

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)
Количество баллов (100 баллов):			100		

Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, курсовая работа	
<p>Тема 1: Человеческие ресурсы 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>Практические занятия/самостоятельная работа: 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>Лабораторная работа: -</p>	
<p>Тема 2: Командообразование в организации 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>Практические занятия/самостоятельная работа: Основные приемы и способы эффективного командообразования. Самоуправляемые (самонаправляемые) команды; виртуальные (дистанционные) команды. Проблемы командообразования на разных этапах развития организации и их устранение.</p> <p>Лабораторная работа: -</p>	
<p>Тема 3: Управление индивидуальной деятельностью сотрудника Персональное развитие и деловая карьера. Типы и этапы деловой карьеры. Индивидуальный карьерный план (карьерограмма). Структура системы управления деловой карьерой персонала в организации.</p> <p>Практические занятия/самостоятельная работа: Технологии управления индивидуальной деятельностью сотрудника и развитием карьеры (прогнозирование продвижения, технология самооценки карьерных возможностей, самоорганизация карьерного роста, преодоление карьерного кризиса).</p> <p>Лабораторная работа: -</p>	
<p>Тема 4: Самоменеджмент и тайм-менеджмент Рациональное моделирование рабочего пространства. Рациональное управление потоком деловой документации. Специфика работы с информацией различного типа. Принципы рациональной организации работы в офисе.</p> <p>Практические занятия/самостоятельная работа: 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>Лабораторная работа: -</p>	
<p>Тема 5: Эффективная коммуникация в маркетинге</p>	

38.04.02 Менеджмент, направленность (профиль) "Стратегический маркетинг"

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: ФТД.01 Стратегическое управление человеческими ресурсами

Форма обучения: очная, заочная, очно-заочная

Разработана для приема 2023/2024 учебного года

Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, курсовая работа
<p>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.</p> <p>Практические занятия/самостоятельная работа: Нормативно-правовая основа и этические нормы маркетинговой коммуникации. Внутрикорпоративная коммуникация, корпоративная этика, корпоративная культура.</p> <p>Лабораторная работа: -</p> <p>Курсовая работа: не предусмотрено учебным планом</p>

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр 2
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

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр 3
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 : 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. - 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. Экономический портал [Электронный ресурс] : информационная справочная система . - Режим доступа: <http://institutiones.com>. - Текст: электронный

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

13. Psychojournal.ru [Электронный ресурс] : информационная справочная система . - Режим доступа: <https://psychojournal.ru>. - 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, 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, веб-камерой, микрофоном и гарнитурой (в т.ч. интегрированными в устройства). Авторизация на информационно-образовательном portalе Университета 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

1. Деловая игра: формирование команды.
2. Определение целей и задач команды.
3. Определение ролей в команде.
4. 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 профессиограммой, 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.