

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 11:35:59

Уникальный программный ключ: «СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

Пятигорский институт (филиал) СКФУ

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

УТВЕРЖДАЮ

Директор Пятигорского института
(филиал) СКФУ

Т.А. Шебзухова

«__» _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Менеджмент человеческих ресурсов

(ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ)

Направление подготовки/специальность 38.03.02 Менеджмент

Квалификация выпускника: Бакалавр

Форма обучения: очная

Год начала обучения 2021

Изучается в **4** семестре

г. Пятигорск 20__ г.

1. Цель и задачи освоения дисциплины

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.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

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

3. Связь с предшествующими дисциплинами

Дисциплина Менеджмент человеческих ресурсов осваивается на основе знаний, умений, навыков, полученных в результате изучения таких дисциплин как: Введение в специальность, Правовая культура, Теория менеджмента, Командная работа и эффективные коммуникации.

4. Связь с последующими дисциплинами

Дисциплина Менеджмент человеческих ресурсов является основой для изучения таких последующих дисциплин как: Бизнес-планирование, Организационное поведение.

5. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы

5.1. Наименование компетенций

Код	Формулировка:
ОПК-1	способен решать профессиональные задачи на основе знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории.
ПК-2	способен осуществлять деятельность по развитию персоналом
ПК-4	способен использовать основные теории управления, мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач.

5.2. Знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), характеризующие этапы формирования компетенций	Формируемые компетенции
Знать: основы стратегического управления персоналом, основы разработки кадровой политики организации; основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки	ОПК-1

персонала	
Знать: организацию и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала, основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала; основы профориентации персонала	ПК-2
Знать: отечественный и зарубежный опыт управления персоналом, теоретико-методологические основы управления персоналом; основы организации труда, оценки, развития и высвобождения персонала	ПК-4
Уметь: использовать основы экономических, организационных и управленческих теорий для успешного выполнения профессиональной деятельности, применять аналитический инструментарий для постановки и решения типовых задач управления с применением информационных технологий, разрабатывать кадровую стратегию и кадровую политику организации; разрабатывать требования к должностям, критерии подбора и расстановки персонала	ОПК-1
Уметь: проводить оценку качества работы с кадровым резервом, осуществлять процедуры найма, разрабатывать и внедрять программы и процедуры подбора и отбора персонала; разрабатывать и внедрять программы и процедуры профориентации персонала	ПК-2
Уметь: проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры, применять на практике знания теоретико-методологических основ управления персоналом; применять на практике знания основ организации труда, оценки, развития и высвобождения персонала	ПК-4
Владеть: системным анализом деятельности организации и ее составляющих, технологией разработки кадровой стратегии и кадровой политики организации; способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	ОПК-1
Владеть: способностью осуществлять прогнозирование и планирование потребности в персонале, управление карьерой и профессиональным ростом, технологиями осуществления процедуры найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала; владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти	ПК-2
Владеть: способностью использовать основные теории управления своей профессиональной деятельности, технологиями организации труда, оценки, развития и высвобождения персонала; способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций на производстве	ПК-4

6. Объем учебной дисциплины/модуля

	Астр.	
	часов	
Объем занятий: Итого	108 ч.	4 з.е.
В том числе аудиторных	48 ч.	
Из них:		
Лекций	24 ч.	
Лабораторных работ	0 ч.	
Практических занятий	24 ч.	
Самостоятельной работы	60 ч.	

Зачет с оценкой 0 ч.

4 семестр

Контрольная работа 0 ч.

4 семестр

7. Содержание дисциплины, с указанием количества астрономических и академических часов и видов занятий часов и видов занятий

7.1. Тематический план дисциплины

№	Раздел (тема) дисциплины	Реализуемые компетенции	Контактная работа обучающихся с преподавателем, часов (астр.)				Самостоятельная работа, часов
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Групповые консультации	
4 семестр							
1	Тема 1. Теоретико-методологические основы управления человеческими ресурсами организации	ОПК-1, ПК-2, ПК-4	1,5	1,5	-	-	60
2	Тема 2. Система управления персоналом организации	ОПК-1, ПК-2, ПК-4	3	3	-	-	
3	Тема 3. Система стратегического управления персоналом организации	ОПК-1, ПК-2, ПК-4	3	3	-	-	
4	Тема 4. Подбор и адаптация персонала	ОПК-1, ПК-2, ПК-4	3	3	-	-	
5	Тема 5. Организация труда персонала	ОПК-1, ПК-2, ПК-4	3	3	-	-	
6	Тема 6. Мотивация и стимулирование труда персонала	ОПК-1, ПК-2, ПК-4	3	3	-	-	
7	Тема 7. Оценка персонала	ОПК-1, ПК-2, ПК-4	3	3	-	-	
8	Тема 8. Развитие персонала	ОПК-1, ПК-2, ПК-4	3	3	-	-	
9	Тема 9. Управление высвобождением персонала	ОПК-1, ПК-2, ПК-4	1,5	1,5	-	-	
	Итого за 4 семестр	ОПК-1, ПК-2, ПК-4	24	24	-	-	60
	Итого		24	24	-	-	60

7.2. Наименование и содержание лекций

№	Наименование тем дисциплины, их краткое содержание	Объем часов (астр./акад.)	Интерактивная форма проведения
4 семестр			
1	Тема 1. Теоретико-методологические основы управления человеческими ресурсами организации Характеристика понятий «персонал», «управление персоналом организации». Управление персоналом как вид профессиональной деятельности. Цель и задачи управления персоналом. Основные подходы к управлению персоналом. Принципы и функции управления персоналом. Современная концепция управления персоналом. Методы управления персоналом. Количественные и качественные характеристики персонала. Структура персонала. Движение персонала. Численность персонала.	1,5	-
2	Тема 2. Система управления персоналом Цели и задачи современной системы управления персоналом организации. Организационная структура системы управления персоналом организации. Место системы управления персоналом в общей системе управления организацией. Определение функций и состава подсистем системы управления персоналом. Установление связей между подсистемами системы управления персоналом. Определение подсистемам системы управления персоналом границ прав, обязанностей и ответственности. Расчет численности персонала системы управления персоналом.	1,5	Лекция-презентация
		1,5	Лекция-презентация
3	Тема 3. Система стратегического управления персоналом организации Общее понятие стратегического управления персоналом. Субъекты и объекты стратегического управления. Этапы формирования стратегического управления персоналом. Понятие «кадровая политика». Типы кадровой политики: пассивная и реактивная, превентивная и активная, открытая и закрытая. Этапы проектирования кадровой политики. Взаимосвязь кадровых мероприятий и кадровой стратегии. Сущность кадрового планирования. Его цели, задачи и принципы. Содержание основных этапов планирования. Виды планов по персоналу: долгосрочные (стратегические), среднесрочные и краткосрочные. Разработка среднесрочных планов. Сущность и принципы маркетинга персонала.	1,5	-
		1,5	-
4	Тема 4. Подбор и адаптация персонала Внешние и внутренние источники поиска персонала, их преимущества и недостатки. Процесс отбора персонала.	1,5	Лекция-презентация
		1,5	-

	Методы и критерии отбора. Методика проведения интервью. Понятие расстановки персонала. Основные принципы рациональной расстановки персонала. Трудовая адаптация персонала. Основные аспекты адаптации: психофизиологический, социально-психологический, профессиональный, организационный. Управление адаптацией.		
5	Тема 5. Организация труда персонала Принципы организации труда. Разделение и кооперация труда. Рациональные приемы и методы труда. Режим труда и отдыха. Организация рабочего места. Организация обслуживания рабочего места. Основы безопасности труда персонала.	1,5	-
		1,5	Лекция-презентация
6	Тема 6. Мотивация и стимулирование труда персонала Процесс и механизм формирования мотивации трудовой деятельности. Теории мотивации и стимулирования трудовой деятельности. Материальное денежное и неденежное стимулирование трудовой деятельности. Организация оплаты труда. Нематериальное стимулирование трудовой деятельности. Формирование системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности. Управление мотивацией и стимулированием трудовой деятельности	1,5	-
		1,5	-
7	Тема 7. Деловая оценка и аттестация персонала Общее понятие деловой оценки. Роль оценки персонала в деятельности организации. Показатели и методы оценки работы персонала. Проведение процедуры оценки и аттестации персонала. Решения, принимаемые по результатам аттестации. Оценка результативности труда руководителей и специалистов управления	1,5	-
		1,5	-
8	Тема 8. Управление развитием персонала Общее понятие профессионального развития. Задачи и объективная необходимость профессионального развития. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации кадров. Формы и методы профессионального обучения на предприятии и за его пределами. Понятие и цели карьеры. Основные виды, (горизонтальная, вертикальная, центростремительная) и модели («трамплин», «лестница», «змея», «перепутье») карьеры. Основные факторы выбора карьеры. Этапы карьеры. Планирование деловой карьеры. Управление формированием и развитием кадрового резерва.	1,5	-
		1,5	-

9	Тема 9. Управление высвобождением персонала Высвобождение персонала как функция управления персоналом. Основные виды увольнений: краткая характеристика. Уход работника по собственному желанию. Увольнение по инициативе администрации. Социально-психологическое сопровождение увольнения персонала в связи с сокращением штатов. Организация «скользящего пенсионирования». Организационно-методическое сопровождение увольнения персонала в связи с выходом на пенсию	1,5	-
	Итого за 4 семестр	24	6
	Итого	24	6

7.3. Наименование лабораторных работ

Данный вид работы не предусмотрен учебным планом

7.4. Наименование практических занятий

№ темы дисц ипли ны	Наименование тем практических занятия	Объем часов (астр./акад.)	Интерактивн ая форма проведения
4 семестр			
1	Практическое занятие № 1 Характеристика понятий «персонал», «управление персоналом организации». Управление персоналом как вид профессиональной деятельности. Цель и задачи управления персоналом. Основные подходы к управлению персоналом. Принципы и функции управления персоналом. Современная концепция управления персоналом. Методы управления персоналом. Количественные и качественные характеристики персонала. Структура персонала.	1,5	Круглый стол
2	Практическое занятие №2 Цели и задачи современной системы управления персоналом организации. Организационная структура системы управления персоналом организации. Место системы управления персоналом в общей системе управления организацией. Определение функций и состава подсистем системы управления персоналом.	1,5	Круглый стол
	Практическое занятие № 3 Установление связей между подсистемами системы управления персоналом. Определение подсистемам системы управления персоналом границ прав, обязанностей и ответственности. Расчет численности персонала системы управления персоналом.	1,5	Круглый стол
3	Практическое занятие № 4 Общее понятие стратегического управления персоналом.	1,5	-

	Субъекты и объекты стратегического управления. Этапы формирования стратегического управления персоналом. Понятие «кадровая политика». Типы кадровой политики: пассивная и реактивная, превентивная и активная, открытая и закрытая. Этапы проектирования кадровой политики. Взаимосвязь кадровых мероприятий и кадровой стратегии.		
	Практическое занятие № 5 Сущность кадрового планирования. Его цели, задачи и принципы. Содержание основных этапов планирования. Виды планов по персоналу: долгосрочные (стратегические), среднесрочные и краткосрочные. Разработка среднесрочных планов. Сущность и принципы маркетинга персонала.	1,5	-
4	Практическое занятие № 6 Внешние и внутренние источники поиска персонала, их преимущества и недостатки. Процесс отбора персонала. Методы и критерии отбора. Методика проведения интервью. Понятие расстановки персонала. Основные принципы рациональной расстановки персонала.	1,5	-
	Практическое занятие № 7 Трудовая адаптация персонала. Основные аспекты адаптации: психофизиологический, социально-психологический, профессиональный, организационный. Управление адаптацией.	1,5	-
5	Практическое занятие № 8 Принципы организации труда. Разделение и кооперация труда. Рациональные приемы и методы труда. Режим труда и отдыха. Организация рабочего места.	1,5	-
	Практическое занятие № 9 Организация обслуживания рабочего места. Основы безопасности труда персонала.	1,5	-
6	Практическое занятие № 10 Процесс и механизм формирования мотивации трудовой деятельности. Теории мотивации и стимулирования трудовой деятельности. Материальное денежное и неденежное стимулирование трудовой деятельности. Организация оплаты труда.	1,5	-
	Практическое занятие № 11 Нематериальное стимулирование трудовой деятельности. Формирование системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности. Управление мотивацией и стимулированием трудовой деятельности	1,5	-
7	Практическое занятие № 12 Общее понятие деловой оценки. Роль оценки персонала в деятельности организации. Показатели и методы оценки работы персонала.	1,5	-
	Практическое занятие № 13 Проведение процедуры оценки и аттестации персонала. Решения, принимаемые по результатам аттестации. Оценка результативности труда руководителей и специалистов управления	1,5	-

8	Практическое занятие № 14 Общее понятие профессионального развития. Задачи и объективная необходимость профессионального развития. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации кадров. Формы и методы профессионального обучения на предприятии и за его пределами.	1,5	-
	Практическое занятие № 15 Понятие и цели карьеры. Основные виды, (горизонтальная, вертикальная, центростремительная) и модели («трамплин», «лестница», «змея», «перепутье») карьеры. Основные факторы выбора карьеры. Этапы карьеры. Планирование деловой карьеры. Управление формированием и развитием кадрового резерва.	1,5	-
9	Практическое занятие № 16 Высвобождение персонала как функция управления персоналом. Основные виды увольнений: краткая характеристика. Уход работника по собственному желанию. Увольнение по инициативе администрации. Социально-психологическое сопровождение увольнения персонала в связи с сокращением штатов. Организация «скользящего пенсионирования». Организационно-методическое сопровождение увольнения персонала в связи с выходом на пенсию	1,5	-
Итого за 4 семестр		24	6
Итого		24	6

7.5. Технологическая карта самостоятельной работы обучающегося

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, ПК-4	Самостоятельное изучение литературы	Конспект	Собеседование	36	4	40
	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

8. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

8.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОП ВО.

Код оцениваемой компетенции	Этап формирования компетенции (№ темы)	Средства и технологии оценки	Вид контроля, аттестация	Тип контроля	Наименование оценочного средства
ОПК-1, ПК-2, ПК-4	1,3,4,5,6,7,8,9	собеседование	устный	текущий	Вопросы для собеседования
	1,2	собеседование	устный	текущий	Перечень дискуссионных тем для круглого стола
	1-9	Контрольная работа	письменный	текущий	Комплект заданий для контрольной работы
	1-9	Тестирование	текущий	письменный	Паспорт фонда тестовых заданий

8.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Уровни сформированности компетенций	Индикаторы	Дескрипторы			
		2 балла	3 балла	4 балла	5 баллов
ОПК-1					
Базовый	Знание: основы стратегического управления персоналом, основы разработки кадровой политики организации	Демонстрирует уровень знаний, недостаточный для понимания основ стратегического управления персоналом, основы разработки кадровой политики организации	Демонстрирует средний уровень понимания основ стратегического управления персоналом, основы разработки кадровой политики организации	Обладает базовыми знаниями основ стратегического управления персоналом, основы разработки кадровой политики организации	
	Умение: использовать основы экономических, организационных и управленческих теорий для успешного выполнения профессиональной деятельности, применять аналитический инструментарий для постановки и решения типовых задач управления с применением информационных технологий	Демонстрирует уровень, недостаточный для умения использовать основы экономических, организационных и управленческих теорий для успешного выполнения профессиональной деятельности, применять аналитический инструментарий для постановки и решения типовых задач управления с применением информационных технологий	Демонстрирует средний уровень умения использовать основы экономических, организационных и управленческих теорий для успешного выполнения профессиональной деятельности, применять аналитический инструментарий для постановки и решения типовых задач управления с применением информационных технологий	Обладает умением использовать основы экономических, организационных и управленческих теорий для успешного выполнения профессиональной деятельности, применять аналитический инструментарий для постановки и решения типовых задач управления с применением информационных технологий	
	Владение: системным анализом деятельности организации и ее составляющих, технологией разработки кадровой стратегии и кадровой политики организации	Демонстрирует недостаточный уровень владения системным анализом деятельности организации и ее составляющих, технологией разработки кадровой стратегии и кадровой политики организации	Демонстрирует средний уровень владения системным анализом деятельности организации и ее составляющих, технологией разработки	Владеет системным анализом деятельности организации и ее составляющих, технологией разработки кадровой стратегии и кадровой политики	

			кадровой стратегии и кадровой политики организации	организации	
Повышенный	Знание: основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала				Знает основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала
	Умение: разрабатывать кадровую стратегию и кадровую политику организации; разрабатывать требования к должностям, критерии подбора и расстановки персонала				Умеет разрабатывать кадровую стратегию и кадровую политику организации; разрабатывать требования к должностям, критерии подбора и расстановки персонала
	Владение: способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия				Владеет способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия
ПК-2					
Базовый	Знание: организацию и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	Демонстрирует уровень знаний, недостаточный для понимания основ организации и проведения мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	Демонстрирует средний уровень понимания основ организации и проведения мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	Обладает базовыми знаниями основ организации и проведения мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	
	Умение: проводить оценку качества работы с кадровым резервом, осуществлять процедуры найма	Демонстрирует уровень, недостаточный для умения проводить оценку качества работы с кадровым резервом, осуществлять процедуры найма	Демонстрирует средний уровень умения проводить оценку качества работы с кадровым резервом, осуществлять процедуры найма	Обладает умением проводить оценку качества работы с кадровым резервом, осуществлять процедуры найма	
	Владение: способностью прогнозирование и планирование потребности в персонале, управление карьерой и профессиональным ростом, технологиями	Демонстрирует недостаточный уровень владения способностью осуществлять прогнозирование и планирование потребности в персонале, управление	Демонстрирует средний уровень владения способностью осуществлять прогнозирование и планирование потребности в	Владеет способностью осуществлять прогнозирование и планирование потребности в персонале, управление	

	осуществления процедуры найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала	карьерой и профессиональным ростом, технологиями осуществления процедуры найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала	персонале, управление карьерой и профессиональным ростом, технологиями осуществления процедуры найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала	карьерой и профессиональным ростом, технологиями осуществления процедуры найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала	
Повышенный	Знание: основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала; основы профориентации персонала				Знает основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала; основы профориентации персонала
	Умение: разрабатывать и внедрять программы и процедуры подбора и отбора персонала; разрабатывать и внедрять программы и процедуры профориентации персонала				Умеет разрабатывать и внедрять программы и процедуры подбора и отбора персонала; разрабатывать и внедрять программы и процедуры профориентации персонала
	Владение: навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти				Владет навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти
ПК-4					
Базовый	Знание: отечественный и зарубежный опыт управления персоналом, теоретико-методологические основы управления персоналом	Демонстрирует уровень знаний, недостаточный для понимания отечественного и зарубежного опыта управления персоналом, теоретико-методологические основы управления персоналом	Демонстрирует средний уровень понимания отечественного и зарубежного опыта управления персоналом, теоретико-методологические основы управления персоналом	Обладает базовыми знаниями отечественного и зарубежного опыта управления персоналом, теоретико-методологические основы управления персоналом	
	Умение: проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры, применять на практике знания теоретико-методологических основ управления персоналом	Демонстрирует уровень, недостаточный для умения проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры, применять на практике знания теоретико-методологических основ управления персоналом	Демонстрирует средний уровень умения проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры, применять на практике знания теоретико-методологических основ управления персоналом	Обладает умением проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры, применять на практике знания теоретико-методологических основ управления персоналом	
	Владение: способностью использовать основные теории управления своей профессиональной деятельности, технологиями организации труда, оценки, развития и высвобождения персонала	Демонстрирует недостаточный уровень способности использовать основные теории управления своей профессиональной деятельности, технологиями	Демонстрирует средний уровень способности использовать основные теории управления своей профессиональной деятельности,	Владет способностью использовать основные теории управления своей профессиональной деятельности, технологиями	

		организации труда, оценки, развития и высвобождения персонала	технологиями организации труда, оценки, развития и высвобождения персонала	организации труда, оценки, развития и высвобождения персонала	
Повышенный	Знание: основы организации труда, оценки, развития и высвобождения персонала				Знает основы организации труда, оценки, развития и высвобождения персонала
	Умение: применять на практике знания основ организации труда, оценки, развития и высвобождения персонала				Умеет применять на практике знания основ организации труда, оценки, развития и высвобождения персонала
	Владение: способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций на производстве				Владеет способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций на производстве

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, выставаемый 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

Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета. Процедура

дифференцированного зачета как отдельное контрольное мероприятие не проводится, оценивание знаний обучающегося происходит по результатам текущего контроля. Зачет выставляется по результатам работы в семестре, при сдаче всех контрольных точек, предусмотренных текущим контролем успеваемости. Если по итогам семестра обучающийся имеет от 33 до 60 баллов, ему ставится отметка «зачтено». Обучающемуся, имеющему по итогам семестра менее 33 баллов, ставится отметка «незачтено».

Количество баллов за зачет (S Зач) при различных рейтинговых баллах по дисциплине по результатам работы в семестре

Рейтинговый балл по дисциплине по результатам работы в семестре (R_{сем})	Количество баллов за зачет (S Зач)
50 < R _{сем} < 60	40
39 < R _{сем} < 50	35
33 < R _{сем} < 39	27
R _{сем} < 33	0

При дифференцированном зачете используется шкала пересчета рейтингового балла по дисциплине в оценку по 5-балльной системе.

Шкала пересчета рейтингового балла по дисциплине в оценку по 5-балльной системе

Рейтинговый балл по дисциплине	Оценка по 5-балльной системе
88 – 100	<i>Отлично</i>
72 – 87	<i>Хорошо</i>
53 – 71	<i>Удовлетворительно</i>
< 53	<i>Неудовлетворительно</i>

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

Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета. Процедура дифференцированного зачета как отдельное контрольное мероприятие не проводится, оценивание знаний обучающегося происходит по результатам текущего контроля.

8.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедура проведения дифференцированного зачета осуществляется в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры - в СКФУ.

Текущая аттестация студентов проводится преподавателями, ведущими практические занятия по дисциплине, в следующих формах:

- Самостоятельное изучение литературы.
- Подготовка к круглому столу.
- Выполнение контрольной работы.

Допуск к практическим работам происходит при наличии у студентов печатного варианта отчета (конспект; доклад выступления на круглом столе; текст контрольной работы).

Защита отчета проходит в форме доклада студента по выполненной работе и ответов на вопросы преподавателя.

Максимальное количество баллов студент получает, если оформление отчета соответствует установленным требованиям, а отчет полностью раскрывает суть работы. Основанием для снижения оценки являются: оформление отчета с нарушениями требований ГОСТ; низкая степень актуальной содержащейся в отчете информации; низкий уровень

владения материалом, содержащимся в отчете; отсутствие или неточные ответы на дополнительные вопросы.

Отчет может быть отправлен на доработку в следующих случаях: несоответствие содержания выбранной теме; несоответствие требованиям к оформлению.

Критерии оценивания результатов самостоятельной работы: приведены в Фонде оценочных средств по дисциплине Менеджмент человеческих ресурсов.

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

На первом этапе необходимо ознакомиться с рабочей программой дисциплины, в которой рассмотрено содержание тем практических занятий, темы и виды самостоятельной работы. По каждому виду самостоятельной работы предусмотрены определённые формы отчетности.

Для успешного освоения дисциплины, необходимо выполнить следующие виды самостоятельной работы, используя рекомендуемые источники информации:

№ п/п	Виды самостоятельной работы	Рекомендуемые источники информации (№ источника)			
		Основная	Дополни- тельная	Методи- ческая	Интернет- ресурсы
1	Самостоятельное изучение литературы	1,2	1,2	1,2,3	1,2
2	Проведение круглого стола	1,2	1,2	1,2,3	1,2
3	Выполнение контрольной работы	1,2	1,2	1,2,3	1,2

10. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

10.1. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины

10.1.1. 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

10.1.2. 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

10.2. 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».

10.3. 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>

Профессиональные базы данных:

1. <http://biblioclub.ru> - «Университетская библиотека онлайн»
2. <http://www.iprbookshop.ru> - ЭБС «IPRbooks»
3. <https://www.elibrary.ru> - научная электронная библиотека e-Library
4. <http://catalog.ncstu.ru/> - Электронная библиотека СКФУ
5. www.scopus.com - международная реферативная база данных;
6. www.gks.ru - официальный сайт Федеральной службы государственной статистики

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

Информационные справочные системы:

<http://www.consultant.ru> - Справочно-правовая система (СПС, КонсультантПлюс)

<http://www.garant.ru/> - Справочно-правовая система

Перечень программного обеспечения:

1. Microsoft Windows Professional Russian Upgrade/Software Assurance Pack Academic OPEN 1 License No Level
2. Microsoft Office Russian License/Software Assurance Pack Academic OPEN 1 License No Level

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

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, оснащенная набором демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями, обеспечивающими тематические иллюстрации, соответствующие рабочим учебным программам дисциплин.

Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, специализированной мебелью и техническими средствами обучения.

13. Особенности освоения дисциплины (модуля) лицами с ограниченными возможностями здоровья

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, услуги ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а

также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Освоение дисциплины (модуля) обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано совместно с другими обучающимися, а так же в отдельных группах.

Освоение дисциплины (модуля) обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В целях доступности получения высшего образования по образовательной программе лицами с ограниченными возможностями здоровья при освоении дисциплины (модуля) обеспечивается:

- 1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:
 - присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),
 - письменные задания, а также инструкции о порядке их выполнения оформляются увеличенным шрифтом,
 - специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы (имеющие крупный шрифт или аудиофайлы),
 - индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс,
 - при необходимости студенту для выполнения задания предоставляется увеличивающее устройство;
- 2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:
 - присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),
 - обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающемуся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
 - обеспечивается надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;
- 3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата (в том числе с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей)
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;
 - по желанию студента задания могут выполняться в устной форме.