

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шамсутдинов Р.А. Шамсутдинов

Должность: Директор ДФ КНИТУ-КАИ

Дата подписания: 12.09.2017 10:55:05

Уникальный идентификатор документа:

d31c25eab5d6fbb0cc50e03ac64dfdc90729a085e5a907ad1980663082c861114

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Казанский национальный исследовательский
технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ»

Лениногорский филиал
Кафедра Экономики и менеджмента



ПРОВЕРЖДАЮ

Директор ДФ КНИТУ-КАИ

Р.А. Шамсутдинов

09

2017г.

Идентификационный номер 0428.09/17-43

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины (модуля)

УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ

Индекс по учебному плану: **Б1.Б.23**

Направление подготовки: **38.03.02 Менеджмент**

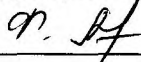
Квалификация: **бакалавр**

Направленность (профиль) программы: **Производственный менеджмент**

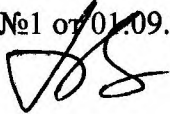
Виды профессиональной деятельности: **организационно-управленческая**

Лениногорск 2017г.

Рабочая программа составлена на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 января 2016 г. №7 и в соответствии с рабочим учебным планом направления 38.03.02, утвержденным Ученым советом КНИТУ-КАИ «31» августа 2017г., протокол №6.

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана к.пед.н, доцентом кафедры ЭиМ Ахмедзяновой Ф.К. ,
(подпись преподавателя)

утверждена на заседании кафедры ЭиМ протокол №1 от 01.09.2017г.

Заведующий кафедрой проф, д.э.н. Гумеров А.В. 

Рабочая программа дисциплины:	Наименование подразделения	Дата	№ протокола	подпись
СОГЛАСОВАНА	на заседании кафедры ЭиМ	01.09.2017	№1	 Зав.кафедрой А.В. Гумеров
ОДОБРЕНА	Учебно-методическая комиссия ЛФ КНИТУ-КАИ	01.09.2017	№2	 Председатель УМК З.И.Аскарова
СОГЛАСОВАНА	Научно-техническая библиотека	01.09.2017		 Библиотекарь А.Г. Страшнова

РАЗДЕЛ 1. ИСХОДНЫЕ ДАННЫЕ И КОНЕЧНЫЙ РЕЗУЛЬТАТ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цели изучения дисциплины (модуля)

Целью изучения дисциплины является формирование у будущих бакалавров определенных практических навыков разработки и реализации управленческих решений по основным аспектам функционирования современной российской организации по кадровому направлению деятельности, а также изучение проблем современной теории и практики управления человеческими ресурсами на макро -, мезо - и микроуровне, повышение культурно-образовательного и интеллектуального уровня обучающихся.

1.2. Задачи дисциплины (модуля)

Основными задачами дисциплины являются:

- научить проводить анализ процессов формирования человеческих ресурсов;
- научить принимать участие в разработке и реализации кадровой стратегии организации;
- научить принимать участие в разработке и реализации комплекса мероприятий операционного характера в соответствии с кадровой стратегией организации;
- научить планировать деятельность кадровых служб;
- научить принимать участие в формировании управленческой структуры организации;
- научить осуществлять организацию работы исполнителей для выполнения работ по управлению человеческими ресурсами;
- научить осуществлять разработку и реализацию проектов, направленных на развитие системы кадрового обеспечения организации;
- научить осуществлять контроль деятельности подразделений, работников;
- научить мотивировать и стимулировать персонал организации, направленный на достижение стратегических и оперативных целей;
- научить вести учет и анализ трудовых показателей (информационно – аналитическая деятельность);
- научить оценивать производительности труда и эффективности использования человеческих ресурсов.

1.3. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.Б.23 Управление человеческими ресурсами относится к базовой части Блока 1 Дисциплины (модули) и формирует у бакалавров по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» набор знаний, умений, навыков и компетенций необходимых для разработки и реализации управленческих решений по основным аспектам функционирования современной российской организации по кадровому направлению деятельности, а также изучение проблем современной теории и практики управления человеческими ресурсами на макро -, мезо - и микроуровне, повышение культурно-образовательного и интеллектуального уровня обучающихся.

Логическая и содержательная связь дисциплин, участвующих в формировании представленных в п.1.5 компетенций:

Компетенция: ОПК-3

Предшествующие дисциплины: Исследование систем управления.

Дисциплины, изучаемые одновременно:

Последующие дисциплины: Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты

1.4. Объем дисциплины (модуля) (с указанием трудоемкости всех видов работы)

Таблица 1а

Объем дисциплины (модуля) для очной формы обучения

Объем дисциплины для очной формы обучения				
Виды учебной работы	Общая трудоемкость		Семестр	
	6			
	В ЗЕ	В часах	В ЗЕ	В часах
ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ	5	180	5	180
<i>Контактная работа обучающихся с преподавателем (аудиторные занятия)</i>	2	72	2	72
Лекции	1	36	1	36
Лабораторные работы	Не предусмотрены			
Практические занятия	1	36	1	36
<i>Самостоятельная работа обучающегося</i>	2	72	2	72
Проработка учебного материала	2	72	2	72
Курсовой проект	Не предусмотрен			
Курсовая работа	Не предусмотрена			
<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>	<i>1</i>	<i>36</i>	<i>1</i>	<i>36</i>
Промежуточная аттестация			Экзамен	

Таблица 1б

Объем дисциплины (модуля) для заочной формы обучения

Виды учебной работы	Общая трудоемкость		Семестр	
	6			
	В ЗЕ	В часах	В ЗЕ	В часах
ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ	5	180	5	180
<i>Контактная работа обучающихся с преподавателем (аудиторные занятия)</i>	<i>0,39</i>	<i>14</i>	<i>0,39</i>	<i>14</i>
Лекции	0,17	6	0,17	6
Лабораторные работы	Не предусмотрены			
Практические занятия	0,22	8	0,22	8
<i>Самостоятельная работа обучающихся</i>	<i>4,36</i>	<i>157</i>	<i>4,36</i>	<i>157</i>
Проработка учебного материала	4,36	157	4,36	157
Курсовой проект	Не предусмотрен			
Курсовая работа	Не предусмотрена			
<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>	<i>0,25</i>	<i>9</i>	<i>0,25</i>	<i>9</i>
Промежуточная аттестация			Экзамен	

Таблица 2

Формируемые компетенции

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)	Уровни освоения составляющих компетенций		
	Пороговый	Продвинутый	Превосходный
<i>ОПК-3 способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия</i>			

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) И ТЕХНОЛОГИЯ ЕЕ ОСВОЕНИЯ

2.1. Структура дисциплины (модуля) и ее трудоемкость

Таблица 3а

Распределение фонда времени по видам занятий (очная форма обучения)

Наименование раздела и темы	Всего часов	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Коды компетенций	Формы и вид контроля освоения составляющих компетенций (из фонда оценочных средств)
		лекции	лаб. раб.	пр. зан.	сам. раб.		
Раздел 1 Система управления человеческими ресурсами							ФОС ТК-1
Тема 1.1 Персонал как объект управления, концепция, принципы и методы управления человеческими ресурсами	16	4		4	8	ОПК-3	Текущий контроль
Тема 1.2. Кадровая политика и стратегия управления человеческими ресурсами.	16	4		4	8	ОПК-3	Текущий контроль
Тема 1.3. Кадровое планирование	16	4		4	8	ОПК-3	Текущий контроль
Тема 1.4. Наем и отбор персонала	16	4		4	8	ОПК-3	Текущий контроль
Раздел 2 Формирование и использование человеческих ресурсов							ФОС ТК-2
Тема 2.1. Деловая оценка персонала, его трудовая адаптация	16	4		4	8	ОПК-3	Текущий контроль
Тема 2.2. Организация системы обучения, управление деловой карьерой	16	4		4	8	ОПК-3	Текущий контроль
Тема 2.3. Мотивация трудовой деятельности	16	4		4	8	ОПК-3	Текущий контроль
Тема 2.4. Управление конфликтами в организации	16	4		4	8	ОПК-3	Текущий контроль
Раздел 3 Эффективность управления персоналом							ФОС ТК-3
Тема 3.1. Оценка эффективности системы управления персоналом	16	4		4	8	ОПК-3	Текущий контроль
Экзамен	36					ОПК-3	ФОС ПА
ИТОГО:	180	36		36	72		

Таблица 3б

Распределение фонда времени по видам занятий (заочная форма обучения)

Наименование раздела и темы	Всего часов	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Коды компетенций	Формы и вид контроля освоения составляющих компетенций (из фонда оценочных средств)
		лекции	лаб. раб.	пр. зан.	сам.раб.		
Раздел 1 Система управления человеческими ресурсами							ФОС ТК-1
Тема 1.1 Персонал как объект управления, концепция, принципы и методы управления человеческими ресурсами	16,5			0,5	16	ОПК-3	Текущий контроль
Тема 1.2. Кадровая политика и стратегия управления человеческими ресурсами.	19	0,5		0,5	18	ОПК-3	Текущий контроль
Тема 1.3. Кадровое планирование	18	1		1	16	ОПК-3	Текущий контроль
Тема 1.4. Наем и отбор персонала	20	1		1	18	ОПК-3	Текущий контроль
Раздел 2 Формирование и использование человеческих ресурсов							ФОС ТК-2
Тема 2.1. Деловая оценка персонала, его трудовая адаптация	18,5	0,5		1	17	ОПК-3	Текущий контроль
Тема 2.2. Организация системы обучения, управление деловой карьерой	19,5	0,5		1	18	ОПК-3	Текущий контроль
Тема 2.3. Мотивация трудовой деятельности	19,5	0,5		1	18	ОПК-3	Текущий контроль
Тема 2.4. Управление конфликтами в организации	20	1		1	18	ОПК-3	Текущий контроль
Раздел 3 Эффективность управления персоналом							ФОС ТК-3
Тема 3.1. Оценка эффективности системы управления персоналом	20	1		1	18	ОПК-3	Текущий контроль
Экзамен	9					ОПК-3	ФОС ПА
ИТОГО:	180	6		8	157		

Таблица 4

Матрица компетенций по разделам РП

Наименование раздела (тема)	Формируемые компетенции (составляющие компетенций)		
	ОПК-3		
	ОПК-3З	ОПК-3У	ОПК-3В
Раздел 1 Система управления человеческими ресурсами			
Тема 1.1 Персонал как объект управления, концепция, принципы и методы управления человеческими ресурсами	+	+	+
Тема 1.2. Кадровая политика и стратегия	+	+	+

управления человеческими ресурсами.			
Тема 1.3. Кадровое планирование	+	+	+
Тема 1.4. Наем и отбор персонала	+	+	+
Раздел 2 Формирование и использование человеческих ресурсов			
Тема 2.1. Деловая оценка персонала, его трудовая адаптация	+	+	+
Тема 2.2. Организация системы обучения, управление деловой карьерой	+	+	+
Тема 2.3. Мотивация трудовой деятельности	+	+	+
Тема 2.4. Управление конфликтами в организации	+	+	+
Раздел 3 Эффективность управления персоналом			
Тема 3.1. Оценка эффективности системы управления персоналом	+	+	+

2.2. Содержание дисциплины (модуля)

Раздел 1 Система управления человеческими ресурсами

Тема 1.1. Персонал как объект управления, концепция, принципы и методы управления человеческими ресурсами

Человеческий фактор в организации, люди как объект управления. Управление персоналом как вид деятельности по руководству людьми в организации. Менеджмент как вид практики, многопредметность методологии менеджмента. Пять основных функций менеджера. Два подхода к анализу процессов управления в современной организации: исторический и рыночный. Формирование научных подходов к управлению персоналом. Теории управления персоналом: классические теории (Ф. Тейлор, А. Файоль), теории человеческих отношений (Э. Мэйо), теории человеческих ресурсов (школа поведенческих наук). Современные теории управления персоналом: теории человеческого капитала (Г. Беккер, Я. Минцер, Т. Шульц), теории стратегического управления человеческими ресурсами (С. Фомбрун, М. Бир, П. Боксалл). Философия управления персоналом. Американский, японский и русский подходы к управлению персоналом. Понятия «персонал» и «человеческие ресурсы»: основные признаки. Классификация персонала по категориям работников. Основные цели и задачи управления человеческими ресурсами современной организации.

Литература: [1, 2, 3].

Тема 1.2. Кадровая политика и стратегия управления человеческими ресурсами

Типология организаций: особенности управления человеческими ресурсами в клановой, бюрократической, инновационной, традиционной, рыночной организациях. Понятия «стратегия управления человеческими ресурсами» и «кадровая политика управления человеческими ресурсами».

Общая стратегия организации и стратегия управления человеческими ресурсами. Типы кадровой политики. Этапы построения кадровой политики. Основные подходы к классификации стратегий управления человеческими ресурсами. Характеристика основных типов стратегий, используемых организациями на российском рынке, и присущих им элементов стратегии и политики управления персоналом.

Литература: [1, 2, 3].

Тема 1.3. Кадровое планирование

Понятие «планирование персонала». Качественная и количественная потребность в персонале. Временной диапазон планирования. Основные этапы процесса планирования персонала. Разработка требований к должности. Исследование рынков труда. Оценка наличных трудовых ресурсов организации. Анализ текучести персонала. Направления изучения внешнего рынка труда. Определение (расчет) потребности в персонале. Методы определения (расчета) численности персонала: традиционные, использующие различные виды норм; статистические; экспертные оценки; микроэлементное нормирование. Затраты, связанные с удовлетворением потребности в персонале. Пути покрытия потребности в персонале. Разработка планов мероприятий по удовлетворению потребности в персонале организации.

Литература: [1, 2, 3].

Тема 1.4. Наем и отбор персонала

Понятие «отбор персонала». Внешние и внутренние источники отбора персонала. Заемный персонал (лизинг персонала, аутстаффинг, аутсорсинг). Процедура отбора персонала в организации: основные этапы. Заочное знакомство с кандидатом. Оформление анкетных данных. Анализ рекомендаций и опыта работы. Собеседование (оценочное интервью): основные виды и типы. Проективное интервью. Лингвистический анализ речи, выявление метапрограмм. Оценка профессиональной пригодности кандидата (испытания). Основные методы оценки профессионально важных качеств кандидатов. Оценка эффективности процесса поиска и подбора кадров. Принятие решения о приеме на работу. Оформление приема на работу. Испытательный срок.

Литература: [1, 2, 3].

Раздел -2 Формирование и использование человеческих ресурсов

Тема 2.1. Деловая оценка персонала, его трудовая адаптация

Понятие оценки персонала. Оценка должностей. Необходимость оценки персонала и ее цели. Основные проблемы традиционных методов оценки персонала. Критерии оценки работы сотрудников. Критерии результатов и поведения. Современные методы оценки персонала. Самооценка способностей потенциального менеджера.

Понятие «адаптация персонала». Направления адаптации (первичная, вторичная). Профессиональная и социально-психологическая адаптация.

Основные факторы, влияющие на процесс адаптации. Традиционные методы адаптации персонала.

Литература: [1, 2, 3].

Тема 2.2. Организация системы обучения, управление деловой карьерой

Традиционный и современные подходы к развитию персонала. Основные направления развития персонала современной организации. Модель систематического (непрерывного) обучения персонала. Анализ потребности в обучении работников. Определение затрат на обучение. Оценка результатов обучения. Методы оценки эффективности программ обучения. Понятие карьеры, виды деловой карьеры, цели и этапы деловой карьеры их содержание. Понятие «ротация» кадров. Управление деловой карьерой. Резерв для замещения руководящих должностей и работа с ним. Горизонтальная карьера. Методика планирования карьерного развития персонала. План карьеры. Выявление и развитие молодых сотрудников с лидерским потенциалом. Резерв на выдвижение и стадии его формирования.

Литература: [1, 2, 3].

Тема 2.3. Мотивация трудовой деятельности

Понятия «мотивация труда» и «стимулирование». Основные виды мотивов к труду. Типы трудовой мотивации. Стимулирование труда, виды и формы стимулирования.

Разработка системы стимулирования работников с разными типами мотивации. Основные требования, предъявляемые к системе стимулирования персонала. Структура компенсационного пакета организации. Постоянная часть денежного вознаграждения работника. Переменная часть денежного вознаграждения работника. Система депремирования. Социальные трансферты (социальный пакет): гарантированные государством и предоставляемые организацией.

Литература: [1, 2, 3].

Тема 2.4. Управление конфликтами в организации

Понятие и виды конфликта. Конфликты в организациях. Стили и типология конфликтного поведения. Методы управления конфликтами. Практика использования конфликтов в управлении.

Литература: [1, 2, 3].

Раздел 3. Эффективность управления персоналом

Тема 3.1. Оценка эффективности системы управления персоналом

Сущность и структура затрат на персонал. Оценка затрат, связанных с совершенствованием системы и технологии управления персоналом. Виды эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом. Оценка экономической эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом. Оценка социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом.

Литература: [1, 2, 3].

2.3. Курсовой проект/курсовая работа

Курсовая работа по дисциплине Управление человеческими ресурсами в соответствии с учебным планом не предусмотрена.

РАЗДЕЛ 3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И КРИТЕРИИ ОЦЕНОК ОСВОЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

3.1. Оценочные средства для текущего контроля

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля (ФОС ТК) является составной частью РП дисциплины (модуля) и хранится на кафедре.

Фонд оценочных средств текущего контроля

№ п/п	Наименование раздела (модуля)	Вид оценочных средств	Примечание
1	2	3	4
1.	Раздел 1. Система управления человеческими ресурсами	ФОС ТК-1	Тест текущего контроля дисциплины по первому разделу (ФОС ТК-1) Практические задания Устный опрос
2.	Раздел 2. Формирование и использование человеческих ресурсов	ФОС ТК-2	Тест текущего контроля дисциплины по второму разделу (ФОС ТК-2) Практические задания Устный опрос
3	Раздел 3. Эффективность управления персоналом	ФОС ТК-3	Тест текущего контроля дисциплины по третьему разделу (ФОС ТК-3) Практические задания Устный опрос

Типовые оценочные средства для текущего контроля: *ФОС ТК-1*

Тестовые задания

1. Технократический подход к управлению персоналом – это:

а) подход, в котором управленческие решения подчинены интересам производства, а численность и состав работников исчисляются, исходя из применяемой техники, технологического и операционного разделения труда, заданного ритма производства, внутрипроизводственной корпорации труда;

б) распределение функций и ресурсов, исходя из целей и задач конкретного производства.

2. Гуманистический подход к управлению персоналом – это:

а) создание таких условий и содержания труда, которые позволили бы снизить степень отчуждения работника от его трудовой деятельности и других работников, при которых функционирование и результативность производства зависят от мотивации уровня работников, степени учета их интересов;

б) приоритет интересов и потребностей работника над интересами производства.

3. Ученые, которые внесли наибольший вклад в развитие менеджмента персонала, - это:

а) Ф. Тейлор (начало 20 века), который использовал научный анализ для определения способов выполнения производственных задач, отбора работников, наилучшим образом подходящих для выполнения работ; обосновал необходимость соответствующего обучения работников, а также правильное использование материального стимулирования;

б) Э. Мэйо (середина 20 века), представитель школы человеческих отношений, которая основана на теории мотивации, где учитываются желания и ожидания людей, а также межличностные отношения в производственной сфере;

в) Финский исследователь Санталайнен (60-е годы 20 века), который обосновал поведенческую концепцию управления, ориентированную на использование различных методов мотивации (управление по целям; обогащение труда, партисипативное управление, т.е. участие работников в управлении);

г) И. Ансофф, автор теории организационного потенциала.

4. Объект управления в сфере кадрового менеджмента – это:

а) отдельный работник, а также некая совокупность работников, выступающая как трудовой коллектив;

б) весь персонал предприятия, на который распространяются управленческие решения общего характера;

в) персонал структурного подразделения (отдела, цеха) или производственной ячейки (бригады);

г) представитель конкретной профессии, специальности, специализации.

5. Персонал организации это:

а) это совокупность физических лиц, состоящих с организацией как юридическим лицом в отношениях, регулируемых трудовым договором найма;

б) это совокупность сотрудников организации, имеющих наибольшее значение;

в) это совокупность работников, объединенных общими целями и интересами.

6. Авторами теорий, относящихся к концепции человеческих ресурсов являются:

а) Ф. Тейлор, Г. Форд, П.М. Керженцев;

б) А. Маслоу, Ф. Герцберг, Д. Макгрегор;

в) Э. Мэйо, Р. Ликарт, Р. Блейк.

Практические задания (пример):

Сформулируйте кадровую политику организации в виде внутреннего документа организации, включающего следующие пункты:

а) общие положения;

б) основные принципы взаимоотношений персонала и организации;

в) порядок оформления и прекращения трудовых отношений;

г) права и обязанности организации;

д) рабочее время и время отдыха;

е) повышение квалификации персонала;

ж) Социальный пакет;

з) заключительные положения.

Типовые оценочные средства для текущего контроля: ФОС ТК-2

Тестовые задания

1. Основными функциями подсистемы развития персонала являются:

а) разработка стратегии управления персоналом;

б) работа с кадровым резервом;

в) планирование и прогнозирование персонала;

г) планирование и контроль деловой карьеры;

д) организация трудовых отношений.

2. Наиболее распространенный в практике организаций подход к управленческому развитию:

а) неструктурированный, непланируемый;

б) планируемое развитие за пределами работы;

в) планируемое развитие на работе.

3. Какие методы наиболее эффективны для обучения персонала поведенческим навыкам (ведение переговоров, проведение заседаний, работа в группе):

а) инструктаж, деловые игры, видеотренинг;

б) ротация, перемещение на другую должность;

в) ученичество и наставничество;

г) лекция, разбор конкретных ситуаций, самообучение.

4. К основным характеристикам персонала организации относится:

а) классификация и профпригодность;

б) численность и структура;

в) объем полномочий и исполнительность.

5. Основными показателями качества управления персоналом являются:

а) внесение коррективов в действующие положения, утверждение разработанной технологии, доход персонала;

б) наличие резерва на выдвижение, совершенствование оборудования, сокращение рабочего времени;

в) трудовая дисциплина, соблюдение трудовых норм, трудовые показатели;

г) социально – психологический климат в коллективе.

6. Оценка эффективности деятельности подразделений управления персоналом - это системный процесс, направленный на (выберите все правильные ответы):

а) соизмерение затрат и результатов, связанных с деятельностью кадровых служб;

б) соотношение результатов деятельности кадровых служб с итогами деятельности организации в целом;

в) соотношение результатов деятельности кадровых служб с итогами деятельности других подразделений.

Практические задания (пример)

1. Составьте программу внутрифирменного обучения для 2-3 категорий работников.

2. Предложите методы оценки персонала вашей организации.

3. Разработайте программу управления деловой карьерой для 2-3 категорий работников.

Вопросы по самостоятельной работе

1. Теория развития человеческого капитала: история и современное состояние.

2. Особенности реализации принципов инновационного управления трудом на примере отдельного государства (Япония, США, Россия).

3. Основные проблемы человеческого капитала в современной России.

3.2. Оценочные средства для промежуточного контроля

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации (ФОС ПА) является составной частью РП дисциплины, разработан в виде отдельного документа, в соответствии с положением о ФОС ПА.

Первый этап: типовые тестовые задания

1. Кого из перечисленных ученых можно отнести к представителям классических теорий управления:

1. А. Файоль;

2. Э. Мэйо;

3. А. Маслоу;

4. А.К. Гастев;

5. К. Арджерис.

2. Кого из перечисленных ученых можно отнести к авторам теорий человеческих отношений:

1. Л. Урвик;

2. Р. Ликарт;

3. Ф. Герцберг;

4. М. Вебер;

5. Э. Мэйо.

3. Кого из перечисленных ученых можно отнести к авторам теорий человеческих ресурсов:

1. П.М. Керженцев;

2. Р. Блейк;

3. Ф. Герцберг;

4. Г. Форд;

5. Д. Макгрегор.

4. Какие доминирующие потребности персонала были в период до 1990г.:

1. Повышение зарплаток на основе более высокой производительности;

2. Безопасные условия труда и создание предпосылок для хорошей работы;

3. Интересы персонала практически не учитывались.

Второй этап: вопросы к комплексному заданию

Теоретические навыки:

1. Сущность, цели, субъект, объект управления персоналом.
2. Система управления персоналом организации, состав подсистем.
3. Методы управления персоналом.
4. Трудовые ресурсы, персонал и трудовой потенциал организации.
5. Классические теории управления персоналом (Ф. Тейлор, А. Файоль).
6. Теория человеческих отношений (Э. Мэйо).

Практические навыки: решение задачи из билета

Примеры типовых задач:

Задача 1.

Составление и анализ баланса рабочего времени.

Исходные данные и постановка задачи.

Составьте годовой баланс рабочего времени одного рабочего (по плану и отчету):

- при 36-часовой рабочей неделе;

- при 24-часовой рабочей неделе.

Проанализируйте структуру фонда рабочего времени и его использование.

Задача 2.

Исходные данные. Определите численность населения трудоспособного возраста на начало следующего года, если за текущий год имеются следующие данные: численность населения трудоспособного возраста на начало года – 70 млн. человек; численность умерших в трудоспособном возрасте в течение года – 0,2 млн. человек; численность молодежи, достигшей в данном году трудоспособного возраста - 2,0 млн. человек; численность лиц, достигших пенсионного возраста в текущем году - 1,6 млн. человек.

Задача 3.

Исходные данные. В городе численность населения составляет 120 тыс. человек, коэффициент прироста населения в базисном периоде – 100 промилле, доля трудовых ресурсов – 50%.

Постановка задачи. Определите перспективную численность населения и трудовых ресурсов на начало планируемого периода при условии неизменности доли трудовых ресурсов в населении города.

3.3. Форма и организация промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

По итогам освоения дисциплины проведение экзамена проводится в два этапа: **тестирование и письменного задания.**

Первый этап проводится в виде тестирования. **Тестирование** ставит целью оценить **пороговый** уровень освоения обучающимися заданных результатов, а также знаний и умений, предусмотренных компетенциями.

Для оценки **превосходного и продвинутого** уровня усвоения компетенций проводится **второй этап** в виде **письменного задания**, в которое входит письменный ответ на контрольные вопросы (2 вопроса) и решение задачи.

3.4. Критерии оценки промежуточной аттестации

Таблица 5

Система оценки промежуточной аттестации

Описание оценки в требованиях к уровню и объему компетенций	Выражение в баллах	Словесное выражение
Освоен превосходный уровень усвоения компетенций	от 86 до 100	Отлично
Освоен продвинутый уровень усвоения компетенций	от 71 до 85	Хорошо
Освоен пороговый уровень усвоения компетенций	от 51 до 70	Удовлетворительно
Не освоен пороговый уровень усвоения компетенций	до 51	Неудовлетворительно

РАЗДЕЛ 4. ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

4.1. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

4.1.1. Основная литература:

1. Дейнека, А. В. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс] : Учебник для бакалавров / А. В. Дейнека, В. А. Беспалько. - М.: Издательско-торговая корпорация Дашков и К°, 2013. - 392 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=415041>
2. Карташова Л.В. Управление человеческими ресурсами. [Электронный ресурс]: Учебник. М.: ИНФРА-М, 2017.- 235 с.- Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=648501>
3. Управление человеческими ресурсами. [Электронный ресурс]: Учебное пособие / Еремин В.И., Шумаков Ю.Н., Жариков С.В.- М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 272 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=445081>

4.1.2. Дополнительная литература:

4. Армстронг М. Практика управления человеческими ресурсами. [Электронный ресурс] / Пер. с англ. под ред. С. К. Мордовина. 10-е изд - СПб: Питер, 2015. - 848 с. - Режим доступа: <http://ibooks.ru/reading.php?productid=344103>
5. Лапшин А.В., Гончарова Н.В. Коммуникации в управлении человеческими ресурсами. [Электронный ресурс] - Нижний Новгород: Волжский государственный университет водного транспорта, 2014. - 100 с.- Режим доступа: <https://e.lanbook.com/reader/book/60801/#1>
6. Управление человеческими ресурсами: учебник для бакалавров / Под ред. ИА Максимцева. - М: Юрайт, 2012. - 525 с. Рек. НТС
7. Экономика и управление человеческими ресурсами. [Электронный ресурс]: Учебное пособие / Асалиев А.М., Вукович Г.Г., Строителева Т.Г. М.:НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 143 с.- Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=554598>
8. Веснин В.Р. Управление человеческими ресурсами. Теория и практика. Уч.- М.:Прспект,2016. - 688 с.

4.1.3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

9. Надреева Л.Л. Управление персоналом: Практикум. - Казань: Изд-во КГТУ им, А.Н. Туполева, 2009.- 72 с.
10. Надреева Л.Л., Свирина А.А. Управление карьерой: УМП.-Казань: Изд-во КГТУ им, А.Н. Туполева, 2010.- 79 с.
11. Управление качеством человеческих ресурсов: теория и практика. [Электронный ресурс]. / Жук С.С. М.:Дашков и К, 2015. - 232 с.- Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=558321>

4.1.4. Методические рекомендации для студентов, в том числе по выполнению самостоятельной работы

Успешное освоение материала студентами обеспечивается посещением лекций и практических занятий, написанием конспекта по темам самостоятельной работы. Прочтение будущей лекции по электронному конспекту лекций, ознакомление с будущей темой практических занятий. Работа студента при проведении расчетов будет способствовать освоению практических навыков по дисциплине «Управление человеческими ресурсами».

4.1.5. Методические рекомендации для преподавателей

Успешное освоение материала обеспечивается тесной связью теоретического материала, преподносимого на лекциях и теоретико-практической и проектной работой обучающихся на практических занятиях.

Изучение дисциплины производится последовательно в соответствии с тематическим планом.

Лекция предусматривает дидактические и воспитательные цели:

- дать обучающимся современные целостные, взаимосвязанные знания, уровень которых определяется целевой установкой к каждой конкретной теме;
- обеспечить в процессе лекции их творческую работу совместно с преподавателем;
- воспитывать у обучающихся профессионально значимые качества, интерес к предмету и развивать у них самостоятельное творческое мышление.

Цель практических занятий – помочь обучающимся закрепить и углубить знания теоретического характера, научить обучающихся приемам дискуссии, отстаивания собственной точки зрения, логике аналитического мышления, способствовать овладению навыками и умениями устной речи и принятия решений.

Предшествовать практическим занятиям и лабораторным работам должны лекции, которые методически связаны со всеми остальными видами занятий. Важнейшим элементом практического занятия дисциплины «Управление человеческими ресурсами» является решение практических задач в области профессиональной деятельности будущих бакалавров.

4.2. Информационное обеспечение дисциплины (модуля)

4.2.1 Основное информационное обеспечение

- e-library.kai.ru – Библиотека Казанского национального исследовательского технического университета им. А.Н. Туполева
- elibrary.ru – Научная электронная библиотека
- e.lanbook.ru - ЭБС «Издательство «Лань»
- ibook.ru - Электронно-библиотечная система Айбукс
- <http://znanium.com> - Электронно-библиотечная система Знаниум

4.2.2 Дополнительное справочное обеспечение

- www.pro-personal.ru

4.2.3 Перечень информационных технологий, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

- Microsoft® Windows Professional 7 Russian,
- Microsoft® Office Professional Plus 2010 Russian,
- антивирусная программа Kaspersky Endpoint Security 8.

4.3 Кадровое обеспечение

4.3.1 Базовое образование

Высшее образование в области управления человеческими ресурсами и /или наличие ученой степени и/или ученого звания в указанной области и /или наличие дополнительного профессионального образования – профессиональной переподготовки в области управления человеческими ресурсами.

4.3.2 Профессионально-предметная квалификация преподавателей

Профессионально-предметная деятельность преподавателей связана с управлением человеческими ресурсами. Направления научных и прикладных работ имеют непосредственное отношение к содержанию и требованиям дисциплины.

Преподаватель участвует в научно-исследовательской работе кафедры, в семинарах и конференциях по направлению исследований кафедры в рамках своей дисциплины. Руководит научно-исследовательской работой студентов, систематически выступает на региональных и международных научных конференциях, публикует научные работы.

4.3.3 Педагогическая (учебно-методическая) квалификация преподавателей

К ведению дисциплины допускаются кадры, имеющие стаж научно-педагогической работы (не менее 1года); практический опыт работы в области управления человеческими ресурсами на должностях руководителей или ведущих специалистов более 3 последних лет.

Обязательное прохождение повышения квалификации (стажировки) не реже чем один раз в три года соответствующее области управления человеческими ресурсами, либо в области педагогики.

4.4. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для реализации учебного процесса по дисциплине Управление человеческими ресурсами требуется следующее материально-техническое обеспечение:

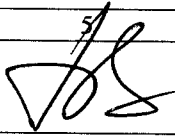



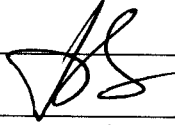
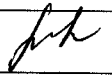


Таблица 6

Материально-техническое обеспечение дисциплины

Наименование раздела (темы) дисциплины	Наименование учебной лаборатории, аудитории, класса	Перечень лабораторного оборудования, специализированной мебели и технических средств обучения	Количество единиц
Раздел 1-3	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа (К. 202)	- мультимедийный проектор; - ноутбук ; - настенный экран ; - акустические колонки; - учебные столы), стулья; - доска; - стол преподавателя; - учебно – наглядные пособия.	1 1 1 1 22;22 1 1
	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (К. 114)	- учебные столы, стулья; - доска; - стол преподавателя; - учебно – наглядные пособия.	12;24 1 1
	Помещение для самостоятельной работы студента (Л. 112)	- персональный компьютер; - ЖК монитор 19”; - столы компьютерные; - учебные столы), стулья .	9 9 9 8;25

РАЗДЕЛ 5. ВНОСИМЫЕ ИЗМЕНЕНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ

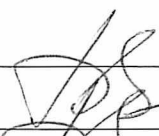

5.1. Лист регистрации изменений, вносимых в рабочую программу дисциплины (модуля)

№ п/п	№ раздела внесения изменений	Дата внесения изменений	Содержание изменений	«Согласовано» Зав. кафедрой ЭиМ	«Согласовано» председатель УМК филиала
1	2	3	4	5	6
1	4.2.1	01.10.2018	Дополнение в пункт 4.2.1 Электронно-библиотечная система «Юрайт» http://biblio-online.ru		
2	Титульный лист	31.01.2019	Изменение наименования учредителя университета. В соответствии с утверждением устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ» в новой редакции (Приказ № 1042 от 26.11.2018) наименование «Министерство образования и науки Российской Федерации» читать как «Министерство науки и высшего образования Российской Федерации»		
3	4.2.1	07.09.2019	Исключить из Основного информационного обеспечения ibook.ru -ЭБС Айбукс		
4	4.1.2	07.09.2019	Исключить из Пункта 4.1.2: Армстронг М. Практика управления человеческими ресурсами. [Электронный ресурс] / Пер. с англ. под ред. С. К. Мордовина. 10-е изд - СПб: Питер, 2015. - 848 с. - Режим доступа: http://ibooks.ru/reading.php?productid=344103		
5					
6					

РАЗДЕЛ 5. ВНОСИМЫЕ ИЗМЕНЕНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ

5.1. Лист регистрации изменений, вносимых в рабочую программу дисциплины (модуля)

(продолжение)

№ п/п	№ раздела внесения изменений	Дата внесения изменений	Содержание изменений	«Согласовано» Зав. каф. ЭиМ	«Согласовано» председатель УМК филиала
1	2	3	4	5	6
5	Стр.2	01.07.2019	Первый абзац читать в следующей редакции «Рабочая программа составлена на основе требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 января 2016 г. №7 и в соответствии с рабочим учебным планом направления 38.03.02, утвержденным Ученым советом КНИТУ-КАИ «01» июля 2019г., протокол №6		
6	П.1.4	01.07.2019	Таблицы 1а и 1б читать в редакции Приложения 1		
7	П.2.1	01.07.2019	Таблицы 3а и 3б читать в редакции Приложения 2		

Приложение 1

Таблица 1а – Объем дисциплины (модуля) для очной формы обучения

Семестр	Общая трудоемкость дисциплины (модуля), в ЗЕ/час	Виды учебной работы											
		<i>Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (аудиторная работа), в т.ч.:</i>							<i>Самостоятельная работа обучающегося (внеаудиторная работа), в т.ч.:</i>				
		Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия	Курсовая работа (консультация, защита)	Курсовой проект (консультация, защита)	Консультации перед экзаменом	Контактная работа на промежуточной аттестации	Курсовая работа (подготовка)	Курсовой проект (подготовка)	Проработка учебного материала (самоподготовка)	Подготовка к промежуточной аттестации	Форма промежуточной аттестации
6	5 ЗЕ/180	16	-	16	-	-	2	0,3	-	-	112	33,7	Экзамен
Итого	5 ЗЕ/180	16	-	16	-	-	2	0,3	-	-	112	33,7	

Таблица 1б – Объем дисциплины (модуля) для заочной формы обучения

Семестр	Общая трудоемкость дисциплины (модуля), в ЗЕ/час	Виды учебной работы											
		<i>Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (аудиторная работа), в т.ч.:</i>							<i>Самостоятельная работа обучающегося (внеаудиторная работа), в т.ч.:</i>				
		Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия	Курсовая работа (консультация, защита)	Курсовой проект (консультация, защита)	Консультации перед экзаменом	Контактная работа на промежуточной аттестации	Курсовая работа (подготовка)	Курсовой проект (подготовка)	Проработка учебного материала (самоподготовка)	Подготовка к промежуточной аттестации	Форма промежуточной аттестации
6	5 ЗЕ/180	4	-	8	-	-	2	0,3	-	-	159	6,7	Экзамен
Итого	5 ЗЕ/180	4	-	8	-	-	2	0,3	-	-	159	6,7	

Приложение 2

Таблица 3а
Распределение фонда времени по видам занятий (очная форма обучения)

Наименование раздела и темы	Всего часов	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах/интерактивные часы)				Коды составляющих компетенций	Формы и вид контроля освоения составляющих компетенций (из фонда оценочных средств)
		лекции	лаб. раб.	пр. зан.	сам. раб.		
Раздел 1. Система управления человеческими ресурсами							<i>ФОС ТК-1</i>
Тема 1.1 Персонал как объект управления, концепция, принципы и методы управления человеческими ресурсами	16	2		2	12	ОПК-3	Текущий контроль
Тема 1.2. Кадровая политика и стратегия управления человеческими ресурсами.	16	2		2	12	ОПК-3	Текущий контроль
Тема 1.3. Кадровое планирование	16	2		2	12	ОПК-3	Текущий контроль
Тема 1.4. Наем и отбор персонала	16	2		2	12	ОПК-3	Текущий контроль
Раздел 2. Формирование и использование человеческих ресурсов							<i>ФОС ТК-2</i>
Тема 2.1. Деловая оценка персонала, его трудовая адаптация	16	1		1	14	ОПК-3	Текущий контроль
Тема 2.2. Организация системы обучения, управление деловой карьерой	16	1		1	14	ОПК-3	Текущий контроль
Тема 2.3. Мотивация трудовой деятельности	16	2		2	12	ОПК-3	Текущий контроль
Тема 2.4. Управление конфликтами в организации	16	2		2	12	ОПК-3	Текущий контроль
Раздел 3. Эффективность управления персоналом							<i>ФОС ТК-3</i>
Тема 3.1. Оценка эффективности системы управления персоналом	16	2		2	12	ОПК-3	Текущий контроль
Подготовка к промежуточной аттестации	33,7				33,7	ОПК-3	<i>ФОС ПА 1</i>
Контактная работа на промежуточной аттестации (экзамен)	2,3					ОПК-3	<i>ФОС ПА 1</i>
ИТОГО:	180	16		16	145,7		


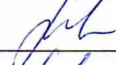






Таблица 36

Распределение фонда времени по видам занятий (заочная форма обучения)

Наименование раздела и темы	Всего часов	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах/интерактивные часы)				Коды составляющих компетенций	Формы и вид контроля освоения составляющих компетенций (из фонда оценочных средств)
		лекции	лаб. раб.	пр. зан.	сам. раб.		
Раздел 1 Система управления человеческими ресурсами							<i>ФОС ТК-1</i>
Тема 1.1 Персонал как объект управления, концепция, принципы и методы управления человеческими ресурсами	18,5	0,5		1	17	ОПК-3	Текущий контроль
Тема 1.2. Кадровая политика и стратегия управления человеческими ресурсами.	18,5	0,5		1	17	ОПК-3	Текущий контроль
Тема 1.3. Кадровое планирование	18,5	0,5		1	17	ОПК-3	Текущий контроль
Тема 1.4. Наем и отбор персонала	19,5	0,5		1	18	ОПК-3	Текущий контроль
Раздел 2. Формирование и использование человеческих ресурсов							<i>ФОС ТК-2</i>
Тема 2.1. Деловая оценка персонала, его трудовая адаптация	19,5	0,5		1	18	ОПК-3	Текущий контроль
Тема 2.2. Организация системы обучения, управление деловой карьерой	19	0,5		0,5	18	ОПК-3	Текущий контроль
Тема 2.3. Мотивация трудовой деятельности	19,5	0,5		1	18	ОПК-3	Текущий контроль
Тема 2.4. Управление конфликтами в организации	19			1	18	ОПК-3	Текущий контроль
Раздел 3. Эффективность управления персоналом							<i>ФОС ТК-3</i>
Тема 3.1. Оценка эффективности системы управления персоналом	19,5	0,5		1	18	ОПК-3	Текущий контроль
Подготовка к промежуточной аттестации	6,7				6,7	ОПК-3	<i>ФОС ПА 1</i>
Контактная работа на промежуточной аттестации (экзамен)	2,3					ОПК-3	<i>ФОС ПА 1</i>
ИТОГО:	180	4		8	165,7		

5.2 Лист утверждения рабочей программы дисциплины (модуля) на учебный год

Рабочая программа дисциплины (модуля) утверждена на ведение учебного процесса в учебном году:

Учебный год	«Согласовано» Зав. каф. ЭиМ	«Согласовано» председатель УМК филиала
2017/2018		
2018/2019		
2019/2020		
2020/2021		

2021 / 2022
2022 / 2023

