



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Кафедра Менеджмента в строительстве

УТВЕРЖДАЮ

Начальник учебно-методического управления

С.В. Михайлов

«29» июня 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Управление человеческими ресурсами в строительстве

направление подготовки/специальность 38.04.02 Менеджмент

направленность (профиль)/специализация образовательной программы Управление в строительстве

Форма обучения заочная

Санкт-Петербург, 2021

1. Цели и задачи освоения дисциплины (модуля)

является подготовка выпускников к организационно-управленческой, предпринимательской и информационно-аналитической деятельности в качестве исполнителей или руководителей младшего уровня, способных: решать задачи по работе с человеческими ресурсами в рамках функциональных подразделений; участвовать в разработке политик и программ по управлению персоналом строительной организации; участвовать в реализации стратегии строительной организации по управлению человеческими ресурсами.

- Изучение теоретических основ, методов и форм управления человеческими ресурсами строительной организации.

- Обучение эффективным технологиям в области управления человеческими ресурсами строительной организации.

- Развитие у студентов практических навыков анализа новых подходов к совершенствованию управления человеческими ресурсами строительной организации.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения ОПОП |
|--|---|---|
| ПК-3 Способен управлять человеческими ресурсами строительной организации | ПК-3.1 Разрабатывает проект кадровой политики организации | знает цели и задачи HR–менеджмента; основные методы и функции HR–менеджмента; влияние школ менеджмента на развитие теорий управления персоналом; современные тенденции в эволюции управления ЧР умеет использовать опыт подходов к УЧР в современных условиях, применять принципы и методы управления человеческими ресурсами владеет навыками современным инструментарием управления человеческими ресурсами, навыками анализа характеристик персонала организации (количественной, качественной, структурной) |
| ПК-3 Способен управлять человеческими ресурсами строительной организации | ПК-3.2 Разрабатывает проект плана обеспечения деятельности строительной организации человеческими ресурсами | знает источники и методы набора персонала, этапы отбора претендентов на вакантное место, преимущества и недостатки современных подходов к формированию ЧР строительной организации. умеет планировать потребность в персонале, разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников, определить эффективность использования аутсорсинга, аутстаффинга, аутплейсмента владеет навыками современными технологиями набора и отбора новых сотрудников |

| | | |
|--|---|--|
| ПК-3 Способен управлять человеческими ресурсами строительной организации | ПК-3.3 Разрабатывает нормы и правила корпоративной культуры, проект плана по их внедрению и контролю его выполнения | <p>знает основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы групповой динамики и командообразования</p> <p>умеет эффективно организовать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды</p> <p>владеет навыками навыками командообразования, навыками устранения проблем и поддержания эффективного состояния команды</p> |
| ПК-3 Способен управлять человеческими ресурсами строительной организации | ПК-3.4 Осуществляет выбор технологии управления человеческими ресурсами | <p>знает основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации; стратегии вознаграждения за труд, формы и системы оплаты труда, компоненты дохода сотрудников</p> <p>умеет использовать современные подходы к мотивации персонала, использовать различные способы определения заработной платы сотрудников</p> <p>владеет навыками навыками формирования оптимальной системы стимулирования и мотивации персонала организации</p> |
| ПК-3 Способен управлять человеческими ресурсами строительной организации | ПК-3.5 Проводит оценку эффективности системы управления человеческими ресурсами и проект изменений в кадровую политику строительной организации | <p>знает цели деловой оценки, основные показатели и методы деловой оценки, цели и виды аттестации, порядок и этапы проведения аттестации персонала, основные компоненты аттестации персонала строительной организации.</p> <p>умеет организовать проведение аттестации персонала строительной организации</p> <p>владеет навыками различными методами деловой оценки и аттестации сотрудников</p> |

3. Указание места дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Данная дисциплина (модуль) включена в Блок «Дисциплины, модули» Б1.В.05 основной профессиональной образовательной программы 38.04.02 Менеджмент и относится к части, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана.

| № п/п | Предшествующие дисциплины | Код и наименование индикатора достижения компетенции |
|-------|--|--|
| 1 | Социальные коммуникации. Психология | УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3 |
| 2 | Теория организации и организационное поведение | ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-3.2, ОПК-4.1 |

Социальные коммуникации. Психология
знает
исторически сложившиеся формы общественной жизни и причины разнообразия культур;
умеет
выделять причины межкультурного разнообразия с учетом исторически сложившихся форм общественной жизни
владеет навыками работы в коллективе

Теория организации и организационное поведение: Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории; Применяет знания организационной или управленческой теории в профессиональной деятельности знает

свойства, принципы и законы организационного развития; типы организационных структур, их основные параметры и принципы проектирования
умеет
выявлять признаки действия законов организации в конкретных компаниях; выявлять недостатки организационной структуры и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
проектировать организационную структуру
владеет навыками
формирования управленческих решений на основе анализа принципов и закономерностей развития организации

| № п/п | Последующие дисциплины | Код и наименование индикатора достижения компетенции |
|-------|--|---|
| 1 | Практика по профилю профессиональной деятельности | ПК-1.3, ПК-1.4, ПК-1.5, ПК-3.4, ПК-3.5 |
| 2 | Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы | УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3, УК-1.4, УК-1.5, УК-1.6, УК-2.1, УК-2.2, УК-2.3, УК-2.4, УК-2.5, УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-3.4, УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-4.4, УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3, ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-5.1, ОПК-5.2, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-1.4, ПК-1.5, ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3, ПК-3.4, ПК-3.5, ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-4.4, ПК-4.5, ПК-4.6, ПК(Ц)-1.1, ПК(Ц)-1.2, ПК(Ц)-1.3, ПК(Ц)-1.4, ПК(Ц)-1.5 |

4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

| Вид учебной работы | Всего | Из них часы | Курс |
|--------------------|-------|-------------|------|
|--------------------|-------|-------------|------|

| | | | |
|---|-------|----------------------------------|-------|
| | часов | на практическую подготовку | 2 |
| Контактная работа | 16 | | 16 |
| Лекционные занятия (Лек) | 8 | 0 | 8 |
| Практические занятия (Пр) | 8 | 0 | 8 |
| Иная контактная работа, в том числе: | 0,65 | | 0,65 |
| консультации по курсовой работе (проекту), контрольным работам (РГР) | 0,4 | | 0,4 |
| контактная работа на аттестацию (сдача зачета, зачета с оценкой; защита курсовой работы (проекта); сдача контрольных работ (РГР)) | 0,4 | | 0,4 |
| контактная работа на аттестацию в сессию (консультация перед экзаменом и сдача | 0,25 | | 0,25 |
| Часы на контроль | 8,75 | | 8,75 |
| Самостоятельная работа (СР) | 154,2 | | 154,2 |
| Общая трудоемкость дисциплины (модуля) | | | |
| часы: | 180 | | 180 |
| зачетные единицы: | 5 | | 5 |

5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по разделам (темам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

5.1. Тематический план дисциплины (модуля)

| № | Разделы дисциплины | Курс | Контактная работа (по учебным занятиям), час. | | | | | | СР | Всего, час. | Код индикатора достижения компетенции |
|------|---|------|---|-----------------------------------|-------|-----------------------------------|-------|-----------------------------------|------|-------------|---------------------------------------|
| | | | лекции | | ПЗ | | ЛР | | | | |
| | | | всего | из них на практическую подготовку | всего | из них на практическую подготовку | всего | из них на практическую подготовку | | | |
| 1. | 1 раздел. 1-й раздел | | | | | | | | | | |
| 1.1. | Понятие и сущность управления человеческими ресурсами | 2 | 0,5 | | | | | 10 | 10,5 | ПК-3.4 | |
| 1.2. | Законы формирования и управления человеческими ресурсами | 2 | 0,5 | | 0,5 | | | 10 | 11 | ПК-3.2 | |
| 1.3. | Теории управления человеческими ресурсами | 2 | | | 0,5 | | | 10 | 10,5 | ПК-3.4 | |
| 1.4. | Методология формирования и управления человеческими ресурсами | 2 | | | 0,5 | | | 10 | 10,5 | ПК-3.4 | |
| 1.5. | Система управления человеческими ресурсами | 2 | 1 | | 1 | | | 10 | 12 | ПК-3.2 | |
| 2. | 2 раздел. 2-й раздел | | | | | | | | | | |
| 2.1. | Стратегия и политика управления персоналом | 2 | | | 0,5 | | | 10 | 10,5 | ПК-3.1 | |
| 2.2. | Набор, отбор и найм персонала | 2 | 0,5 | | 0,5 | | | 10 | 11 | ПК-3.1 | |
| 2.3. | Адаптация персонала | 2 | 0,5 | | 0,5 | | | 10 | 11 | ПК-3.1 | |

| | | | | | | | | | | |
|------|--|---|-----|-----|--|--|--|------|------|--|
| 2.4. | Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом | 2 | 0,5 | 0,5 | | | | 10 | 11 | ПК-3.1 |
| 2.5. | Организационная структура как важнейшая характеристика внутренней среды организации. | 2 | | 0,5 | | | | 6 | 6,5 | ПК-3.1, ПК-3.3 |
| 2.6. | Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала | 2 | 0,5 | 0,5 | | | | 8 | 9 | ПК-3.1 |
| 2.7. | Формы и методы обучения персонала | 2 | 0,5 | 0,5 | | | | 8 | 9 | ПК-3.2 |
| 2.8. | Деловая оценка и аттестация персонала как компоненты диагностики персонала | 2 | 0,5 | 0,5 | | | | 10 | 11 | ПК-3.1 |
| 3. | 3 раздел. 3-й раздел | | | | | | | | | |
| 3.1. | Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности, оплата труда персонала | 2 | 0,5 | 0,5 | | | | 10 | 11 | ПК-3.3 |
| 3.2. | Управление конфликтами и стрессами | 2 | 2 | 0,5 | | | | 10 | 12,5 | ПК-3.3, ПК-3.4 |
| 3.3. | Оценка результатов деятельности персонала организации | 2 | 0,5 | 0,5 | | | | 12,2 | 13,2 | ПК-3.5 |
| 4. | 4 раздел. Иная контактная работа | | | | | | | | | |
| 4.1. | Иная контактная работа | 2 | | | | | | | 0,8 | ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3, ПК-3.4, ПК-3.5 |
| 5. | 5 раздел. Контроль | | | | | | | | | |
| 5.1. | Контроль | 2 | | | | | | | 9 | ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3, ПК-3.4, ПК-3.5 |

5.1. Лекции

| № п/п | Наименование раздела и темы лекций | Наименование и краткое содержание лекций |
|-------|---|---|
| 1 | Понятие и сущность управления человеческими ресурсами | Понятие и сущность управления человеческими ресурсами Научное определение. Роль человеческих ресурсов в процессе их трудовой деятельности. Предмет, метод, объект и субъект управления. Управляющее воздействие. Задачи управления человеческими ресурсами. Эволюция управления человеческими ресурсами. |
| 2 | Законы формирования и управления | Законы формирования и управления человеческими ресурсами Законность и её свойства. Законы управления. Спрос и предложение |

| | | |
|---|--|---|
| | человеческими ресурсами | на труд. Законы развития навыков. Взаимосвязь законов при формировании и использовании человеческих ресурсов на различных уровнях (макроэкономическом; микроэкономическом; трудового коллектива и конкретного работника). Закон усиления регулирования и управления. Закон «необходимого разнообразия» управления. Закон рассредоточения центров власти и управления. Закон системности управления. Закон развития (самоуправления) системы управления. Закон эффекта управления. |
| 5 | Система управления человеческими ресурсами | Система управления человеческими ресурсами Понятие, сущность и элементы системы управления человеческими ресурсами. Подсистемы в системе управления человеческими ресурсами: общего и линейного руководства, планирования и маркетинга, управления подбором и учетом кадров, управления трудовыми отношениями, обеспечения нормальных условий труда и др. Классификация систем управления. Свойства системы управления человеческими ресурсами. Структура управления человеческими ресурсами. Государственная система управления человеческими ресурсами Российской Федерации. |
| 7 | Набор, отбор и найм персонала | Набор, отбор и найм персонала Организация набора персонала (создание резерва кандидатов). Процесс отбора персонала: основные этапы. Заочное знакомство с кандидатом. Оформление анкетных данных. Анализ рекомендаций и послужного списка. Отборочное собеседование (оценочное интервью): основные типы и варианты проведения. Этапы и техника проведения собеседования. Типичные ошибки при проведении собеседования. Освидетельствование профессиональной пригодности кандидата (испытания). Основные методы оценки профессионально важных качеств кандидатов. Психологическое тестирование: преимущества и недостатки. Основные группы тестов, используемых в процессе отбора. Метод «Assessment-Center». Медицинский контроль. Анализ результатов испытаний. Принятие решения о найме. |
| 8 | Адаптация персонала | Адаптация персонала Понятие «адаптация персонала». Основные направления адаптации (первичная, вторичная). Профессиональная и социально-психологическая адаптация. Продолжительность адаптационного периода. Основные факторы, влияющие на процесс адаптации. Психологические типы организаций (организационные патологии). Этапы процесса адаптации. Традиционные методы адаптации персонала. Программа (система) адаптации персонала организации: основные направления и мероприятия. Особенности адаптации |

| | | |
|----|--|---|
| | | различных категорий персонала. «Симптомы» психологической дезадаптации работника. |
| 9 | Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом | <p>Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом</p> <p>Сущность и значение кадрового обеспечения системы управления персоналом. Количественный и качественный состав службы управления персоналом.</p> <p>Понятие документационного обеспечения. Требования, предъявляемые к оформлению документов. Унифицированные системы документации. Сущность, значение и особенности информационного обеспечения системы управления персоналом. Процесс передачи и получения информации. Состав, содержание и качество информации. Пути совершенствования информационной системы. Формирование комплексной информационной системы. Техническое обеспечение системы управления персоналом: понятие, состав, выбор технических средств. Методы расчета необходимого количества технических средств. Состав нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом. Правила внутреннего трудового распорядка. Коллективный договор. Штатное расписание. Правовое обеспечение системы управления персоналом. Акты централизованного регулирования, акты локального регулирования, нормативные акты, акты ненормативного характера</p> |
| 11 | Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала | <p>Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала</p> <p>Сущность, цели и содержание системы подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала в организации. Требования к системе подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала. Принципы формирования системы подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала. Этапы процесса обучения и определение потребности в нем. Принципы активизации обучения. Организационная структура и функции федеральных, региональных, муниципальных органов и организаций, обеспечивающих подготовку, переподготовку и повышение квалификации персонала организаций. Ученический договор.</p> |
| 12 | Формы и методы обучения персонала | <p>Формы и методы обучения персонала</p> <p>От обучения персонала к созданию системы корпоративного университета.</p> <p>Концепция обучающейся организации (Learning Organization). Модель систематического (непрерывного) обучения персонала. Анализ потребности в обучении. Определение затрат на</p> |

| | | |
|----|---|---|
| | | <p>обучение. Оценка эффективности инвестиций в образование. Разработка планов и программ обучения. Классификация методов обучения персонала. Традиционные методы обучения персонала: лекции, семинары и самостоятельное обучение. Современные методы обучения персонала. Модульное обучение, дистанционное обучение, наставничество, обучение действием, обучение в рабочих группах, метафорическая игра, обучение по методу «Shadowing», обучение по методу «Secondment», обучение по методу «buddying».</p> <p>Преимущества и недостатки традиционных и современных методов обучения персонала</p> |
| 13 | <p>Деловая оценка и аттестация персонала как компоненты диагностики персонала</p> | <p>Деловая оценка и аттестация персонала как компоненты диагностики персонала</p> <p>Цели деловой оценки персонала. Эффективные модели и тестовые программы оценки персонала. Основные этапы деловой оценки при текущей и периодической аттестации персонала организации. Организация и технология проведения текущей и периодической оценки персонала. Объекты и субъекты деловой оценки. Критерии оценки персонала.</p> <p>Показатели оценки личностных качеств и уровня профессионализма, поведения. Ф. Тейлор о задачах оценки персонала. Понятия «оценка персонала» и «аттестация персонала»: основные различия. Основные цели и виды оценки персонала. Виды аттестации персонала. Участники процесса аттестации и их функции. Этапы процесса проведения аттестации персонала: основные мероприятия. Определение перечня качеств и критериев оценки аттестуемых работников. Оценка трудовой деятельности работника: кто проводит. Основные методы оценки персонала (графические и рейтинговые шкалы, альтернативное ранжирование, попарное сравнение, принудительное распределение, метод критического случая, оценивающее исполнение обязанностей собеседование). Особенности оценки различных категорий персонала. Деятельность аттестационной комиссии. Принятие решения по результатам аттестации. Проблемы оценки (аттестации) персонала: организационные, психологические.</p> |
| 14 | <p>Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности, оплата труда персонала</p> | <p>Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности, оплата труда персонала</p> <p>Понятия «мотивация труда» и «стимулирование». Мотив, основные виды мотивов к труду. Содержательные и процессуальные теории мотивации. Типы мотивации работников (типологическая концепция трудовой мотивации проф. В.И.</p> |

| | | |
|----|---|---|
| | | <p>Герчикова). Стимулирование труда. Основные виды и формы стимулирования. Особенности стимулирования работников с разными типами мотивации. Разработка системы стимулирования персонала организации.</p> <p>Основные требования, предъявляемые к системе стимулирования персонала.</p> <p>Структура компенсационного пакета организации. Постоянная часть денежного вознаграждения работника. Определение уровня базового должностного оклада. Основные методы оценки труда: ранжирование, балльный метод, метод классификации (градации) видов труда. Система тарифных разрядов и тарифная сетка. Надбавки и доплаты.</p> <p>Переменная часть денежного вознаграждения работника. Премирование, виды премий.</p> <p>Система депремирования. Соотношение постоянной и переменной частей денежного вознаграждения. Социальные трансферты (социальный пакет): гарантированные государством и предоставляемые организацией. Метод «кафетерия»</p> |
| 15 | Управление конфликтами и стрессами | <p>Управление конфликтами и стрессами</p> <p>Понятие конфликта, его объекта и субъекта, динамика развития. Отношения в организации. Понятие, основные стадии, механизм и типология конфликтов. Объективные и субъективные причины возникновения конфликтов. Социальные и психологические мотивы конфликтов. Классификация конфликтов. Последствия конфликтов (позитивные и негативные). Пути и средства предупреждения и разрешения конфликтов. Стили, методы и типология конфликтного поведения. Управление конфликтом. Принципы управления конфликтами. Правила обращения с конфликтами. Роль конфликтов в социально-экономическом развитии.</p> |
| 16 | Оценка результатов деятельности персонала организации | <p>Оценка результатов деятельности персонала организации</p> <p>Анализ и описание работы и рабочего места. Методы анализа работы. Последовательность и назначение анализа и описания работы. Оценка результатов труда персонала организации. Показатели оценки результатов труда. Оценка результатов деятельности подразделений и организации в целом. Оценка затрат на персонал организации.</p> |

5.2. Практические занятия

| № п/п | Наименование раздела и темы практических занятий | Наименование и содержание практических занятий |
|-------|--|---|
| 2 | Законы формирования и управления человеческими ресурсами | <p>Законы формирования и управления человеческими ресурсами</p> <p>Законы формирования и управления</p> |

| | | |
|----|--|--|
| | | человеческими ресурсами |
| 3 | Теории управления человеческими ресурсами | Теории управления человеческими ресурсами Эволюция концептуальных подходов к управлению персоналом |
| 4 | Методология формирования и управления человеческими ресурсами | Методология формирования и управления человеческими ресурсами Методология формирования и управления человеческими ресурсами |
| 5 | Система управления человеческими ресурсами | Система управления человеческими ресурсами Государственная система управления человеческими ресурсами Российской Федерации |
| 6 | Стратегия и политика управления персоналом | Стратегия и политика управления персоналом Кадровая политика организации –основа формирования стратегии управления персоналом |
| 7 | Набор, отбор и найм персонала | Набор, отбор и найм персонала Отбор и найм персонала |
| 8 | Адаптация персонала | Адаптация персонала Профессиональная ориентация и адаптация персонала |
| 9 | Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом | Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом Информационное и правовое обеспечение системы управления персоналом |
| 10 | Организационная структура как важная характеристика внутренней среды организации. | Организационная структура как важная характеристика внутренней среды организации Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом |
| 11 | Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала | Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала Технология управления развитием персонала организации |
| 12 | Формы и методы обучения персонала | Формы и методы обучения персонала Организация обучения персонала |
| 13 | Деловая оценка и аттестация персонала как компоненты диагностики персонала | Деловая оценка и аттестация персонала как компоненты диагностики персонала Организация проведения аттестации |

| | | |
|----|--|--|
| 14 | Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности, оплата труда персонала | Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности, оплата труда Мотивация трудовой деятельности, организация оплаты труда различных категорий работников |
| 15 | Управление конфликтами и стрессами | Управление конфликтами и стрессами Методы управления конфликтами и области их применения |
| 16 | Оценка результатов деятельности персонала организации | Оценка результатов деятельности персонала организации Оценка результатов деятельности персонала организации, оценка экономической эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом |

5.3. Самостоятельная работа обучающихся

| № п/п | Наименование раздела дисциплины и темы | Содержание самостоятельной работы |
|-------|---|--|
| 1 | Понятие и сущность управления человеческими ресурсами | Понятие и сущность управления человеческими ресурсами Подготовка к семинарскому занятию |
| 2 | Законы формирования и управления человеческими ресурсами | Законы формирования и управления человеческими ресурсами Подготовка к семинарскому занятию |
| 3 | Теории управления человеческими ресурсами | Теории управления человеческими ресурсами Подготовка к семинарскому занятию |
| 4 | Методология формирования и управления человеческими ресурсами | Методология формирования и управления человеческими ресурсами Подготовка к семинарскому занятию |
| 5 | Система управления человеческими ресурсами | Система управления человеческими ресурсами. Подготовка к семинарскому занятию |
| 6 | Стратегия и политика управления персоналом | Стратегия и политика управления персоналом Подготовка к семинарскому занятию |
| 7 | Набор, отбор и найм персонала | Набор, отбор и найм персонала Подготовка к семинарскому занятию |
| 8 | Адаптация персонала | Адаптация персонала Подготовка к семинарскому занятию |
| 9 | Кадровое, информационное, | Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение |

| | | |
|----|--|---|
| | техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом | системы управления персоналом Подготовка к семинарскому занятию |
| 10 | Организационная структура как важнейшая характеристика внутренней среды организации. | Организационная структура как важнейшая характеристика внутренней среды организации Подготовка к семинарскому занятию |
| 11 | Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала | Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала Подготовка к семинарскому занятию |
| 12 | Формы и методы обучения персонала | Формы и методы обучения персонала Подготовка к семинарскому занятию |
| 13 | Деловая оценка и аттестация персонала как компоненты диагностики персонала | Организация проведения аттестации Подготовка к семинарскому занятию |
| 14 | Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности, оплата труда персонала | Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности, оплата труда Подготовка к семинарскому занятию |
| 15 | Управление конфликтами и стрессами | Управление конфликтами и стрессами Подготовка к семинарскому занятию. |
| 16 | Оценка результатов деятельности персонала организации | Оценка результатов деятельности персонала организации, оценка социальной и экономической эффективности управления персоналом Подготовка к семинарскому занятию |

6. Методические материалы для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Программой дисциплины предусмотрено проведение лекционных занятий, на которых дается основной систематизированный материал, и практических, предполагающих закрепление изученного материала и формирование у обучающихся необходимых знаний, умений и навыков. Кроме того, важнейшим этапом изучения дисциплины является самостоятельная работа обучающихся с использованием всех средств и возможностей современных образовательных технологий. В объем самостоятельной работы по дисциплине включается следующее: - изучение теоретических вопросов по всем темам дисциплины; - подготовка к практическим занятиям; - подготовка к выполнению контрольных работ; - подготовка к экзамену. Залогом успешного освоения этой дисциплины является обязательное посещение всех видов занятий, так как пропуск одного (тем более, нескольких) занятий может осложнить освоение разделов курса. На практических занятиях материал, изложенный на лекциях, закрепляется выполнением индивидуальных и групповых заданий, примеры которых приведены в РПД, а также выполнением контрольной работы. Описание задания и методические рекомендации по выполнению контрольной работы приведены в приложении.

Приступая к изучению дисциплины, необходимо в первую очередь ознакомиться содержанием РПД для студентов очной формы обучения, а также методическими указаниями по организации самостоятельной работы и подготовки к практическим занятиям. При подготовке к практическим занятиям и в рамках самостоятельной работы по изучению дисциплины обучающимся необходимо: - повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной по данной теме литературы; - при самостоятельном изучении теоретической темы сделать конспект, используя рекомендованные в РПД источники; - выполнить практические задания в рамках изучаемой темы; - подготовиться к промежуточной аттестации.

Итогом изучения дисциплины является зачет, который проводится на последнем занятии. Для сдачи экзамена обучающийся должен выполнить контрольную работу и практические задания, пройти тестирование. Оценка «зачтено» ставится по результатам выполнения практических заданий, контрольной работы и тестирования. Студенты, не прошедшие аттестацию по графику сессии, должны ликвидировать задолженность в установленном порядке. Для этого необходимо подготовиться по теоретическим вопросам, ликвидировать задолженность по практическим занятиям, выполнить контрольную работу и пройти итоговый тест, который создается специально для ликвидации задолженности.

7. Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины

| № п/п | Контролируемые разделы дисциплины (модуля) | Код и наименование индикатора контролируемой компетенции | Вид оценочного средства |
|-------|---|--|-------------------------|
| 1 | Понятие и сущность управления человеческими ресурсами | ПК-3.4 | Тестовое задание |
| 2 | Законы формирования и управления человеческими ресурсами | ПК-3.2 | Тестовое задание |
| 3 | Теории управления человеческими ресурсами | ПК-3.4 | Тестовое задание |
| 4 | Методология формирования и управления человеческими ресурсами | ПК-3.4 | Индивидуальное задание |
| 5 | Система управления человеческими ресурсами | ПК-3.2 | Индивидуальное задание |
| 6 | Стратегия и политика управления персоналом | ПК-3.1 | Индивидуальное задание |
| 7 | Набор, отбор и найм персонала | ПК-3.1 | Индивидуальное задание |
| 8 | Адаптация персонала | ПК-3.1 | Индивидуальное |

| | | | |
|----|--|--|------------------------|
| | | | задание |
| 9 | Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом | ПК-3.1 | Тестовое задание |
| 10 | Организационная структура как важнейшая характеристика внутренней среды организации. | ПК-3.1, ПК-3.3 | Индивидуальное задание |
| 11 | Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала | ПК-3.1 | Индивидуальное задание |
| 12 | Формы и методы обучения персонала | ПК-3.2 | Тестовое задание |
| 13 | Деловая оценка и аттестация персонала как компоненты диагностики персонала | ПК-3.1 | Тестовое задание |
| 14 | Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности, оплата труда персонала | ПК-3.3 | Индивидуальное задание |
| 15 | Управление конфликтами и стрессами | ПК-3.3, ПК-3.4 | Индивидуальное задание |
| 16 | Оценка результатов деятельности персонала организации | ПК-3.5 | Индивидуальное задание |
| 17 | Иная контактная работа | ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3, ПК-3.4, ПК-3.5 | |
| 18 | Контроль | ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3, ПК-3.4, ПК-3.5 | |

7.2. Типовые контрольные задания или иные материалы текущего контроля успеваемости, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта профессиональной деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины

Для проверки сформированности индикатора достижения компетенции ПК-3.2, ПК-3.5

Задание № 1

В строительную компанию принят новый заместитель генерального директора по кадрам, перед ним поставлена задача - разработать и реализовать комплекс мер по развитию корпоративной культуры. Основной акцент должен быть сделан на изменении консервативного стиля управления и «омоложении» кадров. Новый руководитель поставил перед начальником службы персонала задачу провести процедуру тестирования по оценке навыков управления, чтобы получить максимально объективные данные о личностном и деловом потенциале каждого руководителя головного офиса (порядка 30 человек).

Он хотел бы понять, кто есть кто и кто на что способен. Подобная оценка персонала ранее в компании не проводилась. Два года назад проходила аттестация, которая представляла собой заполнение бланка самооценки и собеседование с аттестационной комиссией. Некоторые руководители прошли тренинги по развитию лидерства и управлению временем в корпоративном учебном центре холдинга.

Вопросы и задания:

1. Сформулируйте цели оценки персонала. В данном случае можно выделить две цели оценки персонала.
2. Определите ключевые характеристики процесса аттестация как метода оценки персонала.
3. Подберите наиболее адекватные методы их достижения. Ответ аргументируйте.
4. Предложите ряд мероприятий, которые помогут достичь необходимого результата

Для проверки сформированности индикатора достижения компетенции ПК-3.4

Задание № 2

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).

Для проверки сформированности индикатора достижения компетенции ПК-3.1

Задание № 3

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 браться 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

Для проверки сформированности индикатора достижения компетенции ПК-3.3

Задание № 4

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 заработной платы 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 генеральный 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.

Постановка задачи:

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

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

2. 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?

3. Отвечало ли организованное для Татьяны обучение ее потребностям?

4. Что бы вы предложили в замен или в дополнение к сделанному?

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

7.3. Система оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю) при проведении текущего контроля успеваемости

| | |
|-------------------------------|---|
| Оценка «отлично» (зачтено) | знания: - систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам дисциплины, а также по основным вопросам, выходящим за пределы учебной программы; - точное использование научной терминологии, систематически грамотное и логически правильное изложение ответа на вопросы; - полное и глубокое усвоение основной и дополнительной литературы, рекомендованной рабочей программой по дисциплине (модулю) умения: - умеет ориентироваться в теориях, концепциях и направлениях дисциплины и давать им критическую оценку, используя научные достижения других дисциплин навыки: - высокий уровень сформированности заявленных в рабочей программе компетенций; - владеет навыками самостоятельно и творчески решать сложные проблемы и нестандартные ситуации; - применяет теоретические знания для выбора методики выполнения заданий; - грамотно обосновывает ход решения задач; - безупречно владеет инструментарием учебной дисциплины, умение его эффективно использовать в постановке научных и практических задач; - творческая самостоятельная работа на практических/семинарских/лабораторных занятиях, активно участвует в групповых обсуждениях, высокий уровень культуры исполнения заданий |
|-------------------------------|---|

| | |
|--|--|
| <p>Оценка «хорошо» (зачтено)</p> | <p>знания: - достаточно полные и систематизированные знания по дисциплине; - усвоение основной и дополнительной литературы, рекомендованной рабочей программой по дисциплине (модулю)</p> <p>умения: - умеет ориентироваться в основных теориях, концепциях и направлениях дисциплины и давать им критическую оценку; - использует научную терминологию, лингвистически и логически правильно излагает ответы на вопросы, умеет делать обоснованные выводы; - владеет инструментарием по дисциплине, умение его использовать в постановке и решении научных и профессиональных задач</p> <p>навыки: - самостоятельная работа на практических занятиях, участие в групповых обсуждениях, высокий уровень культуры исполнения заданий; - средний уровень сформированности заявленных в рабочей программе компетенций; - без затруднений выбирает стандартную методику выполнения заданий; - обосновывает ход решения задач без затруднений</p> |
| <p>Оценка «удовлетворительно» (зачтено)</p> | <p>знания: - достаточный минимальный объем знаний по дисциплине; - усвоение основной литературы, рекомендованной рабочей программой; - использование научной терминологии, стилистическое и логическое изложение ответа на вопросы, умение делать выводы без существенных ошибок</p> <p>умения: - умеет ориентироваться в основных теориях, концепциях и направлениях по дисциплине и давать им оценку; - владеет инструментарием учебной дисциплины, умение его использовать в решении типовых задач; - умеет под руководством преподавателя решать стандартные задачи</p> <p>навыки: - работа под руководством преподавателя на практических занятиях, допустимый уровень культуры исполнения заданий; - достаточный минимальный уровень сформированности заявленных в рабочей программе компетенций; - испытывает затруднения при обосновании алгоритма выполнения заданий</p> |
| <p>Оценка «неудовлетворительно» (не зачтено)</p> | <p>знания: - фрагментарные знания по дисциплине; - отказ от ответа (выполнения письменной работы); - знание отдельных источников, рекомендованных рабочей программой по дисциплине;</p> <p>умения: - не умеет использовать научную терминологию; - наличие грубых ошибок</p> <p>навыки: - низкий уровень культуры исполнения заданий; - низкий уровень сформированности заявленных в рабочей программе компетенций; - отсутствие навыков самостоятельной работы; - не может обосновать алгоритм выполнения заданий</p> |

7.4. Теоретические вопросы и практические задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта профессиональной деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

7.4.1. Теоретические вопросы для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Теоретические вопросы для проведения промежуточной аттестации обучающихся

1. В чем заключается взаимосвязь управления персоналом и менеджмента?
2. Кто является субъектами управления?
3. Каковы основные цели и задачи деятельности по управлению персоналом?
4. Назовите исторические вехи становления управления персоналом в России.
5. Назовите группы теорий управления персоналом и ученых - представителей этих теорий.
6. Как менялись задачи руководителей организации с развитием теорий управления.
7. Что такое «трудовые ресурсы»? Каков состав трудовых ресурсов?
8. Какие факторы влияют на структуру персонала организации?
9. Что такое «трудовой потенциал» и каковы его составляющие?
10. Какова роль государства в регулировании трудовых отношений?
11. Каковы задачи и направления централизованного регулирования социально-трудовых отношений в Российской Федерации?
12. Какова роль и задачи Федеральной службы по труду и занятости?
13. Раскройте сущность философии управления персоналом и философии организации.
14. В чем различия английской, американской, японской и российской философии управления персоналом организации?
15. Что такое концепция управления персоналом? Назовите составляющие концепции.
16. Что такое принципы управления персоналом? Перечислите основные из них.
17. Что такое принципы построения системы управления персоналом? Перечислите основные из них.
18. В чем сущность методов управления персоналом?
19. Что такое кадровая политика государства, организации?
20. Какова взаимосвязь стратегического управления персоналом со стратегическим управлением организацией и управлением персоналом?
21. Каковы основные черты стратегии управления персоналом?
22. Что такое организационное проектирование?
23. Каковы основные этапы организационного проектирования?
24. Какие подсистемы входят в состав системы управления персоналом?
25. Что понимается под кадровым обеспечением системы управления персоналом?
26. Что такое «документационное обеспечение» системы управления персоналом?
27. Дайте определение понятия «информационное обеспечение службы управления персоналом»?
28. Государственная служба занятости населения в РФ: основные функции, структура, механизм.
29. Программы содействия занятости населения.
30. Организация трудоустройства безработных и ищущих работу граждан.
31. Организация профессиональной переподготовки незанятых и безработных граждан.
32. Категории граждан, нуждающиеся в особой социальной защите от безработицы, основные направления работы с ними.
33. Информационное обеспечение политики занятости.
34. Профориентационная и психологическая поддержка безработных граждан и незанятого населения.
35. Сущность занятости, ее виды.
36. С помощью каких инструментов возможно развивать деловую карьеру сотрудников?
37. Как мотивировать сотрудников к развитию своего потенциала?
38. В чем разница между подготовкой и переподготовкой кадров?
39. Какие формы и методы целесообразно выбрать для осуществления повышения квалификации кадров?

персоналом организации?

41. Назовите способы управления конфликтами. Каковы положительные и отрицательные последствия конфликтов в коллективе?

7.4.2. Практические задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Практические задания для проведения промежуточной аттестации размещены по адресу ЭИОС Moodle (<https://moodle.spbgasu.ru/course/view.php?id=4023>)

7.4.3. Примерные темы курсовой работы (проекта) (при наличии)

Курсовой проект (работа) по дисциплине не предусмотрены

7.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта профессиональной деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

Процедура проведения промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости регламентируется локальным нормативным актом, определяющим

порядок организации и проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Процедура оценивания формирования компетенций при проведении текущего контроля приведена в п. 7.2.

Типовые контрольные задания или иные материалы текущего контроля приведены в п. 7.3.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме экзамена.

7.6. Критерии оценивания сформированности компетенций при проведении промежуточной аттестации

| Критерии оценивания | Уровень освоения и оценка | | | |
|---------------------|--|--|--|--|
| | Оценка «неудовлетворительно» | Оценка «удовлетворительно» | Оценка «хорошо» | Оценка «отлично» |
| | «не зачтено» | «зачтено» | | |
| Критерии оценивания | Уровень освоения компетенции «недостаточный». Компетенции не сформированы. Знания отсутствуют, умения и навыки не сформированы | Уровень освоения компетенции «пороговый». Компетенции сформированы. Сформированы базовые структуры знаний. Умения фрагментарны и носят репродуктивный характер. Демонстрируется низкий уровень самостоятельности практического навыка. | Уровень освоения компетенции «продвинутый». Компетенции сформированы. Знания обширные, системные. Умения носят репродуктивный характер, применяются к решению типовых заданий. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка. | Уровень освоения компетенции «высокий». Компетенции сформированы. Знания аргументированные, всесторонние. Умения успешно применяются к решению как типовых, так и нестандартных творческих заданий. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка |

| | | | | |
|--------|---|--|--|--|
| знания | <p>Обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> -существенные пробелы в знаниях учебного материала; -допускаются принципиальные ошибки при ответе на основные вопросы билета, отсутствует знание и понимание основных понятий и категорий; -непонимание сущности дополнительных вопросов в рамках заданий билета. | <p>Обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> -знания теоретического материала; -неполные ответы на основные вопросы, ошибки в ответе, недостаточное понимание сущности излагаемых вопросов; -неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы. | <p>Обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> -знание и понимание основных вопросов контролируемого объема программного материала; - знания теоретического материала -способность устанавливать и объяснять связь практики и теории, выявлять противоречия, проблемы и тенденции развития; -правильные и конкретные, без грубых ошибок, ответы на поставленные вопросы. | <p>Обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> -глубокие, всесторонние и аргументированные знания программного материала; -полное понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений, точное знание основных понятий, в рамках обсуждаемых заданий; -способность устанавливать и объяснять связь практики и теории, -логически последовательные, содержательные, конкретные и исчерпывающие ответы на все задания билета, а также дополнительные вопросы экзаменатора. |
| умения | <p>При выполнении практического задания билета обучающийся продемонстрировал недостаточный уровень умений. Практические задания не выполнены. Обучающийся не отвечает на вопросы билета при дополнительных наводящих вопросах преподавателя.</p> | <p>Обучающийся выполнил практическое задание билета с существенными неточностями. Допускаются ошибки в содержании ответа и решении практических заданий. При ответах на дополнительные вопросы было допущено много неточностей.</p> | <p>Обучающийся выполнил практическое задание билета с небольшими неточностями. Показал хорошие умения в рамках освоенного учебного материала. Предложенные практические задания решены с небольшими неточностями. Ответил на большинство дополнительных вопросов.</p> | <p>Обучающийся правильно выполнил практическое задание билета. Показал отличные умения в рамках освоенного учебного материала. Решает предложенные практические задания без ошибок. Ответил на все дополнительные вопросы.</p> |

| | | | | |
|-------------------|--|---|---|--|
| владение навыками | <p>Не может выбрать методику выполнения заданий. Допускает грубые ошибки при выполнении заданий, нарушающие логику решения задач. Делает некорректные выводы. Не может обосновать алгоритм выполнения заданий.</p> | <p>Испытывает затруднения по выбору методики выполнения заданий. Допускает ошибки при выполнении заданий, нарушения логики решения задач. Испытывает затруднения с формулированием корректных выводов. Испытывает затруднения при обосновании алгоритма выполнения заданий.</p> | <p>Без затруднений выбирает стандартную методику выполнения заданий. Допускает ошибки при выполнении заданий, не нарушающие логику решения задач. Делает корректные выводы по результатам решения задачи. Обосновывает ход решения задач без затруднений.</p> | <p>Применяет теоретические знания для выбора методики выполнения заданий. Не допускает ошибок при выполнении заданий. Самостоятельно анализирует результаты выполнения заданий. Грамотно обосновывает ход решения задач.</p> |
|-------------------|--|---|---|--|

Оценка по дисциплине зависит от уровня сформированности компетенций, закрепленных за дисциплиной, и представляет собой среднее арифметическое от выставленных оценок по отдельным результатам обучения (знания, умения, владение навыками).

Оценка «отлично»/«зачтено» выставляется, если среднее арифметическое находится в интервале от 4,5 до 5,0.

Оценка «хорошо»/«зачтено» выставляется, если среднее арифметическое находится в интервале от 3,5 до 4,4.

Оценка «удовлетворительно»/«зачтено» выставляется, если среднее арифметическое находится в интервале от 2,5 до 3,4.

Оценка «неудовлетворительно»/«не зачтено» выставляется, если среднее арифметическое находится в интервале от 0 до 2,4.

8. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

8.1. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

| № п/п | Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной и учебно-методической литературы | Количество экземпляров/электронный адрес ЭБС |
|---|--|---|
| <u>Основная литература</u> | | |
| 1 | Кязимов К. Г., Управление человеческими ресурсами: профессиональное обучение и развитие, Москва: Юрайт, 2020 | https://urait.ru/bcode/455323 |
| 2 | Гутнов Р. Р., Проектно-ориентированное управление человеческими ресурсами организации, Москва: Социум, 2008 | http://www.iprbookshop.ru/28721.html |
| 3 | Михалкина Е. В., Алешин В. А., Зотова А. И., Костенко Е. П., Скачкова Л. С., Карташевич Е. В., Яковлева Е. А., Бортник Е. М., Щетинина Д. П., Бутова С. В., Меньшенина Е. А., Усатенко Н. В., Михалкина Е. В., Управление человеческими ресурсами организации: теория, процессы, технологии, Ростов-на-Дону: Издательство Южного федерального университета, 2013 | http://www.iprbookshop.ru/47165.html |
| <u>Дополнительная литература</u> | | |

| | | |
|---|---|-----|
| 1 | Кибанов А. Я., Управление персоналом организации. Практикум, М.: ИНФРА-М, 2007 | ЭБС |
| 2 | Кибанов А. Я., Дуракова И. Б., Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация, М.: ИНФРА-М, 2011 | ЭБС |
| 3 | Кибанов А. Я., Баткаева И. А., Ивановская Л. В., Коновалова Л. В., Митрофанова Е. А., Оксина К. Э., Свистунов В. М., Кибанов А. Я., Экономика и социология труда, М.: ИНФРА-М, 2012 | ЭБС |
| 4 | Кибанов А. Я., Управление персоналом организации, М.: ИНФРА-М, 2006 | ЭБС |

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ обеспечиваются печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

8.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

| Наименование ресурса сети «Интернет» | Электронный адрес ресурса |
|--|---|
| HR-Portal | https://hr-portal.ru/ |
| HR-journal. Электронный журнал про управление персоналом | http://www.hr-journal.ru/ |
| HR-директор. Практический журнал по управлению человеческими ресурсами | https://www.hr-director.ru/ |
| Библиотека Государственного университета "Высшая школа экономики" | www.hse.ru |
| Международный журнал «Проблемы теории и практики управления» | http://www.uptp.ru |
| Экономика и управление на предприятиях: научно-образовательный портал | http://www.eup.ru |
| Экономический портал - проект института «Экономическая Школа» | http://economicus.ru |
| Административно-управленческий Портал | http://www.aup.ru |

8.3. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

| Наименование | Электронный адрес ресурса |
|--|---|
| Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU | Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU |
| Система дистанционного обучения СПбГАСУ Moodle | https://moodle.spbgasu.ru/ |

8.4. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

| Наименование | Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое) |
|--------------------------|---|
| Microsoft Windows 10 Pro | Договор № Д32009689201 от 18.12.2020г Программные продукты Майкрософт, договор № Д32009689201 от 18.12.2020 с АО "СофтЛайн Трейд": Windows 10, Project Professional 2016, Visio Professional 2016, Office 2016. |

| | |
|-----------------------|---|
| Microsoft Office 2016 | Договор № Д32009689201 от 18.12.2020г Программные продукты Майкрософт, договор № Д32009689201 от 18.12.2020 с АО "СофтЛайн Трейд": Windows 10, Project Professional 2016, Visio Professional 2016, Office 2016. |
|-----------------------|---|

8.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Сведения об оснащённости учебных аудиторий и помещений для самостоятельной работы

| Наименование учебных аудиторий и помещений для самостоятельной работы | Оснащённость оборудованием и техническими средствами обучения |
|--|---|
| 26. Учебные аудитории для проведения практических занятий, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации | Учебная аудитория для проведения практических занятий, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации – комплект мультимедийного оборудования (персональный компьютер, мультимедийный проектор, экран, аудио-система), доска, комплект учебной мебели, подключение к компьютерной сети СПбГАСУ, выход в Интернет |
| 26. Учебные аудитории для самостоятельной работы | Помещение для самостоятельной работы (компьютерный класс): ПК-12 шт. (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) с установленным мультимедийным оборудованием (проектор, экран, колонки) с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду СПбГАСУ; доска маркерная; комплект учебной мебели на 12 посадочных мест. |
| 26. Учебные аудитории для проведения лекционных занятий | Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, комплект мультимедийного оборудования (персональный компьютер, мультимедийный проектор, экран, аудио-система), доска, экран, комплект учебной мебели, подключение к компьютерной сети СПбГАСУ, выход в Интернет |

Для инвалидов и лиц с ОВЗ обеспечиваются специальные условия для получения образования в соответствии с требованиями нормативно-правовых документов.

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО - магистратура по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 № 952).

Программу составил:
доцент, к.э.н. Белова Н.Е.

Программа обсуждена и рекомендована на заседании кафедры Менеджмента в строительстве 02.06.2021, протокол № 9
Заведующий кафедрой д.э.н., проф. Н.Г. Плетнева

Программа одобрена на заседании учебно-методической комиссии факультета 10.06.2021, протокол № 10.

Председатель УМК д.э.н., доцент Г.Ф. Токунова