

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Силин Яков Петрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 23.09.2021 16:49:49
Уникальный программный идентификатор:
24f866be2aca16484036a8cbb3c509a9571e605f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

28.12.2020 г.
протокол № 5
Зав. кафедрой Тонких Н.В.

Утверждена
Советом по учебно-методическим вопросам
и качеству образования
20 января 2021 г.
протокол № 6
Председатель Карх Д.А.
(подпись)



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины	Управление человеческими ресурсами
Направление подготовки	38.03.02 Менеджмент
Профиль	Международный менеджмент
Форма обучения	очная
Год набора	2021
Разработана: Доцент, к.э.н. Пеша Анастасия Владимировна	

Екатеринбург
2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	3
3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ	3
4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП	3
5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН	9
6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ	10
7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	12
8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	17
9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	17
10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	18
11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	19

ВВЕДЕНИЕ

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы бакалавриата, разработанной в соответствии с ФГОС ВО

ФГОС ВО	Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 970)
ПС	

1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

формирование компетенций, направленных на формирование у бакалавров систематизированных знаний о сущности и методах управления человеческими ресурсами организации.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина относится к вариативной части учебного плана.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Промежуточный контроль	Часов					3.е.
	Всего за семестр	Контактная работа (по уч.зан.)			Самостоятельная работа в том числе подготовка контрольных и курсовых	
		Всего	Лекции	Практические занятия, включая курсовое проектирование		
Семестр 6						
Экзамен	144	36	18	18	72	4

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП

В результате освоения ОПОП у выпускника должны быть сформированы компетенции, установленные в соответствии ФГОС ВО.

Профессиональные компетенции (ПК)

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
информационно-аналитический	

<p>ПК-1 Подготовка к заключению внешнеторгового контракта</p>	<p>ИД-1.ПК-1 Знать:</p> <p>Основные технические характеристики, преимущества и особенности продукции организации, поставляемой на внешние рынки</p> <p>Нормативные правовые акты, регламентирующие внешнеэкономическую деятельность</p> <p>Международные правила толкования наиболее широко используемых торговых терминов в области внешней торговли</p> <p>Методы и инструменты работы с базами данных внешних рынков</p> <p>Методы работы с источниками маркетинговой информации о внешних рынках</p> <p>Методы разработки рекламной информации для внешних рынков</p> <p>Инструменты продвижения товаров и услуг на внешних рынках</p> <p>Основные виды и методы международных маркетинговых коммуникаций</p> <p>Документооборот внешнеторговых сделок</p> <p>Условия внешнеторгового контракта</p> <p>Нормы этики и делового общения с иностранными партнерами</p> <p>Маркетинг и особенности ценообразования</p> <p>Этика делового общения и правила ведения переговоров</p> <p>Английский язык (пороговый уровень B1)</p> <p>Основы экономической теории</p> <p>Основы трудового законодательства Российской Федерации</p> <p>Правила административного документооборота</p> <p>Порядок составления установленной отчетности</p> <p>Правила пожарной безопасности</p>
	<p>ИД-2.ПК-1 Уметь:</p> <p>Использовать вычислительную, копировальную, вспомогательную технику и различные виды телекоммуникационной связи</p> <p>Разрабатывать тексты рекламной информации о продукции организации на иностранном языке для последующего распространения на внешних рынках</p> <p>Осуществлять деловую переписку по вопросам заключения внешнеторгового контракта</p> <p>Осуществлять взаимодействие с участниками внешнеторгового контракта</p> <p>Подготавливать коммерческие предложения, запросы</p> <p>Оформлять документацию в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и международных актов</p> <p>Составлять отчеты и готовить предложения по вопросам заключения внешнеторгового контракта</p> <p>Проверять необходимую документацию для заключения внешнеторгового контракта</p> <p>Составлять проект внешнеторгового контракта</p>

<p>ПК-1 Подготовка к заключению внешнеторгового контракта</p>	<p>ИД-3.ПК-1 Иметь практический опыт Организация рекламы продукции организации для распространения на внешних рынках Оценка результативности распространения на внешних рынках рекламной информации о продукции организации в зависимости от каналов распространения Поиск и анализ информации о потенциальных партнерах на внешних рынках Направление запросов, приглашений и информации потенциальным участникам внешнеторгового контракта Проведение предварительного анализа поступающих коммерческих предложений, запросов от потенциальных партнеров на внешних рынках Проведение предварительного анализа целесообразности участия в выставочно-ярмарочных и конгрессных мероприятиях за рубежом в целях привлечения потенциальных партнеров Составление списка отклонений от приемлемых условий внешнеторгового контракта (перечень разногласий) Документальное оформление результатов переговоров по условиям внешнеторгового контракта Подготовка сводных отчетов и предложений о потенциальных партнерах на внешних рынках Формирование списка потенциальных партнеров для заключения внешнеторгового контракта Обработка, формирование, хранение информации и данных об участниках внешнеторгового контракта Формирование проекта внешнеторгового контракта Осуществление проверки необходимой документации для заключения внешнеторгового контракта Подготовка процедуры подписания внешнеторгового контракта с</p>
<p>организационно-управленческий</p>	
<p>ПК-2 Документарное сопровождение внешнеторгового контракта</p>	<p>ИД-1.ПК-2 Знать: Нормативные правовые акты, регламентирующие внешнеэкономическую деятельность Стандарты и требования внешних рынков к продукции Методы и основы системного анализа внешнеэкономической информации Правила оформления документации по внешнеторговому контракту Порядок документооборота в организации Условия внешнеторгового контракта Этика делового общения и правила ведения переговоров Маркетинг и особенности ценообразования Английский язык (пороговый уровень В1) Основы экономической теории Основы трудового законодательства Российской Федерации Правила административного документооборота Порядок составления установленной отчетности Правила пожарной безопасности Требования охраны труда</p>

<p>ПК-2 Документарное сопровождение внешнеторгового контракта</p>	<p>ИД-2.ПК-2 Уметь: Использовать вычислительную, копировальную, вспомогательную технику и различные виды телекоммуникационной связи Вести базы данных документации по внешнеторговому контракту Оформлять документацию по внешнеэкономической деятельности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и международных актов Выстраивать взаимодействие с подразделениями организации для <u>организации документооборота по внешнеторговому контракту</u></p> <p>ИД-3.ПК-2 Иметь практический опыт Формирование реестра документации по внешнеторговому контракту Регистрация документации по внешнеторговому контракту Осуществление учета и систематизации хранения документации по внешнеторговому контракту Формирование дел и сдача в архив документации по внешнеторговому контракту Составление и оформление отчетов по результатам проверок <u>документации по внешнеторговому контракту</u></p>
<p>ПК-3 Организация транспортно-логистического обеспечения внешнеторгового контракта</p>	<p>ИД-1.ПК-3 Знать: Законодательство Российской Федерации в сфере корпоративных закупок (в части, касающейся закупок транспортных услуг) Нормативные правовые акты, регламентирующие внешнеэкономическую деятельность Международные правила толкования наиболее широко используемых торговых терминов в области внешней торговли Основы трудового законодательства Российской Федерации Условия транспортно-логистического контракта, заключенного с контрагентом Правила мультимодальной и международной перевозки товаров на различных видах транспорта Менеджмент и стратегическое планирование Условия внешнеторгового контракта Этика делового общения и правила ведения переговоров Английский язык (пороговый уровень В1) Правила административного документооборота Порядок составления установленной отчетности Правила пожарной безопасности Требования охраны труда</p> <p>ИД-2.ПК-3 Уметь: Использовать вычислительную, копировальную, вспомогательную технику и различные виды телекоммуникационной связи Взаимодействовать с подразделениями организации и сторонними организациями, отвечающими за транспортно-логистическое сопровождение внешнеторгового контракта Вести деловую переписку по вопросам транспортно-логистического сопровождения внешнеторгового контракта Формировать запросы в сторонние организации по вопросам транспортно-логистического сопровождения внешнеторгового контракта Оценивать эффективность транспортно-логистических схем для определения возможных проблем и действий по их устранению Составлять отчеты и готовить предложения по реализации <u>соглашения с транспортно-логистической компанией</u></p>

<p>ПК-3 Организация транспортно-логистического обеспечения внешнеторгового контракта</p>	<p>ИД-3.ПК-3 Иметь практический опыт Планирование и согласование условий транспортно-логистического обеспечения внешнеторгового контракта Привлечение специализированных организаций для выполнения отдельных функций транспортно-логистического обеспечения внешнеторгового контракта Подготовка документов, необходимых для транспортно-логистического обеспечения внешнеторгового контракта Мониторинг отклонений транспортно-логистического обеспечения внешнеторгового контракта Составление отчетной документации по транспортно-логистическому обеспечению внешнеторгового контракта Обработка, формирование, хранение данных по транспортно-</p>
<p>ПК-4 Контроль исполнения обязательств по внешнеторговому контракту</p>	<p>ИД-1.ПК-4 Знать: Нормативные правовые акты, регламентирующие внешнеэкономическую деятельность Международные договоры в сфере внешнеэкономической деятельности Стандарты и требования внешних рынков к продукции Методы и инструменты работы с базами данных внешних рынков Правила оформления документации по внешнеторговому контракту Порядок документооборота в организации Основы риск-менеджмента во внешнеэкономической деятельности Условия внешнеторгового контракта Маркетинг и особенности ценообразования Этика делового общения и правила ведения переговоров Английский язык (пороговый продвинутый уровень В2) Основы экономической теории Основы трудового законодательства Российской Федерации Правила административного документооборота Порядок составления установленной отчетности Правила пожарной безопасности Требования охраны труда</p> <p>ИД-2.ПК-4 Уметь: Использовать вычислительную, копировальную, вспомогательную технику и различные виды телекоммуникационной связи Анализировать и систематизировать информацию о процессе исполнения обязательств участниками внешнеторгового контракта Вести деловую переписку с иностранными партнерами для получения информации об исполнении обязательств по внешнеторговому контракту Взаимодействовать с подразделениями организации и сторонними организациями для осуществления контроля исполнения контрактных обязательств Составлять отчеты и готовить предложения по исполнению обязательств по внешнеторговому контракту</p>

<p>ПК-4 Контроль исполнения обязательств по внешнеторговому контракту</p>	<p>ИД-3.ПК-4 Иметь практический опыт Разработка плана-графика контрольных мероприятий по исполнению обязательств по внешнеторговому контракту Организационно-техническое сопровождение участия организации в исполнении обязательств по внешнеторговому контракту Мониторинг отклонений от выполнения обязательств по внешнеторговому контракту Организация процедуры приемки отдельных этапов исполнения внешнеторгового контракта Привлечение к участию и контроль участия исполнителей в зависимости от этапов реализации внешнеторгового контракта Документальное оформление отклонений от выполнения обязательств по внешнеторговому контракту и организация претензионной работы Подготовка предложений по применению мер ответственности и совершению соответствующих действий в случае нарушения</p>
<p>ПК-5 Способен управлять процессом участия в торгово-промышленной выставке и оценивать эффективность участия экспонента</p>	<p>ИД-1.ПК-5 Знать: Методы и инструменты эффективного управления проектами Технологии обеспечения безопасности при монтаже/демонтаже экспозиции, работе оборудования на стенде Приемы эффективного управления персоналом и командообразования Инструменты тайм-менеджмента Принципы постановки целей и управления их достижением Оценка эффективности реализации проектов, качественные и количественные критерии эффективности проекта Технологии эффективного участия в торгово-промышленных выставках Инструменты достижения количественных и качественных целей</p> <p>ИД-2.ПК-5 Уметь: Организовать работу команды Выполнять многозадачные действия в рамках графика торгово-промышленной выставки Оперативно решать форс-мажорные ситуации Регулировать работу команды в соответствии с ходом достижения целей и задач реализации проекта участия в торгово-промышленной выставке Обрабатывать и анализировать данные об участии в торгово-промышленной выставке Работать в основных офисных программах Критически оценивать выполненную работу и определять возможности повышения эффективности деятельности</p>

<p>ПК-5 Способен управлять процессом участия в торгово-промышленной выставке и оценивать эффективность участия экспонента</p>	<p>ИД-3.ПК-5 Иметь практический опыт</p> <p>Обеспечение выполнения работ по застройке, установке оборудования и оформлению экспозиции во время монтажа торгово-промышленной выставки</p> <p>Инструктирование работников выставочного стенда организации об индивидуальных графиках, программе и режиме работы выставочного стенда организации</p> <p>Ежедневный контроль работы выставочного стенда организации на протяжении всей торгово-промышленной выставки</p> <p>Контроль проведения встреч ключевых посетителей с руководством организации на выставочном стенде или в рамках программы торгово-промышленной выставки</p> <p>Контроль участия представителей организации в запланированных мероприятиях программы торгово-промышленной выставки</p> <p>Контроль эффективности достижения целей и задач участия в торгово-промышленной выставке</p> <p>Обеспечение решения административных вопросов с офисом организатора торгово-промышленной выставки</p> <p>Обеспечение выполнения работ при демонтаже экспозиции и вывозе оборудования во время демонтажа торгово-промышленной выставки</p> <p>Организация работы с посетителями выставочного стенда организации после завершения торгово-промышленной выставки на основе договоренностей, достигнутых с ними во время торгово-промышленной выставки</p> <p>Сбор отчетов о выполненной работе и результатах от работников выставочного стенда организации</p> <p>Анализ полученных данных, а также собственных данных о ходе и результатах участия в торгово-промышленной выставке</p> <p>Оценка достижения поставленных целей и задач участия в торгово-промышленной выставке</p> <p>Определение возможностей повышения эффективности участия в торгово-промышленных выставках</p> <p>Представление отчета об эффективности участия в торгово-промышленной выставке руководству организации</p> <p>Внедрение утвержденных руководством предложений по</p>
---	--

5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Тема	Наименование темы	Всего часов	Контактная работа (по уч.зан.)			Самост. работа	Контроль самостоятельной работы
			Лекции	Лабораторные	Практические занятия		
			Часов				
Семестр 6		108					
Тема 1.	Стратегическое управление	14	1		1	12	
Тема 2.	Операционное управление персоналом	10	2		2	6	
Тема 3.	Роль менеджера в организации рекрутмента в компании	9	2		1	6	
Тема 4.	Профессиональная адаптация новых сотрудников	10	2		2	6	
Тема 5.	Оценка и аттестация персонала	10	2		2	6	
Тема 6.	Управление мотивацией персонала	9	1		2	6	
Тема 7.	Управление профессиональным развитием персонала	10	2		2	6	

Тема 8.	Социально-психологический климат в коллективе и управление организационными конфликтами	12	2		2	8	
Тема 9.	Управление высвобождением персонала	12	2		2	8	
Тема 10.	Корпоративная культура и организация внутрикорпоративных коммуникаций	12	2		2	8	

6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

Раздел/Тема	Вид оценочного средства	Описание оценочного средства	Критерии оценивания
Текущий контроль (Приложение 4)			
темы 9-10	Тест (приложение 4)	задания по изучению темы в виде 16 тестовых вопросов	100%-50% - зачтено, 49% и менее - не зачтено
темы 1-3	Тест (приложение 4)	задания по изучению темы в виде 9 тестовых вопросов	100%-50% - зачтено, 49% и менее - не зачтено
темы 4-5	Тест (приложение 4)	задания по изучению тем в виде 14 тестовых вопросов	100%-50% - зачтено, 49% и менее - не зачтено
темы 6-8	Тест (приложение 4)	задания по изучению темы в виде 14 тестовых вопросов	100%-50% - зачтено, 49% и менее - не зачтено
Промежуточный контроль (Приложение 5)			
6 семестр (Эк)	Экзаменационный билет (приложение 5)	Три вопроса в билете. Два теоретических и один практический вопрос.	50-100 баллов

ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Показатель оценки освоения ОПОП формируется на основе объединения текущей и промежуточной аттестации обучающегося.

Показатель рейтинга по каждой дисциплине выражается в процентах, который показывает уровень подготовки студента.

Текущая аттестация. Используется 100-балльная система оценивания. Оценка работы студента в течении семестра осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки учебных достижений в процессе обучения по данной дисциплине.

В рабочих программах дисциплин и практик закреплены виды текущей аттестации, планируемые результаты контрольных мероприятий и критерии оценки учебных достижений.

В течение семестра преподавателем проводится не менее 3-х контрольных мероприятий, по оценке деятельности студента. Если посещения занятий по дисциплине включены в рейтинг, то данный показатель составляет не более 20% от максимального количества баллов по дисциплине.

Промежуточная аттестация. Используется 5-балльная система оценивания. Оценка работы студента по окончанию дисциплины (части дисциплины) осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки достижений студента в процессе обучения по данной дисциплине. Промежуточная аттестация также проводится по окончанию формирования компетенций.

Порядок перевода рейтинга, предусмотренных системой оценивания, по дисциплине, в пятибалльную систему.

Высокий уровень – 100% - 70% - отлично, хорошо.

Средний уровень – 69% - 50% - удовлетворительно.

Показатель оценки	По 5-балльной системе	Характеристика показателя
100% - 85%	отлично	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на высоком уровне
84% - 70%	хорошо	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Могут быть допущены недочеты, исправленные студентом самостоятельно в процессе работы (ответа и т.д.)
69% - 50%	удовлетворительно	обладают общими теоретическими знаниями, умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на среднем уровне. Допускаются ошибки, которые студент затрудняется исправить самостоятельно.
49 % и менее	неудовлетворительно	обладают не полным объемом общих теоретическими знаниями, не умеют самостоятельно применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Не сформированы умения и навыки для решения
100% - 50%	зачтено	характеристика показателя соответствует «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»
49 % и менее	не зачтено	характеристика показателя соответствует «неудовлетворительно»

7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Содержание лекций

<p>Тема 1. Стратегическое управление персоналом</p> <p>Понятие стратегического управления персоналом. Факторы, оказывающие влияние на формирование кадровой стратегии организации. Взаимосвязь бюджета расходов на персонал и направлений кадровой стратегии. Единство составляющих эффективной кадровой стратегии. Основы экономической теории в стратегии управления персоналом. Основы трудового законодательства Российской Федерации и правила административного документооборота.</p> <p><u>Подходы к управлению талантами организации.</u></p>
<p>Тема 2. Операционное управление персоналом</p> <p>Функции управления. Суть операционного управления. Цикл управления. Ситуационное лидерство. Применение основ менеджмента. Психологические особенности поведения людей <u>разных возрастов в различных жизненных ситуациях в организациях.</u></p>
<p>Тема 3. Роль менеджера в организации рекрутмента в компании</p> <p>Основные понятия рекрутинга. Суть и задачи подбора персонала в деятельности по управлению персоналом организации.</p> <p>Методы работы с источниками маркетинговой информации о внешних рынках при реализации системы маркетинга персонала.</p> <p>Психологические особенности поведения людей разных возрастов в различных жизненных ситуациях. Технологии ведения переговоров, правила, нормы и основные принципы этики делового <u>общения при проведении собеседования.</u></p>
<p>Тема 4. Профессиональная адаптация новых сотрудников</p> <p>понятие адаптации. Профессиональная, трудовая, производственная адаптация. Подходы к <u>классификации адаптации. Управление адаптацией на предприятии. Наставничество.</u></p>
<p>Тема 5. Оценка и аттестация персонала</p> <p>Понятие, виды и цели деловой оценки на предприятии. Функции оценки персонала. Оценка кандидатов на вакантную должность. Оценка потенциала работников. Текущая периодическая оценка деятельности сотрудников организации. Этапы подготовки и проведения оценки.</p> <p>Деловая оценка как инструмент управления и информационная основа для принятия кадровых решений. Показатели и методы оценки. Показатели результативности труда, профессионального поведения, личных качеств. Методы выполнения оценочных процедур. Методы определения величины показателей оценки. Центры оценки персонала.</p> <p>Аттестация как форма оценки персонала. Понятие, этапы и виды аттестации. Типичные ошибки при <u>проведении аттестации.</u></p>
<p>Тема 6. Управление мотивацией персонала</p> <p>Мотивация трудовой деятельности. Мотивы и стимулы. Теории мотивации. Концепция стимулирования трудовой деятельности. Вознаграждение персонала.</p> <p>Материальное поощрение. Оплата труда: организация, формы и системы, дополнительные льготы и <u>компенсации, надбавки, премиальные системы. Неэкономические способы мотивации.</u></p>
<p>Тема 7. Управление профессиональным развитием персонала</p> <p>Управление профессиональным развитием персонала и разработка личной траектории развития.</p> <p>Инструменты тайм-менеджмента в развитии маркетолога. Развитие этика делового общения и правила ведения переговоров.</p> <p>Концепция развивающего управления персоналом.</p> <p>Управление карьерой.</p> <p>Организация работы с резервом руководителей. Типологий кадрового резерва: по виду деятельности, скорости замещения должностей, уровню подготовленности. Взаимосвязь кадрового менеджмента и направлений работы с резервом. Принципы формирования кадрового резерва. Источники резерва кадров на руководящие должности. Основные этапы работы с кадровым резервом. Показатели оценки результатов работы с резервом.</p> <p>Этапы построения эффективной системы обучения на предприятии. Классификация методов обучения. Традиционные методы обучения. Переподготовка и переобучение. Методы активного обучения. Методы измерения результативности краткосрочного и долгосрочного обучения. Эффективность деятельности сотрудника, прошедшего обучение. Оценка эффективности обучения.</p> <p><u>Система непрерывного обучения персонала</u></p>

Тема 8. Социально-психологический климат в коллективе и управление организационными конфликтами

Понятие и уровни социально-психологического климата в организации (СПК). Факторы СПК. Методы изучения СПК.

Три подхода к управлению конфликтами. Виды деятельности по управлению конфликтами.

Этапы и процедура управления конфликтами. стили поведения в конфликте.

Тема 9. Управление высвобождением персонала

Увольнение и высвобождение персонала. Ключевые причины увольнения персонала. Ошибки увольнения. Аутплейсмент. Exit & Stay interview. Особенности увольнения людей предпенсионного возраста. Особенности увольнения беременных женщин. Особенности увольнения по инициативе работодателя. Выплата выходного пособия и сопроводительных документов.

Психологические особенности поведения людей разных возрастов в различных жизненных ситуациях

Тема 10. Корпоративная культура и организация внутрикорпоративных коммуникаций

Основы управления корпоративной культурой и внутренними коммуникациями.

- ключевые понятия

- современные типологии

- особенности управления в VUCA мире

7.2 Содержание практических занятий и лабораторных работ

Тема 1. Стратегическое управление персоналом

Менеджмент и стратегическое планирование.

Занятие 1

Форма проведения семинара – дискуссия.

Возможности управления и стратегического планирования под потребности предприятия.

Для более углубленного понимания поставленных проблем студентам необходимо ответить на ряд вопросов:

1. Как кадровая политика зависит от этапа жизненного цикла развития организации? Практические примеры.

2. Зачем организации необходимо понимание видения и миссии, в том числе в области управления персоналом?

3. Какова взаимосвязь подразделений маркетинга и управления персоналом при реализации задач стратегического управления?

4. Обсуждение примеров кадровой политики/ стратегии ведущих компаний России и Мира.

Форма проведения практического занятия – коллективный поиск (решение кейса)

Определение особенностей кадровой политики конкретной международной организации.

Для решения кейса необходимо ответить на ряд вопросов:

1. Сформулируйте миссию и девиз организации.

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

3. Охарактеризуйте возможных партнеров организации.

Тема 2. Операционное управление персоналом

Занятие 1.

Мини-тренинг по операционному управлению.

Цикл управления: планирование, организация, мотивация и контроль.

Тема 3. Роль менеджера в организации рекрутмента в компании

Занятие 1

Тестирование в отборе персонала

форма проведения: тестирование, анализ, фасилитация

1. Тест управленческих навыков
2. Тест вербальных, математических и логических способностей
3. Калиграфический тест

Занятие 2

интервью в отборе персонала

Форма проведения: групповая проектная работа, интервью

Анализ трудовой потенциала работника и организации

Тема 4. Профессиональная адаптация новых сотрудников

Наставничество как действенный инструмент управления адаптацией работников

Занятие 1

Форма проведения - фасилитация

вопросы:

1. Какие функции и задачи решает наставник в организации?
2. Какими компетенциями должен обладать наставник? И кто может стать наставником?
3. Вознаграждение за наставничество.

Занятие 2

форма проведения - групповое решение кейса "наставничество"

по заданному алгоритму прописать план работы сотрудника и наставника на период испытательного срока.

Тема 5. Оценка и аттестация персонала

Современные методы оценки персонала

Занятие 1

Форма проведения семинара – вопросно-ответная (предполагает совместное обсуждение в студенческой группе сформулированных в плане семинара вопросов).

Современные методы оценки персонала: возможности применения:

- Программированный контроль,
- Управление по целям (MBO),
- Шкала оценки BARS,
- Управление результативностью РМ и другие.

Занятие 2

Форма проведения практического занятия – тренинг, метод 3600

1. Тренинг «Assessment – центр как инструмент комплексной оценки персонала». Цель: освоить метод и технологию организации и проведения оценки персонала с использованием ассесмент-центра.

2. Проведение оценки по разработанным профилям компетенций методом 3600. Цель: отработать навыки разработки и проведения оценки методом 3600

Тема 6. Управление мотивацией персонала

KPI и грейдинг как современные элементы системы мотивации сотрудников.

Занятие 1

Форма работы: фасилитация, дискуссия.

1. Что из себя представляет компенсационный пакет и каковы его основные элементы?
2. Что такое системы грейдинга и KPI?
3. Зачем в организации применять систему грейдов и показателей эффективности? "За" и "против".

Занятие 2

Форма работы: групповое и индивидуальное решение кейсов по вопросу разработки системы грейдов и KPI для сотрудников компании.

<p>Тема 7. Управление профессиональным развитием персонала Методы и инструменты эффективного управления проектами при проектировании и оценке эффективности профессионального развития персонала организации Формы работы: дискуссия, решение кейсов, деловая игра "Обучение персонала" Вопросы к дискуссии: 1. Непрерывное обучение персонала в организации: необходимость, или современный тренд. 2. Факторы, обусловившие необходимость развития персонала в современных условиях. Кейсы по теме "Анализ эффективности управления профессиональным развитием персонала различных компаний". Деловая игра "Обучение персонала".</p>
<p>Тема 8. Социально-психологический климат в коллективе и управление организационными конфликтами Оценка СПК в коллективе группы Форма проведения семинара – диагностика, анализ, дискуссия 1. Выбор методики. 2. Применение методики. 3. Обсуждение результатов. Занятие 2 Форма проведения практического занятия – видео-кейс по управлению конфликтами Задача: посмотреть видео-фрагмент и описать подход, способ и стиль управления конфликтом, представленный в нем. Аргументы и факты обязательны.</p>
<p>Тема 9. Управление высвобождением персонала Управление высвобождением персонала Форма проведения: ролевая игра "Увольнение сотрудника", решение кейсов по теме.</p>
<p>Тема 10. Корпоративная культура и организация внутрикорпоративных коммуникаций Решение кейсов по управлению корпоративной культурой и внутренними коммуникациями, в том числе: - культура обратной связи; - управление доверием; - повышение вовлеченности персонала</p>

7.3. Содержание самостоятельной работы

<p>Тема 1. Стратегическое управление персоналом изучение понятийного аппарата темы, лекционного материала, рекомендованных учебников и дополнительных источников</p>
<p>Тема 2. Операционное управление персоналом изучение понятийного аппарата темы, лекционного материала, рекомендованных учебников и дополнительных источников. Изучение дополнительной информации по операционному управлению в онлайн-источниках.</p>
<p>Тема 3. Роль менеджера в организации рекрутмента в компании изучение понятийного аппарата темы, лекционного материала, рекомендованных учебников и дополнительных источников</p>
<p>Тема 4. Профессиональная адаптация новых сотрудников изучение понятийного аппарата темы, лекционного материала, рекомендованных учебников и дополнительных источников</p>
<p>Тема 5. Оценка и аттестация персонала изучение понятийного аппарата темы, лекционного материала, рекомендованных учебников и дополнительных источников</p>
<p>Тема 6. Управление мотивацией персонала изучение понятийного аппарата темы, лекционного материала, рекомендованных учебников и дополнительных источников</p>
<p>Тема 7. Управление профессиональным развитием персонала изучение понятийного аппарата темы, лекционного материала, рекомендованных учебников и дополнительных источников</p>

<p>Тема 8. Социально-психологический климат в коллективе и управление организационными конфликтами изучение понятийного аппарата темы, лекционного материала, рекомендованных учебников и дополнительных источников</p>
<p>Тема 9. Управление высвобождением персонала изучение понятийного аппарата темы, лекционного материала, рекомендованных учебников и дополнительных источников</p>
<p>Тема 10. Корпоративная культура и организация внутрикорпоративных коммуникаций изучение понятийного аппарата темы, лекционного материала, рекомендованных учебников и дополнительных источников</p>

7.3.1. Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену
Приложение 1

7.3.2. Практические задания по дисциплине для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену
приложение 2

7.3.3. Перечень курсовых работ
не предусмотрено

7.4. Электронное портфолио обучающегося
Материалы не размещаются

7.5. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы
не предусмотрено

7.6 Методические рекомендации по выполнению курсовой работы
Не предусмотрено

8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

По заявлению студента

В целях доступности освоения программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости кафедра обеспечивает следующие условия:

- особый порядок освоения дисциплины, с учетом состояния их здоровья;
- электронные образовательные ресурсы по дисциплине в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- изучение дисциплины по индивидуальному учебному плану (вне зависимости от формы обучения);
- электронное обучение и дистанционные образовательные технологии, которые предусматривают возможности приема-передачи информации в доступных для них формах.
- доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен РПД.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Сайт библиотеки УрГЭУ
<http://lib.usue.ru/>

Основная литература:

1. Лифшиц А. С. Управление человеческими ресурсами: теория и практика. [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению бакалавриата "Менеджмент". - Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2018. - 266 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/896719>

2. Управление персоналом. [Электронный ресурс]: пер. с англ.. - Москва: Альпина Паблишер, 2016. - 242 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/926039>

3. Сотникова С.И., Маслов Е.В. Управление персоналом организации: современные технологии. [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019. - 513 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/967377>

4. Дейнека А.В., Беспалько В.А. Управление человеческими ресурсами. [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2020. - 388 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1093439>

Дополнительная литература:

1. Управление персоналом в России. 100 лет после революции. Кн. 5. [Электронный ресурс]:. - Москва: ИНФРА-М, 2019. - 290 – Режим доступа:

2. Асмолова М.Л. Деловые комплименты: управление людьми при внедрении инноваций. [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: Издательский Центр РИО, 2019. - 161 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1003086>

3. Бурганова Л. А., Савкина Е. Г. Элтон Мэйо. Теоретик и практик управления. [Электронный ресурс]: монография. - Москва: ИНФРА-М, 2019. - 111 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1004415>

4. Кибанов А. Я., Митрофанова Е.А., Коновалова В. Г., Чуланова О. Л. Концепция компетентного подхода в управлении персоналом. [Электронный ресурс]: монография. - Москва: ИНФРА-М, 2019. - 156 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1010783>

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Перечень лицензионного программного обеспечения:

Astra Linux Common Edition. Договор № 1 от 13 июня 2018, акт от 17 декабря 2018. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

МойОфис стандартный. Соглашение № СК-281 от 7 июня 2017. Дата заключения - 07.06.2017. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

Перечень информационных справочных систем, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

Справочно-правовая система Консультант+. Договор № 163/223-У/2020 от 14.12.2020. Срок действия лицензии до 31.12.2021

Справочно-правовая система Гарант. Договор № 58419 от 22 декабря 2015. Срок действия лицензии - без ограничения срока

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Реализация учебной дисциплины осуществляется с использованием материально-технической базы УрГЭУ, обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий и научно-исследовательской и самостоятельной работы обучающихся:

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения всех видов занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду УрГЭУ.

Все помещения укомплектованы специализированной мебелью и оснащены мультимедийным оборудованием спецоборудованием (информационно-телекоммуникационным, иным компьютерным), доступом к информационно-поисковым, справочно-правовым системам, электронным библиотечным системам, базам данных действующего законодательства, иным информационным ресурсам служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа презентации и другие учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации.