<i>ОПК-3 Способность принимать организационно-управленческие решения</i>		
<i>Знать</i>	<i>Уметь</i>	<i>Владеть</i>
- функции менеджера по работе с персоналом	- правильно принимать решения о взысканиях и работникам в соответствии с действующим законодательством и коллективным договором	- навыками анализа внутрифирменной информации по вопросам труда
<i>ПК-11 Способность руководить экономическими службами и подразделениями на предприятиях и организациях различных форм собственности, в органах государственной и муниципальной власти</i>		
<i>Знать</i>	<i>Уметь</i>	<i>Владеть</i>
- организационную структуру службы управления персоналом	- проводить аналитическую работу с кадрами в целях формирования стабильных коллективов и предупреждения возможных сбоев в работе фирмы	- способами формирования моделей рабочих мест и профессиограмм
<i>ПК-12 Способность разрабатывать варианты управленческих решений и обосновывать их выбор на основе критериев социально-экономической эффективности</i>		
<i>Знать</i>	<i>Уметь</i>	<i>Владеть</i>
- требования к профессиональному подбору и отбору персонала - значение и методы трудовой мотивации - принципы и способы организации систем стимулирования - сущность и общие понятия по трудовой адаптации в коллективе	- рассчитывать дополнительную потребность в кадрах и их профессиональной подготовке по разным формам обучения	- формами и методами подбора, перемещения, оценки и аттестации, обучения кадров в современных условиях - методами планирования трудовой карьеры

Показатели, критерии и шкала оценивания компетенций текущего контроля знаний по учебной дисциплине «Управление человеческими ресурсами»

Текущий контроль знаний, согласно «Положению о рейтинговой системе комплексной оценки знаний студентов в ВлГУ» (далее Положение) в рамках изучения дисциплины «Управление человеческими ресурсами» предполагает проведение устных и письменных опросов, а также работу с практическими управленческими ситуациями.

Критерии оценки результатов опросов в рамках рейтинг-контролей

Оценка ответов	Критерий оценки
<i>тах 5-8 баллов за ответ на 1 вопрос (в зависимости от сложности вопроса)</i>	<i>Отсутствие объективных фактических ошибок в знании пройденного материала Наличие собственной точки зрения Грамотное обоснование собственной позиции</i>

Регламент проведения мероприятия и оценивания

№	Вид работы	Продолжительность
1	Предел длительности письменного опроса	35-40 мин.
2	Внесение исправлений	до 5 мин.
	Итого:	до 45 мин.

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА
ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ
«УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ»

Примерные вопросы к рейтинг-контролю

Рейтинг-контроль № 1

I вариант

1. Перечислить принципы Тейлора. Какие из них продолжают оставаться актуальными сегодня и почему?
2. Дать определение понятию «стиль руководства». Перечислить основные стили. Какой из них вы считаете наиболее эффективным и почему?
3. Коллективный договор и индивидуальный контракт как средства защиты трудовых прав работника.

II вариант

1. Выделить пять наиболее важных, на ваш взгляд, принципов Файоля, обосновав свой выбор.
2. Описать условия, при которых закрытый и открытый типы кадровой политики эффективны.
3. Перечислить основные регламенты управления организацией и персоналом и указать, какие факторы влияют на их разработку.

Рейтинг-контроль № 2

I вариант

1. Перечислить внешние факторы, влияющие на планирование потребности в персонале. Какие из них вы считаете наиболее важными и почему?
2. Оценить эффективность различных СМИ как внешних источников привлечения персонала.
3. Охарактеризовать структуру профессионального состава кадровых служб. Привести свои предложения по данному вопросу.

II вариант

1. Перечислить внутренние факторы, влияющие на планирование потребности в персонале. Какие из них вы считаете наиболее важными и почему?
2. Обосновать необходимость существования службы управления персоналом.
3. Привести варианты размещения кадровых подразделений в структуре предприятия и определить, для каких организаций или ситуаций они будут эффективны.

Рейтинг-контроль № 3

I вариант

1. Как достичь эффективности в оценке персонала?
2. Перечислить цели карьеры, дополнив их еще двумя, и выделить, какие из них наиболее актуальны лично для вас и почему.

3. Составить профессиограмму для любой профессии.

II вариант

1. Обосновать необходимость адаптации персонала.

2. Как вы понимаете коучинг?

3. Охарактеризовать специфику управления человеческими ресурсами на российских предприятиях.

Регламент проведения занятий по решению кейсов и оценивания обучающихся

В целях закрепления практического материала и углубления теоретических знаний по темам дисциплины «Управление человеческими ресурсами» предполагается разбор конкретных управленческих операций, что позволяет углубить процесс познания, раскрыть понимание прикладной значимости осваиваемой дисциплины.

Регламент проведения мероприятия

№	Вид работы	Продолжительность
1.	Предел длительности выполнения задания	45-50 мин.
2.	Внесение исправлений в представленное решение	10 мин.
3.	Разбор решения с комментариями преподавателя	30 мин.
	Итого:	90 мин.

CASE-STUDY

«СОСТАВЛЕНИЕ КАРТЫ КОНФЛИКТА»

Описание ситуаций и постановка задачи

1. Изучить описание приведенных ниже ситуаций и составить карты конфликта
2. Обсудить опыт, приобретенный при выполнении упражнения
3. Обсудить достоинства изученного метода, области его применения и ограничения.

Ситуация 1

В организации освободилась должность начальника одного из отделов. На нее претендуют два сотрудника, имеющих высокую квалификацию и солидный стаж работы на этом предприятии, — Иванов и Сидоров.

Руководитель поручает секретарю вызвать того и другого на совещание, на котором должно быть принято решение. В назначенное время появляется только Иванов. Руководитель очень удивился и стал выяснять, в чем дело.

Оказалось, что секретарь сообщил о вызове только Иванову и попросил того уведомить Сидорова. Иванов обещал передать, но сразу Сидорова не застал, а позже не смог этого сделать, так как ему самому пришлось срочно выехать в другую организацию. Руководитель послал секретаря за Сидоровым, но того на месте не оказалось, и совещание отложили на следующую неделю. Руководитель строго отчитал секретаря и велел ему лично известить второго претендента о времени встречи.

Узнав от секретаря о случившемся, Сидоров решил, что его соперник намеренно не сообщил ему о совещании, и поделился этими соображениями с коллегами. Мнения сослуживцев разделились: кто-то согласился с Сидоровым, другие посчитали, что во всем виноват секретарь. А кто-то сообщил Иванову, что Сидоров настраивает сотрудников против него. И началось. Оба претендента «за глаза» обвиняли друг друга в клевете, вспоминали старые обиды, скрупулезно учитывали новые.

К моменту решающего совещания, которое вновь было отложено, на сей раз из-за занятости руководителя, Иванов с Сидоровым производили впечатление давних врагов.

Ситуация 2

Как-то наш начальник распределил очередную работу между тремя исполнителями, одним из которых был я. К назначенному сроку я выполнил свою часть задания, а мои напарники — нет. И тогда начальник велел мне заняться их недоработками. Я мог бы молча проигнорировать это поручение, и ничего бы не случилось. Но я пошел на принцип и отказался его выполнять, мотивируя это тем, что при одинаковой зарплате не должно быть различной нагрузки. Этот довод не понравился начальнику. Он заявил, что мы не хотим работать, а зарплату требуем. Я возразил, что его замечание не по существу. Разговор происходил на глазах у всего коллектива, и все понимали, что начальник несправедлив ко мне. Просто я попал под горячую руку. За предшествовавшие шесть лет ничего подобного не случалось. Я всегда относился к нему с уважением (он намного старше меня), но в этот момент мне стало обидно, что вместо похвалы я получил нагоняй. Если бы он просто по-человечески попросил поработать дополнительно, чтобы выручить фирму, я бы, конечно, не отказался. Но, по словам начальника, выходило, что мы все бездельники. И я сознательно пошел на обострение ситуации.

После бурной «дискуссии» я вышел из кабинета. Успокоившись, я вернулся, подошел к начальнику и извинился. По-моему, он удивился. Но постарался скрыть это. И, к моему удивлению, сам извинился передо мной.

Вот уже несколько лет я «прокручиваю» эту ситуацию в разных вариантах. Я понимаю, что вел себя неправильно. Ни по форме, ни по сути дела у меня не было серьезных оснований вступать в пререкания с начальником. И все-таки я не вижу лучшего

выхода для себя, чем «обострение». Ведь если бы я сделал самое простое (как позже мне советовали некоторые) и не стал бы возражать, но потом не ударил бы пальцем о палец, то пошел бы против своих принципов, потому что это был бы обман. А я считаю себя достаточно сильным человеком, чтобы не прибегать к хитрости и лжи.

Я мог бы безропотно выполнить чужую работу, но потом просто сходил бы с ума от несправедливости и злости. Я же дал понять, что готов защищать свою честь и достоинство, и заставил начальника отнестись ко мне с уважением. В результате я пошел на рабочее место и с легкой душой сделал все, что требовалось.

Думаю, и начальник извлек для себя полезный урок. Я ощутил это по себе: с того раза я не услышал в свой адрес ни одного грубого слова.

Ситуация 3

Фирма занимается импортом продовольственных товаров и оптовыми поставками предприятиям розничной торговли. Она имеет отдел сбыта, задачей которого является совершение торговых операций с клиентами — розничными торговцами. Перед отделом стоит задача ежегодного увеличения оборота не менее чем на 30%. Фирма работает на высококонкурентном рынке, клиенты имеют возможность выбирать поставщика, поэтому менеджерам сбытового отдела приходится работать очень интенсивно. Фирма существует уже несколько лет, поэтому у каждого поставщика есть налаженная сеть клиентов. На ее поддержку уходит основная часть рабочего времени и усилий. Кроме того, задача увеличения оборота требует поиска новых каналов сбыта.

Около полутора лет назад в отдел был принят еще один сотрудник на должность менеджера. Хорошо образованный, эрудированный и не лишенный обаяния молодой человек быстро вошел в коллектив. Вокруг него образовался кружок молодежи, объединенный общими спортивными интересами. Ему была передана часть клиентской базы, но она была недостаточна для выполнения плановых заданий. Поэтому ему надо было направить свои силы на поиск и привлечение новых клиентов. Обладая средним уровнем развития коммуникативных навыков и незначительным опытом работы на этом рынке, новый сотрудник едва справлялся со своими задачами. Он тратил значительно больше усилий на получение тех же результатов, которых опытные менеджеры добиваются с легкостью. Начальник отдела несколько раз указывал ему на просчеты и упущения в работе. Поскольку оплата труда в фирме зависит от объема продаж, то и заработок у него был меньше, чем у остальных менеджеров, показывающих лучшие результаты.

Но у этого сотрудника возникло впечатление, что начальник отдела относится к нему предвзято, оценивая его заслуги несправедливо. Сначала обиженный ограничивался «кулуарными» проявлениями своего недовольства, а затем занял открыто конфронтационную позицию. Несколько раз он в присутствии других сотрудников упрекал начальника отдела в мелочных придирках, скептически высказывался о его способности руководить отделом, язвительно критиковал его распоряжения. Попытки начальника отдела выяснить отношения успеха не имели. В коллективе отдела наметился раскол, поскольку часть молодых сотрудников явно сочувствовала своему коллеге и была готова принять его сторону, если конфликт будет иметь развитие.

Методические указания

Анализ конфликта включает в себя выявление как минимум следующих вопросов:

- участники: кто конфликтует, что они за люди?
- каковы их требования друг к другу
- какова их мотивация: зачем им всё это нужно и насколько это важно?
- какими ресурсами, необходимыми для достижения цели, они располагают?

На основе проведенного анализа принимается решение о способе разрешения конфликта и производится последовательная реализация избранной стратегии вплоть до его завершения.

Австралийские конфликтологи Х. Корнелиус и Ш. Фейр предложили эффективный методический прием анализа конфликтной ситуации — составление карты конфликта (рис. 1).

Карта конфликта — это графическое изображение элементов конфликтного столкновения с указанием проблемы, требующей решения, констатацией интересов и опасений сторон. В процессе ее составления четче формулируются проблемы и позиции участников.

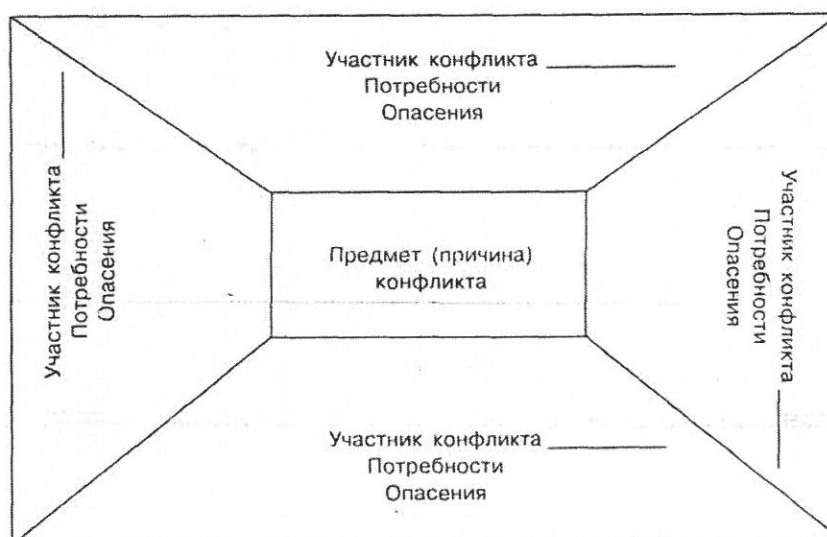


Рис.1. Карта конфликта

Рекомендуется применять карту конфликта в следующих случаях:

- 1) использование самостоятельно составленных карт при анализе конфликта (помогает обоснованно выбрать стратегию дальнейших действий);
- 2) использование карт, составленных при посредничестве, для подготовки стратегии разрешения конфликта;
- 3) использование карт, составленных в процессе переговоров, в котором принимают участие все оппоненты (помогает налаживать конструктивное взаимодействие между ними, располагает к сотрудничеству).

Карта конфликта составляется в три этапа.

Этап 1. Определение предмета конфликта. Опишите проблему в общих чертах. Из-за чего возник спор, по поводу чего высказывались разные мнения? Не надо глубоко вдаваться в проблему или находить выход. Опишите, что является предметом конфликта, не что надо делать, а что является «яблоком раздора». Предмет может быть не один. На каждый предмет лучше составлять отдельную карту, если не удалось согласовать позиции.

Этап 2. Определение оппонентов, вовлеченных в конфликт. Решите, кто является главными сторонами в конфликте. Составьте список действующих лиц. Если группа имеет однородные требования, потребности, ее на карте можно определить как одно лицо.

Дайте каждому из участников конфликта какое-либо веселое (ни в коем случае не обидное) определение, которое подчеркнет их сильные стороны и их позитивные намерения в этом конфликте. Нарисуйте вокруг проблемы и основных участников замкнутую кривую и обозначьте, где, в каком организационном и социальном пространстве происходит конфликт (в отделе, между отделами, между руководством и подчиненными, профсоюзом и администрацией и т.д.). Определите и обозначьте, в каких бизнес-процессах участвуют конфликтующие стороны, какие цели и задачи ими решаются.

Дорисуйте (при индивидуальном анализе и при необходимости) вокруг основных участников несколько основных «поддерживающих» или «сочувствующих» участников, которые находятся с основными участниками в дружеских отношениях.

Этап 3. Определение подлинных интересов оппонентов. Задача третьего этапа — выяснить мотивацию, стоящую за позициями оппонентов. Необходимо перечислить потребности и опасения каждого участника. Так формируются возможности для создания большего количества взаимовыгодных решений.

Одна и та же потребность может относиться к нескольким или ко всем участникам. Не путайте потребности с позициями!

Предметом опасений часто бывают физическая безопасность, финансовые потери, потеря членства в группе, потеря контроля и власти, нежелание попадать в зависимость от кого-либо, потеря уважения, осуждение, унижение, утрата возможности реализовать себя и т.д.

Для того чтобы извлечь максимум пользы из составления карты конфликта, обратите внимание на следующие рекомендации:

- ищите новую информацию, новое понимание;
- ищите общую «точку опоры» — общие потребности или интересы;
- ищите общую точку зрения, разделяемую всеми участниками;
- совмещайте различные ценности в перспективе. Какие ценности и идеи могут стать частью общих взглядов, поскольку они важны для одной из сторон?
- ищите скрытые устремления, такие, как индивидуальные блага, получаемые одной стороной при определенных вариантах решения;
- ищите наиболее трудные участки, требующие неотложного внимания;
- ищите и стимулируйте предпосылки выигрыша для всех;
- предлагайте варианты решения, включающие элементы выигрыша для всех.

Критерии оценки успешности и инициативности при участии студентов в интерактивных формах обучения

Оценка	Критерии оценивания
9-10 баллов	Продемонстрировано высокое умение применять изученный теоретический материал в практической ситуации, показано умение аргументированно излагать собственную точку зрения, присутствует высокая степень самостоятельности, оригинальность в решении поставленных проблемных вопросов.
6-8 баллов	Продемонстрировано достаточное умение применять изученный теоретический материал в практической ситуации, адекватно изложена собственная позиция по проблемному вопросу, предоставлено приемлемое решение поставленной задачи.
3-5 баллов	Продемонстрировано удовлетворительное (в пределах 25-30 %) знание фактического материала и способность его правильного применения на практике, слабо аргументирована собственная точка зрения, примеры, приведенные в ответе, в малой степени отвечают требованиям задания.
0-2 балла	Показано крайне низкое знание фактического материала и умение применять его для решения практической задачи, представлены неверные ассоциативные взаимосвязи категорий и терминов, отсутствует собственная точка зрения, отсутствует решение задания, либо оно несостоятельно.

Общее распределение баллов текущего контроля по видам учебных работ для студентов (в соответствии с Положением)

Рейтинг-контроль 1	Письм. / Уст.опрос	до 15 баллов
Рейтинг-контроль 2	Письм. / Уст.опрос	до 15 баллов
Рейтинг контроль 3	Письм. / Уст.опрос	до 30 баллов
Посещение занятий студентом		5 баллов
Дополнительные баллы (бонусы) за активность на занятиях		5 баллов
Выполнение семестрового плана работы		до 30 баллов

Показатели, критерии и шкала оценивания компетенций промежуточной аттестации знаний по учебной дисциплине «Управление человеческими ресурсами» на зачете

Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины проводится в форме зачета. Зачет проходит как индивидуальное собеседование студента с преподавателем по вопросам в соответствии с рабочей программой дисциплины.

Оценка в баллах	Итоговая оценка	Критерии оценивания компетенций	Уровень сформированности компетенций
> 60 баллов	«Зачтено»	Теоретическое содержание курса освоено полностью или без существенных пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения заданий выполнено.	<i>Выше порогового или пороговый</i>
≤ 60 баллов	«Не зачтено»	Теоретическое содержание курса не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	<i>Компетенции не сформированы</i>

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА
ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ «УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ
РЕСУРСАМИ»

Вопросы к зачету

1. Особенности человеческих ресурсов как объекта управления.
2. Функции и задачи менеджера по персоналу.
3. Концептуальные подходы к управлению.
4. Системы управления человеком.
5. Тип власти в обществе как определяющий фактор управления человеческими ресурсами.
6. Стили руководства.
7. Хартия наемных работников.
8. Типы кадровой политики.
9. Этапы проектирования кадровой политики.
10. Кадровые мероприятия и кадровая стратегия.
11. Условия разработки кадровой политики.
12. Понятие «регламент». Схема классификации регламентов управления.
13. Правила внутреннего распорядка.
14. Положение о подразделениях.
15. Должностная инструкция и ее значение в управлении.
16. Общие принципы заключения контракта.
17. Коллективный договор.
18. Индивидуальный контракт как основа отношений между наемным работником и администрацией.
19. Виды структур персонала организации.
20. Организационная и функциональная структуры.
21. Ролевая структура персонала.

22. Штатная и социальная структуры персонала.
23. Элементы системы работы с персоналом на предприятии.
24. Цели, функции и задачи службы управления персоналом.
25. Факторы конкурентоспособности и размещение кадровых подразделений.
26. Характеристика профессионального состава кадровых служб.
27. Факторы, влияющие на планирование потребности в человеческих ресурсах.
28. Основные вопросы планирования потребности в человеческих ресурсах.
29. Общие сведения о найме новых сотрудников.
30. Затраты на привлечение персонала.
31. Выработка объективных требований к работнику.
32. Психология труда.
33. Профессиографический анализ.
34. Проблемы и этапы оценки персонала.
35. Методы оценки персонала.
36. Анализ затрат и выгод, приносимых мероприятиями по оценке персонала.
37. Понятие и цели адаптации.
38. Этапы адаптации.
39. Развитие персонала и его цель.
40. Обучение персонала.
41. Переподготовка и повышение квалификации персонала.
42. Понятие «коучинг». Области применения и ключевые моменты.
43. Экономическая эффективность инвестиций в развитие человеческих ресурсов.
44. Понятие мотивации и стимулирования.
45. Современные теории мотивации.
46. Методы стимулирования результативной деятельности.
47. Планирование трудовой карьеры.

Разработчик:

 А.С.Левизов