

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Иркутский государственный университет путей сообщения»  
(ФГБОУ ВО ИРГУПС)

УТВЕРЖДЕНА  
приказом ректора  
от «08» мая 2020 г. №266-1

## Б1.В.18 Управление человеческими ресурсами рабочая программа дисциплины

Направление подготовки – 38.03.01 Экономика  
Профиль подготовки – Экономическая безопасность, учет и анализ рисков  
Программа подготовки – академический бакалавриат  
Квалификация выпускника – бакалавр  
Форма обучения – очная  
Нормативный срок обучения – 4 года  
Кафедра-разработчик программы – Финансы и бухгалтерский учет

Общая трудоемкость в з.е. - 3  
Часов по учебному плану - 108

Формы промежуточной аттестации в семестрах:  
зачет, 7

### Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр	7	Итого
Число недель в семестре	14	
Вид занятий	Часов по учебному плану	Часов по учебному плану
<b>Аудиторная контактная работа по видам учебных занятий</b>	<b>42</b>	<b>42</b>
– лекции	14	14
– практические (семинарские)	28	28
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>66</b>	<b>66</b>
<b>Зачет</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>Итого</b>	<b>108</b>	<b>108</b>

ИРКУТСК

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата), утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.11.2015 г. № 1327, и на основании учебного плана по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, профиль «Экономика труда», утвержденного Учёным советом ИрГУПС от «30» апреля 2020 г. № 10.

Программу составил:  
доцент, к.э.н., доцент Вихорева М.В.

Рабочая программа дисциплины обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 Экономика на заседании кафедры «Финансы и бухгалтерский учет».  
Протокол от «30» апреля 2020 г. № 8.

Зав. кафедрой, к.э.н., доцент

С.А. Халетская

<b>1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	
<b>1.1 Цели освоения дисциплины</b>	
1	формирование у обучающегося комплексного представления об основных направлениях деятельности в области управления человеческими ресурсами
2	усвоение основных методов оценки эффективности работы по управлению человеческими ресурсами в современных организациях
<b>1.2 Задачи освоения дисциплины</b>	
1	овладение теоретическими знаниями, практическими навыками и современными методами исследования в области управления человеческими ресурсами
2	подготовка обучающихся к управлению человеческими ресурсам в организации
3	усвоение комплекса практических методик в области управления человеческими ресурсами
<b>1.3 Цель воспитания и задачи воспитательной работы в рамках дисциплины</b>	
Научно-образовательное воспитание обучающихся	
Цель научно-образовательного воспитания – создание условий для реализации научно-образовательного потенциала обучающихся в форме наставничества, тьюторства, научного творчества. Цель достигается по мере решения в единстве следующих задач: – формирование системного и критического мышления, мотивации к обучению, развитие интереса к творческой научной деятельности; – создание в студенческой среде атмосферы взаимной требовательности к овладению знаниями, умениями и навыками; – популяризация научных знаний среди обучающихся; – содействие повышению привлекательности науки, поддержка научно-технического творчества; – создание условий для получения обучающимися достоверной информации о передовых достижениях и открытиях мировой и отечественной науки, повышения заинтересованности в научных познаниях об устройстве мира и общества; – совершенствование организации и планирования самостоятельной работы обучающихся как образовательной технологии формирования будущего специалиста путем индивидуальной познавательной и исследовательской деятельности	
Профессионально-трудовое воспитание обучающихся	
Цель профессионально-трудоустройства – формирование у обучающихся осознанной профессиональной ориентации, понимания общественного смысла труда и значимости его для себя лично, ответственного, сознательного и творческого отношения к будущей деятельности, профессиональной этики, способности предвидеть изменения, которые могут возникнуть в профессиональной деятельности, и умению работать в изменённых, вновь созданных условиях труда. Цель достигается по мере решения в единстве следующих задач: – формирование сознательного отношения к выбранной профессии; – воспитание чести, гордости, любви к профессии, сознательного отношения к профессиональному долгу, понимаемому как личная ответственность и обязанность; – формирование психологи профессионала; – формирование профессиональной культуры, этики профессионального общения; – формирование социальной компетентности и другие задачи, связанные с имиджем профессии и авторитетом транспортной отрасли	

<b>2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП</b>	
<b>2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося</b>	
	Дисциплина «Управление человеческими ресурсами» базируется на знаниях и освоенных компетенциях в процессе изучения следующих дисциплин:
1	Б1.Б.11 Макроэкономика
2	Б1.Б.14 Статистика
3	Б1.Б.19 Менеджмент
4	Б1.Б.21 Мировая экономика и международные экономические отношения
5	Б1.В.07 Статистика труда
6	Б1.В.13 Макроэкономическое планирование и прогнозирование
<b>2.2 Дисциплины и практики, для которых изучение данной дисциплины необходимо как предшествующее</b>	
1	Б1.В.12 Анализ трудовых показателей
2	Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты

<b>3 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ</b>	
<b>ОПК-4 способностью находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность</b>	
<b>Минимальный уровень освоения компетенции</b>	
Знать	основы организационно-управленческих решений
Уметь	оценивать организационно-управленческих решений
Владеть	навыками анализа ситуации при выборе организационно-управленческих решений
<b>Базовый уровень освоения компетенции</b>	
Знать	основные организационно - управленческие способы решения задач, возникающих в области управления человеческими ресурсами
Уметь	применять организационно-управленческие решения проблем, возникающих в области управления человеческими ресурсами
Владеть	основными организационно-управленческими способами решения задач, возникающих в области управления человеческими ресурсами
<b>Высокий уровень освоения компетенции</b>	
Знать	методы реализации организационно-управленческих решений при управлении человеческими ресурсами
Уметь	применять методы реализации организационно-управленческих решений при управлении человеческими ресурсами
Владеть	навыками принятия организационно-управленческих решений при управлении человеческими ресурсами
<b>ПК-6 способностью анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей</b>	
<b>Минимальный уровень освоения компетенции</b>	
Знать	основные понятия статистики о социально-экономических процессах и явлениях в области человеческих ресурсов
Уметь	выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей при управлении человеческими ресурсами
Владеть	навыками выявления тенденций изменения социально-экономических показателей
<b>Базовый уровень освоения компетенции</b>	
Знать	подходы к оценке социально-экономических показателей и явлений, базирующиеся на данных отечественной и зарубежной статистики, и выявлению тенденций их изменения при управлении человеческими ресурсами
Уметь	оценивать и анализировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, формировать отчеты по результатам анализа при управлении человеческими ресурсами
Владеть	навыками анализа и интерпретации данных отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях
<b>Высокий уровень освоения компетенции</b>	
Знать	основы построения, расчета и анализа данных отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях в области управления человеческими ресурсами
Уметь	оценивать эффективность применения методики расчета экономических показателей, применяемых при управлении человеческими ресурсами
Владеть	методами анализа и оценки показателей отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях при управлении человеческими ресурсами

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

<b>Знать</b>	
1	особенности эволюции процесса управления человеческими ресурсами
2	основные элементы корпоративной культуры и этики служебных отношений
3	основные теории и концепции взаимодействия людей организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами
4	особенности управленческой деятельности по работе с персоналом
<b>Уметь</b>	
1	анализировать влияние различных факторов на выбор конкретный форм и методов реализации функций управления персоналом в организации
2	разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала организации

3	ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций
4	организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач
<b>Владеть</b>	
1	методами поиска и систематизации информации в области управления человеческими ресурсами
2	навыками деловых коммуникаций
3	навыками принятия организационно-управленческих решений при управлении человеческими ресурсами
4	инструментами развития сотрудников через оценку результатов их деятельности

#### 4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр	Часы	Код компетенции	Учебная литература, ресурсы сети «Интернет»
<b>1.0</b>	<b>Раздел 1. Человеческие ресурсы как объект управления</b>				
1.1	Теоретические и методологические основы формирования и управления человеческими ресурсами /Лек/	7	2	ОПК-4 ПК-6	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4, Л2.1, Л3.1, Л4.1, Э1, Э2
1.2	Теоретические и методологические основы формирования и управления человеческими ресурсами /Пр/	7	4	ОПК-4 ПК-6	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4, Л2.1, Л3.1, Л4.1, Э1, Э2
1.3	Человеческие ресурсы как объект управления /Лек/	7	2	ОПК-4 ПК-6	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4, Л2.1, Л3.1, Л4.1, Э1, Э2
1.4	Человеческие ресурсы как объект управления /Пр/	7	4	ОПК-4 ПК-6	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4, Л2.1, Л3.1, Л4.1, Э1, Э2
1.5	Законы формирования и управления человеческими ресурсами /Лек/	7	2	ОПК-4 ПК-6	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4, Л2.1, Л3.1, Л4.1, Э1, Э2
1.6	Законы формирования и управления человеческими ресурсами /Пр/	7	4	ОПК-4 ПК-6	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4, Л2.1, Л3.1, Л4.1, Э1, Э2
1.7	Подготовка к практическим занятиям и проработка лекционного материала и изучение теоретического материала, выносимого на самостоятельную работу по темам раздела /Ср/	7	16	ОПК-4 ПК-6	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4, Л2.1, Л3.1, Л4.1, Э1, Э2
<b>2.0</b>	<b>Раздел 2. Система, стратегия и политика управления человеческими ресурсами</b>				
2.1	Система управления человеческими ресурсами /Лек/	7	2	ОПК-4 ПК-6	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4, Л2.1, Л3.1, Л4.1, Э1, Э2
2.2	Система управления человеческими ресурсами /Пр/	7	4	ОПК-4 ПК-6	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4, Л2.1, Л3.1, Л4.1, Э1, Э2
2.3	Стратегия и политика управления персоналом /Лек/	7	2	ОПК-4 ПК-6	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4, Л2.1, Л3.1, Л4.1, Э1, Э2
2.4	Стратегия и политика управления персоналом /Пр/	7	4	ОПК-4 ПК-6	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4, Л2.1, Л3.1,

					Л4.1, Э1, Э2
2.5	Организационная структура как важнейшая характеристика внутренней среды организации /Лек/	7	2	ОПК-4 ПК-6	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4, Л2.1, Л3.1, Л4.1, Э1, Э2
2.6	Организационная структура как важнейшая характеристика внутренней среды организации /Пр/	7	4	ОПК-4 ПК-6	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4, Л2.1, Л3.1, Л4.1, Э1, Э2
2.7	Оценка результатов деятельности персонала организации /Лек/	7	2	ОПК-4 ПК-6	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4, Л2.1, Л3.1, Л4.1, Э1, Э2
2.8	Оценка результатов деятельности персонала организации /Пр/	7	4	ОПК-4 ПК-6	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4, Л2.1, Л3.1, Л4.1, Э1, Э2
2.9	Подготовка к практическим занятиям, проработка лекционного материала, изучение теоретического материала, выносимого на самостоятельную работу по темам раздела /Ср/	7	26	ОПК-4 ПК-6	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4, Л2.1, Л3.1, Л4.1, Э1, Э2
	Форма промежуточной аттестации - зачет	7	-	ОПК-4 ПК-6	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4, Л2.1, Л3.1, Л4.1, Э1, Э2

**5 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ  
ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ  
АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации оформляется в виде приложения № 1 к рабочей программе дисциплины и размещается в электронной информационно-образовательной среде Университета, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

**6 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

**6.1 Учебная литература**

**6.1.1 Основная литература**

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
Л 1.1	Богомолова Т.П.	Управление человеческими ресурсами: учебное пособие [Электронный ресурс]: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=570245">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=570245</a>	Москва: Берлин: Директ- Медиа, 2019	100% онлайн
Л 1.2	Герасимова Н.Г.	Основы управления персоналом: учебное пособие	Иркутск: ИрГУПС, 2017	43
Л 1.3	Дейнека А.В.	Управление человеческими ресурсами: учебник [Электронный ресурс]: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=496066">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=496066</a>	Москва : Дашков и К°, 2018	100% онлайн
Л 1.4	Литвинюк А. А.	Управление персоналом: учебник для бакалавров	М.: Юрайт, 2015	100% онлайн

**6.1.2 Дополнительная литература**

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
Л2.1	Вихорева М.В.	Информационные технологии в управлении персоналом: учебное пособие	Иркутск: ИрГУПС, 2014	137

**6.1.3 Методические разработки**

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания/	Кол-во экз. в библиотеке-
--	---------------------	----------	----------------------------	---------------------------

			Личный кабинет обучающегося	ке/100% онлайн
ЛЗ.1.	Вихорева М.В.	Методические указания к семинарским занятиям для студентов очной формы обучения направления подготовки 38.03.01 Экономика	Личный кабинет обучающегося	100% онлайн
<b>6.1.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине</b>				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания/ Личный кабинет обучающегося	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
Л4.1	Вихорева М.В.	Методические указания для самостоятельной работы обучающихся очной формы обучения направления 38.03.01 Экономика	Личный кабинет обучающегося	100% онлайн
<b>6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</b>				
Э.1	Федеральный портал Российское образование <a href="http://www.edu.ru/">http://www.edu.ru/</a>			
Э.2	Единое окно доступа к образовательным ресурсам <a href="http://window.edu.ru/">http://window.edu.ru/</a>			
<b>6.3 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем</b>				
<b>6.3.1 Перечень базового программного обеспечения</b>				
6.3.1.1	Microsoft Windows Professional 10, государственный контракт от 20.07.2021 № 0334100010021000013-01; Microsoft Office Russian 2010, государственный контракт от 20.07.2021 № 0334100010021000013-01; FoxitReader, свободно распространяемое программное обеспечение <a href="http://free-software.com.ua/pdf-viewer/foxit-reader/">http://free-software.com.ua/pdf-viewer/foxit-reader/</a> ; Adobe Acrobat Reader DC свободно распространяемое программное обеспечение <a href="https://get.adobe.com/ru/reader/enterprise/">https://get.adobe.com/ru/reader/enterprise/</a> ; Яндекс. Браузер. Прикладное программное обеспечение общего назначения, Офисные приложения, лицензия – свободно распространяемое программное обеспечение по лицензии BSD License			
<b>6.3.2 Перечень специализированного программного обеспечения</b>				
6.3.2.1	Не предусмотрен			
<b>6.3.3 Перечень информационных справочных систем</b>				
6.3.3.1	КонсультантПлюс – студенческая версия (Онлайн-версия КонсультантПлюс: Студент, <a href="https://student2.consultant.ru/cgi/online.cgi?req=home;rnd=0.8160556428138959">https://student2.consultant.ru/cgi/online.cgi?req=home;rnd=0.8160556428138959</a> )			
<b>6.4 Правовые и нормативные документы</b>				
6.4.1	Не требуется			

<b>7 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ</b>	
1	Корпус А ИрГУПС находятся по адресу 664074, г. Иркутск, ул. Чернышевского, д. 15; корпус Л – по адресу 664074, г. Иркутск, ул. Лермонтова, д.80
2	Аудитории для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, деловых игр, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, самостоятельной работы студентов. Учебная мебель, доска, кафедра, мультимедийный проектор, экран, учебно-наглядные пособия (презентации). Класс «Деловых игр» А-401, для проведения занятий семинарского типа, деловых игр, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Учебная мебель, доска
3	Помещения для самостоятельной работы обучающихся: – Читальный зал А-606. Учебная мебель, стеллажи, витрина, компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета, мультимедийный проектор, экран. – Аудитория Л-205. Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета, мультимедийный проектор, экран. – Компьютерный класс аудитория Л-206. Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета, мультимедийный проектор, экран.
4	Аудитория для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования А-521.

Стол, стулья, стеллажи для хранения, набор инструментов для профилактического обслуживания учебного оборудования.
---

<b>8 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	
Вид учебной деятельности	Организация учебной деятельности обучающегося
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки. Обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, то необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.
Практическое занятие	Обсуждение лекционного материала и материала, выносимого на самостоятельное изучение, закрепление изученного материала при помощи выполнения различных практических заданий.
Самостоятельная работа	Самостоятельная работа студентов проводится в целях закрепления и систематизации теоретических знаний, а также формирования практических навыков по их применению при решении прикладных задач в выбранной предметной области. Она включает проработку лекционного материала, самоподготовку студентов к практическим занятиям, выполнение практических задач, самостоятельное изучение тем, выходящих за рамки лекционного курса.
Комплекс учебно-методических материалов по всем видам учебной деятельности, предусмотренным рабочей программой дисциплины, размещен в электронной информационно-образовательной среде ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.	



**Приложение 1 к рабочей программе по дисциплине  
Б1.В.18 «Управление человеческими ресурсами»**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**  
**для проведения текущего контроля успеваемости**  
**и промежуточной аттестации по дисциплине**  
**Б1.В.18 «Управление человеческими ресурсами»**

## 1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Дисциплина «Управление человеческими ресурсами» участвует в формировании компетенций:

ОПК-4: способностью находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность

ПК-6: способностью анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей

**Таблица траекторий формирования у обучающихся компетенций ОПК-4, ПК-6 при освоении образовательной программы**

Код компетенции	Наименование компетенции	Индекс и наименование дисциплин (модулей)/ практик, участвующих в формировании компетенции	Семестр изучения дисциплины	Этапы формирования компетенции
ОПК-4	способностью находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность	Б1.Б.19 Менеджмент	1	1
		Б1.В.17 Организационное поведение	7	2
		Б1.В.18 Управление человеческими ресурсами	7	2
		Б1.В.12 Анализ трудовых показателей	8	3
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	8	3
ПК-6	способностью анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей	Б1.Б.11 Макроэкономика	2	1
		Б1.Б.21 Мировая экономика и международные экономические отношения	4	2
		Б1.Б.14 Статистика	5	2
		Б1.В.13 Макроэкономическое планирование и прогнозирование	5	2
		Б1.В.07 Статистика труда	7	3
		Б1.В.17 Организационное поведение	7	3
		Б1.В.18 Управление человеческими ресурсами	7	3
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	8	3

**Таблица соответствия уровней освоения компетенций ОПК-4, ПК-6 планируемым результатам обучения**

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименования разделов дисциплины (модуля)/практики	Уровни освоения компетенций	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции)
ОПК-4	способностью находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность	Раздел 1. Человеческие ресурсы как объект управления Раздел 2. Система, стратегия и политика управления человеческими ресурсами	Минимальный уровень	Знать: основы организационно-управленческих решений
				Уметь: оценивать организационно-управленческих решений
				Владеть: навыками анализа ситуации при выборе организационно-управленческих решений
			Базовый уровень	Знать: основные организационно - управленческие способы решения задач, возникающих в области управления человеческими ресурсами
Уметь: применять организационно-управленческие решения проблем,				

				<p>возникающих в области управления человеческими ресурсами</p> <p>Владеть: основными организационно-управленческими способами решения задач, возникающих в области управления человеческими ресурсами</p>
			Высокий уровень	<p>Знать: методы реализации организационно-управленческих решений при управлении человеческими ресурсами</p> <p>Уметь: применять методы реализации организационно-управленческих решений при управлении человеческими ресурсами</p> <p>Владеть: навыками принятия организационно-управленческих решений при управлении человеческими ресурсами</p>
ПК-6	<p>способностью анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей</p>	<p>Раздел 1. Человеческие ресурсы как объект управления</p> <p>Раздел 2. Система, стратегия и политика управления человеческими ресурсами</p>	Минимальный уровень	<p>Знать: основные понятия статистики о социально-экономических процессах и явлениях в области человеческих ресурсов</p>
				<p>Уметь: выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей при управлении человеческими ресурсами</p>
				<p>Владеть: навыками выявления тенденций изменения социально-экономических показателей</p>
			Базовый уровень	<p>Знать: подходы к оценке социально-экономических показателей и явлений, базирующиеся на данных отечественной и зарубежной статистики, и выявлению тенденций их изменения при управлении человеческими ресурсами</p>
				<p>Уметь: оценивать и анализировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, формировать отчеты по результатам анализа при управлении человеческими ресурсами</p>
				<p>Владеть: навыками анализа и интерпретации данных отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях</p>
			Высокий уровень	<p>Знать: основы построения, расчета и анализа данных отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях в области управления человеческими ресурсами</p>
				<p>Уметь: оценивать эффективность применения методики расчета экономических показателей, применяемых при управлении человеческими ресурсами</p>
				<p>Владеть: методами анализа и оценки показателей отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях при управлении человеческими ресурсами</p>

				сурсами
--	--	--	--	---------

**Программа контрольно-оценочных мероприятий  
за период изучения дисциплины**

№	Неделя	Наименование контрольно-оценочного мероприятия	Объект контроля (понятия, тема / раздел дисциплины, компетенция, и т.д.)		Наименование оценочного средства (форма проведения*)
<b>7 семестр</b>					
1	1	Текущий контроль	Теоретические и методологические основы формирования и управления человеческими ресурсами	ОПК-4 ПК-6	Собеседование, разноуровневые задания (устно, письменно)
2	2-3	Текущий контроль	Человеческие ресурсы как объект управления	ОПК-4 ПК-6	Собеседование, разноуровневые задания (устно, письменно)
3	4-5	Текущий контроль	Законы формирования и управления человеческими ресурсами	ОПК-4 ПК-6	Собеседование, разноуровневые задания (устно, письменно)
4	6-7	Текущий контроль	Раздел 1. Человеческие ресурсы как объект управления	ОПК-4 ПК-6	Тестирование (компьютерные технологии)
5	8-9	Текущий контроль	Система управления человеческими ресурсами	ОПК-4 ПК-6	Собеседование, разноуровневые задания (устно, письменно)
6	10	Текущий контроль	Стратегия и политика управления персоналом	ОПК-4 ПК-6	Собеседование, разноуровневые задания (устно, письменно)
7	11	Текущий контроль	Организационная структура как важнейшая характеристика внутренней среды организации	ОПК-4 ПК-6	Собеседование, разноуровневые задания (устно, письменно)
8	12	Текущий контроль	Оценка результатов деятельности персонала организации	ОПК-4 ПК-6	Собеседование, разноуровневые задания (устно, письменно)
9	13	Текущий контроль	Раздел 2. Система, стратегия и политика управления человеческими ресурсами	ОПК-4 ПК-6	Тестирование (компьютерные технологии)
10	14	Форма промежуточной аттестации – зачет	Раздел 1. Человеческие ресурсы как объект управления Раздел 2. Система, стратегия и политика управления человеческими ресурсами	ОПК-4 ПК6	Собеседование (устно). Тестирование (компьютерные технологии)

**2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций  
на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

Контроль качества освоения дисциплины включает в себя текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся проводятся в целях установления соответствия достижений обучающихся поэтапным требованиям образовательной программы к результатам обучения и формирования компетенций.

Текущий контроль успеваемости – основной вид систематической проверки знаний, умений, навыков обучающихся. Задача текущего контроля – оперативное и регулярное управление учебной деятельностью обучающихся на основе обратной связи и корректировки. Результаты оценивания учитываются в виде средней оценки при проведении промежуточной аттестации.

Для оценивания результатов обучения используется двухбалльная шкала: «зачтено», «не зачтено».

Перечень оценочных средств, используемых для оценивания компетенций на различных этапах их формирования, а также краткая характеристика этих средств приведены в таблице

№	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
<b>Текущий контроль</b>			
1	Собеседование	Средство контроля на практическом занятии, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний, обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Может быть использовано для оценки знаний обучающихся	Вопросы по темам/разделам дисциплины
2	Разноуровневые задания	Различают задачи и задания: – репродуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины; может быть использовано для оценки знаний и умений обучающихся; – реконструктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей; может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Комплект разноуровневых заданий
3	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Фонд тестовых заданий
<b>Форма промежуточной аттестации</b>			
4	Зачет	Средство, позволяющее оценить знания, умения, навыков и (или) опыта деятельности обучающегося по дисциплине. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Перечень теоретических вопросов и практических заданий к зачету

**Критерии и шкалы оценивания компетенций в результате изучения дисциплины при проведении промежуточной аттестации в форме зачета, а также шкала для оценивания уровня освоения компетенций**

Шкалы оценивания	Критерии оценивания	Уровень освоения компетенций
«зачтено»	Обучающийся правильно ответил на теоретические вопросы. Показал отличные знания в рамках учебного материала. Правильно выполнил практические задания. Показал отличные умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Ответил на все дополнительные вопросы	Высокий
	Обучающийся с небольшими неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал хорошие знания в рамках учебного материала. С небольшими неточностями выполнил практические задания. Показал хорошие умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Ответил на большинство дополнительных вопросов	Базовый
	Обучающийся с существенными неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал удовлетворительные знания в рамках учебного	Минимальный

	материала. С существенными неточностями выполнил практические задания. Показал удовлетворительные умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Допустил много неточностей при ответе на дополнительные вопросы	
«не зачтено»	Обучающийся при ответе на теоретические вопросы и при выполнении практических заданий продемонстрировал недостаточный уровень знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. При ответах на дополнительные вопросы было допущено множество неправильных ответов	Компетенции не сформированы

### Критерии и шкалы оценивания результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости

#### Разноуровневые задачи (задания)

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Демонстрирует очень высокий/высокий уровень знаний, умений, навыков в соответствии с критериями оценивания. Все требования, предъявляемые к заданию, выполнены
«хорошо»	Демонстрирует достаточно высокий/выше среднего уровень знаний, умений, навыков в соответствии с критериями оценивания. Все требования, предъявляемые к заданию, выполнены
«удовлетворительно»	Демонстрирует средний уровень знаний, умений, навыков в соответствии с критериями оценивания. Большинство требований, предъявляемых к заданию, выполнены. Демонстрирует низкий/ниже среднего уровень знаний, умений, навыков в соответствии с критериями оценивания. Многие требования, предъявляемые к заданию, не выполнены
«неудовлетворительно»	Демонстрирует очень низкий уровень знаний, умений, навыков в соответствии с критериями оценивания. Не ответа. Не было попытки решить задачу

#### Собеседование

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	В ответе обучающегося отражены основные концепции и теории по данному вопросу, проведен их критический анализ и сопоставление, описанные теоретические положения иллюстрируются практическими примерами и экспериментальными данными. Обучающимся формулируется и обосновывается собственная точка зрения на заявленные проблемы, материал излагается профессиональным языком с использованием соответствующей системы понятий и терминов
«хорошо»	В ответе обучающегося описываются и сравниваются основные современные концепции и теории по данному вопросу, описанные теоретические положения иллюстрируются практическими примерами, обучающимся формулируется собственная точка зрения на заявленные проблемы, однако он испытывает затруднения в ее аргументации. Материал излагается профессиональным языком с использованием соответствующей системы понятий и терминов
«удовлетворительно»	В ответе обучающегося отражены лишь некоторые современные концепции и теории по данному вопросу, анализ и сопоставление этих теорий не проводится. Обучающийся испытывает значительные затруднения при иллюстрации теоретических положений практическими примерами. У обучающегося отсутствует собственная точка зрения на заявленные проблемы. Материал излагается профессиональным языком с использованием соответствующей системы понятий и терминов
«неудовлетворительно»	Ответ обучающегося не отражает современные концепции и теории по данному вопросу. Обучающийся не может привести практических примеров. Материал излагается «житейским» языком, не используются понятия и термины соответствующей научной области. Ответ отражает систему «житейских» представлений обучающегося на заявленную проблему, обучающийся не может назвать ни одной научной теории, не дает определения базовым понятиям

#### Тестирование

##### Критерии и шкала оценивания текущего контроля

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«зачтено»	Обучающийся верно ответил на 70 – 100 % тестовых заданий при прохождении тестирования
«не зачтено»	Обучающийся верно ответил на 69 % и менее тестовых заданий при прохождении тестирования

Результаты тестирования могут быть использованы при проведении промежуточной аттестации.

Критерии и шкала оценивания промежуточной аттестации в форме зачета

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«зачтено»	Обучающийся верно ответил на 70 – 100 % тестовых заданий при прохождении тестирования
«не зачтено»	Обучающийся верно ответил на 69 % и менее тестовых заданий при прохождении тестирования

### **3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

#### **3.1 Типовые вопросы для проведения собеседования по темам**

Вопросы для собеседования по темам выложены в электронной информационно-образовательной среде ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Ниже приведены образцы типовых вопросов для собеседования по темам, предусмотренных рабочей программой.

Образец типовых вопросов для собеседования по теме «Теоретические и методологические основы формирования и управления человеческими ресурсами»

1. С чем связано возникновение службы управления человеческими ресурсами на промышленных предприятиях?
2. Когда на предприятиях начали появляться отделы кадров?
3. Первые отделы кадров выполняли те же функции, что и современные отделы кадров или иные функции?
4. Каким образом повлияло распространение идей школы «научного управления» Ф.Тейлора на развитие службы УП на предприятиях?
5. Оказывало ли государство влияние на развитие службы УП?
6. Когда и в связи с чем на предприятиях возникла функция подбора и подготовки кадров?
7. Какие функции включает в себя современная служба УП на предприятии?
8. Функция УЧР в странах с рыночной экономикой и в бывшем СССР развивалась одинаково?
9. Что определило особенности развития функции УЧР в бывшем СССР?

Образец типовых вопросов для собеседования по теме «Человеческие ресурсы как объект управления»

1. Что такое персонал предприятия?
2. На какие две основные категории делится персонал предприятия?
3. Кто такие рабочие? Что является результатом их трудовой деятельности? Какие две основные категории рабочих Вы знаете?
4. Кто такие служащие? Что является результатом их деятельности?
5. Чем руководители отличаются от специалистов?

6. Какие классификации руководителей Вы знаете?
7. Чем линейные руководители отличаются от функциональных? Главный бухгалтер – это линейный руководитель или функциональный?
8. Какие группы руководителей различают по уровням управления? Какой уровень управления самый многочисленный?
9. Приведите примеры руководителей каждого уровня управления?
10. Какие группы специалистов выделяются на предприятии?
11. В чем состоит суть концепции УЧР?
12. Каждый ли руководитель должен принимать участие в УЧР или только специалисты службы УЧР? Должно ли УЧР быть представлено на высшем уровне управления компанией?
13. Какие можете назвать задачи УЧР?
14. Какие группы ресурсов использует организация? Считаются ли люди особым видом ресурсов среди других в рамках концепции УЧР?
15. В чем состоит специфика человеческих ресурсов по сравнению с другими видами ресурсов?

### 3.2 Типовые контрольные разноуровневые задания

Варианты контрольных разноуровневых заданий выложены в электронной информационно-образовательной среде ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Ниже приведены образцы типовых вариантов заданий реконструктивного уровня, предусмотренных рабочей программой.

#### Образец типового варианта разноуровневых заданий по теме «Человеческие ресурсы как объект управления»

**Задание.** Описание ситуации и постановка задачи: Создается новая коммерческая организация.

В аппарат управления предполагается включить следующие функциональные подразделения: юридический отдел, отдел безопасности, канцелярию, финансово-экономический отдел, отдел социально-бытового обслуживания, отдел управления персоналом, лаборатории социологических исследований, бухгалтерию, второй отдел.

Необходимо спроектировать функциональное разделение труда в процессе выполнения отделом управления персоналом функций при помощи построения схемы функциональных взаимосвязей этого отдела с другими подразделениями аппарата управления организации.

**Методические указания:** Схема функциональных взаимосвязей отражает горизонтальные связи функциональных подразделений аппарата управления. Эту схему можно представить в виде табл.1, с левой стороны которой по вертикали указываются функции отдела управления персоналом, а сверху по горизонтали - все функциональные подразделения аппарата управления.

На пересечении строк и столбцов проставляются символы, отражающие степень участия отдельных функциональных подразделений и руководителей в выполнении конкретных функций данного подразделения. Применяются следующие символы:

О - отвечает за выполнение данной функции, организует ее исполнение, подготавливает и оформляет окончательный документ;

П - представляет исходные данные, информацию, необходимые для выполнения данной функции;

У - участвует в выполнении данной функции;

С - согласовывает подготовленный документ или отдельные вопросы в процессе выполнения функций;

Р - принимает решение, утверждает, подписывает документ.



Если в выполнении той или иной функции какой-либо из отделов не принимает участия, то клеточка остается пустой.

**Схема функциональных взаимосвязей отдела менеджмента персонала  
с другими подразделениями организации**

Наименование функций отдела управления персоналом	Функциональные подразделения										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Подбор и расстановка кадров											
Составление плана потребности в персонале											
Оформление приема, перевода, увольнения работника											
Изучение причин текучести кадров											
Осуществление контроля за правильным использованием персонала											
Создание резерва кадров и его обучение											
Ведение учета личных дел											
Оформление документации для награждения											
Осуществление работы по профессиональному продвижению кадров											
Рассмотрение писем, жалоб, заявлений											
Осуществление трудовой мотивации персонала											
Совершенствование стиля и методов работы с персоналом											
Анализ профессионального, возрастного, образовательного составов персонала											

**Образец типовых вопросов для собеседования  
по теме «Организационная структура как важнейшая характеристика внутренней среды  
организации»**

1. Построить схему функционально-целевой модели системы управления организацией и ее персоналом.

2. Перечислить основные функции: функциональных, целевых подсистем и подсистем обеспечения управления. Назвать подразделения - носители функций этих подсистем.

3. Показать, в чем состоит специфика построения схемы функционально-целевой модели систем управления организаций: промышленных, торговых, транспортных, строительных, кредитно-финансовых, предприятий связи и т.п.

4. Показать, в чем состоит специфика состава и содержания основных функций функциональных, целевых подсистем, подсистем обеспечения управления, перечисленных в предыдущем пункте организаций различных отраслей.

5. Построить схему организационной структуры системы управления организацией и ее персоналом.

### **3.3 Перечень теоретических вопросов к зачету**

(для оценки знаний)

Раздел 1. Человеческие ресурсы как объект управления

1. Системный подход к управлению человеческими ресурсами.  
2. Ролевая структура деятельности менеджера по управлению человеческими ресурсами.

3. Эволюция научной мысли в сфере управления человеческими ресурсами.

4. Принципы бюрократической системы по М. Веберу.

5. Сравнение теорий «Х» и «У».

6. Четыре системы управления человеческими ресурсами Р. Лайкерта.

7. Взаимосвязь теории человеческого капитала и управления человеческими ресурсами.

8. Управление человеческими ресурсами как функция менеджмента

9. Жизненный цикл организации и управлению человеческими ресурсами.

10. Инновационное управление человеческими ресурсами.

11. Классификация и структура рабочих мест организации.

12. Отраслевая специфика применения аутсорсинга.

13. Перспективы использования техники виртуальной занятости в отрасли.

14. Система оплаты труда на предприятиях бюджетной сферы.

15. Позитивные последствия конфликтов.

16. Моделирование персонала предприятия в условиях кризиса.

17. Разработка программы по профилактике конфликтов на предприятии.

18. Развитие аутстаффинга в России – история и перспективы.

19. Мотивация трудовой деятельности.

20. Динамика демографических процессов.

21. Трудовая миграция населения.

22. Показатели численности и структура человеческих ресурсов.

23. Структура трудовых ресурсов.

24. Рынок квалификационно-образовательных услуг.

25. Государственная политика на рынке труда.

Раздел 2. Система, стратегия и политика управления человеческими ресурсами

26. Формы планирования потребности организации в работниках.

27. Источники найма на работу.

28. Организация отбора работников.

29. Технологии трудоустройства работников.

30. Деловая оценка работника.

31. Классификация рабочих мест в организации.

32. Новые формы занятости.

33. Оплата и стимулирование труда работников.

34. Мотивация труда.

35. Достижение целей управления с помощью мотивации при минимуме затрат.

36. Оплата труда по результату.

37. Сущность и методы реинжиниринга.
38. Разработка модели управления человеческими ресурсами.
39. Кадровый аудит и контроллинг управления человеческими ресурсами.
40. Виды и причины конфликтов.
41. Изучение, разрешение и профилактика конфликтов.
42. Алгоритм технологии оценки человеческих ресурсов?
43. Опишите схему сбора экспертных оценок.
44. Отличия понятия «оценка» и «аттестация» персонала?
45. Система критериев оценки для конкретной должности.
46. Основные принципы построения эффективной системы стимулирования труда.
47. Факторы эффективности системы стимулирования труда в организации.
48. Формы и технологии мотивирования персонала.
49. Понятие «управленческое кадровое решение» и его содержание.
50. Стили лидерства и их сравнительный анализ.
51. Конфликт и борьба за лидерство.
52. Типология креативного мышления А. Роу.
53. Профессиональная ориентация персонала как стратегическая задача кадрового менеджмента.
54. Использование коучинга при управлении человеческими ресурсами.
55. Креативная деятельность бизнес-лидеров.
56. Реализация компетентностного подхода в образовании.
57. Методы обучения персонала: практический опыт.

### **3.4 Перечень типовых простых практических заданий к зачету** (для оценки умений)

#### Задание 1.

Исходные данные. Однажды Вы оказались участником дискуссии нескольких руководителей о том, как лучше обращаться с подчиненными. Одна из точек зрения Вам понравилась больше всего.

Постановка задачи. Какая и почему:

- а) первый: «Чтобы подчиненный хорошо работал, нужно подходить к нему индивидуально, учитывать особенности его личности»;
- б) второй: «Все это мелочи. Главное в оценке людей - это деловые качества, исполнительность. Каждый должен делать то, что ему положено»;
- в) третий: «Я считаю, что успеха в руководстве можно добиться лишь в том случае, если подчиненные доверяют своему руководителю, уважают его»;
- г) четвертый: «Это правильно, но все же лучшими стимулами в работе являются четкий приказ, приличная зарплата, заслуженная премия».

#### Задание 2.

Исходные данные. Вы начальник цеха (отдела). После реорганизации Вам срочно необходимо перекомплектовать несколько бригад (бюро) согласно своему штатному расписанию.

Постановка задачи. По какому пути Вы пойдете и почему:

- а) возьметесь за дело сами, изучите все списки и личные дела работников цеха (отдела), предложите свой проект на собрании коллектива;
- б) предложите решать этот вопрос отделу кадров, поскольку это их работа;
- в) во избежание конфликтов предложите высказать свои пожелания всем заинтересованным лицам, создадите комиссию по комплектованию новых бригад (бюро);
- г) сначала определите, кто будет возглавлять новые бригады (бюро) и участки, затем поручите этим людям подать свои предложения по составу бригад (бюро)..

#### Задание 3.

Исходные данные. Вы недавно начали работать начальником современного цеха (отдела) в крупной промышленной организации, придя на эту должность из другой организации. Еще не все знают Вас в лицо. До обеденного перерыва целых два часа. Идя по коридору, Вы видите трех рабочих (работников) вашего цеха (отдела), которые о чем-то оживленно беседуют и не обращают на Вас внимания. Возвращаясь через 20 минут. Вы видите ту же картину.

Постановка задачи. Как Вы себя поведете:

а) остановитесь, дадите понять рабочим (работникам), что Вы - новый начальник цеха (отдела). Вскользь заметите, что беседа их затянулась, и пора бы братья за дело;

б) спросите, кто их непосредственный начальник. Вызовите его к себе в кабинет;

в) сначала поинтересуетесь, о чем идет разговор. Затем представитесь и спросите, нет ли у них каких-либо претензий к администрации. После этого предложите пройти в цех (отдел), на рабочее место;

г) прежде всего, представитесь, поинтересуетесь, как обстоят дела в их бригаде (бюро), как загружены работой, что мешает работать. Возьмите этих рабочих (работников) на заметку.

### **3.5 Перечень типовых практических заданий к зачету** (для оценки навыков и (или) опыта деятельности)

#### **Задание 1.**

Исходные данные. Татьяна Горохова закончила психологический факультет университета, затем аспирантуру и защитила кандидатскую диссертацию на тему «Нетрадиционные методы разрешения межличностных конфликтов в трудовом коллективе». После 12 лет работы преподавателем в одном из вузов, она перешла на должность консультанта в центр психологической помощи. В течение 4 лет Татьяна занималась оказанием практической помощи детям из неблагополучных семей, разрешением конфликтов в школах и учреждениях, консультированием представителей районной администрации. Работа доставляла Татьяне большое удовлетворение, позволяла помогать детям, использовать на практике теоретические знания, встречаться с интересными людьми. В то же время получаемой зарплаты едва хватало, чтобы свести концы с концами.

Поэтому когда один из знакомых предложил ей должность начальника отдела кадров крупного предприятия с окладом в 10 раз большим, чем в центре, Татьяна очень заинтересовалась его предложением. Успешно пройдя собеседование с руководителями предприятия, она приняла предложение, считая, что знания психологии, английского языка, навыки коммуникации, опыт работы преподавателем и консультантом позволят ей добиться успеха в работе, привлекавшей не только высоким заработком, но и возможностями профессионального развития, работой с иностранными специалистами, поездками по стране и за границу.

В начале своего первого рабочего дня Татьяна Горохова провела около часа с Генеральным директором предприятия, объяснившим ей чего он ожидает от начальника отдела кадров: организации профессионального обучения, осуществления контроля за приемом на работу и численностью сотрудников, ведения документации. Через неделю представитель западного партнера провел с Татьяной однодневное обучение основам управления персоналом, и она начала осваивать новую должность. Работа оказалась гораздо более сложной, чем предполагала Татьяна – десятичасовой рабочий день, продолжительные совещания по техническим вопросам, в которых Татьяна не разбиралась, многочисленные вопросы и жалобы рядовых сотрудников, необходимость готовить ежемесячные отчеты для западных партнеров. Не хватало времени, чтобы перевести дух – не то, чтобы обобщить впечатления или подумать о том, чтобы что-то изменить, как ее учил специалист из европейского отделения.

Скоро возникла первая кризисная ситуация: выполняя рекомендации партнера, Татьяна подняла вопрос о необходимости сокращения некоторых работников, чем вызвала бурную реакцию директора по производству, в резкой форме обвинившего ее в некомпетентности и неопытности. Татьяна разрыдалась и больше к этой теме не возвращалась. Через месяц гене-

ральный директор вызвал к себе начальника отдела кадров и попросил объяснить, почему западный партнер не получил ежемесячного отчета по персоналу. Оказалось, что Татьяна просто забыла о нем. Еще через неделю возникло новое недоразумение – Татьяна ушла с работы раньше обычного и не оказалась на месте, чтобы ответить на срочный вопрос Генерального директора, высказавшего на следующее утро свое недовольство работой начальника отдела кадров. Неделю спустя Татьяна подала заявление об уходе.

Вопросы:

1. Как можно охарактеризовать ситуацию, в которой находится Татьяна Горохова? Почему она хочет покинуть предприятия?

2. Насколько будни начальника отдела кадров соответствовали ожиданиям Татьяны? Обладала ли она необходимыми профессиональными качествами и мотивацией для работы в этой должности?

3. Как вы оцениваете решение руководства предприятия назначить Татьяну Горохову на должность начальника отдела кадров? Что (в биографии Татьяны) говорило в пользу этого решения? Что должно было насторожить руководителей совместного предприятия?

4. Отвечало ли организованное для Татьяны обучение ее потребностям? Что бы вы предложили в замен или в дополнение к сделанному?

5. Что бы вы сделали на месте Генерального директора с заявлением об уходе?

Задание 2.

Исходные данные. Транснациональный холдинг «Меркурий» начал свои операции в России с создания трех дочерних предприятий: «Альфа», «Омега» и «Сигма». На одном из первых совещаний по определению стратегии управления этими компаниями, проводимым региональным вице-президентом, было принято решение о необходимости обучения всех руководителей основам управления финансами. Разработка программы и организация проведения обучения была поручена региональному директору по человеческим ресурсам (см. рисунок).

После 3 месяцев напряженной совместной работы финансистов из штабквартиры «Меркурия» и преподавателей местной школы управления была создана пятидневная программа, раскрывающая основы управления финансами в современной корпорации, объясняющая специфику компании, а также сравнивающую американскую систему бизнес-управления с отечественной.

Директор по человеческим ресурсам остался доволен программой и направил письмо в каждое из совместных предприятий с предложением направить по 5 руководителей на 1-ю программу обучения. К своему большому удивлению на следующий день в ответе одного из директоров он увидел отказ отправить своих сотрудников на «неизвестное ему обучение». Директор по человеческим ресурсам обратился к нему с ответным письмом, потребовав выполнить решение вице-президента, а также подробно описав стоящие перед обучающей программой задачи и ее содержание.

Через три дня был получен ответ, в котором директор предприятия «Альфа» сообщал, что его руководители «еще не созрели для этой программы». В результате на 1-й программе обучались 10, а не 15 человек, и корпорация понесла финансовые убытки.

Вопросы: 1. В чем причина возникшего конфликта? Прокомментируйте позиции сторон.

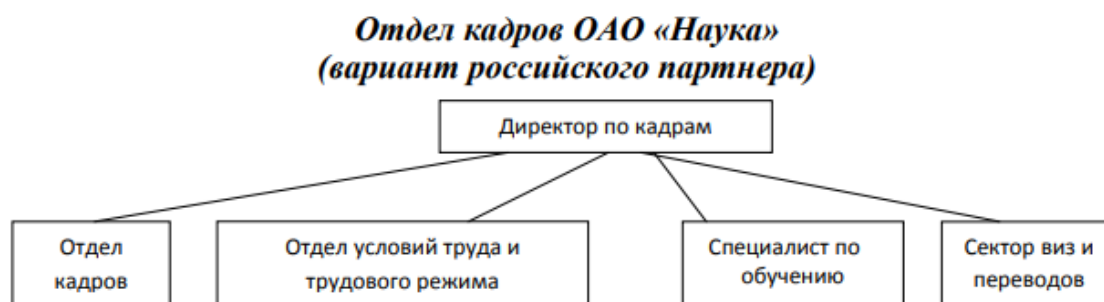
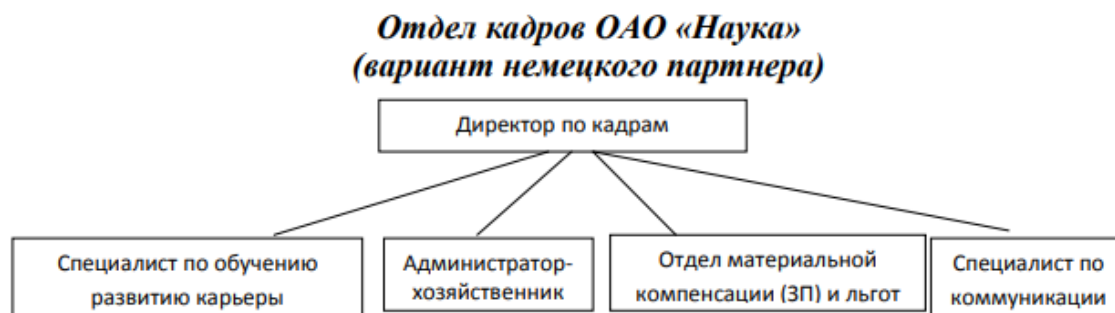
2. Как вы оцениваете действия директора по человеческим ресурсам? Как вы оцениваете действия директора дочернего предприятия?

3. Как можно было бы избежать конфликта?

4. Что делать в сложившейся ситуации директору по человеческим ресурсам?

Задание 3.

Исходные данные. Первое заседание Совета директоров ОАО «Наука» началось с обсуждения организационной структуры. Когда обсуждался отдел человеческих ресурсов, мнения партнеров – немецкого колледжа и российского института, разделились.



Вопросы:

1. Как можно прокомментировать предложенные варианты? В чем причина разногласий?
2. Попробуйте сформулировать представление о роли службы человеческих ресурсов немецкой стороны? Российской стороны?
3. Как можно примерить позиции партнеров? Предложите свой вариант организационной структуры.

### 3.6 Типовые контрольные задания для тестирования

Структура тестовых материалов по дисциплине «Управление человеческими ресурсами»

Компетенция	Тема	Содержательный элемент	Характеристика содержательного элемента	Количество тестовых заданий, типы ТЗ
	1.1 Теоретические и методологические основы формирования и управления человеческими ресурсами	Теории управления человеческими ресурсами	Знание	9 – ОТЗ 9 – ЗТЗ
		Методология формирования и рационального использования человеческих ресурсов	Умение	8 – ОТЗ 8 – ЗТЗ
	1.2 Человеческие ресурсы как объект управления	Человеческие ресурсы организации как объект управления: понятие, характеристика человеческих ресурсов.	Знание	17 – ОТЗ 17 – ЗТЗ
	1.3 Законы формирования и управления человеческими ресурсами	Технология управления человеческими ресурсами, характеристика основных ее элементов.	Действие	17 – ОТЗ 17 – ЗТЗ

	2.1 Система управления человеческими ресурсами	Характеристика подсистем управления человеческими ресурсами	Знание	5 – ОТЗ 5 – ЗТЗ
		Современные модели управления человеческими ресурсами	Умение	6 – ОТЗ 6 – ЗТЗ
		Диагностика системы управления человеческими ресурсами	Действие	6 – ОТЗ 6 – ЗТЗ
	2.2 Стратегия и политика управления персоналом	Классификация стратегий управления человеческими ресурсами в зависимости от определенного фактора	Знание	5 – ОТЗ 5 – ЗТЗ
		Разработка стратегии и политики управления человеческими ресурсами: пошаговый алгоритм	Умение	6 – ОТЗ 6 – ЗТЗ
		Механизм реализации и оценка выбора кадровой стратегии и политики	Действие	6 – ОТЗ 6 – ЗТЗ
	2.3 Организационная структура как важнейшая характеристика внутренней среды организации	Параметры организационной структуры	Знание	5 – ОТЗ 5 – ЗТЗ
		Анализ организационной структуры	Умение	6 – ОТЗ 6 – ЗТЗ
		Оптимизация организационной структуры	Действие	6 – ОТЗ 6 – ЗТЗ
	2.4 Оценка результатов деятельности персонала организации	Показатели деятельности персонала организации	Знание	5 – ОТЗ 5 – ЗТЗ
		Способы оценки результатов деятельности персонала организации	Умение	6 – ОТЗ 6 – ЗТЗ
		Повышение эффективности деятельности персонала организации	Действие	6 – ОТЗ 6 – ЗТЗ
			Итого	120 – ОТЗ 120 – ЗТЗ

Полный комплект ФТЗ хранится в электронной информационно-образовательной среде ИрГУПС и обучающийся имеет возможность ознакомиться с демонстрационным вариантом ФТЗ.

Ниже приведен образец типового варианта итогового теста, предусмотренного рабочей программой дисциплины.

**Образец типового варианта итогового теста,  
предусмотренного рабочей программой дисциплины**

1. Выберите правильный ответ. Каких работников мы относим к персоналу предприятия?
  - а) всех работников предприятия, выполняющих производственные или управленческие операции
  - б) всех рабочих предприятия, занятых переработкой средств труда с использованием предметов труда
  - в) всех работников предприятия в трудоспособном возрасте
  
2. Выберите правильный ответ. На какие две основные категории делится персонал предприятия?
  - а) на основной персонал и вспомогательный персонал

- б) на производственный персонал и управленческий персонал
- в) на служащих и управленческий персонал

3. Выберите правильный ответ. Рабочие осуществляют свою трудовую деятельность:

- а) с использованием технических средств управления
- б) с преобладающей долей физического труда
- в) с преобладающей долей умственного труда

4. Выберите правильный ответ. Результатом труда рабочих является:

- а) создание новой информации, подготовка решений
- б) реализация и контроль исполнения решений
- в) выпуск продукции, ее сервисное обслуживание

5. Выберите правильный ответ. На какие две основные категории делится производственный персонал предприятия?

- а) на управленческий персонал и служащих
- б) на основных рабочих и вспомогательных рабочих
- в) на служащих и специалистов

6. Выберите правильный ответ. Вспомогательные рабочие это:

- а) рабочие, преимущественно занятые в заготовительных и обслуживающих в основных цехах предприятия;
- б) рабочие, преимущественно занятые в основных цехах предприятия
- в) рабочие, преимущественно находящиеся в резерве предприятия

7. \_\_\_\_\_ управления человеческими ресурсами – с точки зрения управляющего субъекта – получение максимальной материальной выгоды от компетенций сотрудников организации, предприятия в условиях конкуренции на рынке среди компаний.

8. \_\_\_\_\_ подход – это управление кадрами или кадровый менеджмент, то есть технико-экономический (технократический) подход, целью которого является наиболее рациональное и эффективное управление человеческим потенциалом предприятия для обеспечения целей и задач, стоящих перед организацией.

9. \_\_\_\_\_ — измеряют уровень удовлетворенности трудом, климатом в коллективе, своим статусом в организации.

10. \_\_\_\_\_ — изучение взаимоотношений между людьми, состояния рабочего места, уровня производительности и интенсивности труда, внешнего вида работника, языка общения и т. д.

11. \_\_\_\_\_ — метод психологического исследования межличностных отношений в группе с целью определения структуры взаимоотношений, ролей и статусов членов группы, в том числе выявления неформальных лидеров, психологической совместимости, определения отношений к лидеру, выявления стиля руководства.

12. Человеческий \_\_\_\_\_ – это имеющийся у каждого запас знаний, навыков, мотиваций.

13. Выберите правильный ответ. Примером руководителей среднего звена являются:

- а) главный инженер предприятия и главный бухгалтер
- б) директор предприятия и заместитель директора по финансам



- в) Анри Файолю – «Общее и практическое управление»
- г) начальники цехов предприятия и бригадиры

14. Выберите правильный ответ. Для эффективной работы на предприятии вертикальное разделение труда должно реализовываться в:

- а) трех уровнях управления
- б) пяти уровнях управления
- в) оптимальном количестве уровней управления в соответствии с размером и спецификой предприятия

15. Выберите правильный ответ. Суть концепции управления человеческими ресурсами заключается в том, что:

- а) трудовые ресурсы предприятия выделяются в особый вид ресурсов, занимающих главенствующее место при постановке целей организации и при планировании затрат
- б) управление людьми требует особого подхода с человеческой точки зрения и не может осуществляться наравне с управлением остальными видами ресурсов
- в) люди рассматриваются как достояние компании в конкурентной борьбе, которое надо размещать, мотивировать, развивать вместе с другими ресурсами для достижения стратегических целей организации.

16. Кадровая \_\_\_\_\_ – это совокупность принципов, методов, средств и форм воздействия на интересы, поведение и деятельность работников в достижении целей, стоящих перед организациями, на которых они работают.

17. При \_\_\_\_\_ кадровой политике возникает ситуация, в которой руководство организации не имеет выраженной программы действий в отношении своего персонала, а кадровая работа сводится к ликвидации негативных последствий.

18. Установите последовательность эволюции ключевой категории организационного поведения:

- а) персонал
- б) рабочая сила
- в) кадры
- г) человеческие ресурсы
- д) человеческий капитал

#### **4 Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

В таблице приведены описания процедур проведения контрольно-оценочных мероприятий и процедур оценивания результатов обучения с помощью оценочных средств в соответствии с рабочей программой дисциплины.

Наименование оценочного средства	Описания процедуры проведения контрольно-оценочного мероприятия и процедуры оценивания результатов обучения
Разноуровневые задания	Выполнение разноуровневых заданий, предусмотренных рабочей программой дисциплины, проводятся во время практических занятий. Во время выполнения заданий пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадями для практических занятий разрешено. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения контроля, доводит до обучающихся: тему, количество заданий и время выполнения заданий
Собеседование	Собеседование, предусмотренные рабочей программой дисциплины, проводятся во время практических занятий. Во время собеседования пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадями для практических занятий не разрешено.

	Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию, доводит до обучающихся вопросы для собеседования.
Тестирование	Тестирование проводится по результатам освоения разделов дисциплины во время практических занятий. Во время проведения тестирования пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадями для практических занятий не разрешено. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения теста, доводит до обучающихся: темы, количество заданий в тесте, время выполнения
Зачет	Проведение промежуточной аттестации в форме зачета позволяет сформировать среднюю оценку по дисциплине по результатам текущего контроля. Так как оценочные средства, используемые при текущем контроле, позволяют оценить знания, умения и владения навыками/опытом деятельности обучающихся при освоении дисциплины. Для чего преподаватель находит среднюю оценку уровня сформированности компетенций у обучающегося, как сумму всех полученных оценок, деленную на число этих оценок

Для организации и проведения промежуточной аттестации (в форме зачета) составляются типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы:

- перечень теоретических вопросов к зачету для оценки знаний;
- перечень типовых простых практических заданий к зачету для оценки умений;
- перечень типовых практических заданий к зачету для оценки навыков и (или) опыта деятельности.

Перечень теоретических вопросов и перечни типовых практических заданий разного уровня сложности к зачету/экзамену обучающиеся получают в начале семестра через электронную информационно-образовательную среду ИрГУПС (личный кабинет обучающегося).

#### **Описание процедур проведения промежуточной аттестации в форме зачета и оценивания результатов обучения**

При проведении промежуточной аттестации в форме зачета преподаватель может воспользоваться результатами текущего контроля успеваемости в течение семестра. Оценочные средства и типовые контрольные задания, используемые при текущем контроле, позволяют оценить знания, умения и владения навыками/опытом деятельности обучающихся при освоении дисциплины. С целью использования результатов текущего контроля успеваемости, преподаватель подсчитывает среднюю оценку уровня сформированности компетенций обучающегося (сумма оценок, полученных обучающимся, делится на число оценок).

#### **Шкала и критерии оценивания уровня сформированности компетенций в результате изучения дисциплины при проведении промежуточной аттестации в форме зачета по результатам текущего контроля (без дополнительного аттестационного испытания)**

Средняя оценка уровня сформированности компетенций по результатам текущего контроля	Оценка
Оценка не менее 3,0 и нет ни одной неудовлетворительной оценки по текущему контролю	«зачтено»
Оценка менее 3,0 или получена хотя бы одна неудовлетворительная оценка по текущему контролю	«не зачтено»

Если оценка уровня сформированности компетенций обучающегося не соответствует критериям получения зачета без дополнительного аттестационного испытания, то промежуточная аттестация в форме зачета проводится в форме теста по перечню теоретических вопросов и типовых практических задач (не более двух теоретических и двух практических).

Промежуточная аттестация в форме зачета с проведением аттестационного испытания в форме собеседования проходит на последнем занятии по дисциплине.