Автономная некоммерческая организация
высшего образования

Уральский институт фондового рынка

Кафедра менеджмента и маркетинга

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 02AA015500B9B277974BD4E8E7991CCA59
Владелец АНО ВО "УИФР"
Действителен с 08.04.2025 по 08.07.2026

УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ

Рабочая программа дисциплины

для обучающихся по направлению
38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата)
направленность (профиль) программы:
Управление персоналом
по очной, заочной, очно-заочной формам обучения

Екатеринбург
2025

УДК
ББК
Л

Керимова Л.А., Тоистева О.С. Управление человеческими ресурсами: Рабочая программа дисциплины. - Екатеринбург: УИФР, 2025. - 34 с.

Рабочая программа как базовый элемент учебно-методического обеспечения по дисциплине составлена на основании ФГОС ВО и учебных планов УИФР по указанным направлениям и профилям подготовки.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры. Протокол заседания № 2 от 20 октября 2025 г.

© Уральский институт фондового рынка.
Учебное издание
Формат 60Х90/16. Гарнитура Times New Roman
Усл. п.л. _____ Изд. № _____ Тираж ____ экз.
Заказ № ___
Отпечатано в Уральском институте фондового рынка

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1. Программно-методические материалы 4
1.1 Общая характеристика дисциплины 4
1.3. Объем дисциплины и распределение часов по темам 6
1.4 Тематический план изучения дисциплины 8
1.5 Темы занятий семинарского типа 9
Раздел 2. Самостоятельная работа студентов 11
2.1 Виды самостоятельной работы студентов и перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся 11
2.2 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины 13
Раздел 3. Учебно-методическое обеспечение дисциплины 18
Раздел 4. Оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине 20
4.1 Перечень компетенций, оценивание формирования которых предусмотрено в процессе текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине 20
4.3 Оценочные средства промежуточной аттестации для оценивания уровня формирования компетенций, соотнесенного с планируемыми результатами обучения по дисциплине: 26
4.4 Показатели и критерии оценивания текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины 30
4.5 Процедуры оценивания знаний, умений и навыков 32
4.6 Особенности проведения текущей и промежуточной аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов 32
Раздел 5. Методические рекомендациипреподавателям по организации обучения, а также материально-техническая база, необходимая для освоения дисциплины 33
5.1 Интерактивные и инновационные технологии обучения 33
5.2 Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине 33
Лист регистрации изменений в рабочей программе 34

РАЗДЕЛ 1. ПРОГРАММНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

1.1 Общая характеристика дисциплины

Дисциплина «Управление человеческими ресурсами» включена в образовательную программу по указанному направлению и профилям подготовки.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций*:

УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

*Примечание: Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом.

Цель изучения дисциплины и ее соответствие целям образовательной программы – формирование знаний, способностей осуществлять управление человеческими ресурсами организаций для эффективного осуществления профессиональной деятельности

Задачи изучения дисциплины:

- освоить приемы использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы;
- изучить различные способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде;
- научиться проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;
- научиться комплексному анализу и управлению человеческими ресурсами организаций;
- научиться управлять своим временем на основе инструментов и методов проектного управления, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития, на основе принципов непрерывного образования

1.2 Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы

Результатами обучения по дисциплине, соотнесенными с установленными в образовательной программе компетенциями и индикаторами достижения компетенций, являются:

Компетенция	Индикатор достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	ИДК-УК-3.1 Осуществляет социальное взаимодействие, реализацию своей роли в команде, соблюдает установленные нормы и правила командной работы	Знать: основы социального взаимодействия в коллективе, теорию формирования команд Уметь: решать задачи управления человеческими ресурсами, в том числе задачи социального взаимодействия, задачи распределения и реализации ролей в команде, задачи формирования и соблюдения норм и правил командной работы Владеть: навыками применения инструментов и методов управления человеческими ресурсами
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	ИДК-УК-6.2 Способен управлять своим временем на основе инструментов и методов проектного управления, выстраивает и реализует траекторию саморазвития, на основе принципов непрерывного образования	Знать: методы управления временем, принципы и способы саморазвития, концепции и принципы образования, инструменты и методы проектного управления Уметь: управлять своим временем, выбирать оптимальные направления самореализации и способы саморазвития по выбранному направлению профессиональной деятельности на основе принципов непрерывного образования Владеть: навыками использования методов самоорганизации и управления временем

Текущий контроль по дисциплине обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины. Он осуществляется в процессе проведения учебных занятий. Текущий контроль может реализоваться в форме выполнения контрольной работы.

Промежуточная аттестация обучающихся по дисциплине обеспечивает оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине. Промежуточная аттестация реализуется в форме экзамена.

Результаты освоения дисциплины достигаются за счет использования в процессе обучения активных и интерактивных методов и технологий формирования заданных компетенций у студентов.

Взаимосвязь индикаторов достижения с учебным материалом и вопросами промежуточной аттестации студентов

Индикаторы достижения компетенций	№ оценочного средства для текущего контроля (№ вопроса)	№ оценочного средства для промежуточной аттестации (по уровням результатов освоения дисциплины: знать (З), уметь (У), владеть навыками (Н)		
		З	**У**	**Н**
ИДК-УК-3.1	Тема 1-8 Все вопросы для подготовки к опросу	1-30	1-30	1-30
ИДК-УК-6.2	Тема 9	31-33	31-33	31-32

1.3. Объем дисциплины и распределение часов по темам

Объем дисциплины и виды учебной работы

Виды занятий	Формы обучения		
	Очная	Заочная	Очно-заочная
Общая трудоемкость	180	180	180
Контактная работа (включая текущий контроль успеваемости):	73	21	51
- занятия лекционного типа (Лек)	36	10	24
- занятия семинарского типа (Сем)	36	10	26
- промежуточная аттестация	1	1	1
Самостоятельная работа (СР)	107	159	129
- в т.ч. курсовая работа			
Форма промежуточной аттестации	Экзамен	Экзамен	Экзамен

Распределение часов дисциплины по темам и видам работ

Очная форма обучения

Наименование разделов и тем	Всего часов	Лек	Сем	СР
1.Управление человеческими ресурсами как профессия	20	4	4	12
2.Организационный контекст управления персоналом	21	4	4	13
3.Концепции управления персоналом	20	4	4	12
4.Стратегии управления персоналом	20	4	4	12

5.Методы управления персоналом	20	4	4	12
6.Технология управления человеческими ресурсами организации	20	4	4	12
7.Конфликтологические основы кадрового менеджмента	18	4	4	10
8.Корпоративный PR.	20	4	4	12
9. Самоменеджмент	20	4	4	12
ИТОГО:	179	36	36	107

Заочная форма обучения

Наименование разделов и тем	Всего часов	Лек	Сем	СР
1.Управление человеческими ресурсами как профессия	20	1	1	18
2.Организационный контекст управления персоналом	21	1	2	18
3.Концепции управления персоналом	20	1	1	18
4.Стратегии управления персоналом	20	1	1	18
5.Методы управления персоналом	20	1	1	18
6.Технология управления человеческими ресурсами организации	20	1	1	18
7.Конфликтологические основы кадрового менеджмента	18	1	1	16
8.Корпоративный PR.	20	2	1	17
9. Самоменеджмент	20	1	1	18
ВСЕГО:	179	10	10	159

Очно-заочная форма обучения

Наименование разделов и тем	Всего часов	Лек	Сем	СР
1.Управление человеческими ресурсами как профессия	20	2	1	17
2.Организационный контекст управления персоналом	21	2	3	16
3.Концепции управления персоналом	20	4	2	14
4.Стратегии управления персоналом	20	2	4	14
5.Методы управления персоналом	20	4	2	14
6.Технология управления человеческими ресурсами организации	20	2	4	14
7.Конфликтологические основы кадрового менеджмента	18	2	4	12
8.Корпоративный PR.	20	2	4	14
9. Самоменеджмент	20	4	2	14,0
ВСЕГО:	179	24	26	129

1.4 Тематический план изучения дисциплины

Тема 1. Управление человеческими ресурсами как профессия

Генезис профессиональной культуры кадрового менеджмента. Эволюция кадрового менеджмента. Профессиональный профиль менеджера по персоналу: этическое измерение. Деловая этика — архитектоника кадрового менеджмента.

Персонал предприятия как объект управления; место и роль управления персоналом в системе управления предприятием.

Тема 2. Организационный контекст управления персоналом

Организация как феномен. Элементы внутренней среды организации. Жизненные стадии и циклы организации

Тема 3. Концепции управления персоналом

Основные подходы к управлению персоналом. Принципы управления персоналом. Концепция «человеческого капитала».

Тема 4. Стратегии управления персоналом

Кадровая политика. Кадровый менеджмент на разных стадиях развития организации. Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом.

Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом.

Тема 5. Методы управления персоналом

Методы формирования кадрового состава. Проектирование структуры организации. Планирование потребности в персонале. Анализ кадровой ситуации в регионе. Анализ деятельности. Привлечение кандидатов на работу в организацию. Оценка кандидатов. Профессиональная и организационная адаптация персонала.

Методы поддержания работоспособности персонала. Анализ кадрового потенциала Повышение производительности и нормирование труда. Оценка рабочих мест и обеспечение качества труда. Оценка труда. Аттестация персонала, перемещения. Формирование кадрового резерва. Работа с кадровым резервом. Планирование деловой карьеры. Разработка программ стимулирования труда. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности. Специфика поддержания работоспособности персонала служб управления кадрами на предприятии.

Методы реформирования организации. Процессы реорганизации. Организационно-кадровый аудит. Оценка эффективности управления персоналом

Тема 6. Технология управления человеческими ресурсами организации

Кадровое консультирование. Концепция кадрового консультирования как средства развития организации. Инструментарий кадрового консультанта.

Центр оценки как технология кадровой работы. Подготовка программы центра оценки. Реализация программы центра оценки

Конкурс как технология привлечения персонала. Организация и проведение конкурса. Этапы конкурса. Организация конкурса в кадровых службах предприятий.

Внутрифирменное обучение как технология развития кадрового потенциала организации. Подбор персонала и профориентация. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала. Внутрифирменное обучение как процесс непрерывного образования и его особенности. Требования к кадровому обеспечению учебных программ и особенности обучаемых. Сочетание внутрифирменного и внешнего обучения при повышении квалификации работников кадровых служб.

Командообразование как технология формирования управленческого потенциала организации. Команда как организационная форма коллективного управления. Этапы командообразования и методы формирования команд.

Кадровая психодиагностика. Кадровая психодиагностика: этапы и методологические основы теста. Требования к психодиагностическим методикам. Требования, предъявляемые к кадровому психодиагносту.

Тема 7. Конфликтологические основы кадрового менеджмента

Конфликты в коллективе. Конфликт как инструмент развития. Понятие конфликта. Формально-логические модели конфликтов. Типы конфликтов. Этапы конфликтов. Управление конфликтом.

Конфликт в организации. Конфликтность организационной структуры. Межгрупповые конфликты. Межличностные конфликты

Тема 8. Корпоративный PR

PR-управление коммуникацией в конфликте (методологические основы). PR: проблема определения. PR и маркетинг: эволюция развития конфликта между потребителем и производителем.

PR –менеджмент: технологические основы. PR: работа по формированию адекватного имиджа. PR и проект

Тема 9. Самоменеджмент

Концепция самоменеджмента. Функции и цели самоменеджмента. Субъекты и объекты самоменеджмента.

Этапы самоменеджмента. Правила эффективного самоменеджмента.

1.5 Темы занятий семинарского типа

Тема 1. Управление человеческими ресурсами как профессия

1. Генезис профессиональной культуры кадрового менеджмента.
2. Деловая этика.
3. Персонал предприятия как объект управления.

Тема 2. Организационный контекст управления персоналом

1. Организация как феномен.
2. Элементы внутренней среды организации.
3. Жизненные стадии организации.
4. Организационные циклы.

Тема 3. Концепции управления персоналом

1. Основные подходы к управлению персоналом.
2. Принципы управления персоналом.
3. Концепция «человеческого капитала».

Тема 4. Стратегии управления персоналом

1. Кадровая политика.
2. Кадровый менеджмент на разных стадиях развития организации.
3. Функциональное разделение труда
4. Организационная структура службы управления персоналом.
5. Кадровое обеспечение системы управления персоналом
6. Информационное обеспечение системы управления персоналом
7. Техническое обеспечение системы управления персоналом
8. Правовое обеспечение системы управления персоналом

Тема 5. Методы управления персоналом

1. Методы формирования кадрового состава.
2. Планирование потребности в персонале.
3. Привлечение кандидатов на работу в организацию. Оценка кандидатов.
4. Методы поддержания работоспособности персонала.
5. Оценка рабочих мест и обеспечение качества труда. Оценка труда.
6. Формирование кадрового резерва. Работа с кадровым резервом.
7. Планирование деловой карьеры.
8. Методы реформирования организации.
9. Организационно-кадровый аудит.
10. Оценка эффективности управления персоналом

Тема 6. Технология управления человеческими ресурсами организации

1. Кадровое консультирование. Инструментарий кадрового консультанта.
2. Центр оценки как технология кадровой работы. Подготовка и реализация программы центра оценки
3. Конкурс как технология привлечения персонала.

4. Внутрифирменное обучение как технология развития кадрового потенциала организации.
5. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала.
6. Командообразование как технология формирования управленческого потенциала организации.
7. Этапы командообразования и методы формирования команд.
8. Кадровая психодиагностика.
9. Требования к психодиагностическим методикам.
10. Требования, предъявляемые к кадровому психодиагносту.

Тема 7. Конфликтологические основы кадрового менеджмента

1. Конфликты в коллективе. Конфликт как инструмент развития.
2. Формально-логические модели конфликтов.
3. Типы и этапы конфликтов. Управление конфликтом.
4. Конфликт в организации.
5. Конфликтность организационной структуры.
6. Межгрупповые конфликты.
7. Межличностные конфликты.

Тема 8. Корпоративный PR

1. PR-управление коммуникацией в конфликте
2. PR и маркетинг.
3. PR –менеджмент.
4. PR: работа по формированию адекватного имиджа.
5. PR и проект.

Тема 9. Самоменеджмент

1. Концепция самоменеджмента.
2. Функции самоменеджмента.
3. Цели самоменеджмента.
4. Субъекты и объекты самоменеджмента.
5. Этапы самоменеджмента.
6. Правила эффективного самоменеджмента.

РАЗДЕЛ 2. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТОВ

2.1 Виды самостоятельной работы студентов и перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся

Виды самостоятельной работы: конспектирование первоисточников и другой учебной и научной литературы; проработка учебного материала (по конспектам лекций, учебной и научной литературе); работа в электронной библиотечной системе; работа с тестами и вопросами для самопроверки; подготовка к зачету или экзамену.

перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся: методические указания по самостоятельной работе студентов по данной дисциплине (в библиотеке вуза); учебная и методическая литература в библиотеке и электронной библиотеке вуза; отведенное для самостоятельной работы время занятий в компьютерных классах вуза, включая работу со специализированным программным обеспечением, информационными справочными системами.

Формы самостоятельной работы студентов по темам

Разделы и темы дисциплины	Виды самостоятельной работы
1. Управление человеческими ресурсами как профессия.	проработка учебного материала (по конспектам лекций, учебной и научной литературе); работа в электронной библиотечной системе; работа с материалами текущего контроля, подготовка к промежуточной аттестации
2.Организационный контекст управления персоналом	проработка учебного материала (по конспектам лекций, учебной и научной литературе); работа в электронной библиотечной системе; работа с материалами текущего контроля, подготовка к промежуточной аттестации
3.Концепции управления персоналом	проработка учебного материала (по конспектам лекций, учебной и научной литературе); работа в электронной библиотечной системе; работа с материалами текущего контроля, подготовка к промежуточной аттестации
4.Стратегии управления персоналом	проработка учебного материала (по конспектам лекций, учебной и научной литературе); работа в электронной библиотечной системе; работа с материалами текущего контроля, подготовка к промежуточной аттестации
5.Методы управления персоналом	проработка учебного материала (по конспектам лекций, учебной и научной литературе); работа в электронной библиотечной системе; работа с материалами текущего контроля, подготовка к промежуточной аттестации
6.Технология управления человеческими ресурсами организации	проработка учебного материала (по конспектам лекций, учебной и научной литературе); работа в электронной библиотечной системе; работа с материалами текущего контроля, подготовка к промежуточной аттестации
7.Конфликтологические основы кадрового менеджмента	проработка учебного материала (по конспектам лекций, учебной и научной литературе);

	работа в электронной библиотечной системе; работа с материалами текущего контроля, подготовка к промежуточной аттестации
8.Корпоративный PR.	проработка учебного материала (по конспектам лекций, учебной и научной литературе); работа в электронной библиотечной системе; работа с материалами текущего контроля, подготовка к промежуточной аттестации
9. Самоменеджмент	проработка учебного материала (по конспектам лекций, учебной и научной литературе); работа в электронной библиотечной системе; работа с материалами текущего контроля, подготовка к промежуточной аттестации

2.2 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Самостоятельная работа студентов развивает самостоятельность мышления, способствует формированию научных интересов, приобретению навыков самостоятельной работы с литературой, приобщает к научно-исследовательской деятельности, помогает освоить практику написания научных трудов, технику научной работы, работы со специализированным программным обеспечением, приемы оформления текста рукописи и т. д.

Занятия семинарского типа в значительной степени ориентируются на применение полученных во время лекции знаний, на отработку и систематизацию предметных и общеучебных способов деятельности (умений), способов оптимального поиска и переработки информации. Самостоятельные работы студентов с использованием опорных методических материалов (методические рекомендации, методические указания, тетради на печатной основе, инструкции, алгоритмические предписания в содержании информационных технологий и др.) задают ориентировочную основу учебной деятельности, позволяют оперативно корректировать их работу, оказывать индивидуальную помощь и поддержку, совершенствовать ее качество. Все это в конечном итоге позволяет на основе оперативной обратной связи повысить управляемость учебным процессом.

Подготовку к каждому занятию семинарского типа каждый студент должен начать с ознакомления с планом занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованную к данной теме. На основе индивидуальных предпочтений студенту необходимо самостоятельно выбрать тему доклада по проблеме занятия и по возможности подготовить по нему презентацию. Если программой дисциплины преду-

смотрено выполнение практического задания, то его необходимо выполнить с учетом предложенной инструкции (устно или письменно). Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса. Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы занятия, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

Структура занятия семинарского типа

В зависимости от содержания и количества отведенного времени на изучение каждой темы занятие может состоять из четырех-пяти частей:

1. Обсуждение теоретических вопросов, определенных программой дисциплины.

2. Доклад и/ или выступление с презентациями по проблеме занятия.

3. Обсуждение выступлений по теме – дискуссия.

4. Выполнение практического задания с последующим разбором полученных результатов или обсуждение практического задания, выполненного дома, если это предусмотрено программой.

5. Подведение итогов занятия.

Первая часть – обсуждение теоретических вопросов - проводится в виде фронтальной беседы со всей группой и включает выборочную проверку преподавателем теоретических знаний студентов. Примерная продолжительность — до 15 минут.

Вторая часть — выступление студентов с докладами, которые должны сопровождаться презентациями с целью усиления наглядности восприятия, по одному из вопросов занятия. Обязательный элемент доклада – представление и анализ статистических данных, обоснование социальных последствий любого экономического факта, явления или процесса.

Примерная продолжительность — 20-25 минут.

После докладов следует их обсуждение – дискуссия. В ходе этого этапа занятия могут быть заданы уточняющие вопросы к докладчикам.

Примерная продолжительность – до 15-20 минут.

Если программой предусмотрено выполнение практического задания в рамках конкретной темы, то преподавателями определяется его содержание и дается время на его выполнение, а замет идет обсуждение результатов. Если практическое задание должно было быть выполнено дома, то на занятии семинарского типа преподаватель проверяет его выполнение (устно или письменно).

Примерная продолжительность – 15-20 минут.

Занятие семинарского типа заканчивается подведением итогов. Студентам должны быть объявлены оценки за работу и даны их четкие обоснования.

Примерная продолжительность — 5 минут.

Практические советы по подготовке презентации, доклада

– готовьте отдельно: печатный текст + слайды + раздаточный материал

– слайды – визуальная подача информации, которая должна содержать минимум текста, максимум изображений, несущих смысловую нагрузку, выглядеть наглядно и просто;

– текстовое содержание презентации – устная речь или чтение, которая должна включать аргументы, факты, доказательства и эмоции;

– рекомендуемое число слайдов 17-22;

– обязательная информация для презентации: тема, фамилия и инициалы выступающего; план сообщения; краткие выводы из всего сказанного; список использованных источников;

– раздаточный материал – должен обеспечивать ту же глубину и охват, что и живое выступление: люди больше доверяют тому, что они могут унести с собой, чем исчезающим изображениям, слова и слайды забываются, а раздаточный материал остается постоянным осязаемым напоминанием; раздаточный материал важно раздавать в конце презентации; раздаточный материалы должны отличаться от слайдов, должны быть более информативными.

Доклад, согласно толковому словарю русского языка Д.Н. Ушакова: «… сообщение по заданной теме, с целью внести знания из дополнительной литературы, систематизировать материл, проиллюстрировать примерами, развивать навыки самостоятельной работы с научной литературой, познавательный интерес к научному познанию».

Тема доклада должна быть согласованна с преподавателем и соответствовать теме учебного занятия. Материалы при его подготовке, должны соответствовать научно-методическим требованиям вуза и быть указаны в докладе. Необходимо соблюдать регламент, оговоренный при получении задания. Иллюстрации должны быть достаточными, но не чрезмерными. Работа студента над докладом-презентацией включает отработку умения самостоятельно обобщать материал и делать выводы в заключение, умения ориентироваться в материале и отвечать на дополнительные вопросы слушателей, отработку навыков ораторства, умения проводить диспут.

Докладчики должны знать и уметь:

– сообщать новую информацию; использовать технические средства;

– хорошо ориентироваться в теме всего семинарского занятия; дискутировать и быстро отвечать на заданные вопросы;

– четко выполнять установленный регламент (не более 10 минут);

– иметь представление о композиционной структуре доклада и др.

Структура выступления

Вступление помогает обеспечить успех выступления по любой тематике. Вступление должно содержать: название, сообщение основной идеи, современную оценку предмета изложения, краткое перечисление рассматриваемых вопросов, живую интересную форму изложения, акцентирование внимания на важных моментах, оригинальность подхода.

Основная часть, в которой выступающий должен глубоко раскрыть суть затронутой темы, обычно строится по принципу отчета. Задача основной части – представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами. При этом логическая структура теоретического блока не должны даваться без наглядных пособий, аудио-визуальных и визуальных материалов.

Заключение – ясное, четкое обобщение и краткие выводы, которых всегда ждут слушатели.

Виды самостоятельной работы студентов, обеспечивающие реализацию цели и решение задач данной дисциплины:

- подготовка к семинарским занятиям;
- изучение тем в рамках самостоятельной работы;
- выполнение контрольных и творческих заданий;
- подготовка и сдача зачета (и/или экзамена).

Самостоятельная работа студентов должна способствовать более глубокому усвоению изучаемой дисциплины, формировать навыки исследовательской работы и ориентировать студентов на приобретение навыков применения теоретических знаний на практике.

Структура самостоятельной работы включает три основных этапа: подготовительный или ориентировочный, исполнительный и контрольно-диагностический. В рамках указанных этапов последовательно выполняются следующие учебные действия: анализ учебного задания и сроков его выполнения, поиск способов и средств его выполнения; планирование хода выполнения задания и прогнозирование возможных затруднений, проверка, оценка и самооценка полученных результатов. Структуру самостоятельной работы студенты не только должны знать, но и применять эти знания в своей деятельности.

Процесс изучения учебного предмета можно рассматривать как последовательное погружение студента в содержание изучаемого материала под "весом" собственных знаний. Однако в нем выделяются три этапа, качественно различных по своим задачам и видам выполняемых действий.

1-вый этап Рассмотрение выделенных компонентов текста учебной литературы. Задача: понять все, что бросается в глаза и легко запоминается, и разделить текст на интересное, главное и второстепенное.

На этом этапе не требуется прилагать усилия для заучивания чего-либо. Обозревается весь учебный предмет, но пропускаются не только подробности, а даже большая часть текста. Процесс изучения начинается ознакомлением со структурой учебного материала. Она анализируется на протяжении этапа все подробнее и подробнее вплоть до первого продумывания категориального аппарата.

Перелистывать материал нужно внимательно, не пропуская страниц. Полезно задерживаться на интересном, но не останавливаться надолго, не прилагать ощутимых усилий для запоминания увиденного и прочитанного, но пытаться сопоставить его с тем, что уже знакомо, и понять его смысл. Ес-

ли не получилось, то, не задерживаясь, нужно идти дальше. После того как выписаны термины и определения, следует пролистать учебник еще раз и прочесть вслух, четко произнося слова, все термины и их определения. Это поможет научиться правильно произносить новые слова.

2-й этап. Беглое чтение всего учебного материала. Задача: понять все что можно понять, не углубляясь в тщательный разбор, основное внимание уделяя теоретической части материала.

На этом этапе выполняется, беглое сквозное чтение всей теоретической части учебного материала, чтобы выявить и понять основные категории, взаимосвязи между ними. Для выполнения поставленной задачи студентам рекомендуется:

Бегло два раза прочесть всю теоретическую часть. При этом читать только основной текст, при чтении нигде не задерживаться, непонятные места пропускать, не прилагать усилия для запоминания прочитанного, стараться следить только за основным смыслом, содержанием текста. Быстро прочтя все от начала до конца, студент не успеет забыть то, что было вначале, и представит себе общую картину.

После этого студент вдумчиво должен прочесть, еще один раз, отмечая на полях непонятные места трех степеней сложности.

К первой степени сложности относят материал, который можно понять при самостоятельном разборе, так как имеется достаточно информации в той же главе. Вторую степень сложности представляет материал, который тоже можно понять самостоятельно, но для этого нужно обращаться и к другим главам учебника. К третьей степени сложности относится материал, заставляющий студента обратиться к другому источнику или к преподавателю, поскольку информации, найденной в учебнике, ему оказалось мало.

3-тий этап. Медленное чтение и разбор неясных вопросов. Задача: разобраться в сложном, материале, обратить внимание на взаимосвязи между понятиями. При этом выполняются следующие действия:

Медленное чтение всего учебника и разбор непонятных вопросов первой степени сложности. При необходимости пользоваться карандашом и бумагой. Читать все, ничего не пропуская.

Медленное чтение всего учебника и разбор непонятных вопросов второй степени сложности.

Для нахождения ответов на непонятные вопросы третьей степени сложности обратиться к дополнительной литературе или к преподавателю.

Самостоятельная работа на лекции

Слушание и запись лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы. Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность студента. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить учебный материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное и сделано это самим студентом.

Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать пункты плана лекции, предложенные преподавателям. Принципиальные места, определения, формулы и другое следует сопровождать замечаниями «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек. Лучше если они будут собственными, чтобы не приходилось просить их у однокурсников и тем самым не отвлекать их во время лекции.

Целесообразно разработать собственную «маркографию» (значки, символы), сокращения слов. Не лишним будет и изучение основ стенографии. Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями.

РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература

Королева, Л. А. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / Л. А. Королева. — 2-е изд. — Челябинск, Саратов : Южно-Уральский институт управления и экономики, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 376 с. — ISBN 978-5-4486-0682-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/81502.html (дата обращения: 25.01.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: https://doi.org/10.23682/81502

Дополнительная литература

Гончарова, Л. А. Управление человеческими ресурсами : практикум для студентов направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» / Л. А. Гончарова, А. В. Прокопенко. — Макеевка : Донбасская национальная академия строительства и архитектуры, ЭБС АСВ, 2021. — 79 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/122710.html (дата обращения: 08.07.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Лицензионные ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимые для освоения дисциплины

Электронно-библиотечная система: по паролю. URL: http://www.iprbookshop.ru/ Предусмотрен режим для слабовидящих.

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в т.ч. отечественного производства, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы (информационные технологии), используемое при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

– Microsoft Windows (лицензионное).

– Офисный пакет программ MicrosoftOffice, включающий текстовый редактор MicrosoftWord, электронную таблицу MicrosoftExcel, программу для подготовки презентаций MicrosoftPowerPoint, браузер InternetExplorer (лицензионное).

– Программный продукт 1С: Предприятие (лицензионное, отечественное производство)

– Информационная справочная система и база данных «Консультант-Плюс» http://www.consultant.ru/» (доступ по паролю) (отечественное производство)

– Студенческий информационно-справочный портал "Гарант-Образование" https://edu.garant.ru/ (доступ свободный) (свободно распространяемое);

– Научная электронная библиотека – база данных eLIBRARY.RU https://elibrary.ru/ (доступ свободный);

– Scopus – единая база данных рецензируемой научной литературы. www.scopus.com (доступ свободный);

– Открытые базы данных Минфина России https://www.minfin.ru/ru/opendata/ (свободно распространяемое).

Особенности учебно-методического обеспечения для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Студенты с ограниченными возможностями здоровья, в отличие от остальных студентов, имеют свои специфические особенности восприятия, переработки материала. Подбор и разработка учебных материалов для таких студентов производится с учетом того, чтобы предоставлять этот материал в различных формах так, чтобы инвалиды с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально. Предусмотрено в случае необходимости создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей, альтернативную версию медиаконтентов, предусмотрена возможность масштабирования текста и изображений без потери качества, предусмотрена доступность управления контентом с клавиатуры.

РАЗДЕЛ 4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

4.1 Перечень компетенций, оценивание формирования которых предусмотрено в процессе текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине

– УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

– УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

4.2. Оценочные средства для проведения текущего контроля освоения дисциплины

Вопросы для самоконтроля и подготовки к текущему контролю методом опроса

Тема 1. **Управление человеческими ресурсами как профессия.**

1. Какую роль сыграла профессионализация управления персоналом в становлении кадрового менеджмента?
2. Сравните основные модели кадрового менеджмента.
3. Объясните отличие технологии управления человеческими ресурсами от традиционных технологий управления персоналом.
4. Как взаимосвязаны основные профессиональные роли менеджера по персоналу?
5. Из чего складывается и от чего зависит моральный климат в организации?
6. Раскройте специфические черты морального климата в организациях, где доминируют соответственно морально-психологические стереотипы коллективизма, индивидуализма, конформизма и гуманизма.
7. В чем состоит этическое содержание требований делового этикета?

Тема 2. **Организационный контекст управления персоналом.**

1. Сформулируйте основные задачи управленческой деятельности для кадровых организаций и отделов кадров.
2. Чем вызвана необходимость управления персоналом?
3. Какие типы совместной деятельности могут быть заданы технологией производства кадровых организаций и отделов кадров?
4. Назовите и охарактеризуйте известные вам управленческие формы.
5. Охарактеризуйте стадии развития организации.
6. Определите основные кризисные моменты на пути развития кадровых организаций и отделов кадров.

7. Охарактеризуйте особенности персонала на каждой стадии жизненного цикла организации.

Тема 3. **Концепции управления персоналом**

1. Что такое концепция управления персоналом и как она связана с концепцией управления в целом?
2. Перечислите основные задачи по управлению персоналом, характерные для концепций:
- использования трудовых ресурсов;
- управления персоналом;
- управления человеческими ресурсами;
- управления человеком.
3. Охарактеризуйте известные вам типы организационных культур.
4. Когда были проведены первые оценки стоимости человеческого капитала?
5. Сформулируйте принципиальные положения концепции анализа человеческих ресурсов.

Тема 4. **Стратегии управления персоналом**

1. Объясните понятие «кадровая политика». Каковы особенности кадровой политики в кадровых организациях и отделах кадров?
2. Сравните пассивную и реактивную кадровую политику.
3. Охарактеризуйте превентивную кадровую политику.
4. В чем основное отличие открытой и закрытой кадровой политики?
5. Какие факторы внешней и внутренней среды влияют на формирование кадровой политики в кадровых организациях и отделах кадров?
6. Какие мероприятия могут способствовать удержанию корпоративной и культуры в кадровых организациях и отделах кадров?
7. Какие кризисы может переживать организация в процессе своего развития?

Тема 5. **Методы управления персоналом**

1. Какие группы факторов необходимо учесть при создании организационной структуры?
2. Объясните, что представляет собой профессиограмма?
3. Охарактеризуйте этапы адаптации сотрудника в организации.
4. Объясните понятие «работоспособность персонала».
5. Назовите известные вам методы оценки труда.
6. Какие элементы аттестации должны использоваться при ее проведении в в кадровых организациях и отделах кадров?
7. Назовите этапы карьеры.

Тема 6. **Технологии управления человеческими ресурсами организации.**

1. Объясните суть кадрового консультирования как технологии управления человеческими ресурсами в кадровых организациях и отделах кадров.
2. Охарактеризуйте основные теоретические подходы, лежащие в основе технологии центров оценки персонала.
3. Сравните известные вам парадигмы реализации конкурса.
4. Назовите основные факторы, иллюстрирующие важность непрерывного образования в кадровых организациях и отделах кадров.
5. Покажите применимость той или иной формы командного управления для конкретных управленческих ситуаций.
6. Каким требованиям должны соответствовать методики, направленные на изучение и измерение психологических показателей предрасположенности человека к определенной профессиональной деятельности в кадровых организациях и отделах кадров?
7. Дайте характеристику наиболее распространенным подходам к изучению и анализу личности, которые являются основной для психодиагностических исследований.

Тема 7. **Конфликтологические основы кадрового менеджмента**
1. Охарактеризуйте два основных теоретических подхода к понятию конфликта.
2. Какие стили поведения в конфликте способствуют его преодолению, а какие приводят к кризису в кадровых организациях и отделах кадров?
3. Будет ли бесконфликтной организация с оптимизированной структурой?
4. Почему руководитель организации является не только координатором конфликтного взаимодействия, но и генератором новых конфликтов?
5. Каковы признаки эффективного межгруппового сотрудничества?
6. Каким образом моббинг снижает организационную и экономическую эффективность фирмы?
7. Каковы возможные варианты развития управленческой ситуации при моббинге?

Тема 8. **Корпоративный PR.**
1. Сформулируйте цель PR. В чем особенности PR в кадровых организациях и отделах кадров?
2. Проведите сравнительный анализ PR и пропаганды.
3. Каково теоретическое обоснование PR как деятельности?
4. Выделите принципы формирования PR.
5. Имидж и особенности его формирования.
6. Основные особенности PR-технологий.

Тема 9. Самоменеджмент
1. Концепция самоменеджмента.
2. Функции самоменеджмента.
3. Цели самоменеджмента.

4. Субъекты и объекты самоменеджмента.
5. Этапы самоменеджмента.
6. Правила эффективного самоменеджмента.

Задания по контрольной работе для текущего контроля, указания по ее выполнению.

Контрольная работа представляет собой анализ экономико-управленческой ситуации, приведенной в заданиях.

Контрольная работа оформляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к письменным работам в АНО ВО УИФР.

Вариант контрольной работы выбирается по номеру зачетной книжки: четные номера соответствуют 2 варианту, нечетные – 1 варианту

Вариант 1.

Проанализируйте информацию о ситуации в банке и ответьте на вопросы.

Александр Ковалев — директор Н-ского филиала крупного российского коммерческого банка (Комбанка). Филиал был образован на базе местного коммерческого банка, приобретенного Комбанком. Один из приоритетов Александра — создание системы управления персоналом. Комбанк известен в стране как один из лидеров в области применения новых методов управления человеческими ресурсами — психологического тестирования, платы за знания, индивидуального планирования карьеры сотрудников.

Работая в течение двух недель по 12 часов в сутки, Александр пытался в том числе изучить систему управления персоналом, принятую в филиале. В результате удалось выяснить, что подбор новых сотрудников осуществлялся исключительно через знакомых, в филиале не имели представления о планировании карьеры, аттестации, подготовке резерва руководителей. Профессиональное обучение не планировалось, а организовывалось по мере необходимости руководителями подразделений. Сотрудники получают сдельную заработную плату, а административный персонал — должностные оклады и ежемесячные премии, составляющие до 40 % от оклада.

Вопросы

1. Существует ли в описанной ситуации потребность в изменении системы управления персоналом? Если “да”, то почему?
2. Предложите систему управления персоналом для данной организации (какие основные процессы она должна поддерживать и на каких принципах строиться?).
3. Предложите программу по ее внедрению с перечнем конкретных мероприятий, которые необходимо осуществить.
4. Какими должны быть роль и позиция самого Александра Ковалева? Какие шаги он должен предпринять лично?

Вариант 2.

Ознакомьтесь с материалом и ответьте на вопросы.

Международная корпорация Холдинг “Наука Т” — одна из ведущих компаний мира. Начав с создания наждачной бумаги в начале текущего столетия, Холдинг “Наука Т” сегодня выпускает 60 тыс. наименований товаров. Годовой объем ее продаж 14 млрд. долл. Ее филиалы расположены в 57 странах, в компании работают около 90 тыс. человек. Холдинг “Наука Т” — одна из 25 компаний мира, владеющих наибольшим числом патентов. Треть объема ее продаж приходится на новую продукцию, которая не выпускалась еще пять лет назад. Успехи корпорации во многом определяются ее стратегией. При формулировании стратегии на первый план выдвигаются научно-исследовательские и опытно-конструкторские разработки и диверсификация, т. е. проникновение в новые для компании сферы бизнеса.

Особенности организационной структуры и производства. Корпоративный бизнес ориентирован на несколько ключевых параметров: создание новых изделий, обмен и передачу технологий внутри фирмы, самостоятельность хозяйственных отделений в инновационной деятельности и расширение полномочий новаторов в творческом поиске.

Организационная структура строится по продуктному принципу с учетом общности применяемых технологий. Непрерывный процесс организационного развития предполагает создание новых отделений, ориентированных на перспективную продукцию и рынки сбыта. В зависимости от успеха новшества меняется статус соответствующего подразделения, его непосредственного руководителя и его подчиненных. Широко развита сеть связей и соглашений Холдинг “Наука Т” с другими фирмами.

Политика управления трудовыми ресурсами. Кадровые службы Холдинг “Наука Т” имеют высокий статус и обладают широкими полномочиями при принятии решений в отношении персонала, а также при решении общих вопросов, связанных с развитием бизнеса. Корпорация верит в необходимость таких организационной структуры и климата, в основе которых уважение к достоинству людей, к ценности индивида, поощрение инициативы и раскрытие творческого потенциала, предоставление равных возможностей для развития и вознаграждения по труду. Работники называются главным ресурсом корпорации.

Характерная черта корпорации — тесная увязка инновационных стратегий и политики управления человеческими ресурсами. Для корпоративного менеджмента центральной проблемой является активизация новаторской деятельности персонала. Разработаны особые мероприятия по поддержке процессов выдвижения инноваций, стимулирования творческого поиска, вознаграждения новаторов.

Большое внимание уделяется развитию профессионального и творческого потенциала сотрудников, формированию предпринимательской этики, поддержанию высокой ответственности за качество работы и судьбу корпорации в целом.

В центре управления человеческими ресурсами — эффективный механизм стимулирования персонала. Вся система стимулирования организована по программному принципу. Из общего числа программ стимулирования (637) на научно-исследовательский персонал ориентировано 303, на сбытовой — 208, на административно-управленческий — 79 программ. Остальные носят “сквозной” характер. Социальные программы направлены на поддержку профессионального роста, организацию досуга и участие в общественных делах.

В компании сложился эффективный механизм подготовки и повышения квалификации персонала. Через внутрифирменную систему подготовки кадров Холдинг “Наука Т” ежегодно проходит около 15 тыс. человек. Процесс обучения представляет собой последовательность звеньев общей цепочки: “аккумулирование опыта — поддержка учащихся и вознаграждение за успехи — установление обратной связи с преподавателем — обеспечение вовлеченности работников — интеграция их усилий”. Для этого Холдинг “Наука Т” использует не только свои кадры, активно привлекаются внешние консультанты, известные специалисты, профессора университетов, приглашаются менеджеры других компаний, организуются “круглые столы” и дискуссии. Окончившим продолжительные курсы выдаются сертификаты и дипломы, имеющие признание на национальном уровне. Работники фирмы, учащиеся в колледжах и университетах, получают поддержку со стороны фирмы. При успешной сдаче экзаменов корпорация возмещает стоимость обучения.

Первостепенное внимание уделяется найму новых работников. Работать в Холдинг “Наука Т” престижно, и поэтому существует конкурс при приеме на работу. При найме будущие работники проходят весьма жесткий отбор. Кадровыми подразделениями и менеджерами ведется целенаправленная работа по адаптации персонала в фирме. Уже сложились традиции включения в жизнь “корпоративной семьи”.

В корпорации действует центр по ресурсам развития карьеры. Для расширения возможностей индивидуального роста введена система “двойной лестницы”, или “двух направлений в карьере” (в зависимости от индивидуальных способностей и предпочтений работника возможно продвижение либо по административной или по научно-инженерной линии).

Вопросы

1. Сформулируйте миссию и девиз организации.

2. Назовите конкретные цели, отражающие миссию (технологические, организационные, кадровые, во взаимодействии с другими организациями).

3. Охарактеризуйте возможных партнеров организации.

4. Опишите желаемого сотрудника организации.

4. Сформулируйте основные корпоративные правила:

- в области отбора, обучения и продвижения персонала,
- в области стимулирования труда.

6. Предложите программу кадровых мероприятий.

Работа должна быть оформлена в соответствии с требованиями, предъявляемыми к выполнению курсовых и контрольных работ.

Критерии оценивания контрольной работы

– Степень раскрытия сущности вопроса: а) полнота ответа на вопросы по разделам; б) полнота и глубина знаний по теме; г) обоснованность способов и методов работы с материалом; е) умение обобщать, делать выводы.

– Обоснованность выбора источников: а) оценка использованной литературы: привлечены ли известные работы по теме исследования (в т.ч. журнальные публикации последних лет, последние статистические данные, сводки, справки и т.д.).

– Соблюдение требований к оформлению: а) насколько верно оформлены ссылки на используемую литературу, список литературы; б) оценка грамотности и культуры изложения (в т.ч. орфографической, пунктуационной, стилистической культуры), владение терминологией.

Оценка «отлично» ставится, если выполнены все требования к написанию и защите работы: проведён полный организационный анализ предприятия, сформулированы выводы и рекомендации, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка «хорошо» – основные требования к работе и её защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

Оценка «удовлетворительно» – имеются существенные отступления от требований к выполнению организационного анализа и теоретического ответа. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в организационном анализе предприятия, оформлении; допущены ошибки при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

Оценка «неудовлетворительно» – организационный анализ не проведен, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

4.3 Оценочные средства промежуточной аттестации для оценивания уровня формирования компетенций, соотнесенного с планируемыми результатами обучения по дисциплине:

По компоненте компетенций «Знать»

1. Какую роль сыграла профессионализация управления персоналом в становлении кадрового менеджмента?
2. Охарактеризуйте основные парадигмы кадрового менеджмента в XX в.
3. Объясните суть основных принципов кадровой политики современной корпорации

4. Назовите основные категории профессиональной этики.
5. Чем вызвана необходимость управления персоналом?
6. Перечислите элементы организации.
7. Опишите основные метафоры, применимые к организации
8. Какие циклы проходит организация в своем развитии
9. Объясните понятие «деятельность по управлению персоналом».
10. Назовите известные вам концепции управления персоналом.
11. Охарактеризуйте известные вам типы организационных культур.
12. Перечислите параметры, включаемые в первоначальные издержки.
13. Какую роль сыграла профессионализация управления персоналом в становлении кадрового менеджмента?
14. Охарактеризуйте основные парадигмы кадрового менеджмента в XX в.
15. Объясните суть основных принципов кадровой политики современной корпорации
16. Назовите основные категории профессиональной этики.
17. Чем вызвана необходимость управления персоналом?
18. Перечислите элементы организации.
19. Опишите основные метафоры, применимые к организации
20. Какие циклы проходит организация в своем развитии
21. Объясните понятие «деятельность по управлению персоналом».
22. Назовите известные вам концепции управления персоналом.
23. Охарактеризуйте известные вам типы организационных культур.
24. Перечислите параметры, включаемые в первоначальные издержки.
25. Как вы понимаете термин «кадровая психодиагностика»?
26. В какой фазе конфликта возможна коммуникация?
27. Может ли организация быть бесконфликтной?
28. Почему инновация всегда приводит к конфликту?
29. Сформулируйте цель PR.
30. Основные особенности PR-технологий.
31. Концепция самоменеджмента.
32. Функции самоменеджмента.
33. Цели самоменеджмента.

По компоненте компетенций «Уметь»

1. Покажите взаимосвязь императивов совместно-творческой деятельности.
2. Сравните основные модели кадрового менеджмента.
3. Назовите тенденции во внешней и внутренней среде современной корпорации, инициирующие радикальные изменения в организации и технологии кадрового менеджмента.
4. Раскройте специфические черты морального климата в организациях, где доминируют соответственно морально-психологические стереотипы коллективизма, индивидуализма, конформизма и гуманизма.
5. Объясните, в чем заключается основная задача руководителя, администратора, организатора, управленца?

6. Какие особенности персонала задаются типами совместной деятельности?
7. Определите основные «кризисные» моменты на пути развития организации.
8. Охарактеризуйте особенности персонала на каждой стадии жизненного цикла организации.
9. Перечислите основные задачи по управлению персоналом, характерные для концепций:
10. использования трудовых ресурсов;
11. управления персоналом;
12. управления человеческими ресурсами;
13. управления человеком.
14. Сформулируйте принципиальные положения концепции анализа человеческих ресурсов.
15. Объясните структуру восстановительных издержек.
16. Что такое ожидаемая реализуемая стоимость специалиста? Из каких элементов она состоит?
17. Дайте характеристику активной кадровой политике. Какие ее разновидности вам известны и в чем принципиальное различие между ними?
18. Какие факторы внешней и внутренней среды влияют на формирование кадровой политики?
19. Объясните, от чего зависит структура кадровой службы.
20. Сформулируйте, в чем сила корпоративной культуры.
21. Как оценить качество набора?
22. Как вы понимаете карьеру?
23. Сравните стратегии реорганизации, назовите их преимущества и недостатки.
24. Как связан выбор метода сокращения с типом организационной культуры?
25. Для каких целей осуществляется оценка персонала организации?
26. В чем особенность способа ситуационного моделирования конкурсных процедур?
27. Охарактеризуйте этапы образования команд.
28. Каким требованиям должны соответствовать методики, направленные на изучение и измерение психологических показателей предрасположенности человека к определенной профессиональной деятельности?
29. Объясните, почему не может существовать бесконфликтная организация?
30. Выделите принципы формирования PR.
31. Выделять субъекты самоменеджмента.
32. Выделять объекты самоменеджмента.
33. Определять этапы самоменеджмента

По компоненте компетенций «Владеть навыками»

1. В чем заключается новая миссия менеджера по персоналу в XXI в.?
2. Проанализируйте совместимость культурных архетипов в жизни и деятельности современных корпораций.

3. Отношение к человеку как объекту профессиональной деятельности кадрового работника на протяжении XX столетия изменялось. Расскажите об отражении этого изменения в доктринах X, У, X —У и Z.
4. В чем выражается противоречие между должным и сущим для представителей делового мира: управляющих, руководителей, специалистов по кадровой работе, предпринимателей?
5. Охарактеризуйте стадии развития организации.
6. Сравните два понятия — «миссия» и «ведение».
7. Назовите и охарактеризуйте известные вам управленческие формы.
8. В чем особенность эволюционного подхода при рассмотрении развивающейся организации?
9. Что такое концепция управления персоналом и как она связана с концепцией управления в целом?
10. Сравните понятия «организационная культура» и «корпоративная культура».
11. Когда были проведены первые оценки стоимости человеческого капитала?
12. Опишите условия, при которых закрытый и открытый типы кадровой политики эффективны.
13. Какие организационные особенности и характеристики персонала могут свидетельствовать о готовности организации к изменениям?
14. Что потребует больших затрат времени и преодоления большего сопротивления — индивидуальное или групповое изменение поведения?
15. Какие мероприятия по внедрению изменений вы могли бы предложить?
16. Какие кризисы может переживать организация в процессе своего развития?
17. Какие этапы профессионального развития проходит специалист?
18. Какие компоненты должна включать материальная часть стимулирования труда?
19. Что такое организационно-кадровый аудит? Каковы его цели?
20. Что включает (предполагает) анализ оценки кадрового потенциала предприятия?
21. Опишите основные этапы обработки кадровой информации в процессе реализации программы центра оценки.
22. Что является результатом профессиографического этапа?
23. Какие типы учебных программ внутрисменного обучения можно выделить исходя из задач организационного развития?
24. Покажите применимость той или иной формы командного управления для конкретных управленческих ситуаций.
25. Будет ли бесконфликтной организация с оптимизированной структурой?
26. Почему руководитель организации является не только координатором конфликтного взаимодействия, но и генератором новых конфликтов?
27. Каким образом моббинг снижает организационную и экономическую эффективность фирмы?

28. Какие стили поведения в конфликте способствуют его преодолению, а какие приводят к кризису?
29. Проведите сравнительный анализ PR и пропаганды.
30. Имидж и особенности его формирования.
31. Как можно пределить этап самоменеджмента.
32. Разработайте рекомендации по развитию самоменеджмента в ситуации.

4.4 Показатели и критерии оценивания текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Текущий контроль по дисциплине обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины. Эта оценка должна учитывать результаты опроса/контрольной работы.

Промежуточная аттестации по дисциплине реализуется в форме экзамена.

Критерии оценивания результатов освоения дисциплины в ходе текущего контроля и промежуточной аттестации.

Система критериев оценивания, принятая в УИФР, опирается на три уровня проективного освоения компонентов компетенций: пороговый, повышенный, продвинутый.

Компоненты компетенций	Признаки уровня освоения компонентов компетенций		
	пороговый	повышенный	продвинутый
Знания	Студент демонстрирует знание-знакомство, знание-копию: узнает объекты, явления и понятия, находит в них различия, проявляет знание источников получения информации, может осуществлять самостоятельно репродуктивные действия над знаниями путем самостоятельного воспроизведения и применения информации.	Студент демонстрирует аналитические знания: уверенно воспроизводит и понимает полученные знания, относит их к той или иной классификационной группе, самостоятельно систематизирует их, устанавливает взаимосвязи между ними, продуктивно применяет в знакомых ситуациях.	Студент может самостоятельно извлекать новые знания из окружающего мира, творчески их использовать для принятия решений в новых и нестандартных ситуациях.
Умения	Студент умеет корректно выполнять предписанные действия по инструкции,	Студент умеет самостоятельно выполнять действия (приемы, операции)	Студент умеет самостоятельно выполнять действия, свя-

	алгоритму в известной ситуации, самостоятельно выполняет действия по решению типовых задач, требующих выбора из числа известных методов, в предсказуемо изменяющейся ситуации	по решению нестандартных задач, требующих выбора на основе комбинации известных методов, в непредсказуемо изменяющейся ситуации	занные с решением исследовательских задач, демонстрирует творческое использование умений (технологий)
Навыки	Студент демонстрирует готовность к решению ограниченного количества нетипичных задач при условии оказания ему методической помощи (например, постановка уточняющих вопросов), а также не готов решать практические задачи повышенной сложности и принимать профессиональные и управленческие решения в условиях неполной определенности, при недостаточном документальном, нормативном и методическом обеспечении.	Студент демонстрирует готовность к самостоятельному решению ограниченного количества нетипичных задач, но испытывает трудности при решении практических задач повышенной сложности, позволяющих принимать профессиональные и управленческие решения в условиях неполной определенности, при недостаточном документальном, нормативном и методическом обеспечении.	Студент готов решать практические задачи повышенной сложности, нетиповые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения в условиях неполной определенности, при недостаточном документальном, нормативном и методическом обеспечении.

При проведении текущей и промежуточной аттестации по дисциплине в рамках проекции традиционной шкалы оценивания применяются следующие критерии:

Цифровое выражение	Словесное выражение	Описание
5	Отлично (зачтено)	всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, умение свободно выполнять практические задания, предусмотренные программой, усвоивший основную литературу и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой
4	Хорошо	полное знание учебного материала, успешно вы-

	(зачтено)	полняет предусмотренные в программе практические задания, усвоил основную литературу, рекомендованную в программе, способен к самостоятельному пополнению и обновлению знаний и умений в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности
3	Удовлетворительно (зачтено)	знания основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, выполняет практические задания, предусмотренные программой, знаком с основной литературой, рекомендованной программой, но допускает погрешности в ответе и при выполнении заданий, обладая при этом необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя
2	Неудовлетворительно (не зачтено)	пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допущение студентом принципиальных ошибок в выполнении предусмотренных программой заданий. Как правило, оценка "неудовлетворительно" ставится студентам, которые не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании вуза без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

4.5 Процедуры оценивания знаний, умений и навыков

Процедуры оценивания знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций, представлены в методических материалах вуза «Положение об организации, формах и методах оценки качества освоения основной образовательной программы».

4.6 Особенности проведения текущей и промежуточной аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации указанных обучающихся создаются фонды оценочных средств, адаптированные для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в основной образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе. Такие оценочные средства создаются по мере необходимости с

учетом различных нозологий. При проведении текущей и промежуточной аттестации для указанных лиц предусмотрено включение в учебный процесс различных посредников, включая тьюторов и уполномоченных по делам инвалидов. Форма проведения текущей аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости таким студентам обеспечиваются соответствующие условия проведения занятий и аттестации, в том числе предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

РАЗДЕЛ 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИПРЕПОДАВАТЕЛЯМ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ, А ТАКЖЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1 Интерактивные и инновационные технологии обучения

При проведении учебных занятий преподаватели обеспечивают развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, анализ ситуаций).

Выбор методов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья определяется содержанием обучения, уровнем профессиональной подготовки педагогов, методического и материально-технического обеспечения, особенностями восприятия учебной информации студентов-инвалидов и студентов с ограниченными возможностями здоровья и т.д. В образовательном процессе рекомендуется использование социально-активных и рефлексивных методов обучения, технологий социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе.

5.2 Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещение для самостоятельной работы, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС организации.

Помещения должны быть укомплектованы специализированной мебелью (учебные столы и стулья) и техническими средствами обучения, служа-

щими для представления учебной информации большой аудитории (учебная доска, компьютер, видеопроектор). Компьютерный класс с установленным программным обеспечением.

Состав помещений, оборудования и технических средств обучения, необходимых для реализации дисциплины

№	Наименование помещения	Оборудование и технические средства обучения помещения
1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебные столы и стулья; Учебная доска; Компьютер демонстрационный с монитором; Проектор демонстрационный (мультимедийный); Экран проекционный; Звукоусиливающее оборудование.
2	Компьютерный класс	Компьютерные столы и стулья; Компьютер демонстрационный с монитором; Компьютеры с мониторами; Звукоусиливающее оборудование, Наушники индивидуальные.
3	Помещение для самостоятельной работы	Учебные столы и стулья; Компьютеры с монитором с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду института; Проектор демонстрационный; Экран проекционный; Звукоусиливающее оборудование.

Особенности материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса с участием лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов различной нозологии, предусматриваются и реализуются по мере необходимости. Критерии и порядок создания таких условий указаны в Положении об организации образовательного процесса по образовательным программам для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в Уральском институте фондового рынка.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ

Номер протокола и дата заседания кафедры	Изменения

№ 2 от 28.10.2025	Утверждение ООП по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата)