

Приложение № 6 к ОПОП высшего образования, направление подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) программы прикладного бакалавриата «Управление человеческими ресурсами»

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
НИЖЕГОРОДСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.05.01 «СОВРЕМЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ УПРАВЛЕНИЯ
ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ»

Направление подготовки **38.03.02 Менеджмент**

Направленность (профиль) основной профессиональной образовательной программы
прикладного бакалавриата «**Управление человеческими ресурсами**»

Формы обучения:

очная, заочная

Виды профессиональной деятельности:

организационно-управленческая

Год начала подготовки:

2019/2020



Нижний Новгород 2019

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
(АНО ВО МГЭУ)
НИЖЕГОРОДСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

УТВЕРЖДАЮ
Директор НИ (Ф) АНО ВО МГЭУ
 Е. Б. Жбаков
«29» апреля 2019г



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.ДВ.05.01 «СОВРЕМЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ
УПРАВЛЕНИЯ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ»

Направление подготовки **38.03.02 Менеджмент**

Направленность (профиль) основной профессиональной образовательной программы
прикладного бакалавриата «**Управление человеческими ресурсами**»

Формы обучения:	очная, заочная
Виды профессиональной деятельности:	организационно-управленческая
Год начала подготовки:	2019/2020

Нижний Новгород 2019

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с:

- Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 утвержденного приказом Минобрнауки России от 12.01.2016 г. № 7 (зарегистрировано в Минюсте России 9 февраля 2016 г. регистрационный № 41028) с изменениями и дополнениями приказа Минобрнауки России от 20.6.16 № 444
- Приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Учебными планами (очной и заочной форм обучения) по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) программы «Управление человеческими ресурсами».

Рабочая программа дисциплины «Современные технологии управления человеческими ресурсами». – Нижний Новгород: НИ(Ф) МГЭУ, 2019. – 45 с.

Разработчик:

Заведующий кафедрой
менеджмента НИ(Ф) АНО ВО
МГЭУ, к.э.н., доцент

*Должность, ученая степень, ученое
звание*



подпись

В.И.Тимоненков

И.О. Фамилия

Рецензент:

Заведующий кафедрой экономики
и менеджмента Московского
института государственного
управления и права (МИГУП),
к.э.н., доцент

*Должность, ученая степень, ученое
звание*




подпись

Н.В. Дорохина

И.О. Фамилия

Рабочая программа дисциплины рассмотрена на заседании кафедры менеджмента (протокол от 10.04.2019 № 9).

Заведующий кафедрой менеджмента к.э.н., доцент _____  В.И.Тимоненков

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи обучения по дисциплине.....	5
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	5
3. Место дисциплины в структуре образовательной программы	6
4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебной работы) и на самостоятельную работу обучающихся.....	7
5. Содержание дисциплины, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....	8
6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	15
7. Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	15
7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	16
7.2. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	16
7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	19
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	33
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	34
10. Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины.....	34
10.1. Общие методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины «Современные технологии управления человеческими ресурсами »	34
10.2. Методические рекомендации для обучающихся по самостоятельной работе по дисциплине «Современные технологии управления человеческими ресурсами».....	36
11. Перечень информационных технологий используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационно-справочных систем.....	37
12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	39
13. Средства адаптации образовательного процесса по дисциплине к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ).....	40

1. Цели и задачи обучения по дисциплине

Цель обучения по дисциплине «Современные технологии управления человеческими ресурсами»: сформировать у обучающихся основы теоретических и методологических знаний, а так же навыков комплектования штата в свете стратегических приоритетов, обучению и развитию персонала через призму стратегии и разработки новых структур службы управления HR и управления эффективностью персонала организации.

Задачи изучения дисциплины «Современные технологии управления человеческими ресурсами»:

- рассмотреть основные теоретические подходы к изучению проблемы управления человеческими ресурсами;
- сформировать навыки работы по стратегическому управлению человеческими ресурсами;
- определить возможности использования оценки (аттестация, формирование кадрового резерва) для активизации процесса управления человеческими ресурсами;
- изучить источники и способы привлечения персонала;
- рассмотреть способы социальной адаптации в коллективе;
- изучить технологию выявления навыков руководителя;
- проанализировать методы HR-менеджмента, методы HR-брендинга;
- изучить методы клиент ориентированности персонала и маркетинга отношений.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины «Современные технологии управления человеческими ресурсами» направлен на формирование у студентов, обучающихся по программе высшего образования – программе бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Управление человеческими ресурсами» профессиональных компетенций ПК-2, ПК-6.

Код и описание компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине «Современные технологии управления человеческими ресурсами»
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	Знает: основы теории управления человеческими ресурсами; основы психологии, необходимые для управления человеческими ресурсами; современные технологии управления персоналом, включая оценку потребности в персонале, отбор, найм, увольнение, передвижение, аттестацию, развитие, мотивацию персонала; методы HR-менеджмента Умеет: анализировать причины текучести кадров; выбирать методику подготовки руководящих кадров различных уровней; определять сильные стороны претендента и его перспективы продвижения по службе; принимать решения о профессиональной ориентации (переориентации) персонала
	Владеет: навыком обучения и развития персонала

	организации; приемами профессиональной ориентации; навыком мотивации персонала организации.
<p>ПК-6 способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений</p>	<p>Знает: возможности информационного обеспечения и технологий в сфере управления человеческими ресурсами; современные принципы организации служб управления персоналом, их функции; методы HR-брендинга</p>
	<p>Умеет: формировать и развивать систему и процессы управления человеческими ресурсами организации на основе использования современных технологий в области информационного обеспечения, психологии, внутреннего маркетинга;</p>
	<p>Владеет: навыком использования информационных технологий в управлении человеческими ресурсами; навыком диагностики и анализа состояния системы управления персоналом организации</p>

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.В.ДВ.05.01 «Современные технологии управления человеческими ресурсами» относится блоку дисциплины (модули) по выбору дисциплины учебного плана по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», направленность (профиль) программы «Управление человеческими ресурсами», и преподается студентам **в очной** форме обучения на 2-м курсе в 3-м семестре и на 2-м курсе в 4-м семестре, **в заочной** форме обучения на 2-м курсе в 4-м семестре и на 3-м курсе в 5-м семестре.

Дисциплина «Современные технологии управления человеческими ресурсами» является начальным этапом формирования компетенций ПК-2, ПК-6, в процессе освоения ОПОП, которые также формируются при изучении таких дисциплин как «Основы конфликтологии», «Психология управления персоналом», «Управление персоналом».

Дисциплина «Современные технологии управления человеческими ресурсами» является предшествующей для изучения таких дисциплин, как «Коммуникационный менеджмент», «Мотивация и стимулирование трудовой деятельности», «Межкультурные коммуникации», «Управление организационными изменениями», «Инновационный менеджмент в управлении персоналом», также при прохождении производственной практики (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности), и производственной (преддипломной) (практики для выполнения выпускной квалификационной работы), которые так же формируют данные компетенции.

В качестве промежуточной аттестации по дисциплине предусмотрен зачет и экзамен, который входит в общую трудоемкость дисциплины.

Формой промежуточной аттестации знаний студентов **в очной форме обучения** является зачет в 3-м семестре и экзамен в 4-м семестре, для студентов **заочной формы обучения** – зачет в 4-м семестре и экзамен в 5-м семестре.

Итоговая оценка уровня сформированности компетенций, ПК-2, ПК-6 определяется в период государственной итоговой аттестации.

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

Согласно учебным планам общая трудоемкость дисциплины «Современные технологии управления человеческими ресурсами» составляет 6 зачетных единиц (216 часов).

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр	Семестр
		3	4
Контактная работа* (аудиторные занятия) всего, в том числе:	72	36	36
практические/семинарские занятия	72	36	36
Самостоятельная работа*:	108	36	72
Промежуточная аттестация - зачет, экзамен	36	зачет	36 экзамен
Общая трудоемкость	216	72	144

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр	Семестр
		4	5
Контактная работа* (аудиторные занятия) всего, в том числе:	16	8	8
практические/семинарские занятия	16	8	8
Самостоятельная работа*:	187	60	127
Промежуточная аттестация - зачет, экзамен	13	4 зачет	9 экзамен
Общая трудоемкость	216	72	144

* для обучающихся по индивидуальному учебному плану количество часов контактной и самостоятельной работы устанавливается индивидуальным учебным планом¹.

Дисциплина реализуется посредством проведения учебных занятий (включая проведение текущего контроля успеваемости) и промежуточной аттестации обучающихся. В соответствии с рабочей программой и тематическим планом изучение дисциплины проходит в форме контактной работы обучающихся с преподавателем и самостоятельной работы обучающихся. При реализации дисциплины предусмотрена аудиторная контактная работа и внеаудиторная контактная работа, посредством электронной информационно-образовательной среды. Учебный процесс в аудитории осуществляется в форме лекций и практических/семинарских занятий. В лекциях раскрываются основные темы изучаемого курса, которые входят в рабочую программу.

На практических занятиях более подробно изучается программный материал в плоскости отработки практических умений и навыков и усвоения тем. Внеаудиторная контактная работа включает в себя проведение текущего контроля успеваемости (тестирование) в электронной информационно-образовательной среде.

¹Примечание:

для обучающихся по индивидуальному учебному плану - учебному плану, обеспечивающему освоение соответствующей образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося (в том числе при ускоренном обучении, для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов).

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

5.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий

Тематический план для очной формы обучения

№	Наименование темы	Количество часов по учебному плану	Количество аудиторных часов	Из них, час		Самостоятельная работа	Формируемые компетенции
				лекции	Практические занятия		
3 семестр							
1	Тема 1. Современные подходы к управлению человеческими ресурсами	8	4		4	4	ПК-2, ПК-6
2	Тема 2. Формирование человеческих ресурсов	8	4		4/2*	4	
3	Тема 3. Развитие человеческих ресурсов	8	4		4	4	
4	Тема 4. Повышение эффективности управления человеческими ресурсами	12	6		6	6	
5	Тема 5. Трудовое законодательство в управлении персоналом	12	6		6	6	
6	Тема 6. Современные технологии мотивации персонала	12	6		6/4*	6	
7	Тема 7. Деловые коммуникации	12	6		6/6*	6	
	Промежуточная аттестация по дисциплине – зачет						ПК-2, ПК-6
	Итого за 3 семестр:	72	36		36/12*	36	
4 семестр							
1	Тема 1. Эффективное лидерство	18	6		6/6*	12	ПК-2, ПК-6
2	Тема 2. Теория и практика стратегического менеджмента	18	6		6	12	
3	Тема 3. Основы HR-менеджмента. HR-брендинга	18	6		6/2*	12	
4	Тема 4. Организационное поведение	14	4		4/4*	10	
5	Тема 5. Информационные технологии в управлении человеческими ресурсами	12	4		4	8	
6	Тема 6. Коммуникационный менеджмент	18	6		6	12	
7	Тема 7. Оценка эффективности системы управления персоналом	10	4		4	6	

	Промежуточная аттестация по дисциплине - экзамен	36					ПК-2, ПК-6
	Итого за 4 семестр:	144	36		36/12*	72	
	Итого за курс	216	72		72	108	

* Занятие проводится в активной и интерактивной форме

Формы учебных занятий с использованием активных и интерактивных технологий обучения

№	Наименование разделов (тем), в которых используются активные и/или интерактивные образовательные технологии	Образовательные технологии
1	Тема 2. Формирование человеческих ресурсов	<i>Разбор конкретных ситуаций</i> (описание конкретных экономических ситуаций, при разборе которых обучающиеся должны проанализировать ситуацию, разобраться в сути проблемы, предложить возможные решения и выбрать лучшее из них)
2	Тема 6. Современные технологии мотивации персонала	<i>Деловая игра</i> — метод имитации принятия решений руководящих работников или специалистов в различных производственных ситуациях, осуществляемый по заданным правилам группой людей или человеком с ПК в диалоговом режиме, при наличии конфликтных ситуаций или информационной неопределённости.
3	Тема 7. Деловые коммуникации	<i>Деловая игра</i> — метод имитации принятия решений руководящих работников или специалистов в различных производственных ситуациях, осуществляемый по заданным правилам группой людей или человеком с ПК в диалоговом режиме, при наличии конфликтных ситуаций или информационной неопределённости.
4	Тема 1. Эффективное лидерство	<i>Деловая игра</i> — метод имитации принятия решений руководящих работников или специалистов в различных

		производственных ситуациях, осуществляемый по заданным правилам группой людей или человеком с ПК в диалоговом режиме, при наличии конфликтных ситуаций или информационной неопределённости.
5	Тема 3. Основы HR-менеджмента. HR-брендинга	<i>Разбор конкретных ситуаций</i> (описание конкретных экономических ситуаций, при разборе которых обучающиеся должны проанализировать ситуацию, разобраться в сути проблемы, предложить возможные решения и выбрать лучшее из них)
6	Тема 4. Организационное поведение	<i>Разбор конкретных ситуаций</i> (описание конкретных экономических ситуаций, при разборе которых обучающиеся должны проанализировать ситуацию, разобраться в сути проблемы, предложить возможные решения и выбрать лучшее из них)

Тематический план для заочной формы обучения

№	Наименование темы	Количество часов по учебному плану	Количество аудиторных часов	Из них, час		Самостоятельная работа	Формируемые компетенции
				лекции	Практические /занятие		
4 семестр							
1	Тема 1. Современные подходы к управлению человеческими ресурсами	5				5	ПК-2, ПК-6
2	Тема 2. Формирование человеческих ресурсов	12	2		2	10	
3	Тема 3. Развитие человеческих ресурсов	5				5	
4	Тема 4. Повышение эффективности управления человеческими ресурсами	12	2		2	10	
5	Тема 5. Трудовое законодательство	10				10	

	в управлении персоналом						
6	Тема 6. Современные технологии мотивации персонала	12	2		2	10	
7	Тема 7. Деловые коммуникации	12	2		2/2*	10	
	Промежуточная аттестация по дисциплине – зачет	4					ПК-2, ПК-6
	Итого за 3 семестр:	72	8		8/2*	60	
5 семестр							
1	Тема 1. Эффективное лидерство	22	2		2/2*	20	
2	Тема 2. Теория и практика стратегического менеджмента	17	2		2	15	
3	Тема 3. Основы HR-менеджмента. HR-брендинга	22	2		2	20	
4	Тема 4. Организационное поведение	17				17	
5	Тема 5. Информационные технологии в управлении человеческими ресурсами	17				17	ПК-2, ПК-6
6	Тема 6. Коммуникационный менеджмент	18				18	
7	Тема 7. Оценка эффективности системы управления персоналом	22	2		2	20	
	Промежуточная аттестация по дисциплине - экзамен	9					ПК-2, ПК-6
	Итого за 4 семестр:	144	8		8/2*	127	
	Итого за курс	216	16		16	187	

* часы занятий, проводимые в активной и интерактивной форме

5.2. Содержание дисциплины, структурированное по темам

Тема 1. Современные подходы к персоналу и управлению человеческими ресурсами (ПК-2, ПК-6)

Методология управления человеческими ресурсами. Система управления человеческими ресурсами. Кадровая политика организации. Кадровый потенциал организации. Служба управления человеческими ресурсами.

Вопрос на самостоятельное изучение: Служба управления человеческими ресурсами.

Тема 2. Формирование человеческих ресурсов (ПК-2, ПК-6)

Планирование потребности в кадрах организации, отбор и набор персонала. Маркетинг персонала. Стратегическое планирование человеческих ресурсов. Оперативное планирование человеческих ресурсов в организации. Сущность концепции управления персоналом, ее составляющие: методология, система и технологии управления персоналом. Системный подход к управлению человеческими ресурсами в организации и формированию системы управления им.

Вопрос на самостоятельное изучение: Системный подход к управлению человеческими ресурсами.

Тема 3. Развитие человеческих ресурсов(ПК-2,ПК-6)

Управление карьерой сотрудников. Методы мотивации персонала. Организационное развитие человеческих ресурсов.

Организационная структура службы управления персоналом, её место в общей системе управления организацией. Взаимодействие с линейными руководителями. Цели, задачи, показатели кадрового обеспечения системы управления персоналом. Методы расчёта количественного состава кадровых служб управления персоналом. Задачи делопроизводственного обеспечения системы управления персоналом. Состав основной документации по управлению персоналом.

Вопрос на самостоятельное изучение: Состав основной документации по управлению персоналом.

Тема 4. Повышение эффективности управления человеческими ресурсами (ПК-2,ПК-6)

Деловая оценка персонала. Основные направления повышения эффективности управления человеческими ресурсами. Оценка эффективности системы управления человеческими ресурсами. Аудит персонала в организации.

Выбор организацией политики найма. Основные источники (внешние и внутренние) формирования персонала и их сравнительная характеристика. Активные и пассивные пути покрытия дополнительной потребности в персонале. Содержание и группировка критериев и показателей отбора работников. Понятие и основные задачи отбора кандидатов. Последовательность действий при отборе претендентов на рабочее место. Методы отбора. Отбор с помощью заявительных документов: резюме, анкеты, характеристики, рекомендательные письма. Собеседование, его цель и виды. Технология проведения собеседования. Тестирование, его разновидности и условия применения. Медицинский отбор. Испытательный срок. Соблюдение правовых норм при приеме.

Вопрос на самостоятельное изучение: Соблюдение правовых норм при приеме.

Тема 5. Трудовое законодательство в управлении персоналом(ПК-2,ПК-6)

Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом. Основные виды нормативно-методических документов: правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, положения о подразделении, должностная инструкция. Порядок разработки должностных инструкций.

Правовое обеспечение системы управления персоналом, сущность и задачи. Информационное обеспечение системы управления персоналом, его содержание. Техническое обеспечение системы управления персоналом, его назначение и сущность. Используемые средства технического оснащения, их виды.

Вопрос на самостоятельное изучение: Используемые средства технического оснащения, их виды.

Тема 6. Современные технологии мотивации персонала(ПК-2,ПК-6)

Современная практика формирования систем мотивации в российских организациях. Зарубежный опыт проектирования систем мотивации. Взаимосвязь материального и нематериального стимулирования в практике управления персоналом. Современный опыт стимулирования труда. Развитие методов мотивации в организации.

Вопрос на самостоятельное изучение: Зарубежный опыт проектирования систем мотивации.

Тема 7. Деловые коммуникации (ПК-2,ПК-6)

Особенности документов и деловой переписки. Культура речевого общения. Международное взаимодействие. Правовые аспекты международного взаимодействия. Управление слухами в организации. Понятие «слухи». Правила управления слухами. Фабрикация слухов. Направлений использования слухов. Механизмы и принципы создания слухов. Борьба со слухами. Контрслух. Публичное разоблачение сплетника.

Вопрос на самостоятельное изучение: Контрслух.

Изучение тем по дисциплине в следующем семестре:

Тема 1. Эффективное лидерство (ПК-2,ПК-6)

Четыре базовых компонента фигуры лидера: социально-экономическая личностная структура. Вектор ведущей направленности бизнесмена-лидера. Лидерские качества бизнесмена. Психическая структура человека. Концепции направленности и интенциональности. Эгомаркетинг, как процесс, направленный на самореализацию и самовыражение личности с учетом потребностей внешней среды.

Вопрос на самостоятельное изучение: Концепции направленности и интенциональности.

Тема 2. Теория и практика стратегического менеджмента (ПК-2,ПК-6)

Особенности стратегического управления, сравнение оперативного и стратегического управления. Особенности стратегических решений, особенности реализации стратегических решений. Эффективность стратегического менеджмента, недостатки и ограничения стратегического менеджмента. События, стимулирующие стратегические изменения. Профессиональные компетенции менеджера в области стратегического управления. Виды стратегического управления: по И. Ансоффу, ранжирование стратегических задач, управление по слабым сигналам.

Вопрос на самостоятельное изучение: События, стимулирующие стратегические изменения

Тема 3. Основы HR-менеджмента. HR-брендинга (ПК-2,ПК-6)

Понятие HR-брендинга и его цели. Процесс создания HR-бренда. Внешний и внутренний HR-брендинг, его цели и инструменты. Технология HR-брендинга – технология engagement. Роль и формы адаптации нового персонала. Понятие HR-менеджмента. Сущность и содержание программ адаптации. Зарубежный опыт организации процесса адаптации нового персонала. «Наставничество» как форма профессиональной ориентации новых работников.

Вопрос на самостоятельное изучение: Сущность и содержание программ адаптации.

Тема 4. Организационное поведение (ПК-2,ПК-6)

Природа конфликта. Конфликтная ситуация. Инцидент. Фрустрация. Причины конфликтов. Модель конфликта. Классификация конфликтов. Типы поведения людей в конфликтной ситуации. Методы разрешения конфликтов. Управление конфликтами. Роль конфликта в современных организациях. Причины и симптомы стресса. Влияние стресса на здоровье работников. Психологические проблемы, вызываемые стрессом. Поведенческие проблемы, обусловленные стрессом. Влияние стрессов на деятельность

организации. Индивидуальные методы борьбы со стрессом. Способы борьбы со стрессом в организации. Роль организационной культуры в управлении поведением организации. Виды коммуникаций в организационной культуре. Методы оценки организационной культуры.

Вопрос на самостоятельное изучение: Инцидент. Фрустрация.

Тема 5. Информационные технологии в управлении человеческими ресурсами(ПК-2,ПК-6)

Сущность системы непрерывного обучения персонала. Характеристика деятельности служб по организации и планированию непрерывного обучения: учет и анализ состава кадров, аттестация, оценка уровня обучения, оценка профессионализма, выбор психологического исследования, экономические оценки.

Цели подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала. Принципы, методы, формы и виды обучения. Классификация и содержание форм обучения на рабочем месте, вне рабочего места, около рабочего места. Методы обучения, их преимущества и недостатки. Сущность переподготовки работников. Классификация форм повышения квалификации, их характеристика. Учебные центры. Определение эффективности обучения. Процедура деловой оценки.

Вопрос на самостоятельное изучение: Процедура деловой оценки.

Тема 6. Коммуникационный менеджмент(ПК-2,ПК-6)

Объекты и субъекты коммуникаций. Коммуникатор. Целевая аудитория. Ключевое сообщение. Виды и средства коммуникационного процесса. Роль коммуникаций в формировании корпоративной культуры. Коммуникационный менеджмент в PR-деятельности и его целевые аудитории. Методика решения публичных конфликтов коммуникационным менеджером. Информационное обеспечение коммуникационного менеджмента: сущность и содержание. PR-деятельность органов местного самоуправления.

Основные этапы ведения переговоров. Особенности начала переговоров. Психологически неприемлемы формирования контакта. Особенности восприятия партнера по переговорам. Механизмы и эффекты социального восприятия. Восприятие и получение информации в переговорном процессе.

Манипуляция в переговорном процессе. Понятие манипуляции. Природа манипуляции. Психологические механизмы манипулятивного воздействия на переговорах. Распознавание манипуляции.

Противостояние манипулятивному воздействию. Обман как психологический феномен коммерческих переговоров. Показатели неискренности человека, наблюдаемые в процессе делового общения. Идентификация обмана в переговорном процессе.

Вопрос на самостоятельное изучение: Идентификация обмана в переговорном процессе.

Тема 7. Оценка эффективности системы управления персоналом(ПК-2,ПК-6)

Характеристика экономической и социальной эффективности совершенствования управления персоналом. Анализ существующих подходов к измерению экономической и социальной эффективности управления персоналом. Методы расчета экономической эффективности. Методы расчета результатов и затрат, связанных с совершенствованием управления человеческими ресурсами.

Вопрос на самостоятельное изучение: Методика оценки экономической и социальной эффективности совершенствования управления человеческими ресурсами.

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

Самостоятельная работа обучающихся выполняется по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Самостоятельная работа подразделяется на самостоятельную работу на аудиторных занятиях и на внеаудиторную самостоятельную работу. Самостоятельная работа обучающихся включает как полностью самостоятельное освоение отдельных тем (разделов) дисциплины, так и проработку тем (разделов), осваиваемых во время аудиторной работы. Во время самостоятельной работы обучающиеся читают и конспектируют учебную, научную и справочную литературу, выполняют задания, направленные на закрепление знаний и отработку умений и навыков, готовятся к текущему и промежуточному контролю по дисциплине.

Самостоятельная работа по дисциплине «Маркетинг» включает следующие виды деятельности:

- работа с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта лекций и учебной литературы;
- поиск (подбор) и обзор литературы, электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса, написание доклада, исследовательской работы по заданной проблеме;
- выполнение задания по пропущенной или плохо усвоенной теме;
- выполнение домашней контрольной работы (решение заданий, выполнение упражнений);
- изучение материала, вынесенного на самостоятельную проработку (отдельные темы, параграфы);
- подготовка к практическим и семинарским занятиям;
- подготовка к зачету и к экзамену.

№ п/п	Вид учебно-методического обеспечения
1.	Общие методические рекомендации для обучающихся по изучению дисциплины «Современные технологии управления человеческими ресурсами»
2.	Методические рекомендации для обучающихся по самостоятельной работе и выполнению контрольных работ по дисциплине «Современные технологии управления человеческими ресурсами»
3.	Комплекс заданий для текущего контроля успеваемости и критерии оценки выполнения заданий.
4.	Задания для промежуточной аттестации по дисциплине и критерии оценки уровня сформированности компетенции.

7. Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Порядок, определяющий процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих уровень сформированности компетенций определен в Положении о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования в АНО ВО МГЭУ и его институтах (филиалах).

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

Этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП прямо связаны с местом дисциплин в образовательной программе. Каждый этап формирования компетенции, характеризуется определенными знаниями, умениями и навыками и (или) опытом профессиональной деятельности, которые оцениваются в процессе текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по дисциплине (практике) и в процессе государственной итоговой аттестации.

Дисциплина «Современные технологии управления человеческими ресурсами» является начальным этапом формирования компетенций ПК-2, ПК-6, в процессе освоения ОПОП, которые также формируются при изучении таких дисциплинах как «Основы конфликтологии», «Психология управления персоналом», «Управление персоналом».

Дисциплина «Современные технологии управления человеческими ресурсами» является предшествующей для изучения таких дисциплин, как «Коммуникационный менеджмент», «Мотивация и стимулирование трудовой деятельности», «Межкультурные коммуникации», «Управление организационными изменениями», «Инновационный менеджмент в управлении персоналом», также при прохождении производственной практики (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности), и производственной (преддипломной) (практики для выполнения выпускной квалификационной работы), которые так же формируют данные компетенции.

Итоговая оценка уровня сформированности компетенций ПК-2, ПК-6 определяется в период государственной итоговой аттестации.

В процессе изучения дисциплины, компетенции также формируются поэтапно. Основными этапами формирования ПК-2, ПК-6, при изучении дисциплины «Современные технологии управления человеческими ресурсами» является последовательное изучение содержательно связанных между собой тем учебных занятий. Изучение каждой темы предполагает овладение студентами необходимыми дескрипторами (составляющими) компетенций. Для оценки уровня сформированности компетенций в процессе изучения дисциплины «Современные технологии управления человеческими ресурсами» предусмотрено проведение текущего контроля успеваемости по темам (разделам) дисциплины и промежуточной аттестации по дисциплине – зачет и экзамен.

7.2. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

На этапе текущего контроля успеваемости показателями оценивания уровня сформированности компетенции являются результаты тестирования и выполнение контрольных работ по темам.

Критерии оценки результатов тестирования и контрольных работ по дисциплине «Современные технологии управления человеческими ресурсами»

% верных решений (ответов)	Шкала оценивания
41-56	5 – «Отлично»
30-40	4 – «Хорошо»
12-29	3 – «Удовлетворительно»
0-12	2 – «Неудовлетворительно»

Показателями оценивания компетенций на этапе изучения дисциплины «Современные технологии управления человеческими ресурсами» являются результаты обучения по дисциплине.

Показатели оценивания компетенций (ПК-2, ПК-6)	
ПК-2	
Знает: основы теории управления человеческими ресурсами; основы психологии, необходимые для управления человеческими ресурсами; современные технологии управления персоналом, включая оценку потребности в персонале, отбор, найм, увольнение, передвижение, аттестацию, развитие, мотивацию персонала; методы HR-менеджмента	
Умеет: анализировать причины текучести кадров; определять сильные стороны претендента и его перспективы продвижения по службе; выбирать методику подготовки руководящих кадров различных уровней; принимать решения о профессиональной ориентации (переориентации) персонала	
Владеет: навыком обучения и развития персонала организации; приемами профессиональной ориентации; навыком мотивации персонала организации;	
ПК-6	
Знает: возможности информационного обеспечения и технологий в сфере управления человеческими ресурсами; современные принципы организации служб управления персоналом, их функции; методы HR-брендинга	
Умеет: формировать и развивать систему и процессы управления человеческими ресурсами организации на основе использования современных технологий в области информационного обеспечения, психологии, внутреннего маркетинга;	
Владеет: навыком использования информационных технологий в управлении человеческими ресурсами; навыком диагностики и анализа состояния системы управления персоналом организации	

Шкала оценивания, в зависимости от уровня сформированности компетенций

Уровень сформированности компетенций			
«недостаточный» Компетенции не сформированы.	«пороговый» Компетенции сформированы.	«продвинутый» Компетенции сформированы.	«высокий» Компетенции сформированы.
Знания отсутствуют, умения и навыки не сформированы	Сформированы базовые структуры знаний. Умения фрагментарны и носят репродуктивный характер. Демонстрируется низкий уровень самостоятельности практического навыка.	Знания обширные, системные. Умения носят репродуктивный характер применяются к решению типовых заданий. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка.	Знания твердые, аргументированные, всесторонние. Умения успешно применяются к решению как типовых так и нестандартных творческих заданий. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка
Описание критериев оценивания			

<p>Обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> - существенные пробелы в знаниях учебного материала; - допускаются принципиальные ошибки при ответе на основные вопросы билета, отсутствует знание и понимание основных понятий и категорий; - непонимание сущности дополнительных вопросов в рамках заданий билета; - отсутствие умения выполнять практические задания, предусмотренные программой дисциплины; - отсутствие готовности (способности) к дискуссии и низкую степень контактности. 	<p>Обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знания теоретического материала; - неполные ответы на основные вопросы, ошибки в ответе, недостаточное понимание сущности излагаемых вопросов; - неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы. - недостаточное владение литературой, рекомендованной программой дисциплины; - умение, без грубых ошибок, решать практические задания, которые следует выполнить. 	<p>Обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знание и понимание основных вопросов контролируемого объема программного материала; - твердые знания теоретического материала. - способность устанавливать и объяснять связь практики и теории, выявлять противоречия, проблемы и тенденции развития; - правильные и конкретные, без грубых ошибок, ответы на поставленные вопросы; - умение решать практические задания, которые следует выполнить. - владение основной литературой, рекомендованной программой дисциплины; - наличие собственной обоснованной позиции по обсуждаемым вопросам. Возможны незначительные оговорки и неточности в раскрытии отдельных положений вопросов билета, присутствует неуверенность в ответах на дополнительные вопросы. 	<p>Обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> - глубокие, всесторонние и аргументированные знания программного материала; - полное понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений, точное знание основных понятий, в рамках обсуждаемых заданий; - способность устанавливать и объяснять связь практики и теории, - логически последовательные, содержательные, конкретные и исчерпывающие ответы на все задания билета, а также дополнительные вопросы экзаменатора; - умение решать практические задания. - свободное использование в ответах на вопросы материалов рекомендованной основной и дополнительной литературы.
Оценка «неудовлетворительно»/ не зачтено	Оценка «удовлетворительно» / зачтено	Оценка «хорошо» / зачтено	Оценка «отлично» / зачтено

Оценочный лист результатов обучения по дисциплине

Код компетенции	Уровень сформированности компетенции на данном этапе / оценка
ПК-2	
ПК-6	
Оценка по дисциплине	

ЗАЧЁТ

Оценка по дисциплине зависит от уровня сформированности компетенций, закрепленных за дисциплиной.

«Зачтено» выставляется, если все компетенции сформированы на уровне не ниже порогового.

ЭКЗАМЕН

Оценка по дисциплине зависит от уровня сформированности компетенций, закрепленных за дисциплиной и представляет собой среднее арифметическое от выставленных оценок по отдельным результатам обучения (знания, умения, навыки).

Оценка «отлично» выставляется, если среднее арифметическое находится в интервале от 4,5 до 5,0.

Оценка «хорошо» выставляется, если среднее арифметическое находится в интервале от 3,5 до 4,4.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если среднее арифметическое находится в интервале от 3 до 3,4.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если хотя бы одна из компетенций, закреплённых за дисциплиной, сформирована на уровне ниже «порогового».

В дисциплинах вариативной части образовательной программы профессиональные компетенции являются «блокирующими», то есть в случае если одна из профессиональных компетенций, закрепленных за дисциплиной, сформирована на недостаточном уровне, по дисциплине выставляется оценка «неудовлетворительно» или «не зачтено».

7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций²

Примерный комплект заданий для текущего контроля успеваемости

Типовая Контрольная работа № 1 групповая работа (по темам:Повышение эффективности управления человеческими ресурсами. Формирование человеческих ресурсов. Развитие человеческих ресурсов Современные подходы к управлению человеческими ресурсами) (ПК-2, ПК-6)

Задание 1.ПК-2, ПК-6

Решите задачу:

Небольшая сеть, состоящая из трех магазинов модной одежды. В каждом из них трудятся по две смены 2 продавца. Рабочий день – с 10.00 до 22.00 час. Торговые точки расположены в гипермаркетах на окраинах крупного города. Срок существования на рынке – 3 года.

Продавцы – в основном студентки вузов, которые учатся на заочном и вечернем отделениях. Продавцы получают базовую зарплату (оклад 150 дол.плюс премиальные 100

²Оценочные материалы в полном объеме разработаны и утверждены кафедрой, реализующей данную дисциплину, являются составной частью ОПОП.

дол.), не зависящую от результатов их работы. Отдельно для каждого магазина задается минимальный план продаж. При условии его выполнения прибавляется дополнительная сумма – 4% от выручки сверх плана, которая распределяется на всех сотрудников торговой точки.

Анализ существующей системы стимулирования продавцов торговой сети выявил следующие проблемы:

- Низкий уровень мотивированности продавцов: в результате высокая текучесть кадров, «ленивая» работа с клиентами, нередкие случаи воровства, несоблюдение стандартов качества обслуживания и т. п.
- Стандарты обслуживания клиентов и другие документы изложены в неудобной форме, а некоторые регламенты работы продавцов вообще отсутствуют.
- Директор относится к нематериальному стимулированию скептически. Готов повышать зарплату только тем, кто отлично работает.
- В организации активно распространяются слухи и сплетни, часто возникает необоснованная паника среди персонала, и, как следствие, нервная обстановка в коллективе.

Задание к кейсу: Как увеличить мотивацию сотрудников, существенно не повышая уровень затрат на персонал?

Задание 2.ПК-2, ПК-6

Что подразумевается под термином «удовлетворенность трудом»? Какие основные факторы оказывают влияние на удовлетворенность трудом? Каковы важнейшие следствия удовлетворенности трудом?

Удовлетворенность трудом

Ситуации для анализа «Тип личности работника»

Упражнение 1 «Личность для работы»

Упражнение 2 «Определение индивидуальных психофизиологических свойств с помощью теста ЕРІ (EysenchPersonalityInventory) Г. Айзенка».

Задание 3.ПК-2

Составить список теорий потребностей. Разделив теории по категориям: на отечественные и зарубежные; сходства и отличия. Ответ записать в виде таблицы.

Типовая Контрольная работа № 2 групповая работа (по темам: Трудовое законодательство в управлении персоналом. Современные технологии мотивации персонала. Деловые коммуникации) (ПК-2, ПК-6)

Задание 1.ПК-2

«Ситуационное усиление поведения». Выберите один из типов ситуационного усиления (подкрепления) поведения и опишите факты и события из своей жизни, когда к вам применялся данный тип усиления.

Задание 2.ПК-2, ПК-6

«Конфликты в нашей жизни». Проанализируйте ситуации и определите тип конфликта, наличие конфликтной ситуации и инцидента. Что следует делать в подобных ситуациях для предотвращения или разрешения конфликта?

1) Начальник участка дает задание рабочему. Тот отказывается, мотивируя тем, что эта работа требует более высокого разряда. Добавляет при этом, что ему уже 5 лет не повышали разряд.

2) На аттестации заместитель начальника отдела выступил с рядом замечаний в адрес одной из аттестуемых, указав на серьезные просчеты в ее работе. Замечания были вескими

и обоснованными. В ответ работница разразилась слезами и заявила, что зам. начальника сводит с ней личные счеты: ее собака якобы не дает ему спать по ночам.

3) Частное такси подвезло пассажира к нужному месту. Водитель называет цену, с которой пассажир не согласен. Счетчика нет, о цене заранее не договаривались.

Задание 3.ПК-2

Составить презентацию на тему: Трудовое законодательство в управлении человеческими ресурсами.

Задание 4. ПК-2

Перечислите теории мотивации. Разделив теории по категориям: на отечественные и зарубежные; сходства и отличия. Ответ записать в виде таблицы.

Типовая Контрольная работа № 3 (по темам: Эффективное лидерство. Теория и практика стратегического менеджмента. Основы HR-менеджмента. HR-брендинга) (ПК-2, ПК-6)

Задание 1. ПК-2, ПК-6

Заполните правую графу приведенной ниже таблицы, определив наиболее эффективные HR-технологии (не менее 2-х по каждой строке), направленные на противодействие указанным в левой графе формам реализации кадровых рисков количественного характера:

Формы реализации кадровых Рисков количественного характера	Рекомендуемые HR-технологии
Риск переизбытка персонала	
Риск недостатка персонала	

Задание 2. ПК-2, ПК-6

Заполните правую графу приведенной ниже таблицы, определив наиболее эффективные HR-технологии (не менее 2-х по каждой строке), направленные на противодействие указанным в левой графе формам реализации кадровых рисков, связанных с нелояльностью персонала:

Формы реализации кадровых рисков, связанных с нелояльностью персонала	Рекомендуемые HR-технологии
Риск перехода сотрудника к конкуренту	
Риск сознательного обмана доверия работодателя (хищения, разглашение конфиденциальной информации и т.п.)	

Задание 3.ПК-2, ПК-6

Заполните правую графу приведенной ниже таблицы, определив основные функции указанных в левой графе инстанций и должностных лиц в области организации процесса актуализации корпоративной системы HR-менеджмента:

Должностные лица и инстанции	Функции по организации процесса актуализации корпоративной системы HR-менеджмента
Первый руководитель организации	
Служба персонала	
Финансовая служба	
Руководители структурных подразделений	

Задание 4. ПК-2, ПК-6

Сформируйте службу персонала в гостинице (открытое акционерное общество). Численность сотрудников 350 человек: требования к численности кадровой службы, задачи и тип кадровой политики, коммуникационная модель взаимодействия с другими структурами, ключевые должности и основные функциональные обязанности по ним.

Задание 5. ПК-2

Напишите эссе на тему: Зачем персоналом нужно управлять?

Типовая Контрольная работа № 4 (по темам: Организационное поведение Информационные технологии в управлении человеческими ресурсами) (ПК-2, ПК-6)

Задание 1. ПК-2, ПК-6

«Наблюдаемые изменения в организации». Из своего жизненного опыта приведите примеры организационных изменений, которые вам лично приходилось наблюдать или в которых вы непосредственно участвовали. Используйте форму, представленную в таблице 1.

Таблица 1 - Организационные изменения

Организационные изменения в области...	Факты и события из личной жизни
...целей	
...стратегий	
...технологии	
...ролей и задач	
...структуры	
...персонала	
...культуры	

Задание 2. ПК-2

Какие факторы влияют на модификацию поведения? В каких областях успешно применялись методы управления поведением?

Задание 3. ПК-2

Аргументируйте Ваш выбор.

Охарактеризуйте поведенческий тип сотрудника («одиночка», «менеджер», «командный игрок»)

1) На предыдущем месте работы я придумал новую систему взаимодействия с дистрибьюторами, которая позволила мне увеличить объем продаж на 45%. Кстати, потом эту систему применяли и другие сотрудники нашего отдела. А я получил значительный бонус и звание «Сотрудник года».

2) На предыдущем месте работы я придумал новую систему взаимодействия с дистрибьюторами для всего отдела. Мне удалось убедить всех, что это оптимально для нашего бизнеса, и внедрить систему для всех своих коллег в отделе. Объем продаж у нашего отдела вырос на 35%, а у меня — на 45%, поскольку я начал применять эту систему первым. Поэтому я стал «Сотрудником года», а все остальные получили отличные бонусы по итогам года.

4) На предыдущем месте работы сложилась не самая удачная система взаимодействия с дистрибьюторами. Многие, и я в том числе, считали, что ее нужно менять. Мы все думали над этим, но окончательная идея пришла в голову мне. Мы внедрили новую систему работы с дистрибьюторами, и объем продаж у нашего отдела вырос в среднем на 35% (у меня объем вырос на 45%, и я стал «Сотрудником года»).

Задание 4. ПК-2, ПК-6

Перечислите основные-современные технологии в управлении человеческими ресурсами. Ответ представьте в виде схемы.

Типовая Контрольная работа № 5 (по темам: Коммуникационный менеджмент. Оценка эффективности системы управления персоналом) (ПК-2, ПК-6)

Задание 1. ПК-2

- 1) Какие методы разрешения конфликтов вы знаете?
- 2) Как ведут себя группы в конфликтной ситуации? Какие четыре стратегии могут быть использованы для эффективного управления межгрупповым конфликтом?
- 3) Назовите основные типы конфликтов. Какова степень неизбежности конфликта каждого типа. Как следует разрешать конфликт каждого типа?
- 4) В процессе отбора кандидата на вакансию возникают три типа ошибок: «ошибка ореола», «ошибка стереотипизации» и «ошибка контраста». Раскройте значение этих ошибок, приведите примеры.

Задание 2. ПК-2

Заполните правую графу приведенной ниже таблицы, определив виды сервисных услуг на рынке труда (аутстаффинг, аутплейсмент, хэдхантинг, консалтинг), наиболее эффективных для указанных в левой графе категорий организаций работодателей:

Категория организаций	Рекомендуемые сервисные услуги, предлагаемые на рынке труда
Кризисная организация, нуждающаяся в сокращении штата	
Организация с небольшим стажем работы на рынке, нуждающаяся в срочном заполнении вакансий дефицитных категорий рынка труда специалистов и руководителей	
Организация с сезонным характером производства	

Задание 3. Решите кейс.ПК-2, ПК-6

Денис Ковальчук является Генеральным директором и владельцем компании «Ника», занимающейся импортом и оптовой торговлей компьютерной техникой на северо-западе России. В компании работают два специалиста по закупке компьютеров за рубежом, получающие должностные оклады и месячные премии в размере до 40% оклада (решение о выплате премий принимает Генеральный директор), и пять коммерческих агентов, занятых продажами на внутреннем рынке и получающих комиссионные в размере 10% от суммы продаж. Цены на реализуемые компьютеры устанавливает так же Генеральный директор. Анализ финансовых результатов за последние шесть месяцев показал Денису, что прибыльность компании стала сокращаться, несмотря на постоянный рост объемов реализации и сохранение товарных запасов на одном уровне, и что, кроме того, увеличились сроки сбора дебиторской задолженности. Специалисты по закупкам в течение всех шести месяцев получали 40% премию, однако их вознаграждение составляло только 40% от среднего дохода коммерческого агента.

Вопросы для обсуждения

1. Проанализируйте развитие ситуации в «Нике». Чем можно объяснить достигнутые результаты? Как они могут быть связаны с системой компенсации?
2. Какую систему вознаграждения вы бы предложили для «Ники»?
3. Как бы вы посоветовали Денису внедрить эту систему?

Типовые задания по дисциплине

1. Ситуационный практикум по теме: «Управление конфликтами, ведение переговоров».ПК-2, ПК-6

Цель практикума: разработать рекомендации по управлению конфликтной ситуацией с позиций кадрового менеджмента (предлагается 3 ужесточающих решения и один авторский), выбрать альтернатив в конкретной ситуации.

Порядок выполнения задания практикума:

1. Вся аудитория разбивается на три-четыре группы (команды), каждая из которых ориентирована на исследование авторского варианта и получает текст кейса.

2. Каждая из команд должна:

- сформулировать доказательно обосновать перечень дополнительных опасностей и возможностей, связанных с выбором соответствующего варианта поведения для организации работодателя;
- разработать перечень мероприятий, способных смягчить или недопустить реализацию потенциальных опасностей соответствующему варианту поведения.

3. Результатом работы команды выступает «Экспертное заключение». Оно составляется в свободной творческой форме и содержит аргументированные рекомендации, адресованные работодателю, избранному соответствующий вариант стратегии и тактики поведения.

Заключение должно состоять из следующих частей:

- определение перечня и подробное обоснование потенциальных возможностей улучшения рыночных позиций организации при выборе соответствующего варианта реализации стратегии;
- рекомендации кадровой службе организации, направленные на выбор соответствующих технологий кадровой работы.

При составлении заключения рекомендуется учитывать:

- специфику национальной трудовой ментальности россиян;
- интересы всех, участвующих в конфликте групп.

4. Для повышения эффективности работы, в структуре команды рекомендуется выделить следующие роли:

- «лидер команды» – координатор работы (1 человек);
- «эксперты» – наиболее компетентные в рассматриваемых вопросах слушатели (не более 3-5 человек);
- «критики» – остальные члены команды, принимающие участие в обсуждении и выступающие с критическими замечаниями в процессе подготовки отчета о проделанной работе.

5. На подготовку «Экспертного заключения» в письменной форме командам отводится 30 минут, после чего лидеры команд выступают с докладами. Доклад имеет продолжительность 8-10 минут и должен включать в себя:

- основные положения письменного заключения;
- иллюстративные примеры из практики конкретных организаций, в которых работают (или ранее работали) члены соответствующей команды.

6. После завершения каждого из докладов членам остальных команд рекомендуется задавать вопросы и инициировать краткие дискуссии.

2. Типовой сценарий дидактической игры. ПК-2, ПК-6

Тема деловой игры: «Планирование численности современной организации».

Цель деловой игры: приобретение студентами определенных практических навыков работы в сфере планирования численности персонала.

Порядок организации деловой игры:

1. Из числа студентов (роли распределяются по группам) на предшествующем игре занятии на добровольной основе выбираются основные участники игры, принимающие на себя следующие роли:

- Первый руководитель (директор, президент) крупной организации.
- Руководитель кадрового направления деятельности организации (заместитель директора, вице-президент).
- Руководитель производственного департамента.
- Руководитель департамента маркетинга.
- Руководитель департамента экономики и техники.

2. Сценарий деловой игры:

На совещании у первого руководителя обсуждаются следующие вопросы, связанные с решением поставленной задачи:

- планирование численности персонала каждого департамента;
- аргументация принятого решения по трем критериям;
- объективные ограничения расширения штата организации (16 вакансий).

3. Задачи участников игры:

- основные участники – ориентируясь на свою роль, по возможности аргументировано должны высказать свою точку зрения по каждому указанному выше вопросу и принять участие в возникшей дискуссии (подготовка выступления осуществляется в процессе самостоятельной домашней работы);
- остальные студенты, присутствующие на игре, задают вопросы основным участникам и активно участвуют в возникающей дискуссии;
- преподаватель выполняет функции ведущего деловой игры, направляя ее в требуемое русло, а после окончания дискуссии подводит ее итоги.

Задание 3. Кейс-решение.ПК-2, ПК-6

Кейс

ООО «Российские колбасы» в течение 4 лет успешно работает на рынке мясных продуктов. За это время компания развилась из полукустарного производства в холдинг, объединяющий несколько цехов и сбытовых площадок, разбросанных по разным районам крупного областного центра и в его пригородах.

До последнего времени компания занимала прочные позиции в своих традиционных нишах, и сейчас выходит на более широкие рынки: после последних приобретений основными конкурентами предприятие стало считать крупные мясные производства, работающие с крупными оптовыми торговыми базами города и близлежащих областей.

Как и у других отечественных компаний, развитие «Российских колбас» шло чисто предпринимательским способом: мнение генерального директора «давайте попробуем вот это» было главным инструментом стратегического планирования. При этом никаких определенных правил взаимодействия руководителей и сотрудников, правил поведения с клиентами, процедур управления и т. п. до последнего времени не было.

Шаг за шагом компания росла сначала в направлении увеличения объемов выпуска колбас, затем путем приобретения мелких мясных производств компания расширила ассортимент (был налажен выпуск других мясных продуктов высокой степени переработки: колбасы, паштеты, консервы и т. п.). Четкие «правила игры» для распределения собственности и доходов при отношениях между головной и дочерними компаниями были определены с самого начала, поэтому особых проблем при поглощениях не возникало.

Проблемы начались при последующей совместной работе. Головная компания «приводила в порядок» новые приобретения: специалисты головного предприятия модернизировали производство, нанимали необходимых специалистов, обучали персонал, загружали заказами и т. д. После первых нескольких месяцев успешной работы начинались споры о направлениях развития предприятия: руководители «дочек» считали, что все проблемы решены и нужно только наращивать объемы производства, а руководство холдинга полагало необходимым осваивать новые виды продуктов для расширения ассортимента. Эти вопросы решались на совещаниях у генерального директора холдинга, но возникали снова и снова, так как общего понимания деятельности компании не было ни у кого, в том числе у самого директора. В конце концов, это привело к конфликту между руководителями дочерних подразделений и руководством холдинга. Его причиной, как было выяснено, явилось то обстоятельство, что из-за нескольких приобретений в последнее время произошло «размывание» прежней идеи фирмы – выпускать «российские колбасы для российских покупателей».

Решение конфликта потребовало определения перспектив деятельности компании с учетом мнения всех руководителей отдельных производств. Для этого было проведено исследование рынка, которое показало, что со стороны предприятий общественного питания города и области существует неудовлетворенный спрос на качественную мясную продукцию в объеме, как минимум в два раза превышающем производственные возможности холдинга. Это подтвердило предположения о хороших внешних возможностях предприятия и потребовало разработки плана действий.

Вопросы для обсуждения

1. Какие факторы внешней и внутренней среды наиболее существенно влияют на деятельность предприятия?
2. Какие стратегические цели может поставить руководство предприятия?

Задание 4. Решение кейса ПК-2, ПК-6

Коммуникативные навыки.

Чтобы выявить коммуникативные навыки в процессе руководства коллективом, оцениваются следующие компетенции:

- уверенность в себе, умение самостоятельно решать рабочие задачи;
- умение проявлять гибкость и избегать ненужных конфликтов;
- умение принимать рациональное решение и действовать в непривычной, стрессовой ситуации.

Кейс (управленческие навыки).

Руководитель небольшой компании попросил менеджера по персоналу принять на работу дочь одного очень важного для компании партнера. Дочь партнера много лет нигде не работала и хотела больше быть среди людей. Никаких амбиций по поводу карьеры в компании не проявляла. Основная цель была в том, чтобы девушка почувствовала себя востребованной. Менеджер по персоналу не стала предлагать ее кандидатуру в линейные подразделения и приняла девушку к себе на должность специалиста по кадрам. Ей предложили освоить простейшие функции и выполнять их по мере возможностей. В результате основными, наиболее качественными навыками, которые она приобрела за время адаптации, стали: прием входящих документов, внесение учетной записи, расфасовка по папкам корпоративной документации. В течение нескольких месяцев все было довольно, и работа выполнялась своим чередом. Через полгода освободилось место ведущего специалиста по документообороту. Пока решали найти человека со стороны или выбрать из своих, директор вызвал руководителя отдела персонала с предложением повысить недавно принятую дочь партнера, по его просьбе. Зная, что в отделе есть сотрудницы, которые больше подходят на должность ведущего специалиста, менеджер по персоналу не могла отдать эту должность новой работнице, но и генерального директора она не могла поставить в неудобное положение перед партнером.

Вопросы:

Как, по Вашему мнению, должна поступить глава отдела персонала в данной ситуации? Можно ли было избежать такой проблемы?

Как повлияет на коллектив повышение дочери партнера, если генеральный директор настаивает на этом решении и главе отдела персонала придется выполнить это распоряжение?

Задание к кейсу: Предложите свои варианты решения проблемы.

Типовые задания для тестирования(ПК-2, ПК-6)

Укажите букву выбранного Вами ответа. В каждом вопросе только один правильный ответ.

1. ПК-2 Персонал — это...

- А) личный (штатный) состав организации, объединенный по профессиональным или другим признакам, выполняющий производственные или управленческие функции;
- Б) трудоспособная часть населения страны;
- В) часть работников организации (юридически оформленных), выполняющая управленческие операции;
- Г) часть работников организации (юридически оформленных), выполняющая только производственные операции;

2. ПК-2В практическое управление персоналом в любой организации включены:

- А) только служба управления персоналом;
- Б) все работники и все службы на предприятии;
- В) только линейные менеджеры;
- Г) все лица и все службы на предприятии, несущие ответственность за работу с персоналом.

3. ПК-2 Определите правильную последовательность работы с персоналом в организации:

Вариант А:

1. Собрать информацию о персонале.
2. Определить цели планирования производства.
3. Спланировать потребность в персонале.
4. Спланировать использование персонала.
5. Спланировать расходы на персонал организации.

Вариант Б:

1. Спланировать потребность в персонале.
2. Спланировать использование персонала.
3. Определить цели планирования производства.
4. Собрать информацию о персонале.
5. Спланировать расходы на персонал организации.

Вариант В:

1. Спланировать расходы на персонал организации.
2. Спланировать использование персонала.
3. Определить цели планирования производства.
4. Собрать информацию о персонале.
5. Спланировать потребность в персонале.

Вариант Г:

1. Спланировать использование персонала.
2. Определить цели планирования производства.
3. Собрать информацию о персонале.
4. Спланировать расходы на персонал организации.
5. Спланировать потребность в персонале.

4. ПК-2 Современные концепции управления персоналом базируются ...

- А) в основном на принципах и методах административного управления;
- Б) только на возрастающей роли личности работника;
- В) с одной стороны, на принципах и методах административного управления, а с другой стороны, на концепции всестороннего развития личности;
- Г) в большей мере на необходимости директивного управления персоналом.

5. ПК-2 Планирование человеческих ресурсов - это...

- А) процесс определения потребности организации в человеческих ресурсах и разработки методов ее покрытия;
- Б) процесс выбора методов планирования;
- В) совокупность балансовых, нормативных и математико-статистических методов планирования персонала;
- Г) совокупность различных планов.

6. ПК-2 Должностная инструкция:

- А) перечень выполняемых задач, описание рабочих требований к исполнению, права, ответственность работника;
- Б) перечень функций работника;
- В) описание рабочего места и требований к работнику;
- Г) только описание рабочего места.

7. ПК-2К внешнему движению персонала относят...

- А) текучесть кадров;
- Б) квалификационное;
- В) межцеховое;
- Г) все выше перечисленное.

8. ПК-2 Набор персонала - это...

- А) совокупность методов работы с персоналом;

- Б) создание резерва претендентов для занятия вакантных должностей;
- В) отбор из некоторого числа претендентов;
- Г) определение источников покрытия потребности в персонале.

9. ПК-2 Компетенция персонала:

- А) знания, навыки, способность к общению;
- Б) уровень общих знаний;
- В) способности к работе;
- Г) уровень интеллекта

10. ПК-2 Суть делегирования состоит:

- А) передаче ответственности на более низкий уровень управления;
- Б) передаче властных полномочий вниз и принятии их менеджером низшего звена;
- В) в установлении приоритетов;
- Г) в доверии к своим подчиненным.

11. ПК-2 , ПК-6 Профессиограмма...

- А) раскрывает как содержание профессии, так и требования, которые она предъявляет к человеку;
- Б) это «портрет» идеального сотрудника;
- В) тоже, что и должностная инструкция;
- Г) все выше перечисленное.

12. ПК-2 Маркетинг персонала включает:

- А) выбор путей покрытия потребности в персонале;
- Б) уточнение данных, представленных претендентом на вакансию;
- В) проведение тестирования;
- Г) проведение кадрового интервью.

13. ПК-2 Методы построения системы управления персоналом:

- А) системный анализ, метод сравнений, декомпозиции и т. д.;
- Б) поисков и решений;
- В) «разделяй и властвуй»;
- Г) ничего из выше перечисленного.

14. ПК-2, ПК-6 Стадии организационного проектирования системы управления персоналом:

- А) проектная подготовка, организационный общий проект, организационный рабочий проект;
- Б) миссия, цели, задачи, проект;
- В) проектная подготовка, проектирование, внедрение;
- Г) все выше перечисленное.

15. ПК-2 Какие методы обучения на рабочем месте наиболее эффективны в процессе профессионального развития персонала?

- А) ротация, использование инструкций, копирование, наставничество, делегирование полномочий;
- Б) ротация, ролевые игры, учебные ситуации;
- В) копирование, деловые игры, моделирование, ротация;
- Г) деловые и ролевые игры.

16. ПК-2 В результате собеседования руководителя кадровой службы и претендента на занятие вакантной должности руководителя отдела рекламы, фирмы по торговле устройствами малой полиграфии, определены такие характеристики претендента:

1. Возраст — 35 лет, мужчина;
2. Высшее образование в области станкостроения;
3. Опыт практической работы в качестве оператора ПЭВМ - 7 лет;
4. Опыт работы на руководящих должностях отсутствует;
5. Высокое умение работать на компьютере (на системном уровне);
6. Уровень коммуникабельности выше среднего;

7. Логическое мышление.

Определить возможные действия руководителя кадровой службы совместно с линейным менеджером в отношении претендента.

- А) необходимо взять на работу с испытательным сроком;
- Б) необходимо пригласить на работу, выполнив большинство встречных требований претендента;
- В) необходимо взять на работу без испытательного срока;
- Г) отказать в приеме, но занести данные в базу данных для дальнейшего сотрудничества.

17. ПК-2 Трудовые ресурсы как экономическая категория это...

- А) физические и интеллектуальные способности в соответствии с условиями воспроизводства;
- Б) отражают отношения по поводу населения в соответствии с условиями воспроизводства рабочей силы;
- В) цена труда;
- Г) стоимость рабочей силы.

18. ПК-2 Рациональный режим труда:

- А) научно обоснованное чередование труда и отдыха;
- Б) жесткий распорядок дня;
- В) гибкий график работы;
- Г) минимальная загруженность работника в рабочее время.

19. ПК-2 Ключевые факторы, оказывающие воздействие на людей в процессе производства:

- А) заработная плата, отношения с начальством;
- Б) имидж организации, должность;
- В) взаимоотношения с коллегами и подчиненными.
- Г) иерархическая структура, культура, рынок;

20. ПК-2 Составляющие стратегии управления персоналом:

- А) отбор, оценка, стимулирование, развитие персонала;
- Б) идеи, мысли, правила, процедуры;
- В) миссия, цели, задачи;
- Г) генеральная стратегия управления организацией.

21. ПК-2 Расходы на персонал:

- А) интегральный показатель, включающий все расходы, связанные с функционированием человеческого фактора;
- Б) один из показателей по труду;
- В) заработная плата;
- Г) государственные дотации.

22. ПК-2 Источники покрытия потребности в персонале:

- А) незаконная коммерческая деятельность;
- Б) «свои» люди и зарубежные партнеры;
- В) биржи труда, учебные заведения, сотрудники организации;
- Г) обязательное государственное распределение молодых специалистов.

23. ПК-2 Содержательные теории мотивации основываются на:

- А) концепции потребностей работника;
- Б) оценке соотношения усилий и получаемого результата;
- В) анализе процесса выполнения работы;
- Г) представлении о справедливости вознаграждения.

24. ПК-2 Процессуальные теории мотивации основываются на:

- А) представлении, что человек по природе своей ленив;
- Б) иерархии потребностей;
- В) концепции значимости для человека процесса и выполнения работы;
- Г) концепции «гигиенических факторов».

25. ПК-2 Процесс воздействия на человека в целях побуждения его к определенным действиям путем пробуждения в нем определенных мотивов называется...

- А) мотивированием;
- Б) поощрением;
- В) манипулированием;
- Г) стимулированием.

26. ПК-2 Согласно теории «Х», менеджер должен:

- А) принуждать подчиненных к работе;
- Б) быть внимательным к подчиненным;
- В) понять их и стимулировать их работу;
- Г) уважать подчиненных.

27. ПК-2 Согласно теории «У»:

- А) работа не противна природе человека;
- Б) работа не дает людям удовлетворение;
- В) работники пытаются получить от компании все, что можно;
- Г) работники не могут влиться в организацию.

28. ПК-2 Ваш сотрудник отличается большой работоспособностью, активностью, может работать «запоем». Обычно, вслед за подъемом активности наступает период депрессии, упадка сил. Особенно, когда его усилия не подкрепляются успехом. Во взаимоотношениях с коллегами может быть вспыльчивы, прямолинеен, однако умеет влиять на окружающих. Скорее всего, Вы будете поручать ему работы:

- А) работы с ярко выраженной цикличностью;
- Б) спокойные, монотонные работы;
- В) всегда активные, требующие постоянной работы с людьми;
- Г) однообразные, не требующие частой перестройки с одних заданий на другие.

29. ПК-2 Методами управления персоналом выступают...

- А) организационно-распорядительные, демократические, либеральные;
- Б) административно-командные, демократические;
- В) организационно-распорядительные, экономические, социально-психологические;
- Г) все выше перечисленное.

30. ПК-2 Корпоративная культура основана на:

- А) разделяемых большинством членов организации убеждениях и ценностях;
- Б) особенностях производства;
- В) принятых в обществе формах поведения;
- Г) правилах, определяемых только руководством организации.

Примерный комплект заданий для промежуточной аттестации успеваемости

По решению кафедры и при наличии соответствующих материалов в базе «Федерального интернет-экзамена в сфере профессионального образования.» (ФЭПО) промежуточная аттестация может проводиться в форме интернет-экзамена ФЭПО. ФЭПО представляет собой компьютерное тестирование обучающихся университета с использованием среды «Интернет» в режиме «онлайн».

Федеральный интернет-экзамен в сфере профессионального образования позволяет реализовывать диагностическую технологию внешнего оценивания компетенций на всём пути освоения содержания программ обучения, что особенно важно при реализации компетентностного подхода, основанного на формировании и развитии компетенций.

Экзамен проводится по билетам, которые включают в себя теоретические вопросы и практические задания.

Теоретические вопросы для подготовки к экзамену позволяют оценить уровень сформированности знаний, соответствующих закреплённым за дисциплиной компетенциям на данном этапе их формирования.

Практические задания для подготовки к экзамену позволяют оценить уровень сформированности умений и навыков, соответствующих закреплённым за дисциплиной компетенциям на данном этапе их формирования. Практические задания экзаменационного билета формируются из заданий, представленных в разделе оценочных материалов для текущего контроля успеваемости.

**Вопросы для подготовки к зачету ПК-2, ПК-6
по дисциплине «Современные технологии управления человеческими ресурсами»**

1. Сущность концепции управления человеческими ресурсами. **ПК-2**
2. Современные теории управления о роли человека в организации **ПК-2, ПК-6**
3. Эволюция принципов управления персоналом. **ПК-2, ПК-6**
4. Персонал современной организации и его классификация **ПК-2, ПК-6**
5. Политика управления человеческими ресурсами (кадровая политика), ее содержание и основные задачи **ПК-2**
6. Виды кадровой политики в практике современного менеджмента **ПК-2, ПК-6**
7. Взаимосвязь стратегии и политики управления человеческими ресурсами в современной организации **ПК-2, ПК-6**
8. Нормативно-методическое обеспечение системы управления человеческими ресурсами **ПК-2, ПК-6**
9. Правовое обеспечение системы управления персоналом **ПК-2, ПК-6**
10. Информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом **ПК-2, ПК-6**
11. Трудовой потенциал организации и его структура **ПК-2, ПК-6**
12. Повышение эффективности труда персонала на основе активизации трудового потенциала. **ПК-2, ПК-6**
13. Применение методики аудита персонала для анализа потенциала человеческих ресурсов организации. **ПК-2, ПК-6**
14. Содержание функциональной деятельности по привлечению и отбору персонала **ПК-2, ПК-6**
15. Повышение эффективности отбора на основе аналитического анализа профессиональных компетенций вакантных рабочих мест в организации **ПК-2, ПК-6**
16. Методы отбора претендентов в организацию **ПК-2**
17. Социально-экономическое значение эффективной трудовой адаптации персонала в организации **ПК-2**
18. Условия и факторы трудовой адаптации персонала. **ПК-2**
19. Методы управления трудовой адаптацией **ПК-2, ПК-6**
20. Содержание основных теорий мотивации и их классификация **ПК-2, ПК-6**
21. Практика мотивации персонала в современном менеджменте **ПК-2, ПК-6**
22. Стратегический подход к разработке программ мотивации персонала **ПК-2, ПК-6**
23. Задачи развития персонала в организации. **ПК-2, ПК-6**
24. Стратегические программы развития персонала **ПК-2, ПК-6**
25. Современные методы развития персонала в организации **ПК-2, ПК-6**
26. Понятие деловой карьеры и ее виды **ПК-2, ПК-6**
27. Основные модели развития карьеры в практике менеджмента **ПК-2, ПК-6**
28. Планирование и методы подготовки кадрового резерва руководителей в современной организации **ПК-2, ПК-6**
29. Основные причины внутриорганизационного движения персонала **ПК-2, ПК-6**

30. Планирование профессионально-квалифицированного движения персонала в организации ПК-2, ПК-6
31. Высвобождение персонала ПК-2, ПК-6
32. Задачи деловой оценки персонала в организации ПК-2, ПК-6
33. Методы деловой оценки персонала ПК-2, ПК-6
34. Технология аттестации персонала в организации ПК-2, ПК-6
35. Оценка деятельности подразделений управления персоналом ПК-2, ПК-6
36. Показатели оценки эффективности системы управления персоналом ПК-2, ПК-6
37. Анализ эффективности инвестиций в человеческие ресурсы ПК-2, ПК-6

**Вопросы для подготовки к экзамену ПК-2, ПК-6
по дисциплине «Современные технологии управления человеческими ресурсами»**

1. Персонал предприятия как объект управления ПК-2
2. Место и роль управления персоналом в системе управления человеческими ресурсами ПК-2
3. Принципы управления персоналом ПК-2
4. Функциональное разделение труда ПК-2
5. Организационная структура службы управления персоналом ПК-2
6. Кадровое и информационное обеспечение управления персоналом ПК-2
7. Техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом ПК-2
8. Перемещения персонала ПК-2, ПК-6
9. Работа с кадровым резервом ПК-2, ПК-6
10. Планирование деловой карьеры ПК-2, ПК-6
11. Подбор персонала и профориентация ПК-2, ПК-6
12. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала. ПК-2, ПК-6
13. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности. ПК-2, ПК-6
14. Теория иерархии потребностей Маслоу ПК-2
15. Теория ERG Альдерфера ПК-2, ПК-6
16. Теория приобретенных потребностей МакКлеланда ПК-2, ПК-6
17. Теория двух факторов Герцберга ПК-2, ПК-6
18. Теория ожидания ПК-2, ПК-6
19. Теория постановки целей ПК-2, ПК-6
20. Теория равенства ПК-2, ПК-6
21. Профессиональная и организационная адаптация индивидуумов в составе персонала ПК-2, ПК-6
22. Конфликты в коллективе ПК-2
23. Методы разрешения конфликтов ПК-2
24. Оценка эффективности управления персоналом ПК-2
25. Лидерство, власть, влияние ПК-2
26. Требования к современному руководителю. ПК-2, ПК-6
27. Концепция управления персоналом ПК-2, ПК-6
28. Принципы управления персоналом ПК-2, ПК-6
29. Организационное проектирование системы управления персоналом ПК-2, ПК-6
30. Методы управления персоналом ПК-2, ПК-6
31. Цели и функции управления персоналом ПК-2, ПК-6
32. Кадровая политика организации ПК-2, ПК-6
33. Система стратегического управления персоналом ПК-2, ПК-6
34. Кадровое планирование в организации. ПК-2, ПК-6 ПК-2, ПК-6
35. Оперативный план работы с персоналом ПК-2, ПК-6
36. Прогнозирование потребности в персонале ПК-2, ПК-6
37. Нормирование труда и расчет численности персонала ПК-2, ПК-6

38. Организация труда персонала ПК-2
39. Автоматизированные системы управления персоналом ПК-2, ПК-6
40. Организация проведения аттестации персонала ПК-2, ПК-6
41. Управление деловой карьерой персонала ПК-2, ПК-6
42. Управление служебно-профессиональным движением персонала ПК-2, ПК-6
43. Этика деловых отношений ПК-2, ПК-6
44. Организационная культура ПК-2, ПК-6
45. Оценка результатов труда персонала организации ПК-2, ПК-6
46. Аудит персонала ПК-2, ПК-6
47. Конкурсный набор персонала на работу ПК-2, ПК-6
48. Анализ кадровой ситуации в регионе ПК-2, ПК-6
49. Формирование управленческих команд ПК-2, ПК-6
50. Управление персоналом кризисного предприятия ПК-2, ПК-6
51. Недирективные методы сокращения персонала ПК-2, ПК-6
52. Основные подходы к управлению персоналом ПК-2, ПК-6

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

Основная литература:

1. Алавердов, А.Р. Управление человеческими ресурсами организации : учебник / А.Р. Алавердов. - 3-е изд., перераб. и доп. –М. : Университет «Синергия», 2017. - 681 с. : ил., табл. - (Университетская серия). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4257-0269-2; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=455415>
2. Концепции управления человеческими ресурсами : учебное пособие / С.А. Шапиро, Е.К. Самраилова, О.В. Баландина, А.Б. Вешкурова. –М.; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 343 с. : ил., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-2540-8; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272156>

Дополнительная литература:

1. Дейнека, А.В. Управление человеческими ресурсами : учебник / А.В. Дейнека, В.А. Беспалько. –М.: Дашков и Ко, 2014. - 392 с. : табл. - («Учебные издания для бакалавров»). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02048-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=135040>
2. Максимцев И.А. Управление человеческими ресурсами: учебник для бакалавров/под ред. И.А. Максимцева.-М.:Издательство Юрайт,2013.-525с.

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

а) электронные образовательные ресурсы (ЭОР):

1. Национальная электронная библиотека - <http://www.rusneb.ru>
2. Официальный сайт Правительства РФ - <http://www.gov.ru>
3. Официальный сайт <http://www.vopreco.ru/> - Журнал «Вопросы экономики»
4. Официальный сайт <http://www.expert.ru/> - Журнал «Эксперт»
5. Официальный сайт Госкомстата - <http://www.infp.gks.ru>
6. Официальный интернет- портал правовой информации - <http://pravo.gov.ru>

7. Официальный сайт МГЭУ – Нижегородский филиал - <http://www.nfmgei.ru>
8. Электронная библиотека журналов Издательского дома Гребенникова – электронная библиотека статей по маркетингу, менеджменту, финансам, управлению - <http://grebennikon.ru>
9. <http://www.edu.ru>– Федеральный портал «Российское образование»;
10. <http://www.window.edu.ru> – Федеральный портал «Единое окно доступа к информационным ресурсам»;
11. <http://pravo.gov.ru> – Официальный интернет- портал правовой информации;
12. <http://elibrary.ru> – научная электронная библиотека

б) электронно-библиотечные системы (ЭБС):

№ п/п	Ссылка на информационный ресурс	Наименование разработки в электронной форме	Доступность/срок действия договора
1.	www.book.ru	Электронно-библиотечная система (ЭБС)	Индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет/ Договор 18491246 срок действия с 14.03.2018-13.03.2019 Договор №18495243 срок действия с 08.02.2019 – 08.02.2020
2.	www.biblioclub.ru	Электронно-библиотечная система (ЭБС) «Университетская библиотека онлайн»	Индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет/ Договор №042-03/2018 срок действия с 15.03.2018-18.03.2019 Договор №12-01/2019 срок действия с 15.01.2019 – 18.03.2020

в) современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

Polpred.com - Обзор СМИ https://www.polpred.com/	База данных с рубрикатом: 53 отрасли / 600 источников / 8 федеральных округов РФ / 235 стран и территорий / главные материалы / статьи и интервью 13000 первых лиц. Ежедневно тысяча новостей, полный текст на русском языке. Миллионы сюжетов информагентств и деловой прессы за 15 лет. Интернет-сервисы по отраслям и странам. Универсальная информационная база данных для обучающихся по направлениям подготовки: Менеджмент, Экономика, Психология, Юриспруденция
Бюро ванДайк (BvD) https://www.bvdinfo.com/ru = ru/home?utm_campaign=search&utm_medium=cpc&utm_source=google	Бюро ванДайк (BvD) публикует исчерпывающую экономическую и юридическую информацию о компаниях всего мира и России, а также бизнес-аналитику. Информационная база данных для обучающихся по направлениям подготовки: Менеджмент, Экономика.

<p>Университетская информационная система РОССИЯ https://uisrussia.msu.ru/</p>	<p>Тематическая электронная библиотека и база для прикладных исследований в области экономики, управления, социологии, лингвистики, философии, филологии, международных отношений, права для обучающихся по направлениям подготовки: Менеджмент, Экономика, Юриспруденция.</p>
<p>Научная электронная библиотека Elibrary http://elibrary.ru/</p>	<p>Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU - крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 26 млн научных статей и публикаций, в том числе электронные версии более 5600 российских научно-технических журналов, из которых более 4800 журналов в открытом доступе для обучающихся по направлениям подготовки: Менеджмент, Экономика, Юриспруденция, Психология.</p>
<p>Портал Электронная библиотека: диссертации http://diss.rsl.ru/?menu=disscatalog/</p>	<p>Российская государственная библиотека предоставляет возможность доступа к полным текстам диссертаций и авторефератов, находящимся в электронной форме, что дает уникальную возможность многим читателям получить интересующую информацию, не покидая своего города. Для доступа к ресурсам ЭБД РГБ создаются Виртуальные читальные залы в библиотеках организаций, в которых и происходит просмотр электронных диссертаций и авторефератов пользователями. Каталог Электронной библиотеки диссертаций РГБ находится в свободном доступе для любого пользователя сети Интернет.</p>
<p>Сайт Института научной информации по общественным наукам РАН. http://www.inion.ru</p>	<p>Библиографические базы данных ИНИОН РАН по социальным и гуманитарным наукам ведутся с начала 1980-х годов. Общий объём массивов составляет более 3 млн. 500 тыс. записей (данные на 1 января 2012 г.). Ежегодный прирост — около 100 тыс. записей. В базы данных включаются аннотированные описания книг и статей из журналов и сборников на 140 языках, поступивших в Фундаментальную библиотеку ИНИОН РАН. Описания статей и книг в базах данных снабжены шифром хранения и ссылками на полные тексты источников из Научной электронной библиотеки в доступе для обучающихся по направлениям подготовки: Юриспруденция, Психология, а так же по гуманитарным наукам: политология, социология, социальная психология, экономика, исторические науки, культурология, религиоведение, философия, правоведение</p>

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

10.1. Общие методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины «Современные технологии управления человеческими ресурсами»

Успешное овладение содержанием дисциплины «Современные технологии управления человеческими ресурсами» предполагает выполнение обучаемыми ряда рекомендаций.

Необходимо ориентироваться на приобретение общепрофессиональных компетенций, определенных Федеральным государственным стандартом высшего профессионального образования.

Следует внимательно изучить материалы, характеризующие дисциплину и определяющие целевую установку, а также рабочую программу дисциплины, изложенные в данном методическом комплексе. Это позволит четко представлять, во-первых, круг изучаемых проблем; во-вторых, глубину их постижения.

Следует ясно представлять цель освоения учебной дисциплины. Также необходимо уметь слушать и конспектировать лекции, на которых приводятся новейшие данные науки; систематически посещать семинарские и практические занятия; отчитываться перед преподавателем за пропущенные занятия.

Необходимо готовиться и активно участвовать в интерактивных занятиях, требующих активной устной коммуникации, оцениваемой преподавателем.

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки, реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе интерактивных форм проведения занятий с целью формирования профессиональных навыков обучающихся. Интерактивные формы проведения занятий предполагают обучение в сотрудничестве. Все участники образовательного процесса (преподаватель и студенты) взаимодействуют друг с другом, обмениваются информацией, совместно решают проблемы, моделируют ситуации.

Основными видами учебной работы являются лекции, практические занятия, групповое обсуждение области применения полученных знаний в контексте специфических задач, решаемых преподавателем и студентами. Кроме того, важно пользоваться индивидуальными консультациями, которые осуществляет преподаватель непосредственно в процессе решения учебных задач, а также посредством электронной информационной образовательной среды ВУЗа.

В ходе **лекционных занятий** студентам рекомендуется:

- конспектировать учебный материал, обращая внимание на определения, раскрывающие содержание тех или иных явлений, выводы;

- задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

В ходе подготовки к **практическим занятиям** необходимо:

- ознакомиться с содержанием конспекта лекций, разделами учебников и учебных пособий, изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях;

- на полях конспектов лекций делать пометки, дополняющие материал лекции, вносить добавления из литературы, рекомендованной преподавателем.

Кроме того, нужно быть готовым к выступлению по всем поставленным в плане вопросам, проявлять максимальную активность при их рассмотрении, и выполнению разноуровневых заданий различного характера.

Подготовка к практическому занятию по дисциплине Б1.В.ДВ.05.01 «Современные технологии управления человеческими ресурсами» включает два этапа. На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает: уяснение задания на самостоятельную работу; подбор основной и дополнительной литературы; составление

плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки. Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе.

Второй этап включает непосредственную подготовку к занятию, которая начинается с изучения основной и дополнительной литературы. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. Далее следует подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на практическое занятие или по теме, вынесенной на дискуссию (круглый стол), продумать примеры с целью обеспечения тесной связи изучаемой темы с реальной жизнью.

Готовясь к докладу или выступлению в рамках интерактивной формы (дискуссия, круглый стол), при необходимости следует обратиться за помощью к преподавателю.

10.2 Методические рекомендации для обучающихся по самостоятельной работе по дисциплине «Современные технологии управления человеческими ресурсами»

Методические указания к самостоятельной работе

Самостоятельная работа обучающегося по дисциплине Б1.В.ДВ.05.01 «Современные технологии управления человеческими ресурсами» является основным средством овладения учебным материалом во время, свободное от обязательных учебных занятий. Самостоятельная работа обучающегося над усвоением учебного материала по учебной дисциплине может выполняться в библиотеке университета, учебных кабинетах, компьютерных классах, а также в домашних условиях. Содержание и количество самостоятельной работы обучающегося определяется учебной программой дисциплины, методическими материалами, практическими заданиями и указаниями преподавателя.

Самостоятельная работа по дисциплине Б1.В.ДВ.05.01 «Современные технологии управления человеческими ресурсами» состоит из:

- 1) повторения лекционного материала;
- 2) подготовки к практическим занятиям;
- 3) изучения учебной литературы;
- 4) изучения нормативов (в т.ч. в электронных базах данных);
- 5) решения практических заданий
- 6) выделения наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме.
- 7) освоение тем в рабочих программах, выделенных кафедрами на самостоятельное изучение

Самостоятельная работа предполагает подготовку конспекта указанной преподавателем литературы. Конспект оформляется по определенной форме. Название источника с выходными данными

Рассматриваемая тема/проблема	Конспективный текст по теме/проблеме	страница(ы)	Вопросы к тексту по рассматриваемой теме/проблеме

Конспекты проверяются преподавателем и могут стать основой для беседы на семинарском занятии или для выполнения какого-либо задания в ходе практикума.

Подобного рода работа также может предполагать подготовку реферата, доклада или сообщения, которые заслушиваются на занятии и могут служить материалом для организации групповой дискуссии и других интерактивных форм обучения.

Самоподготовка предусматривает общение с преподавателем для получения консультаций по сложным для понимания вопросам и логике их изучения. Консультации

преподаватель проводит как в очной форме, так и в сетевом режиме, используя сеть Internet.

Методические рекомендации по самостоятельному освоению пропущенных тем дисциплины

Преподаватель называет обучающемуся даты пропущенных занятий и количество пропущенных учебных часов.

Форма отработки обучающимся пропущенного занятия выбирается преподавателем.

На отработку занятия обучающийся должен явиться согласно расписанию консультативных часов преподавателя, которое имеется на кафедре.

При себе обучающийся должен иметь: выданное ему задание и отчет по его выполнению.

Отработка обучающимся *пропущенных лекций* проводится в следующих формах:

- 1) самостоятельное написание обучающимся краткого реферата по теме пропущенной лекции с последующим собеседованием с преподавателем;
- 2) самостоятельное написание обучающимся конспекта лекции с последующим собеседованием с преподавателем.

Как правило, отработка пропущенной лекции должна быть осуществлена до рубежного тестирования по соответствующей теме учебной программы.

Отработка обучающимся пропущенного *практического занятия* проводится в следующей форме: самостоятельная работа обучающимся над вопросами *практического задания* кратким их конспектированием или схематизацией с последующим собеседованием с преподавателем.

Если пропущено *практическое занятие*, то оно отрабатывается одним из следующих способов:

- обучающийся посещает практическое занятие по этой же теме с обучающимися другой учебной группы,
- обучающийся приходит на практическое занятие по пропущенной теме в специально выделенное для этого время; он самостоятельно выполняет практическую работу и отвечает на вопросы преподавателя.

Пропущенные практические занятия должны отрабатываться своевременно, до рубежного контроля (контрольная аттестация) по соответствующему разделу учебной дисциплины.

Преподаватель, согласно графику консультативных часов, принимает отработку пропущенного занятия у обучающегося, делает соответствующую отметку. Отработка засчитывается, если обучающийся демонстрирует зачетный уровень теоретической осведомленности по пропущенному материалу. Обучающемуся, получившему незачетную оценку, отработка не засчитывается.

Зачетный уровень теоретической осведомленности заключается в том, что обучающийся свободно оперирует терминологией, которая рассматривалась на занятии, которое подлежит отработке, отвечает развернуто на вопросы, подкрепляя материал примерами.

Обучающиеся допускаются к зачёту по дисциплине при условии отработки всех занятий, предусмотренных учебным планом данного семестра по данной дисциплине. Обучающемуся, имеющему право на свободное посещение занятий, выдается график индивидуальной работы, согласованный на кафедре и утвержденный деканом факультета.

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

В процессе реализации образовательной программы при осуществлении образовательного процесса по дисциплине «Современные технологии управления человеческими ресурсами» применяются **следующие информационные технологии:**

1. Презентационные материалы (слайды по всем темам практических занятий), учебные видеозаписи по темам №6 «Современные технологии мотивации персонала» и №7 «Деловые коммуникации»;
2. аудио-, видео-, иные демонстрационные средства;
3. доступ в режиме on-line в Электронную библиотечную систему «Университетская библиотека онлайн» - www.biblioclub.ru и в Электронно-библиотечную систему (ЭБС) www.ibooks.ru
4. доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

Обучающимся МГЭУ обеспечена возможность свободного доступа в электронную информационную образовательную среду (ЭИОС).

Электронная информационно-образовательная среда - это совокупность электронных информационных и образовательных ресурсов, информационных и телекоммуникационных технологий и средств, обеспечивающих освоение обучающимися образовательных программ. ЭИОС МГЭУ обеспечивает:

- а) доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, и к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочей программе;
- б) фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы бакалавриата;
- в) проведение всех видов занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;
- г) формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;
- д) взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и/или асинхронное взаимодействия посредством сети «Интернет».
- е) демонстрацию дидактических материалов дисциплины через LCD-проектор.
- ж) доступ к программам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации: «Тестер знаний» и Интернет-тренажеры в сфере образования (<http://www.i-exam.ru>).

Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих

Программное обеспечение:

1. *Ежегодно обновляемое лицензионное ПО*
MS Windows 7 Professional; MS Windows XP.
Microsoft Office 2007.
Dr. Web (версия 11.00).
2. *Свободно распространяемое ПО*
7-Zip
K-LiteCodecPack
AdobeReader

Информационно-справочные системы:

Информационно-справочная система «Консультант Плюс» – www.consultant.ru

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

Занятия, текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация по данной дисциплине проводятся в учебных аудиториях для занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Данные учебные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории. Типовая комплектация таких аудиторий состоит из комплекта мебели для обучающихся и преподавателя, доски маркерной/для мела, инструкции пожарной безопасности, огнетушителя. Занятия лекционного типа проводятся в аудиториях, оснащённых стационарным или переносным мультимедийным оборудованием.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (презентации по темам интерактивных лекций и практических занятий), обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие данной программе дисциплины.

Типовая комплектация мультимедийной аудитории состоит из: мультимедийного проектора, автоматизированного проекционного экрана, акустической системы, а также интерактивной трибуны преподавателя, включающей персональный компьютер (с техническими характеристиками не ниже IntelCore i5-2100), блок управления оборудованием. Интерактивная трибуна преподавателя является ключевым элементом управления, объединяющим все устройства в единую систему, и служит полноценным рабочим местом преподавателя. Преподаватель имеет возможность легко управлять всей системой, не отходя от трибуны, что позволяет проводить лекции, практические занятия, презентации, вебинары, конференции и другие виды аудиторной нагрузки обучающихся в удобной и доступной для них форме с применением современных интерактивных средств обучения, в том числе с использованием в процессе обучения отдельных корпоративных ресурсов. Мультимедийная аудитория также оснащена широкополосным доступом в сеть интернет. Компьютерное оборудование имеет соответствующее лицензионное программное обеспечение:

MS Windows 7 Professional; MS Windows XP.

MicrosoftOffice 2007.

7-Zip Свободно распространяемое ПО.

K-LiteCodecPack Свободно распространяемое ПО.

Dr. Web (версия 11.00).

AdobeReaderXI Свободно распространяемое ПО.

Типовая комплектация аудитории, оснащённой переносным мультимедийным оборудованием состоит из: комплекта мебели для обучающихся и преподавателя, доски маркерной/для мела, инструкции пожарной безопасности, огнетушителя, переносного мультимедийного (компьютерного) оборудования (ноутбука, проектора, колонок). Компьютерное оборудование имеет соответствующее лицензионное программное обеспечение:

MSWindows 7 Professional; MSWindowsXP.

MicrosoftOffice 2007.

7-Zip Свободно распространяемое ПО.

K-LiteCodecPack Свободно распространяемое ПО.

Dr. Web (версия 11.00).

AdobeReaderXI Свободно распространяемое ПО.

Качественный и количественный состав оборудования определяется спецификой данной дисциплины и имеет своё отражение в справке о материально-техническом

обеспечении основной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата (Приложение 12)

Также предусмотрены помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Для организации **самостоятельной работы** обучающихся используется:

- библиотечный фонд вуза, расположенный по адресу: шоссе Сормовское, 20 (каб. №522);
- читальный зал, учебная аудитория для самостоятельной работы, для курсового проектирования №520.

Доска 3-х элем. меловая (1 шт.). Стол уч. м/к (3 шт.). Стол письм. дер. (8 шт.). Стол компьют. 90x72 (18 шт.). Стул «Сатурн» сер. (36 шт.). Трибуна метал. (1 шт.).
Стеллаж м/к корич. 900x320x1900 (1 шт.).

Компьютеры для обучающихся ПК Dual-Core E5300 2.6GHZ (19 шт.) с выходом в Интернет и ЭИОС; монитор Samsung SyncMaster E1920NR (19 шт.); мышь компьютерная (19 шт.); клавиатура (19 шт.); колонки компьютерные (1 шт.); проектор Epson EB-X14G (1 шт.); экран настенный 180x180 (1 шт.).

Программное обеспечение: MS Windows XP, MS Office 2007 лицензия №48131620. Дата выдачи лицензии: 22.02.2011. Срок действия лицензии: бессрочно. Dr.Web (версия 11.00) лицензия №G6SS-D3BK-7TA2-XS96. Дата выдачи лицензии: 11.05.2018. Срок действия лицензии: 1 год.

Информационно-справочная система:
«Консультант Плюс».

13. Средства адаптации образовательного процесса по дисциплине к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)

При необходимости образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ОВЗ:

создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;

создание контента, который можно представить в различных видах без потерь данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества;

создание возможности для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников – например, так, чтобы лица с нарушением слуха получали информацию визуально, с нарушением зрения – аудиально;

применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счет альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;

применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения практических занятий, выступления с докладами и защитой выполненных работ, проведение тренингов, организации коллективной работы;

применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;

увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ОВЗ форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их

сдачи: зачет и экзамен, проводимый в письменной форме, - не более чем на 90 мин., проводимый в устной форме – не более чем на 20 мин.,

продолжительности выступления обучающегося при защите курсовой работы – не более чем на 15 мин.

Университет устанавливает конкретное содержание рабочих программ дисциплин и условия организации и проведения конкретных видов учебных занятий, составляющих контактную работу обучающихся с преподавателем и самостоятельную работу обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов (при наличии факта зачисления таких обучающихся с учетом конкретных нозологий).

ЛИСТ ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ
рабочей программы дисциплины
«Современные технологии управления человеческими ресурсами»

Рабочая программа дисциплины рассмотрена на заседании кафедры (протокол от _____ №____) и одобрена на заседании Совета Института (протокол от _____ №____) для исполнения в 20__–20__ учебном году

Внесены дополнения (изменения): _____

Заведующий кафедрой _____
(подпись, инициал и фамилия)

Рабочая программа дисциплины рассмотрена на заседании кафедры (протокол от _____ №____) и одобрена на заседании Ученого совета (протокол от _____ №____) для исполнения в 20__–20__ учебном году

Внесены дополнения (изменения): _____

Заведующий кафедрой _____
(подпись, инициал и фамилия)

Рабочая программа дисциплины рассмотрена на заседании кафедры (протокол от _____ №____) и одобрена на заседании Ученого совета (протокол от _____ №____) для исполнения в 20__–20__ учебном году

Внесены дополнения (изменения): _____

Заведующий кафедрой _____
(подпись, инициал и фамилия)

ТИМОНЕНКОВ ВЛАДИМИР ИВАНОВИЧ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДИСЦИПЛИНЫ

«СОВРЕМЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ УПРАВЛЕНИЯ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ»

направление подготовки
38.03.02 Менеджмент

направленность (профиль) основной профессиональной образовательной программы
прикладного бакалавриата «Управление человеческими ресурсами»

Печатается в авторской редакции

Корректор

Афиногорова Е.В.

НИ(ф) МГЭУ, Нижний Новгород, 603074, шоссе Сормовское., д. 20