

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского

федерального университета

Дата подписания: 18.09.2023 12:35:28

Уникальный программный ключ:

d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c5e3b

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Пятигорский институт (филиал) СКФУ

Методические рекомендации

по организации самостоятельной работы обучающихся

по дисциплине «МЕНЕДЖМЕНТ ЧЕЛОВЕЧЕСКИХ РЕСУРСОВ»

для студентов направления подготовки /специальности

38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) образовательной программы Управление бизнесом

(ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ)

ВВЕДЕНИЕ

Целью освоения дисциплины Менеджмент человеческих ресурсов является изучение концептуальных основ управления персоналом, формирование системы знаний о сущности, содержании, принципах и методах управления персоналом, освоение современных технологий эффективного воздействия на человеческие ресурсы организации.

Эту цель предполагается достичь при решении следующих основных задач:

- ознакомиться с основными концептуальными подходами к управлению человеческими ресурсами организации;
- изучить место и роль системы управления персоналом в общей структуре управления организацией;
- освоить современные кадровые технологии в области планирования, профессионального отбора, адаптации, оценки и аттестации, мотивации, профессионального развития и высвобождения персонала;
- освоить методы управления социальными отношениями и способы разрешения конфликтных ситуаций.

Дисциплина Менеджмент человеческих ресурсов входит в обязательную часть в модуль «Коммуникативные аспекты профессиональной деятельности» ОП ВО подготовки бакалавра направления 38.03.02 Менеджмент и реализуется в 4 семестре.

Менеджмент человеческих ресурсов – это комплексная, прикладная наука об организационно-экономических, административно-управленческих, технологических, правовых, групповых и личностных факторах, способах и методах воздействия на персонал предприятия для повышения эффективности и достижения целей организации.

Объектом изучения данной дисциплины являются личность, группы, организации.

Предметом изучения дисциплины являются основные закономерности и движущие силы, определяющие поведение людей, групп, организаций в условиях совместного труда.

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТА ПРИ ИЗУЧЕНИИ ДИСЦИПЛИНЫ МЕНЕДЖМЕНТ ЧЕЛОВЕЧЕСКИХ РЕСУРСОВ

Самостоятельная работа - планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное) время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия (при частичном непосредственном участии преподавателя, оставляющем ведущую роль за работой студентов).

Самостоятельная работа студентов в ВУЗе является важным видом учебной и научной деятельности студента. Самостоятельная работа студентов играет значительную роль в рейтинговой технологии обучения. В связи с этим, обучение в ВУЗе включает в себя две, практически одинаковые по объему и взаимовлиянию части – процесса обучения и процесса самообучения. Поэтому СРС должна стать эффективной и целенаправленной работой студента.

К современному специалисту общество предъявляет достаточно широкий перечень требований, среди которых немаловажное значение имеет наличие у выпускников определенных способностей и умения самостоятельно добывать знания из различных источников, систематизировать полученную информацию, давать оценку конкретной финансовой ситуации. Формирование такого умения происходит в течение всего периода обучения через участие студентов в практических занятиях, выполнение контрольных заданий и тестов, написание курсовых и выпускных квалификационных работ. При этом

самостоятельная работа студентов играет решающую роль в ходе всего учебного процесса.

Ведущая цель организации и осуществления СРС должна совпадать с целью обучения студента – подготовкой специалиста и бакалавра с высшим образованием. При организации СРС важным и необходимым условием становятся формирование умения самостоятельной работы для приобретения знаний, навыков и возможности организации учебной и научной деятельности.

Формы самостоятельной работы студентов разнообразны. В соответствии с рабочей программой дисциплины предусмотрены следующие виды самостоятельной работы студента:

-Самостоятельное изучение литературы.

-Выполнение презентационных проектов.

Цель самостоятельного изучения литературы – самостоятельное овладение знаниями, опытом исследовательской деятельности.

Задачами самостоятельного изучения литературы являются:

углубление и расширение теоретических знаний;

формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;

развитие познавательных способностей и активности студентов.

Цель подготовки к круглому столу – самостоятельное конструирование своих знаний в процессе решения практических задач и проблем.

Задачами подготовки к круглому столу являются: развитие способностей:

- выявления проблемы, её формулировки в виде цели предстоящей работы;
- планирования своей деятельности по решению поставленной проблемы;
- привлечения дополнительных ресурсов, которыми могут быть различные источники информации и т.п.;
- реализации намеченного плана, внося в него необходимые коррективы;
- самостоятельной оценки и анализа полученного результата;
- грамотного и эффективного представления свою работу.

Цель выполнения контрольной работы – контрольная работа стимулирует раскрытие исследовательского потенциала студента, способность к творческому поиску, сотрудничеству, самораскрытию и проявлению возможностей.

Задачи выполнения контрольной работы:

- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развитие познавательных способностей и активности студентов.

ПЛАН-ГРАФИК ВЫПОЛНЕНИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Технологическая карта самостоятельной работы студента

Код реализуемых компетенций	Вид деятельности студентов	Итоговый продукт самостоятельной работы	Средства и технологии оценки	Объем часов, в том числе (аспр.)		
				СРС	Контактная работа с преподавателям	Всего
4 семестр						
ОПК-1 ПК-2	Самостоятельное изучение литературы	Конспект	Собеседование	36	4	40

ПК-4	Проведение круглого стола	Доклад	Собеседование	9	1	10
	Выполнение контрольной работы	Текст контрольной работы	Контрольная работа	4,5	0,5	5
	Подготовка к тестированию	Тест	Тестирование	4,5	0,5	5
Итого за 4 семестр				54	6	60
Итого				54	6	60

КОНТРОЛЬНЫЕ ТОЧКИ И ВИДЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО НИМ

Описание шкалы оценивания

В рамках рейтинговой системы успеваемость студентов по каждой дисциплине оценивается в ходе текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущий контроль

Рейтинговая оценка знаний студента

№ п/п	Вид деятельности студентов	Сроки выполнения	Количество баллов
4 семестр			
1	Контрольная точка № 1 (Выполнение заданий, предусмотренных практическими занятиями № 1-9)	9-я неделя семестра	25
2	Контрольная точка № 2 (Выполнение заданий, предусмотренных практическими занятиями № 10-18)	18-я неделя семестра	25
3	Контрольная работа (оценивается не позднее, чем за 2 недели до окончания семестра)	18-я неделя семестра	5
Итого за 4 семестр			55

Максимально возможный балл за весь текущий контроль устанавливается равным 55. Текущее контрольное мероприятие считается сданным, если студент получил за него не менее 60% от установленного для этого контроля максимального балла. Рейтинговый балл, выставляемый студенту за текущее контрольное мероприятие, сданное студентом в установленные графиком контрольных мероприятий сроки, определяется следующим образом:

Уровень выполнения контрольного задания	Рейтинговый балл (в % от максимального балла за контрольное задание)
Отличный	100
Хороший	80
Удовлетворительный	60
Неудовлетворительный	0

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО САМОСТОЯТЕЛЬНОМУ ИЗУЧЕНИЮ ЛИТЕРАТУРЫ

Помимо лекционного материала студент в течение семестра должен самостоятельно изучить предлагаемую ниже литературу. Основным результатом самостоятельного изучения литературы выступает конспект. В какой-то мере конспект рассчитан (в зависимости от индивидуальных особенностей студента) не только на

интеллектуальную и эмоциональную, но и на зрительную память, причем текст конспекта нередко ассоциируется еще и с текстом учебника или записью лекции. Поэтому легче запоминается содержание конспектов, написанных разборчиво, с подчеркиванием или выделением разрядкой ключевых слов и фраз.

Самостоятельно изученные темы предоставляются преподавателю в форме конспекта, по которому происходит собеседование. Теоретические темы курса (отдельные вопросы), выносимые на самостоятельное изучение, представлены ниже.

Темы для конспектирования

№ п/п	Темы для самостоятельного изучения	Рекомендуемые источники информации (№ источника)			
		Основная	Дополни- тельная	Методи- ческая	Интернет- ресурсы
1	Концепции управления персоналом Концепция управления персоналом: методология, система, технология. Современные концепции управления персоналом: экономическая, организационная (административная и социальная), гуманистическая. Теории человеческого и социального капитала. Концепции управления персоналом и управления человеческими ресурсами. Концепция управления человеком.	1,2	1,2	1,2,3	1,2
2	Модели управления персоналом Принципы управления и принципы управления персоналом. Методологические Менеджмент человеческих ресурсов. Наука и искусство управления персоналом. Классические принципы управления. Современные принципы менеджмента и управления персоналом.	1,2	1,2	1,2,3	1,2

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ К КРУГЛОМУ СТОЛУ

1. Подготовка к проведению круглого стола

Наиболее важное значение в ходе подготовки к проведению круглого стола отводится выбору его темы. Тема должна не только отражать современные проблемные моменты теории и практики бюджетной системы, но и быть интересной ее участникам. В этой связи преподавателю необходимо проанализировать все имеющиеся дискуссионные вопросы изучаемой дисциплины и предложить несколько тем на обсуждение студентам.

В ходе выбора темы нельзя пренебрегать и вопросами освещенности данной проблемы в научной литературе и периодической печати. Чем больше имеется публикаций по предложенной теме, тем интересней и результативнее дискуссии, возникающие в ходе проведения круглых столов.

После выбора темы, студентам предлагается перечень основных докладов, а также список литературы. При этом студенты могут скорректировать тему, а также должны дополнить предложенный список литературных источников. Далее, из числа желающих

назначаются ответственные за основные доклады. Кроме того, при необходимости могут быть назначены и содокладчики.

На подготовку к круглому столу необходимо отводить не менее двух недель. Число докладов должно быть оптимальным (не более четырех), что позволяет не только заслушать результаты проведенных теоретических исследований студентами, но и обсудить их и сделать определенные выводы.

2. Порядок проведения круглых столов

К проведению круглого стола привлекаются все желающие студенты. Также возможно участие экспертов (студентов более старших кур-сов), которые могут принять участие в дискуссии по обсуждаемым темам.

Руководителем круглого стола может стать либо преподаватель, либо один из экспертов. Руководитель сообщает порядок проведения круг-

лого стола, устанавливает регламент выступлений, обращается к присутствующим с вступительным словом. Далее предоставляется слово докладчикам, которые сообщают о результатах проведенных теоретических исследований в форме научного доклада. После выступлений участники круглого стола задают докладчикам наиболее интересующих их вопросы. На заключительном этапе работы круглого стола проводится открытая дискуссия по представленным проблемам, в которой участвуют все студенты.

После завершения дискуссии путем голосования выбирается лучший докладчик, а также подводятся окончательные итоги круглого стола.

3. Памятка студента при подготовке к выступлению Проведение круглого стола требует большой подготовительной работы со стороны студентов, которые должны подобрать литературу, составить план и раскрыть содержание выступления. При подготовке к выступлению, а также к участию в дискуссии на круглом столе, необходимо изучить предложенную литературу и выявить основные проблемные моменты выбранной для рассмотрения темы. Продолжительность доклада на круглом столе не должна превышать установленного регламента, в связи с чем материал должен быть тщательно проработан и содержать только основные положения представленной темы.

По результатам обсуждения одним из студентов (или группой) готовится проект резюме, которое затем рассматривается и принимается участниками круглого стола. Резюме содержит основные выводы к которым пришли студенты в ходе обсуждения рассматриваемой темы, а также основные предложения, как теоретической, так и практической направленности.

Перечень дискуссионных тем для круглого стола по дисциплине Менеджмент человеческих ресурсов

Тема 1. Теоретико-методологические основы управления человеческими ресурсами организации

Базовый уровень

1. Характеристика понятий «персонал», «управление персоналом организации».
2. Управление персоналом как вид профессиональной деятельности.
3. Цель и задачи управления персоналом.
4. Основные подходы к управлению персоналом.
5. Принципы и функции управления персоналом.

Повышенный уровень

1. Современная концепция управления персоналом.
2. Методы управления персоналом.
3. Количественные и качественные характеристики персонала.
4. Структура персонала.
5. Движение персонала.
6. Численность персонала.

Тема 2. Система управления персоналом

Базовый уровень

1. Цели и задачи современной системы управления персоналом организации.
2. Организационная структура системы управления персоналом организации.
3. Место системы управления персоналом в общей системе управления организацией.
4. Определение функций и состава подсистем системы управления персоналом.

Повышенный уровень

1. Установление связей между подсистемами системы управления персоналом.
2. Определение подсистемам системы управления персоналом границ прав, обязанностей и ответственности.
3. Расчет численности персонала системы управления персоналом.

Критерии оценивания компетенций

Оценка «отлично» выставляется студенту, если: материал доклада излагается логично, последовательно и не требует дополнительных пояснений; доклад носит аргументированный и доказательный характер; студент полностью, аргументированно, логично и последовательно ответил на дополнительные вопросы.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если материал доклада излагается логично, последовательно, но требует дополнительных пояснений; не все выводы носят аргументированный и доказательный характер; студент полностью, но не всегда аргументированно, логично и последовательно ответил на дополнительные вопросы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если материал доклада излагается с периодическим нарушением логики, последовательности, требует дополнительных пояснений; допускаются значительные нарушения в процессе аргументации выводов по теме доклада; студент не полностью, не аргументированно, не логично и не последовательно ответил на дополнительные вопросы.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если материал доклада излагается нелогично и непоследовательно; доклад носит неаргументированный и бездоказательный характер; студент показал отсутствие способности отвечать на дополнительные вопросы.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

Целью выполнения контрольной работы является углубление и систематизация знаний по дисциплине «Менеджмент человеческих ресурсов», а также формирование навыков и умения самостоятельной аналитической работы студента со специальной литературой, законодательными, нормативными и статистическими материалами, периодическими изданиями, умения анализировать и обобщать теоретический и практический материал.

Задание по контрольной работе выдается в сроки, установленные учебным планом. Работа выполняется студентом в течение учебного семестра, в соответствии с календарным графиком.

Вариант контрольной работы выбирается из перечня вопросов контрольных работ в соответствии с последней и предпоследней цифрой зачетной книжки студента.

Далее студентом составляется план выполнения контрольной работы. При подборе литературы целесообразно определить те источники, которые позволят наиболее полно раскрыть тематику вопроса. Широкий круг привлекаемой литературы самостоятельная, аналитическая работа с нею позволяют реализовать главное требование контрольной работы - углубленное изучение дисциплины с элементами научного творчества.

В часы консультаций студент может обращаться к преподавателю с вопросами, возникающими в процессе подготовки вопросов.

Контрольная работа представляет собой результат самостоятельного изучения дисциплины студентом, объемом 20-24 страницы рукописного текста, 10-12 страниц машинописного (компьютерного) текста.

Структура контрольной работы выглядит следующим образом:

- 1. Теоретический вопрос;
- 2. Теоретический вопрос;
- Список используемой литературы
- Приложения.

Контрольная работа должна быть выполнена в стандартной тетради, с выделением полей для пометок преподавателя или же в печатном варианте на листах А4 (210x297 мм), шрифт - Times New Roman, размер – 14, интервал -1,5.

Страницы контрольной работы нумеруют арабскими цифрами.

Титульный лист оформляется по установленному образцу.

На титульном листе ставится дата сдачи – регистрации контрольной работы на выпускающей кафедре, дата проверки контрольной работы преподавателем, результат проверки контрольной работы.

Цифровой материал оформляется в виде таблиц. Содержательный заголовок должен быть помещен над таблицей. Над правым верхним углом таблицы и заголовком пишут номер таблицы. Рисунки и таблицы имеют сквозную единую нумерацию. Таблицы и рисунки должны размещаться сразу после ссылки на них в тексте. Формулы, помещенные в тексте, имеют сквозную (единую) нумерацию арабскими цифрами. Номер формулы следует заключать в круглые скобки и помещать на правой стороне листа на уровне нижней строки формулы, к которой он относится.

Расшифровка значений символов и числовых коэффициентов должна производиться в тексте непосредственно под формулой в той последовательности, в какой они даны в формуле. Значение символа и смыслового коэффициента следует писать с новой строки. Первую строку расшифровки начинают со слова “где”, двоеточие после него не ставится.

В список литературы должны быть включены все источники, опубликованные в печати, которые использованы при написании контрольной работы. При оформлении списка литературы указывают: фамилию и инициалы автора, название книги, место издания, издательство и год издания, количество страниц. Фамилия автора пишется в именительном падеже. Если авторов несколько, то их фамилии с инициалами указывают, в той последовательности, как они печатаются в книге. При наличии трех и более авторов допускается писать фамилию и инициалы только первого из них, а затем слова и др.

Заглавие книги приводится в том виде, как оно написано на титульном листе. Место издания пишется полностью в именительном падеже; сокращенное только для городов Москва (М) и Санкт-Петербург (СПб).

Сведения в статье из журнала и т.п. включают: фамилию, инициалы автора, название статьи, наименование издания, год выпуска, номер издания.

Каждый источник в списке литературы имеет свой порядковый номер строго по алфавиту. При упоминании в тексте контрольной работы использованного источника, указывают его порядковый номер в квадратных скобках и соответствующую страницу. Например: [4, с.116]

В приложения следует вносить материалы, составленные и заполненные в соответствии с практическими заданиями. Каждое приложение должно быть расположено на отдельной странице, пронумеровано и иметь содержательный заголовок.

Комплект заданий для контрольной работы по дисциплине Менеджмент человеческих ресурсов

Вариант контрольной работы выбирается из перечня вопросов контрольных работ в соответствии с последней и предпоследней цифрой зачетной книжки студента.

Вариант определяется по двум последним цифрам номера зачетной книжки и составляет два вопроса на пересечении (таблица): первый вопрос из базового уровня, второй - из повышенного.

Последняя цифра	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
Предпоследняя цифра										
0	1,20	2,21	3,22	4,23	5,24	6,25	7,26	8,27	9,28	10,29
1	11,30	12,31	13,32	14,33	15,1	16,2	17,3	18,4	19,5	20,6
2	21,7	22,8	23,9	24,10	25,11	26,12	27,13	28,14	29,15	30,16
3	31,17	32,18	33,19	34,20	35,21	36,22	37,23	38,24	39,25	40,26
4	41,27	1,28	2,29	3,30	4,31	5,32	6,33	7,34	8,35	9,1
5	1,20	2,21	3,22	4,23	5,24	6,25	7,26	8,27	9,28	10,29
6	11,30	12,31	13,32	14,33	15,1	16,2	17,3	18,4	19,5	20,6
7	21,7	22,8	23,9	24,10	25,11	26,12	27,13	28,14	29,15	30,16
8	31,17	32,18	33,19	34,20	35,21	36,22	37,23	38,24	39,25	40,26
9	41,27	1,28	2,29	3,30	4,31	5,32	6,33	7,34	8,35	9,1

Тема 1. Теоретико-методологические основы управления человеческими ресурсами организации

Базовый уровень

1. Характеристика понятий «персонал», «управление персоналом организации».
2. Управление персоналом как вид профессиональной деятельности.
3. Цель и задачи управления персоналом.
4. Основные подходы к управлению персоналом.
5. Принципы и функции управления персоналом.

Повышенный уровень

1. Современная концепция управления персоналом.
2. Методы управления персоналом.
3. Количественные и качественные характеристики персонала.
4. Структура персонала.
5. Движение персонала.
6. Численность персонала.

Тема 2. Система управления персоналом

Базовый уровень

6. Цели и задачи современной системы управления персоналом организации.
7. Организационная структура системы управления персоналом организации.
8. Место системы управления персоналом в общей системе управления организацией.
9. Определение функций и состава подсистем системы управления персоналом.

Повышенный уровень

7. Установление связей между подсистемами системы управления персоналом.
8. Определение подсистемам системы управления персоналом границ прав, обязанностей и ответственности.
9. Расчет численности персонала системы управления персоналом.

Тема 3. Система стратегического управления персоналом организации

Базовый уровень

10. Общее понятие стратегического управления персоналом.
11. Субъекты и объекты стратегического управления.
12. Этапы формирования стратегического управления персоналом.
13. Понятие «кадровая политика».
14. Типы кадровой политики: пассивная и реактивная, превентивная и активная, открытая и закрытая.
15. Этапы проектирования кадровой политики.
16. Взаимосвязь кадровых мероприятий и

Повышенный уровень

10. Сущность кадрового планирования. Его цели, задачи и принципы.
11. Содержание основных этапов планирования.
12. Виды планов по персоналу: долгосрочные (стратегические), среднесрочные и краткосрочные.
13. Разработка среднесрочных планов.
14. Сущность и принципы маркетинга персонала.

кадровой стратегии.	
Тема 4. Подбор и адаптация персонала	
Базовый уровень	Повышенный уровень
17. Внешние и внутренние источники поиска персонала, их преимущества и недостатки. 18. Процесс отбора персонала. 19. Методы и критерии отбора. 20. Методика проведения интервью. 21. Понятие расстановки персонала. 22. Основные принципы рациональной расстановки персонала.	15. Трудовая адаптация персонала. 16. Основные аспекты адаптации: психофизиологический, социально-психологический, профессиональный, организационный. 17. Управление адаптацией.
Тема 5. Организация труда персонала	
Базовый уровень	Повышенный уровень
23. Принципы организации труда. 24. Разделение и кооперация труда. 25. Рациональные приемы и методы труда. 26. Режим труда и отдыха.	18. Организация рабочего места. 19. Организация обслуживания рабочего места. 20. Основы безопасности труда персонала.
Тема 6. Мотивация и стимулирование труда персонала	
Базовый уровень	Повышенный уровень
27. Процесс и механизм формирования мотивации трудовой деятельности. 28. Теории мотивации и стимулирования трудовой деятельности. 29. Материальное денежное и неденежное стимулирование трудовой деятельности. 30. Организация оплаты труда.	21. Нематериальное стимулирование трудовой деятельности. 22. Формирование системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности. 23. Управление мотивацией и стимулированием трудовой деятельности
Тема 7. Деловая оценка и аттестация персонала	
Базовый уровень	Повышенный уровень
31. Общее понятие деловой оценки. 32. Роль оценки персонала в деятельности организации. 33. Показатели и методы оценки работы персонала.	24. Проведение процедуры оценки и аттестации персонала. 25. Решения, принимаемые по результатам аттестации. 26. Оценка результативности труда руководителей и специалистов управления
Тема 8. Управление развитием персонала	
Базовый уровень	Повышенный уровень
34. Общее понятие профессионального развития. 35. Задачи и объективная необходимость профессионального развития. 36. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации кадров. 37. Формы и методы профессионального обучения на предприятии и за его пределами.	27. Понятие и цели карьеры. 28. Основные виды, (горизонтальная, вертикальная, центростремительная) и модели («трамплин», «лестница», «змея», «перепутье») карьеры. 29. Основные факторы выбора карьеры. 30. Этапы карьеры. 31. Планирование деловой карьеры. 32. Управление формированием и развитием кадрового резерва.
Тема 9. Управление высвобождением персонала	
Базовый уровень	Повышенный уровень
38. Высвобождение персонала как функция управления персоналом. 39. Основные виды увольнений: краткая характеристика. 40. Уход работника по собственному желанию. 41. Увольнение по инициативе администрации.	33. Социально-психологическое сопровождение увольнения персонала в связи с сокращением штатов. 34. Организация «скользящего пенсионирования». 35. Организационно-методическое

Критерии оценивания компетенций

Оценка «отлично» выставляется студенту за полные ответы на все вопросы с включением в содержание ответа лекции преподавателя, материала учебников и дополнительной литературы.

Оценка «хорошо» выставляется студенту за полный ответ на вопросы в объеме лекции преподавателя или ответ с включением в содержание материала учебника, дополнительной литературы, но с незначительными неточностями.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту за ответ, в котором освещены в полном объеме один из двух вопросов или освещены все вопросы более чем наполовину, включая главное в содержании.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, за ответ, в котором освещен в полном объеме один из двух вопросов, или освещены менее половины требуемого материала или не описано главное в содержании вопросов, или нет ответов, или письменная работа не сдана.

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Перечень основной литературы:

1. Тараненко, О.Н. Основы управления персоналом: учебное пособие / О.Н. Тараненко; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет». - Ставрополь: СКФУ, 2015. - 129 с.: ил. - Библиогр. в кн.; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=458367> (07.11.2019).
2. Кибанов, А. Я. Основы управления персоналом: учебник / А.Я. Кибанов ; Мин-во образ. И науки Рос. Федерации; Гос. Ун-т упр. – 3-е изд., перераб. И доп. – М.: ИНФРА-М, 2016. – 439 с. – (Высшее образование. Бакалавриат). – На учебнике гриф: Рек.МО. – Библиогр.: с. 425-433. – ISBN 978-5-16-009561-5

Перечень дополнительной литературы:

1. Чиликина И.А. Основы управления персоналом [Электронный ресурс] : курс лекций / И.А. Чиликина. — Электрон. текстовые данные. — Липецк: Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2016. — 76 с. — 978-5-88247-817-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74411.html>
2. Тараненко, О. Н. Основы управления персоналом: учеб. Пособие / О.Н. Тараненко; Сев.-Кав. Федер. Ун-т. – Ставрополь: СКФУ, 2015. – 129 с. – Библиогр.: с. 126

Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

1. Методические указания для обучающихся по организации и проведению самостоятельной работы по дисциплине Менеджмент человеческих ресурсов для студентов направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент».
2. Методические указания по выполнению контрольной работы по дисциплине Менеджмент человеческих ресурсов для студентов направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент».

3. Методические указания по выполнению практических работ по дисциплине Менеджмент человеческих ресурсов для студентов направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент».

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

1. Сайт "Помощник кадровика": <http://help-hr.ru>
2. Сеть кадровых интернет-ресурсов "HR-Info.ru": <http://www.hr-journal.ru>