

Частное образовательное учреждение высшего образования  
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ  
УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ»

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО

УТВЕРЖДАЮ

На заседании кафедры экономики и  
управления социально-  
экономическими системами  
Протокол № 10 от 25.05.2023 г.

Первый проректор  
С.В. Авдашкевич  
28.06.2023

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина:	ФТД.01 Стратегическое управление человеческими ресурсами
Направление подготовки:	38.04.02 Менеджмент
Направленность (профиль):	Стратегический маркетинг
Уровень высшего образования:	Магистратура
Форма обучения:	очная, заочная, очно-заочная
Разработчики:	Кандидат экономических наук, доцент Мордовец В.А., кандидат философских наук, доцент Пастухов А.Л.

Санкт-Петербург  
2023

### 1. Цели и задачи дисциплины:

*Цель освоения дисциплины:*

Формирование знаний, навыков и компетенций в области управления человеческими ресурсами для эффективного осуществления профессиональной деятельности.

*Задачи дисциплины:*

- изучение теоретических основ, методов и форм управления человеческими ресурсами организации. - обучение эффективным технологиям в области управления человеческими ресурсами организации. - развитие у обучающихся практических навыков анализа новых подходов к совершенствованию управления человеческими ресурсами организации.

### 2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы высшего образования

Планируемые результаты освоения ОП ВО (код и содержание компетенций)	Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)	Примечание
УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1 Знает методологию организации и руководства эффективной командной работой.	Наименование категории (группы) компетенций: «Командная работа и лидерство»
	УК-3.2 Умеет осуществлять организацию стратегической командной работы и руководство членами команды, распределяя и делегируя полномочия между ними для достижения поставленной цели.	
	УК-3.3 Способен организовать, координировать и руководить командным взаимодействием, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели.	
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1 Знает технологии коммуникативного процесса, в том числе на иностранных языках, для академического и профессионального взаимодействия.	Наименование категории (группы) компетенций: «Коммуникация»
	УК-4.2 Умеет применять коммуникативные технологии, методы и способы делового общения, в том числе на иностранных языках, для академического и профессионального взаимодействия.	
	УК-4.3 Способен осуществлять эффективные коммуникации, в том числе на иностранных языках.	
УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.1 Знает методики самооценки, самоконтроля и саморазвития и способы их совершенствования.	Наименование категории (группы) компетенций: «Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)»
	УК-6.2 Умеет определять приоритеты собственного личностного и профессионального развития, применять методики самооценки и самоконтроля.	
	УК-6.3 Владеет навыками построения траектории собственного развития на основе самооценки и определения приоритетов деятельности.	
ПК-4 Способен разрабатывать, внедрять и совершенствовать систему маркетинговых коммуникаций в организации	ПК-4.1 Знает инструменты маркетинговых коммуникаций; стандарты, этические нормы и принципы, регулирующие информационно-коммуникационную и рекламную деятельность организации; состав процесса стратегического и оперативного планирования; организацию рекламного дела; законодательство Российской Федерации и международное право в области маркетинговой деятельности, стандарты и этические принципы, регулирующие коммуникационную политику организации.	08.035 Профессиональный стандарт «Маркетолог»

Планируемые результаты освоения ОП ВО (код и содержание компетенций)	Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)	Примечание
	<p>ПК-4.2 Умеет проводить внутренние и внешние коммуникационные кампании; формировать имидж и деловую репутацию организации; продвигать товары (услуги) организации на рынок; улучшать бизнес-процессы организации в области коммуникационной политики; выстраивать систему коммуникаций в организации на уровне стратегии; проводить анализ результативности коммуникационной политики; использовать инструменты проектного управления в выработке эффективной коммуникационной политики.</p> <p>ПК-4.3 Способен работать с инструментами прямого маркетинга; разрабатывать системы маркетинговых коммуникаций в организации; разрабатывать и проводить коммуникационные кампании; разрабатывать технические задания и предложения по формированию фирменного стиля и рекламной продукции организации, формировать имидж и деловую репутацию организации; организовывать и проводить мероприятия по связям с общественностью, акций по стимулированию продаж, подготавливать рекомендации по совершенствованию системы маркетинговых коммуникаций для принятия управленческих решений.</p>	

Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
УК-3.1. Знает методологию организации и руководства эффективной командной работой.	Знание методологии командообразования и управления коллективом на разных этапах развития организации
УК-3.2. Умеет осуществлять организацию стратегической командной работы и руководство членами команды, распределяя и делегируя полномочия между ними для достижения поставленной цели.	Умение организовывать совместную трудовую деятельность, руководить коллективом применяя управленческие технологии
УК-3.3. Способен организовать, координировать и руководить командным взаимодействием, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели.	Способность планировать групповую деятельность и координировать работу членов коллектива (команды)
УК-4.1. Знает технологии коммуникативного процесса, в том числе на иностранных языках, для академического и профессионального взаимодействия.	Знание технологий, методов и приемов эффективной коммуникации, а также форм и методов профессионального взаимодействия
УК-4.2. Умеет применять коммуникативные технологии, методы и способы делового общения, в том числе на иностранных языках, для академического и профессионального взаимодействия.	Умение применять навыки коммуникации в процессе межгруппового взаимодействия
УК-4.3. Способен осуществлять эффективные коммуникации, в том числе на иностранных языках.	Способен достигать повышать результативность профессиональной и коллективной деятельности с помощью эффективной коммуникации
УК-6.1. Знает методики самооценки, самоконтроля и саморазвития и способы их совершенствования.	Знание управленческих технологий, технологий тайм-менеджмента, методов самоорганизации
УК-6.2. Умеет определять приоритеты собственного личностного и профессионального развития, применять методики самооценки и самоконтроля.	Умение планировать личностное и профессиональное развитие с применением современных управленческих технологий
УК-6.3. Владеет навыками построения траектории собственного развития на основе самооценки и определения приоритетов деятельности.	Способен к целенаправленному и результативному профессиональному развитию, развитию личностных качеств и компетенций

Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ПК-4.1. Знает инструменты маркетинговых коммуникаций; стандарты, этические нормы и принципы, регулирующие информационно-коммуникационную и рекламную деятельность организации; состав процесса стратегического и оперативного планирования; организацию рекламного дела; законодательство Российской Федерации и международное право в области маркетинговой деятельности, стандарты и этические принципы, регулирующие коммуникационную политику организации.	Знание нормативно-правовых и этических основ маркетинговой деятельности и маркетинговых коммуникаций
ПК-4.2. Умеет проводить внутренние и внешние коммуникационные кампании; формировать имидж и деловую репутацию организации; продвигать товары (услуги) организации на рынок; улучшать бизнес-процессы организации в области коммуникационной политики; выстраивать систему коммуникаций в организации на уровне стратегии; проводить анализ результативности коммуникационной политики; использовать инструменты проектного управления в выработке эффективной коммуникационной политики.	Умение организовывать маркетинговую коммуникацию с внешней средой и внутрикорпоративную коммуникацию
ПК-4.3. Способен работать с инструментами прямого маркетинга; разрабатывать системы маркетинговых коммуникаций в организации; разрабатывать и проводить коммуникационные кампании; разрабатывать технические задания и предложения по формированию фирменного стиля и рекламной продукции организации, формировать имидж и деловую репутацию организации; организовывать и проводить мероприятия по связям с общественностью, акций по стимулированию продаж, подготавливать рекомендации по совершенствованию системы маркетинговых коммуникаций для принятия управленческих решений.	Способен принимать участие в разработке системы маркетинговых коммуникаций организации, стратегию управления человеческими ресурсами организации

### 3. Содержание, объем дисциплины и формы проведения занятий

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Компетенции	Оценочные средства текущего контроля		
			ЗНАТЬ	УМЕТЬ	ВЛАДЕТЬ
			ПК-4.1 УК-3.1 УК-4.1 УК-6.1	ПК-4.2 УК-3.2 УК-4.2 УК-6.2	ПК-4.3 УК-3.3 УК-4.3 УК-6.3
1	Человеческие ресурсы	УК-3 УК-4 УК-6 ПК-4	Рабочая тетрадь №1 (10)	Коллоквиум/ Проект (групповой проект) №1 (20)	Деловая и (или) ролевая игра/Кейс-задача №1 (20)
2	Командообразование в организации	УК-3 УК-4 УК-6 ПК-4	Рабочая тетрадь №1 (10)	Коллоквиум/ Проект (групповой проект) №1 (20)	Деловая и (или) ролевая игра/Кейс-задача №1 (20)
3	Управление индивидуальной деятельностью сотрудника	УК-3 УК-4 УК-6 ПК-4	Собеседование, опрос/ Контрольная работа №1 (10)	Круглый стол, дискуссия, полемика, дебаты/Эссе №1 (20)	Задания творческого уровня №1 (20)

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Компетенции	Оценочные средства текущего контроля		
			ЗНАТЬ	УМЕТЬ	ВЛАДЕТЬ
			ПК-4.1 УК-3.1 УК-4.1 УК-6.1	ПК-4.2 УК-3.2 УК-4.2 УК-6.2	ПК-4.3 УК-3.3 УК-4.3 УК-6.3
4	Самоменеджмент и тайм-менеджмент	УК-3 УК-4 УК-6 ПК-4	Собеседование, опрос/ Контрольная работа №1 (10)	Круглый стол, дискуссия, полемика, дебаты/Эссе №1 (20)	Задания творческого уровня №1 (20)
5	Эффективная коммуникация в маркетинге	УК-3 УК-4 УК-6 ПК-4	Собеседование, опрос/ Контрольная работа №1 (10)	Коллоквиум/ Проект (групповой проект) №1 (20)	Задания творческого уровня №1 (20)
<b>Количество баллов (100 баллов):</b>			100		

Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, курсовая работа
<p><b>Тема 1: Человеческие ресурсы</b> Сущность и содержание понятий «персонал», «кадры», «человеческие ресурсы», «интеллектуальные ресурсы», «человеческий капитал». Подходы к управлению человеческими ресурсами организации. Основные принципы современной концепции HR–менеджмента. Современные тенденции в эволюции управления человеческими ресурсами.</p> <p><b>Практические занятия/самостоятельная работа:</b> Методы управления человеческими ресурсами компании. Основные функции HR–менеджмента. Количественная, качественная и структурная характеристика персонала. Производительность труда. Пределы и ограничения роста производительности труда. Профессиональный и карьерный рост.</p> <p><b>Лабораторная работа:</b> -</p>
<p><b>Тема 2: Командообразование в организации</b> Понятия: "группа", "команда", "коллектив". Классификация групп. Работа сотрудника в команде. Основные характеристики команд. Ступени (этапы) развития команд. Эффект синергии. Основные принципы и методология командообразования. Стратегии для поддержания эффективного состояния команды.</p> <p><b>Практические занятия/самостоятельная работа:</b> Основные приемы и способы эффективного командообразования. Самоуправляемые (самонаправляемые) команды; виртуальные (дистанционные) команды. Проблемы командообразования на разных этапах развития организации и их устранение.</p> <p><b>Лабораторная работа:</b> -</p>
<p><b>Тема 3: Управление индивидуальной деятельностью сотрудника</b> Персональное развитие и деловая карьера. Типы и этапы деловой карьеры. Индивидуальный карьерный план (карьерограмма). Структура системы управления деловой карьерой персонала в организации.</p> <p><b>Практические занятия/самостоятельная работа:</b> Технологии управления индивидуальной деятельностью сотрудника и развитием карьеры (прогнозирование продвижения, технология самооценки карьерных возможностей, самоорганизация карьерного роста, преодоление карьерного кризиса).</p> <p><b>Лабораторная работа:</b> -</p>
<p><b>Тема 4: Самоменеджмент и тайм-менеджмент</b> Рациональное моделирование рабочего пространства. Рациональное управление потоком деловой документации. Специфика работы с информацией различного типа. Принципы рациональной организации работы в офисе.</p> <p><b>Практические занятия/самостоятельная работа:</b> Необходимость и значение Тайм-менеджмента в управлении организационной деятельностью. Новая модель управления организации и ее нацеленность на повышенную результативность. Понятие временных ресурсов. Сущность и определение Тайм-менеджмента. Латеральное мышление как основа управления. Параметры и уровни управления временем.</p> <p><b>Лабораторная работа:</b> -</p>
<p><b>Тема 5: Эффективная коммуникация в маркетинге</b></p>

<b>Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, курсовая работа</b>
Понятие коммуникаций и маркетинговых коммуникаций. Цели маркетинговых коммуникаций. Составляющие коммуникационного процесса. Выбор канала передачи информации, декодирование информации, ответная реакция, создание обратной связи, помехи. Проблемы, снижающие эффективность маркетинговой коммуникации.
<b>Практические занятия/самостоятельная работа:</b> Нормативно-правовая основа и этические нормы маркетинговой коммуникации. Внутрикorporативная коммуникация, корпоративная этика, корпоративная культура.
<b>Лабораторная работа:</b> -
<b>Курсовая работа:</b> не предусмотрено учебным планом

*Очная форма обучения*

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Всего часов</b>	<b>Семестр 2</b>
Аудиторные занятия (АЗ):	36	36
Лекционные занятия (Лек)	18	18
Лабораторные занятия (Лаб)	0	0
Практические занятия (Пр)	18	18
Самостоятельная работа студента (СР)	33	33
Курсовая работа	0	0
Другие виды самостоятельной работы*	33	33
Контроль самостоятельной работы (КСР)	3	3
Контактная работа (КоР)	39	39
Форма промежуточной аттестации	0	Зачет
Подготовка к экзамену и сдача экзамена (СР, КоР)	0	0
Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ	72/2	72/2

\* Подготовка к аудиторным занятиям, подготовка к зачету (при наличии)

№	Наименование темы дисциплины	Семестр/ Курс	Количество учебных часов				Практическая подготовка
			В том числе по видам аудиторных занятий			СР	
			Лек	Пр	Лаб		
1	Человеческие ресурсы	2	2	2	0	5	2
2	Командообразование в организации	2	4	4	0	6	4
3	Управление индивидуальной деятельностью сотрудника	2	4	4	0	7	4
4	Самоменеджмент и тайм-менеджмент	2	4	4	0	7	4
5	Эффективная коммуникация в маркетинге	2	4	4	0	8	4
Итого:			18	18	0	33	18

\* Практическая подготовка при реализации дисциплин организована путем проведения практических занятий и (или) выполнения лабораторных и (или) курсовых работ и предусматривает выполнение работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

*Заочная форма обучения*

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Всего часов</b>	<b>Семестр 3</b>
Аудиторные занятия (АЗ):	8	8
Лекционные занятия (Лек)	4	4
Лабораторные занятия (Лаб)	0	0
Практические занятия (Пр)	4	4
Самостоятельная работа студента (СР)	57	57
Курсовая работа	0	0
Другие виды самостоятельной работы*	57	57
Контроль самостоятельной работы (КСР)	3	3
Контактная работа (КоР)	11	11
Форма промежуточной аттестации	0	Зачет
Подготовка к экзамену/зачету и сдача экзамена/зачета (СР, КоР)	4	4
Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ	72/2	72/2

\* Подготовка к аудиторным занятиям

№	Наименование темы дисциплины	Семестр/ Курс	Количество учебных часов				Практическая подготовка
			В том числе по видам аудиторных занятий			СР	
			Лек	Пр	Лаб		
1	Человеческие ресурсы	3	2	0	0	10	2
2	Командообразование в организации	3	2	0	0	10	4
3	Управление индивидуальной деятельностью сотрудника	3	0	0	0	10	4
4	Самоменеджмент и тайм-менеджмент	3	0	2	0	10	4
5	Эффективная коммуникация в маркетинге	3	0	2	0	17	4
Итого:			4	4	0	57	18

\* Практическая подготовка при реализации дисциплин организована путем проведения практических занятий и (или) выполнения лабораторных и (или) курсовых работ и (или) путем выделения часов из часов, отведенных на самостоятельную работу, и предусматривает выполнение работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

#### *Очно-заочная форма обучения*

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр 3
Аудиторные занятия (АЗ):	36	36
Лекционные занятия (Лек)	18	18
Лабораторные занятия (Лаб)	0	0
Практические занятия (Пр)	18	18
Самостоятельная работа студента (СР)	34	34
Курсовая работа	0	0
Другие виды самостоятельной работы*	34	34
Контроль самостоятельной работы (КСР)	2	2
Контактная работа (КоР)	38	38
Форма промежуточной аттестации	0	Зачет
Подготовка к экзамену и сдача экзамена (СР, КоР)	0	0
Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ	72/2	72/2

\* Подготовка к аудиторным занятиям, подготовка к зачету (при наличии)

№	Наименование темы дисциплины	Семестр/ Курс	Количество учебных часов				Практическая подготовка
			В том числе по видам аудиторных занятий			СР	
			Лек	Пр	Лаб		
1	Человеческие ресурсы	3	2	2	0	5	2
2	Командообразование в организации	3	4	4	0	6	4
3	Управление индивидуальной деятельностью сотрудника	3	4	4	0	7	4
4	Самоменеджмент и тайм-менеджмент	3	4	4	0	8	4
5	Эффективная коммуникация в маркетинге	3	4	4	0	8	4
Итого:			18	18	0	34	18

\* Практическая подготовка при реализации дисциплин организована путем проведения практических занятий и (или) выполнения лабораторных и (или) курсовых работ и (или) путем выделения часов из часов, отведенных на самостоятельную работу, и предусматривает выполнение работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

#### 4. Способ реализации дисциплины

Без использования онлайн-курса.

#### 5. Учебно-методическое обеспечение дисциплины:

*Основная литература:*

1. УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ: ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБУЧЕНИЕ И РАЗВИТИЕ 2-е изд., пер. и доп. Учебник для вузов / Кязимов К. Г. - Академия

труда и социальных отношений (г. Москва), 2022 г. - 202 с. - ISBN 978-5-534-09762-7 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/upravlenie-chelovecheskimi-resursami-professionalnoe-obuchenie-i-razvitiie-494037>

2. **ИННОВАЦИОННЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ В УПРАВЛЕНИИ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ.** Учебник для вузов / Под общ. ред. Панфиловой А.П., Киселевой Л.С. - Российский государственный педагогический университет имени А.И. Герцена (Герценовский университет) (г. Санкт-Петербург), 2022 г. - 313 с. - ISBN 978-5-534-14222-8 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/innovacionnyu-menedzhment-v-upravlenii-chelovecheskimi-resursami-496616>

3. **СТРАТЕГИЧЕСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ.** Учебное пособие для вузов / Круглов Д. В., Резникова О. С., Цыганкова И. В. - Санкт-Петербургский государственный экономический университет (г. Санкт-Петербург); Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского (г. Симферополь), 2022 г. - 168 с. - ISBN 978-5-534-14713-1 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/strategicheskoe-upravlenie-personalom-497151>

*Дополнительная литература:*

1. **УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ: СОВРЕМЕННЫЙ ПОДХОД.** Учебник и практикум для вузов / Горелов Н. А., Круглов Д. В., Мельников О. Н. ; Под ред. Горелова Н.А. - Санкт-Петербургский государственный экономический университет (г. Санкт-Петербург), 2022 г. - 270 с. - ISBN 978-5-534-00650-6 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/upravlenie-chelovecheskimi-resursami-sovremennyu-podhod-490237>

2. **УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ В 2 Ч. ЧАСТЬ 1.** Учебник и практикум для вузов / Под ред. Баркова С. А., Зубкова В. И. - Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова (г. Москва), 2022 г. - 183 с. - ISBN 978-5-9916-7303-7 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/upravlenie-chelovecheskimi-resursami-v-2-ch-chast-1-498855>

3. **УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ В 2 Ч. ЧАСТЬ 2.** Учебник и практикум для вузов / Отв. ред. Барков С. А., Зубков В. И. - Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова (г. Москва), 2022 г. - 245 с. - ISBN 978-5-9916-7304-4 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/upravlenie-chelovecheskimi-resursami-v-2-ch-chast-2-498887>

**6. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения**

1. Операционная система
2. Пакет прикладных офисных программ
3. Антивирусное программное обеспечение
4. LMS Moodle
5. Вебинарная платформа

**7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информационных справочных систем и профессиональных баз данных, необходимых для освоения дисциплины**

1. [ibooks.ru](http://ibooks.ru) : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://ibooks.ru>. - Текст: электронный

2. Электронно-библиотечная система СПбУТУиЭ : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://libume.ru>. - Текст: электронный

3. Юрайт : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://urait.ru>. - Текст: электронный

4. [eLibrary.ru](http://elibrary.ru) : научная электронная библиотека [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://elibrary.ru>. - Текст: электронный

5. Архив научных журналов НЭИКОН [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: [arch.neicon.ru](http://arch.neicon.ru). - Текст: электронный



6. КиберЛенинка : научная электронная библиотека [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <http://cyberleninka.ru>. - Текст: электронный

7. Лань : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com>. - Текст: электронный

8. HR-tv.ru [Электронный ресурс] : информационная справочная система . - Режим доступа: <https://thehrd.ru/>. - Текст: электронный

9. Корпоративный менеджмент [Электронный ресурс] : информационная справочная система . - Режим доступа: <https://www.cfin.ru>. - Текст: электронный

10. Управление производством [Электронный ресурс] : информационная справочная система . - Режим доступа: <http://www.up-pro.ru>. - Текст: электронный

11. Psychojournal.ru [Электронный ресурс] : информационная справочная система . - Режим доступа: <https://psychojournal.ru>. - Текст: электронный

12. Флогистон [Электронный ресурс] : информационная справочная система . - Режим доступа: <http://flogiston.ru>. - Текст: электронный

13. Экономический портал [Электронный ресурс] : информационная справочная система . - Режим доступа: <http://institutiones.com>. - Текст: электронный

14. Министерство экономического развития Российской Федерации: профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://economy.gov.ru>. - Текст: электронный

15. Экономика. Социология. Менеджмент: федеральный образовательный портал: профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://ecsocman.hse.ru/>. - Текст: электронный

16. Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации: профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://mintrud.gov.ru>. - Текст: электронный

17. Executive.ru: профессиональная база данных . - Режим доступа: <https://www.executive.ru>. - Текст: электронный

18. PsyJournals.ru: профессиональная база данных . - Режим доступа: <http://psyjournals.ru>. - Текст: электронный

## **8. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

1. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа - практических занятий, для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оборудованная: рабочими местами для обучающихся, оснащенными специальной мебелью; рабочим местом преподавателя, оснащенным специальной мебелью, персональным компьютером с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета; техническими средствами обучения - мультимедийным оборудованием (проектор, экран, колонки) и маркерной доской; лицензионным программным обеспечением

2. При применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий используются: виртуальные аналоги учебных аудиторий - вебинарные комнаты на вебинарных платформах, рабочее место преподавателя, оснащенное персональным компьютером (планшет, мобильное устройство) с возможностью подключения к сети «Интернет», доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета и к информационно-образовательному portalу Университета [imeos.ru](http://imeos.ru), веб-камерой, микрофоном и гарнитурой (в т.ч. интегрированными в устройства), программным обеспечением; рабочее место обучающегося оснащено персональным компьютером (планшет, мобильное устройство) с возможностью подключения к сети «Интернет», доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета и к информационно-образовательному portalу Университета [imeos.ru](http://imeos.ru), веб-камерой, микрофоном и гарнитурой (в т.ч. интегрированными в устройства). Авторизация на информационно-образовательном portalе Университета [imeos.ru](http://imeos.ru) и начало работы осуществляются с использованием персональной учетной записи (логина и пароля). Лицензионное программное обеспечение

3. Помещение для самостоятельной работы, оборудованное специальной мебелью, персональными компьютерами с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета, лицензионным программным обеспечением

### 9. Оценочные материалы по дисциплине

Описание оценочных средств (показатели и критерии оценивания, шкалы оценивания) представлено в приложении к основной профессиональной образовательной программе «Каталог оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации».

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности приводятся в соответствующих методических материалах и локальных нормативных актах Университета.

Для оценивания учебных достижений студентов в Университете действует балльно-рейтинговая система.

Если оценка, соответствующая набранной в семестре сумме рейтинговых баллов, удовлетворяет студента, то она является итоговой оценкой по дисциплине при проведении промежуточной аттестации в форме экзамена/зачета с оценкой/зачета.

Условием сдачи экзамена/зачета с оценкой/зачета с целью повышения итоговой оценки по дисциплине является сдача студентом экзамена, за который он получает экзаменационные баллы без учета баллов, полученных за текущий контроль:

#### Шкала оценивания учебных достижений по дисциплине, завершающейся зачетом без оценки

Баллы по дисциплине	60 и менее		61-73		74-90		91-100	
Итоговая оценка по дисциплине	Незачет		Зачет					
Баллы в международной шкале ECTS с буквенным обозначением уровня	50 и менее	51-60	61-67	68-73	74-83	84-90	91-100	
	F	Fx	E	D	C	B	A	
Уровень сформированности компетенций	Не сформированы		Пороговый		Высокий		Повышенный	

#### Шкала оценивания учебных достижений по дисциплине, завершающейся экзаменом/зачетом с оценкой

Баллы по дисциплине	60 и менее		61-73		74-90		91-100	
Итоговая оценка по дисциплине	Неудовлетворительно		Удовлетворительно		Хорошо		Отлично	
Баллы в международной шкале ECTS с буквенным обозначением уровня	<50	51-60	61-67	68-73	74-83	84-90	91-100	
	F	Fx	E	D	C	B	A	
Уровень сформированности компетенций	Не сформированы		Пороговый		Высокий		Повышенный	

### 9.1. Типовые контрольные задания для текущего контроля

#### Собеседование, опрос/Контрольная работа №1

1. Что такое тайм-менеджмент.
2. Составляющий тайм-менеджмента.
3. Инструменты тайм-менеджмента.
4. Программы тайм-менеджмента.

#### Рабочая тетрадь №1

Рабочая тетрадь заполняется в процессе лекций и выполнения заданий на практических занятиях.

Пример записи задания (кейса) в конспекте:

КЕЙС 2 «Анализ резюме»

1. Проанализируйте резюме, поданное на вакансию финансового менеджера.
2. Дайте рекомендации по совершенствованию представленного резюме.

Резюме АЛЕКСЕЕВ СЕРГЕЙ ВЯЧЕСЛАВОВИЧ

ЦЕЛЬ Получение работы в должности финансового директора, заместителя директора, финансового менеджера

ОПЫТ РАБОТЫ 2007–2008 – ООО «Солнышко», Ростов-на-Дону

Заместитель генерального директора:

- ценообразование, контроль поставок,
- организация работы офиса; 2006–2007 – ООО «Доктор-Ф», Ростов-на-Дону Финансовый директор:
- управление денежными потоками,
- АФХД, планирование; 2004–2006 – ТОО «Тор-М», Ростов-на-Дону Коммерческий директор:
- организация и осуществление поставок и продаж

ОБРАЗОВАНИЕ

2007–2008 – РЭА им. Плеханова, Москва Программа подготовки управленческих кадров для отраслей народного хозяйства РФ

Специальность: финансовый менеджмент

1997–2002 – Государственный аграрный университет, Ростов-на-Дону Факультет: бухгалтерский учет и аудит Специальность: экономист

1989–1995 – Государственная медицинская академия, Ростов-на-Дону Факультет: лечебный Специальность: врач

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ Работаю на персональном компьютере, владею разговорным английским, основами ГААР. Имею водительское удостоверение категории А, В, С. 12 P.S. Энергичен, коммуникабелен, настойчив в достижении требуемых результатов.

ТЕЛЕФОН:.....

### **Круглый стол, дискуссия, полемика, дебаты/Эссе №1**

Эссе на тему: Методы управления индивидуальностью сотрудника.

### **Деловая и (или) ролевая игра/Кейс-задача №1**

Деловая игра: формирование команды.

Определение целей и задач команды.

Определение ролей в команде.

Описание компетенций членов команды.

### **Задания творческого уровня №1**

Разработка программы заданий в электронной среде BITRIX-24.

### **Коллоквиум/Проект (групповой проект) №1**

1. Разработка модели эффективной коммуникации в команде.
2. Разработка системы оценки эффективной коммуникации в команде.

### **9.2. Примерный перечень тем курсовой работы**

Не предусмотрено учебным планом

### **9.3. Типовые контрольные задания для промежуточной аттестации: зачет**

## **Примерный перечень теоретических вопросов к зачету**

- 1 Понятие персонала организации, признаки персонала.
- 2 Схожесть и различия понятий управление человеческими ресурсам и персоналом.
- 3 Понятие и сущность принципов управления персоналом.
- 4 Факторы среды управления персоналом.
- 5 Актуальность проблемы управления персоналом предприятия.
- 6 Функции управления персоналом.
- 7 Стратегия управления персоналом.
- 8 Задачи технического обеспечения системы управления персоналом.
- 9 Информационное обеспечение управления персоналом.
- 10 Направления кадровой политики предприятия (организации).
- 11 Профессионально-квалификационная структура персонала - штатное расписание
- 12 Понятие и участники трудовых отношений.
- 13 Трудоустройство и работа в коллективе.
- 14 Понятие, сущность и функции службы управления персоналом на предприятии.
- 15 Виды организационных структур службы управления персоналом.
- 16 Состав службы управления персоналом на предприятии.
- 17 Типы кадровой политики: пассивная, реактивная, превентивная, активная.
- 18 Планирование потребности в персонале.
- 19 Понятие и источники подбора персонала.
- 20 Отбор и наем персонала.
- 21 Этапы отбора претендентов на вакантную должность
- 22 Технология подбора персонала.
- 23 Порядок проведения собеседования при отборе
- 24 Оценочное интервью.
- 25 Сущность и виды адаптации персонала.
- 26 Планирование и организация работы с кадровым резервом.
- 27 Индивидуальное планирование деловой карьеры.
- 28 Организация труда на предприятии: понятие и содержание
- 29 Промышленно-производственный и непромышленный персонал.
- 30 Разделение и кооперация труда на предприятии.
- 31 Виды и границы разделения труда.
- 32 Факторы производственной среды, влияющие на работоспособность
- 33 Установление целесообразных режимов труда и отдыха.
- 34 Обеспечение безопасности труда и поддержания здоровья сотрудников.
- 35 Несчастные случаи на рабочем месте.
- 36 Мотивация к труду работников организации. Стимулирование персонала.
- 37 Оплата труда как основной принцип мотивации.
- 38 Составные элементы оплаты труда.
- 39 Системы оплаты труда
- 40 Система вознаграждения персонала организации.
- 41 Виды дополнительной зарплаты: доплаты и надбавки
- 42 Материальное и нематериальное (моральное) стимулирование персонала.
- 43 Дисциплинарные взыскания.
- 44 Виды и формы подготовки кадров.
- 45 Методы обучения персонала.
- 46 Виды профессионального обучения.
- 47 Задачи и виды профориентации персонала.

- 48 Требования к переподготовке сотрудников.
- 49 Повышение квалификации и его отличие от других видов обучения.
- 50 Способы выявления потребностей в обучении.
- 51 Сущность и понятие конфликта.
- 52 Стили поведения в конфликтных ситуациях.
- 53 Методы управления конфликтами в коллективе.
- 54 Переговорный процесс между работодателем и профсоюзом.
- 55 Трудовые споры.
- 56 Насилие на рабочем месте.
- 57 Основные подходы к оценке эффективности управления персоналом.
- 58 Затраты, на совершенствование системы и технологии управления персонала.
- 59 Сущность и структура затрат предприятия на персонал.
- 60 Методы оценки деятельности сотрудников.

### **Примерный перечень практических заданий к зачету**

Задание 1 Разработайте кадровую заявку на одну из административных должностей в компании, в соответствии с профиограммой, указанной в предыдущем задании.

Задание 2 Разработайте требования к оценке профессиональных компетенций, включенных в кадровую заявку, и вопросы или кейсовые ситуации, способствующие их выявлению.

Задание 3 Разработайте требования к оценке личностных качеств работников и вопросы или кейсовые ситуации, способствующие их выявлению.