

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«ИНСТИТУТ БИЗНЕСА И ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**

Одобрено
решением Ученого совета
от «29» июля 2023г.
протокол № 2



УТВЕРЖДАЮ
Ректор Института бизнеса
и инновационных технологий

А.И. Садыкова

«29» июля 2023 г.

**Рабочая программа дисциплины
«Управление человеческими ресурсами»**

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент
Профиль подготовки: Управление проектами
Квалификация выпускника: Бакалавр
Форма обучения: очно-заочная

Вологда 2023

Содержание

| | |
|---|----|
| 1. АННОТАЦИЯ К ДИСЦИПЛИНЕ | 3 |
| 2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ | 5 |
| 3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН | 7 |
| 4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ | 10 |
| 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ | 13 |
| 6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ | 16 |
| 7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ | 21 |

1. АННОТАЦИЯ К ДИСЦИПЛИНЕ

Рабочая программа дисциплины «Управление человеческими ресурсами» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденного приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 № 970.

Объектом изучения выступает система управления персоналом, определяемого современной наукой в качестве необходимого элемента совокупного капитала любой организации.

Дисциплина формирует общую систему теоретических и концептуальных представлений о роли человеческого капитала в системе конкурентных преимуществ и недостатков современной организации. При этом приоритетное внимание уделяется использованию инновационных стратегических подходов и прикладных HR-технологий, обеспечивающих конкурентные преимущества современным организациям.

Знания и компетенции по основным аспектам кадровой работы, которые приобретают обучающиеся по дисциплине, могут использоваться будущими HR-специалистами любого уровня.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Настоящая дисциплина включена в учебные планы по программам подготовки бакалавров по направлению 38.03.02 Менеджмент и входит в обязательную часть Блока 1.

Дисциплина изучается на 1 курсе во 2 семестре.

Цель и задачи дисциплины

Целью изучения дисциплины: является приобретение обучающимися знаний теоретических основ и HR-менеджмента, а также формирование у них практических навыков разработки и реализации управленческих решений по кадровому направлению деятельности.

Задачи изучения дисциплины:

- раскрытие понятия человеческого капитала организации как фактора, в значительной степени определяющего ее рыночные позиции;
- изучение основных направлений инвестиций в развитие человеческого капитала организации;
- ознакомление с понятием рынка труда, его сегментацией механизмами централизованного и децентрализованного регулирования;
- ознакомление с понятием и формами реализации кадровых рисков, а также их негативным влиянием на результаты основной деятельности организации;
- сравнительный анализ различных подходов к организации кадровой работы на предприятиях, представляющих различные сферы предпринимательской и иной деятельности;

- изучение понятия, ключевых целей и структуры кадровой стратегии современной организации;
- изучение современных HR-технологий регулирования численности, развития организации и мотивации труда персонала, его социальной и психологической поддержки.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций, предусмотренных образовательной программой

| Результаты освоения ООП (содержание компетенций) | Код компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенций | Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине | | | Формы образовательной деятельности |
|---|-----------------|--|--|--|---|---|
| | | | выпускник должен знать | выпускник должен уметь | выпускник должен иметь практический опыт | |
| Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории | ОПК-1 | ОПК-1.2. Решает профессиональные задачи в области управления персоналом на основе знаний организационной управленческой теории и экономики труда | Основные теории и принципы управления персоналом организации. Принципы и технологии практической реализации основных подсистем в области управления персоналом | Планировать потребности в персонале; Применять технологии в области управления персоналом: технологии поиска, привлечения и отбора персонала; технологии адаптации и организации обучения персонала; технологии мотивации персонала | Планирования персонала. Поиска, привлечения и отбора персонала. Адаптации и организации обучения персонала. Разработки технологий мотивации персонала | <u>Контактная работа:</u> Лекции Практические занятия <u>Самостоятельная работа:</u> |
| Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия | ОПК-3 | ОПК-3.2. Анализирует основные направления организационных и кадровых изменений с учетом их социальной значимости в условиях сложной и динамичной среды и оценивает их последствия. | Технологию и содержание процессов кадровых изменений в организации. Критерии оценки эффективности проводимых кадровых изменений. Факторы макро и макро среды, оказывающие влияние на кадровую политику организации | Проводить оценку эффективности кадровых изменений в организации. Анализировать факторы макро и микросреды, оказывающие влияние на кадровую политику компании. | Проведения анализа факторов макро и микросреды, оказывающих влияние на кадровую политику организации. Проведения оценки эффективности кадровых изменений в организации. | <u>Контактная работа:</u> Лекции Практические занятия <u>Самостоятельная работа:</u> |

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

| Наименование тем | Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) | | | | | | | | Самостоятельная работа обучающихся | ТКУ/балл Форма ПА | |
|--|--|----------|----------------------------|------------------------|--------------|------------------------|---------|--------------------|------------------------------------|----------------------|---|
| | Лекции | Семинары | Практикум по решению задач | Ситуационный практикум | Мастер-класс | Лабораторный практикум | Тренинг | Дидактическая игра | | | Из них в форме практической подготовки |
| <i>Очно-заочная форма</i> | | | | | | | | | | | |
| <i>Тема 1. Кадровое направление деятельности организации и основные аспекты управления им.</i> | 2 | | 1 | 2 | | | | 1 | | 14 | Отчет по практикуму по решению задач по теме 1/3; Дидактическая игра по теме 1/4; Отчет по ситуационному практикуму 1.1/3; Отчет по ситуационному практикуму 1.2/3; Практическое домашнее задание по теме 1 /4; |
| <i>Тема 2. Система управления персоналом организации.</i> | | | | | | | | 1 | | 14 | Отчет по практикуму по решению задач по теме 2/3; Дидактическая игра по теме 2/4; Отчет по ситуационному практикуму 2/3; Практическое домашнее задание по теме 2 /4; |
| <i>Тема 3. Регулирование численности персонала организации.</i> | 2 | | | | | | 1 | 1 | | 14 | Отчет по практикуму по решению задач по теме 3/3; Дидактическая игра по теме 3/4; Отчет по ситуационному практикуму 3/3; Тренинг по теме 3/ 4; Практическое домашнее задание по теме 3 /4; |
| <i>Тема 4. Развитие человеческого капитала организации.</i> | | | 1 | 2 | | | | | | 14 | Отчет по практикуму по решению задач по теме 4/3; Дидактическая игра по теме 4/4; Отчет по ситуационному практикуму 4/3; Практическое домашнее задание по теме 4 /4; |
| <i>Тема 5. Организация и мотивация</i> | 2 | | | | | | | | | 16 | Отчет по практикуму по решению задач по теме 5.1/3; |

| Наименование тем | Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) | | | | | | | | | Самостоятельная работа обучающихся | ТКУ/балл Форма ПА |
|--|--|----------|----------------------------|------------------------|--------------|------------------------|----------|--------------------|--|--|---|
| | Лекции | Семинары | Практикум по решению задач | Ситуационный практикум | Мастер-класс | Лабораторный практикум | Тренинг | Дидактическая игра | Из них в форме практической подготовки | | |
| Очно-заочная форма | | | | | | | | | | | |
| <i>труда персонала организации.</i> | | | | | | | | | | | Отчет по практикуму по решению задач по теме 5.2/3; Отчет по практикуму по решению задач по теме 5.3/3; Отчет по ситуационному практикуму 5/3; Практическое домашнее задание по теме 5 /4; |
| <i>Тема 6. Социальная и психологическая поддержка персонала организации.</i> | 2 | | | | | 1 | 1 | | 16 | Отчет по практикуму по решению задач по теме 6/3; Дидактическая игра по теме 3/4; Тренинг по теме 6/ 4; Практическое домашнее задание по теме 6 /4; Эссе/ 6. | |
| Всего: | 8 | | 2 | 4 | | 2 | 4 | | 88 | 100 | |
| Контроль, час | 36 | | | | | | | | | Экзамен | |
| Объем дисциплины (в академических часах) | 144 | | | | | | | | | | |
| Объем дисциплины (в зачетных единицах) | 4 | | | | | | | | | | |

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1. Кадровое направление деятельности организации и основные аспекты управления им

Понятие и структура человеческого капитала организации. Критерии качества человеческого капитала организации и механизм его влияния на ее рыночные позиции. Кадровые риски в деятельности организации. Основные направления инвестирования в развитие человеческого капитала организации.

Понятие и макроэкономические функции рынка труда, его сегментация. Инфраструктура рынка труда и основные его участники. Централизованное и децентрализованное регулирование рынка труда. Универсальные и специальные экономические законы, действующие на рынке труда.

Доктрины организации трудовых отношений как идеологическая основа управления персоналом. Доктрина эффективного потребления трудовых ресурсов, доктрина развития человеческого капитала организации, доктрина рационального сочетания мотивированности и ответственности персонала: преимущества, недостатки, рекомендации по практическому применению.

Зарубежный опыт управления персоналом организации и возможности использования его в современной России. Научная школа HR-менеджмента США, Западноевропейская научная школа HR-менеджмента, научная школа HR-менеджмента Японии: особенности стратегического управления персоналом и прикладных HR-технологий.

Тема 2. Система управления персоналом организации

Понятие и структура системы управления персоналом современной организации. Кадровая стратегия организации: типы и направления. Операционные системы HR-менеджмента. Блок обеспечения системы управления персоналом. Методические требования к управлению персоналом. Основы методики разработки и актуализации системы управления персоналом.

Кадровая служба современной организации и ее место в иерархии управления. Функциональные обязанности кадровой службы. Особенности организационной структуры и деятельности кадровой службы в малом, среднем и крупном бизнесе.

Тема 3. Регулирование численности персонала организации

Планирование потребностей организации в персонале. Штатное расписание. Компетентностный подход в планировании требований по рабочим местам. Должностные инструкции сотрудников.

Процесс привлечения сотрудников с рынка труда: методы и варианты организации. Процедура отбора кандидатов на

трудоустройство: заочная проверка кандидата, организация интервью и тестирование, встреча с потенциальным руководителем. Юридическое оформление отношений найма. Аутстаффинг как технология удовлетворения потребностей организации в человеческих ресурсах.

Процесс сокращения сотрудников: причины и связанные с ним рыночные опасности и возможности. Защита персонала организации от массовых сокращений. Организация процесса сокращения, обязательные и дополнительные компенсации сокращаемым работникам. Механизм аутплейсмента и его роль в процессе сокращения персонала.

Тема 4. Развитие человеческого капитала организации

Первичное профессиональное развитие новых сотрудников и их психологическая адаптация. Особенности первичного профессионального развития молодых специалистов. Технологии наставничества. Испытательный срок: задачи, технология организации, результаты.

Организация дополнительного обучения сотрудников организации. Программы повышения квалификации, профессиональная переподготовка, стажировка в сторонних организациях. Корпоративные учебные центры. Контроль результатов дополнительного обучения персонала.

Управление горизонтальной и вертикальной профессиональной карьерой сотрудников. Стратегические подходы к замещению руководящих должностей. Резерв на выдвижение и критерии отбора в него. Обучение и первичная адаптация молодых руководителей.

Тема 5. Организация и мотивация труда персонала организации

Организация труда персонала и ее место в системе современного HR-менеджмента. Индивидуальная, коллективная (бригадная) и проектная формы организации труда, возможности их применения в различных типах организаций.

Основы теории мотивации персонала. Основные формы имущественной и неимущественной мотивации. Базовые формы основной оплаты труда сотрудников: повременная, сдельная, коллективная и проектная. Инновационные технологии основной оплаты труда. Основные формы премирования сотрудников. Моральная мотивация персонала и особенности ее применения в отечественных условиях.

Тема 6. Социальная и психологическая поддержка персонала организации

Понятие и цели социальной поддержки персонала современной организации. Социальные гарантии. Стратегические подходы к организации социальной поддержки. Основные методы коллективной, групповой и индивидуальной социально-экономической поддержки.

Методические требования к организации социальной поддержки.

Понятие и цели психологической поддержки персонала. Негативное влияние стрессов и конфликтов на качество человеческого капитала и результаты основной деятельности современной организации. Мониторинг состояния психологического климата в трудовом коллективе организации: формализованные и неформальные методы. Коррекция состояния психологического климата в организации.

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

В процессе преподавания дисциплины используются такие виды учебной работы, как лекции, ситуационные практикумы, дидактические игры, практикумы по решению задач, тренинги, а также различные виды самостоятельной работы обучающихся по заданию преподавателя.

Методические указания для обучающихся по работе во время проведения лекции

Лекция – систематическое, последовательное, монологическое изложение преподавателем учебного материала, как правило, теоретического характера.

В процессе лекций рекомендуется вести конспект, что позволит впоследствии вспомнить изученный учебный материал, дополнить содержание при самостоятельной работе с литературой, подготовиться к зачету с оценкой.

Следует также обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

Любая лекция должна иметь логическое завершение, роль которого выполняет заключение. Выводы по лекции подытоживают размышления преподавателя по учебным вопросам. Формулируются они кратко и лаконично, их целесообразно записывать. В конце лекции, обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю по теме лекции.

Методические указания для обучающихся по выполнению практикумов по решению задач.

Проведение практикумов по решению задач используется для контроля факта приобретения обучающимися знаний и практических умений по соответствующей теме изучаемой дисциплины. Задание выдается преподавателем в ходе занятия.

Подведение итогов выполнения практикума по решению задач и оглашение баллов, набранных обучающимися, осуществляется преподавателем в конце практического занятия.

Результаты выполнения практикума обучающиеся представляют преподавателю в произвольной письменной форме.

Методические указания для обучающихся по выполнению ситуационных практикумов.

Ситуационный практикум (кейс) является одной из форм интерактивного практического занятия, целью которого является приобретение обучающимся умений командной работы навыков выработки решений в профессиональной области, развитие коммуникативных и творческих способностей в процессе выявления особенностей будущей профессиональной деятельности на основе анализа обучаемыми заданий, сформированных на основе практических ситуаций.

Прежде чем приступать к участию в ситуационном практикуме, обучающемуся необходимо:

- заранее, в процессе самостоятельной работы ознакомиться со сценарием практикума и необходимой литературой, рекомендованной программой курса;
- получить от преподавателя информацию о содержании кейса, информирует о форме предоставления результатов, сроках выполнения кейса и критериях оценки действий участников.

При выполнении задания необходимо:

- получить от преподавателя необходимые раздаточные материалы и принять участие в делении учебной группы на мини-группы и в выборах лидера мини-группы;
- участвовать в формировании отчета по выполнению кейса в своей мини-группе;
- участвовать в обсуждении отчетов мини-групп.

По итогам проведения ситуационного практикума обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю.

Методические указания для обучающихся по проведению дидактической игры.

Дидактическая игра – совместная деятельность обучаемых, направленная на нахождение путей оптимального решения поставленной задачи в соответствии с выбранной или назначенной ролью с целью выработки коммуникативных навыков, развития мышления, умения применять полученные теоретические знания на практике, быстроты оценки ситуации и принятия решения. Дидактическая игра позволяет вовлекать участников в моделирование процессов будущей профессиональной деятельности, развивает помимо профессиональных навыков, аналитические, рефлексивные способности,

умение организовать собственную деятельность и деятельность группы.

Прежде чем приступать к участию в дидактической игре, обучающемуся необходимо:

- ознакомиться с соответствующими разделами программы дисциплины по учебной литературе, рекомендованной программой курса;

- получить от преподавателя информацию о целях и практических задачах игры, о порядке проведения дидактической игры, критериях оценки действий участников игры;

- получить от преподавателя необходимые раздаточные материалы, описание игровой ситуации и конкретную роль в дидактической игре с разъяснением функций и порядка действий по сценарию;

По итогам проведения дидактической игры обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю.

Методические указания для обучающихся по проведению тренинга.

Тренинг является одной из форм интерактивного практического занятия, целью которого является приобретение обучающимся практических навыков поведения в определенных управленческих ситуациях.

Прежде чем приступать к участию в тренинге, обучающемуся необходимо:

- ознакомиться с соответствующими разделами программы дисциплины по учебной литературе, рекомендованной программой курса;

- получить от преподавателя информацию о целях и практических задачах тренинга, критериях оценки действий участников тренинга.

По итогам проведения тренинга, обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю.

Методические указания для обучающихся по организации самостоятельной работы.

Самостоятельная работа обучающихся направлена на самостоятельное изучение отдельных тем/вопросов учебной дисциплины.

Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося, ее объем определяется учебным планом.

При самостоятельной работе обучающиеся взаимодействуют с рекомендованными материалами при минимальном участии преподавателя.

Работа с литературой (конспектирование)

Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными

является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у обучающихся свое отношение к конкретной проблеме.

Изучая материал по учебной книге (учебнику, учебному пособию, монографии, и др.), следует переходить к следующему вопросу только после полного уяснения предыдущего, фиксируя выводы и вычисления, в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода.

Особое внимание обучающийся должен обратить на определение основных понятий курса. Надо подробно разбирать примеры, которые поясняют определения. Полезно составлять опорные конспекты.

Выводы, полученные в результате изучения учебной литературы, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы при перечитывании материала они лучше запоминались.

При самостоятельном решении задач нужно обосновывать каждый этап решения, исходя из теоретических положений курса.

Вопросы, которые вызывают у обучающегося затруднение при подготовке, должны быть заранее сформулированы и озвучены во время занятий в аудитории для дополнительного разъяснения преподавателем.

Методические указания для обучающихся по выполнению практического домашнего задания

Практические задания используются для контроля факта приобретения обучающимися знаний и практических умений по соответствующей теме изучаемой дисциплины.

Выполнение практического задания осуществляется обучающимися в режиме самостоятельной (внеаудиторной) работы.

Задание включает в себя 3 вопроса, для ответа на которые необходимо заполнить одну или несколько граф соответствующей таблицы.

Методические указания для обучающихся по подготовке эссе

Эссе - это самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем. Цель эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей.

Эссе должно содержать: четкое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария, рассматриваемого в рамках дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Структура эссе.

1. Титульный лист
2. Введение - суть и обоснование выбора данной темы, состоит из

ряда компонентов, связанных логически и стилистически; На этом этапе очень важно правильно сформулировать проблему, на который вы собираетесь найти ответ в ходе своего исследования.

При работе над введением могут помочь ответы на следующие вопросы: «Надо ли давать определения терминам, прозвучавшим в теме эссе?», «Почему тема, которую я раскрываю, является важной в настоящий момент?», «Какие понятия будут вовлечены в мои рассуждения по проблеме?».

3. Основная часть - теоретические основы выбранной проблемы и ее анализ.

Данная часть предполагает развитие аргументации и анализа, а также обоснование их, исходя из имеющихся данных, других аргументов и позиций по этому вопросу. В этом заключается основное содержание эссе и это представляет собой главную трудность. Поэтому важное значение имеют подзаголовки, на основе которых осуществляется структурирование аргументации; именно здесь необходимо обосновать (логически, используя данные или строгие рассуждения) предлагаемую аргументацию/анализ. Там, где это необходимо, в качестве аналитического инструмента можно использовать графики, диаграммы и таблицы.

В зависимости от поставленного вопроса анализ проводится на основе следующих категорий:

Причина — следствие, общее — особенное, форма — содержание, часть — целое, постоянство — изменчивость.

Хорошо проверенный способ построения любого эссе — использование подзаголовков для обозначения ключевых моментов аргументированного изложения: это помогает посмотреть на то, что предполагается. Такой подход поможет следовать точно определенной цели в данном исследовании. Эффективное использование подзаголовков - не только обозначение основных пунктов, которые необходимо осветить. Их последовательность может также свидетельствовать о наличии или отсутствии логичности в освещении темы.

4. Заключение - обобщения и аргументированные выводы по теме с указанием области ее применения и т.д. Методы, рекомендуемые для составления заключения: повторение, иллюстрация, цитата, впечатляющее утверждение. Заключение может содержать такой очень важный, дополняющий эссе элемент, как указание на применение исследования, не исключая взаимосвязи с другими проблемами.

Навигация для обучающихся по самостоятельной работе в рамках изучения дисциплины

| Наименование темы | Вопросы, вынесенные на самостоятельное изучение | Формы самостоят. работы | Форма текущего контроля |
|-------------------|---|-------------------------|-------------------------|
|-------------------|---|-------------------------|-------------------------|

| Наименование темы | Вопросы, вынесенные на самостоятельное изучение | Формы самостоят. работы | Форма текущего контроля |
|--|--|---|---|
| <i>Тема 1. Кадровое направление деятельности организации и основные аспекты управления им.</i> | Научная школа HR-менеджмента США, Западноевропейская научная школа HR-менеджмента, научная школа HR-менеджмента Японии: особенности стратегического управления персоналом и прикладных HR-технологий. | Работа с литературой, включая ЭБС, и источниками в сети Internet. Решение практического домашнего задания Подготовка к практикуму по решению задач и ситуационному практикуму, подготовка отчетов, Подготовка к дидактической игре | Отчет по практикуму по решению задач по теме 1 Дидактическая игра по теме 1 Отчет по ситуационному практикуму 1.1 Отчет по ситуационному практикуму 1.2 Практическое домашнее задание по теме 1 |
| <i>Тема 2. Система управления персоналом организации.</i> | Особенности организационной структуры и деятельности кадровой службы в малом, среднем и крупном бизнесе. Служебные отношения в системы управления персоналом современной организации. | Работа с литературой, включая ЭБС, и источниками в сети Internet. Решение практического домашнего задания Подготовка к практикуму по решению задач и ситуационному практикуму, подготовка отчетов, Подготовка к дидактической игре | Отчет по практикуму по решению задач по теме 2 Дидактическая игра по теме 2 Отчет по ситуационному практикуму 2 Практическое домашнее задание по теме 2 |
| <i>Тема 3. Регулирование численности персонала организации.</i> | Должностные инструкции сотрудников. Аутстаффинг как технология удовлетворения потребностей организации в человеческих ресурсах. Механизм аутплейсмента и его роль в процессе сокращения персонала. | Работа с литературой, включая ЭБС, и источниками в сети Internet. Решение практического домашнего задания Подготовка к практикуму по решению задач и ситуационному практикуму, подготовка отчетов, Подготовка к дидактической игре Подготовка к тренингу | Отчет по практикуму по решению задач по теме 3 Дидактическая игра по теме 3 Отчет по ситуационному практикуму 3 Тренинг по теме 3 Практическое домашнее задание по теме 3 |
| <i>Тема 4. Развитие человеческого капитала организации.</i> | Технологии наставничества. Корпоративные учебные центры. Контроль результатов дополнительного обучения персонала. | Работа с литературой, включая ЭБС, и источниками в сети Internet. Решение практического домашнего задания Подготовка к практикуму по решению задач и | Отчет по практикуму по решению задач по теме 4 Дидактическая игра по теме 4 Отчет по ситуационному практикуму 4 |

| Наименование темы | Вопросы, вынесенные на самостоятельное изучение | Формы самостоят. работы | Форма текущего контроля |
|--|--|--|---|
| | | ситуационному практикуму, подготовка отчетов, Подготовка к дидактической игре | Практическое домашнее задание по теме 4 |
| <i>Тема 5. Организация и мотивация труда персонала организации.</i> | Организация труда персонала и ее место в системе современного HR-менеджмента. Моральная мотивация персонала и особенности ее применения в отечественных условиях. | Работа с литературой, включая ЭБС, и источниками в сети Internet. Решение практического домашнего задания Подготовка к практикуму по решению задач и ситуационному практикуму, подготовка отчетов, Подготовка к дидактической игре | Отчет по практикуму по решению задач по теме 5.1 Отчет по практикуму по решению задач по теме 5 Отчет по практикуму по решению задач по теме; Отчет по ситуационному практикуму Практическое домашнее задание по теме 5 |
| <i>Тема 6. Социальная и психологическая поддержка персонала организации.</i> | Социальные гарантии. Негативное влияние стрессов и конфликтов на качество человеческого капитала и результаты основной деятельности современной организации. | Работа с литературой, включая ЭБС, и источниками в сети Internet. Подготовка эссе Решение практического домашнего задания Подготовка к практикуму по решению задач, подготовка отчета, Подготовка к дидактической игре Подготовка к тренингу | Отчет по практикуму по решению задач по теме Дидактическая игра по теме Тренинг по теме 6 Практическое домашнее задание по теме 6 Эссе |

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Перечень основной и дополнительной литературы

1. Дейнека, А. В. Управление персоналом организации: учебник / А. В. Дейнека. – Москва: Дашков и К°, 2020. – 288 с.: ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573308>

2. Ужахова, Л. М. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие: [16+] / Л. М. Ужахова; отв. ред. Д. В. Вакорин; Тюменский

государственный университет. – Тюмень: Тюменский государственный университет, 2018. – 96 с. : ил. – Режим доступа: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=574277>

3. Иванова, С. В. Мотивация на 100%: а где же у него кнопка? : практическое пособие : [16+] / С. В. Иванова ; ред. Е. Харитоновна. – 9-е изд. – Москва : Альпина Паблишер, 2016. – 285 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/>

4. Курс MBA по менеджменту=The Portable MBA in Management: курс лекций : [16+] / науч. ред. А. Куницын ; ред. А. Р. Коэн ; пер. с англ. А. Исаенко, А. Лисовского. – 6-е изд. – Москва : Альпина Паблишер, 2016. – 507 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/>

5. Личная эффективность : [16+] / пер. с англ. . – Москва : Альпина Паблишер, 2016. – 217 с. – (Harvard Business Review: 10 лучших статей). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/>.

6.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет»

| № | Наименование портала | Ссылка |
|----|---|---|
| 4. | Тематический портал – подборка информации для менеджеров по персоналу | http://www.hrm.ru |
| 5. | Тематический портал – новости в сфере управления персоналом | http://www.hr-ua.com |
| 6. | Сайт журнала «Управление персоналом» | http://www.top-personal.ru |
| 7. | Сайт журнала «Кадровое дело» | www.kdelo.ru |

6.3. Описание материально-технической базы

| | | | | |
|--|--|---------------|--|--|
| <p><i>Специализированная многофункциональная учебная аудитория № 2 для проведения учебных занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации (с возможностью обучения лиц с ОВЗ), в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования:</i></p> <p>Письменные столы обучающихся; Стулья обучающихся; Столы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Стулья для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;</p> | <p>160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 2 (25,2 кв.м.)</p> | <p>Аренда</p> | <p>Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»</p> | <p><i>Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года</i> (Ссылка на файл договора)</p> |
|--|--|---------------|--|--|

| | | | | |
|--|---|---------------|--|---|
| <p>Письменный стол педагогического работника; Стул педагогического работника; Кафедра; Магнитно-маркерная доска; Мультимедийный проектор; Экран; Ноутбук с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде лицензиата</p> | | | | |
| <p>Специализированная многофункциональная учебная аудитория № 4 для проведения учебных занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации (с возможностью обучения лиц с ОВЗ), в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования: Письменные столы обучающихся; Стулья обучающихся; Стол для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Стулья для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Письменный стол педагогического работника; Стул педагогического работника; Кафедра; Магнитно-маркерная доска; Мультимедийный проектор; Экран; Ноутбук с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде лицензиата</p> | <p>160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 4 (21,6 кв.м.)</p> | <p>Аренда</p> | <p>Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»</p> | <p><i>Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года</i> (Ссылка на файл договора)</p> |
| <p>Специализированная многофункциональная учебная аудитория № 5 для проведения учебных занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации (с возможностью обучения лиц с ОВЗ), в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования:</p> | <p>160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 5 (19,6 кв.м)</p> | <p>Аренда</p> | <p>Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»</p> | <p><i>Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года</i> (Ссылка на файл договора)</p> |

| | | | | |
|--|---|---------------|--|--|
| <p>Письменные столы обучающихся; Стулья обучающихся; Столы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Стулья для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Письменный стол педагогического работника; Стул педагогического работника; Кафедра; Магнитно-маркерная доска; Мультимедийный проектор; Экран; Ноутбук с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде лицензиата</p> | | | | |
| <p><i>Специализированная многофункциональная учебная аудитория № 6 для проведения учебных занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации (с возможностью обучения лиц с ОВЗ), в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования:</i></p> <p>Компьютерные столы обучающихся; Стулья обучающихся; Компьютерные столы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Стулья для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Письменный стол педагогического работника; Стул педагогического работника; Стеллаж для учебно-методических материалов, в том числе учебно-наглядных пособий; Многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс); Интерактивная доска; Мультимедийный проектор; Ноутбуки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде лицензиата</p> | <p>160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 6 (18 кв.м.)</p> | <p>Аренда</p> | <p>Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»</p> | <p><i>Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года</i> <u>(Ссылка на файл договора)</u></p> |
| <p><i>Специализированная</i></p> | <p>160019,</p> | <p>Аренда</p> | <p>Общество с</p> | <p><i>Договор аренды</i></p> |

| | | | | |
|---|---|---------------|--|---|
| <p><i>многофункциональная учебная аудитория № 7 для проведения учебных занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации (с возможностью обучения лиц с ОВЗ), в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования:</i></p> <p>Компьютерные столы обучающихся; Стулья обучающихся; Компьютерные столы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Стулья для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Письменный стол педагогического работника; Стул педагогического работника; Стеллаж для учебно-методических материалов, в том числе учебно-наглядных пособий; Многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс); Интерактивная доска; Мультимедийный проектор; Ноутбуки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде лицензиата</p> | <p>Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 7 (18,5 кв..м.)</p> | | <p>ограниченной ответственностью «Балтэстейт»</p> | <p><i>нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года</i> (Ссылка на файл договора)</p> |
| <p><i>Специализированная многофункциональная учебная аудитория № 13 для проведения учебных занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации (с возможностью обучения лиц с ОВЗ), в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования:</i></p> <p>Компьютерные столы обучающихся; Стулья обучающихся; Компьютерные столы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Стулья для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Письменный стол</p> | <p>160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 13 (19,7 кв.м.)</p> | <p>Аренда</p> | <p>Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»</p> | <p><i>Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года</i> (Ссылка на файл договора)</p> |

| | | | | |
|--|---|---------------|--|---|
| <p>педагогического работника; Стул педагогического работника; Стеллаж для учебно-методических материалов, в том числе учебно-наглядных пособий; Многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс); Интерактивная доска; Мультимедийный проектор; Ноутбуки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде лицензиата</p> | | | | |
| <p>Помещение № 1 для самостоятельной работы обучающихся (с возможностью обучения лиц с ОВЗ) с перечнем основного оборудования: Письменный стол обучающегося; Стул обучающегося; Письменный стол обучающегося с ограниченными возможностями здоровья; Стул обучающегося с ограниченными возможностями здоровья; Ноутбуки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде лицензиата; Моноблок (в том числе, клавиатуры, мыши, наушники) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде лицензиата</p> | <p>160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 1 (12,2 кв.м.)</p> | <p>Аренда</p> | <p>Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»</p> | <p><i>Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года</i> (Ссылка на файл договора)</p> |
| <p>Помещение № 3 для самостоятельной работы обучающихся (с возможностью обучения лиц с ОВЗ) с перечнем основного оборудования: Письменный стол обучающегося; Стул обучающегося; Письменный стол обучающегося с ограниченными возможностями здоровья; Стул обучающегося с ограниченными возможностями здоровья; Стеллаж для учебно-методических материалов; Многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс); Моноблоки (в том числе,</p> | <p>160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 3 (16,2 кв.м.)</p> | <p>Аренда</p> | <p>Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»</p> | <p><i>Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года</i> (Ссылка на файл договора)</p> |

| | | | | |
|---|---|---------------|--|---|
| <p>клавиатуры, мыши, наушники) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде лицензиата</p> | | | | |
| <p>Помещение № 12 для самостоятельной работы обучающихся (с возможностью обучения лиц с ОВЗ) с перечнем основного оборудования: Письменные столы; Стулья; Письменный стол обучающегося с ограниченными возможностями здоровья; Стул обучающегося с ограниченными возможностями здоровья; Стеллаж для учебно-методических материалов; Многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс); Ноутбуки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде лицензиата; Моноблок (в том числе, клавиатуры, мыши, наушники) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде лицензиата</p> | <p>160019, Вологодская область, г.о. Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 12 (18,1 кв.м.)</p> | <p>Аренда</p> | <p>Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»</p> | <p><i>Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года</i> (Ссылка на файл договора)</p> |

6.4. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе комплект лицензионного программного обеспечения, электронно-библиотечные системы, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Обучающиеся обеспечены доступом к электронной информационно-образовательной среде института из любой точки, в которой имеется доступ к сети «Интернет», как на территории организации, так и вне ее.

лицензионное программное обеспечение:

- Программное обеспечение Microsoft Office
- Программное обеспечение Microsoft Office
- Комплексная Система Антивирусной Защиты Kaspersky Total Security для бизнеса Russian Edition

лицензионное программное обеспечение отечественного производства:

- Антивирусная программа Dr. Web;

свободно-распространяемое программное обеспечение:

- 7-ZIP – архиватор <https://7-zip.org.ua/ru/>

• Inkscape – векторный графический редактор <https://inkscape.org/ru/o-programmye/>

- Gimp – растровый графический редактор <http://www.progimp.ru/>

электронно-библиотечная система:

• Электронная библиотечная система (ЭБС) «Университетская библиотека ONLINE» <http://biblioclub.ru/>.

• Образовательная платформа «Юрайт». Для вузов и ссузов. Электронная библиотечная система (ЭБС) <https://urait.ru/>

современные профессиональные баз данных:

• Официальный интернет-портал базы данных правовой информации <http://pravo.gov.ru>.

• Портал Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>

информационные справочные системы:

• Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru>.

• Компьютерная справочная правовая система «КонсультантПлюс» (<http://www.consultant.ru/>).

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

ПО ДИСЦИПЛИНЕ

7.1. Описание оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости в процессе освоения дисциплины

| № п/п | Наименование оценочного средства | Шкала и критерии оценки, балл |
|-------|----------------------------------|---|
| 1. | Практическое домашнее задание | «4» – решение верно и хорошо обосновано; «3» – решение в целом верное, но есть незначительные ошибки; «1-2» – в решении допущены грубые ошибки; «0» – задание не выполнено. |
| 2. | Эссе | «6» – тема раскрыта в полном объеме в соответствии с рекомендациями, существенных замечаний по оформлению нет; «5» – тема раскрыта в полном объеме в соответствии с рекомендациями, есть замечания по оформлению; «4» – тема раскрыта не в полном объеме, замечаний по оформлению нет; «2-3» – тема раскрыта только частично, нарушены правила по оформлению; «0» – эссе не сделано либо полностью не соответствует теме. |
| 3. | Ситуационный практикум | «3» – ответы представлены и аргументированы по всем вопросам ситуационного практикума; «2» – ответы представлены и аргументированы не всем вопросам ситуационного практикума или часть решений не верные; «1» – ответы представлены не по всем вопросам практикума и не аргументированы; «0» – ситуационный практикум не выполнен |
| 4. | Дидактическая игра | «4» – участник игры, ориентируясь на свою роль, правильно и аргументировано изложил позицию соответствующего должностного лица по обсуждаемому вопросу, принял активное участие в последующей дискуссии, провел предварительную подготовку к игре; «3» – участник игры, ориентируясь на свою роль, правильно и аргументировано изложил позицию соответствующего должностного лица по обсуждаемому вопросу, принял активное участие в последующей дискуссии; «2» – участник игры, ориентируясь на свою роль, в целом правильно, но недостаточно аргументировано изложил позицию соответствующего должностного лица по обсуждаемому вопросу, в последующей дискуссии принимал не слишком активное участие; «1» – в игре конкретную роль не исполнял, но активно участвовал в дискуссии; «0» – в игре практически не участвовал. |
| 5. | Тренинг | «4» – участник правильно и детально формулировал и корректно обосновывал модель поведения в рассматриваемой управленческой ситуации; «3» – участник правильно, но недостаточно детализировано формулировал модель поведения в рассматриваемой управленческой ситуации, корректно ее обосновывая; «2» – участник правильно, но недостаточно детализировано формулировал модель поведения в рассматриваемой управленческой ситуации, корректного обоснования не сделано; |

| № п/п | Наименование оценочного средства | Шкала и критерии оценки, балл |
|-------|----------------------------------|--|
| | | «1» – участник с ошибками и недостаточно детализировано формулировал модель поведения в рассматриваемой управленческой ситуации, корректного обоснования не сделано; «0» – в игре конкретную роль не исполнял, но активно участвовал в дискуссии. |
| 6. | Практикум по решению задач | «3» – решение верно и хорошо обосновано; «2» – решение в целом верное, но есть незначительные ошибки; «1» – в решении допущены грубые ошибки; «0» – задание не выполнено. |

Типовые контрольные задания или иные материалы в рамках текущего контроля успеваемости

Типовые практикумы по решению задач

Практикум по решению задач 1:

1. Определите приоритетные формы инвестиций в развитие человеческого капитала организаций – работодателей, заполнив для этого правую графу таблицы:

| <i>Направление инвестиций</i> | <i>Форма инвестирования (конкретные затраты работодателя по кадровому направлению)</i> |
|---|--|
| Инвестиции в повышение компетентности персонала | |
| Инвестирование в повышение лояльности персонала | |
| Инвестирование в укрепление физического и психологического здоровья персонала | |

2. Приведите примеры реализации наиболее опасных для работодателя кадровых рисков, заполнив для этого правую графу таблицы:

| <i>Группа рисков</i> | <i>Примеры реализации соответствующих рисков (не менее двух по каждой группе)</i> |
|---------------------------------|---|
| Риски количественного характера | |
| Риски качественного характера | |
| Риски нелояльности персонала | |

3. Сформулируйте факторы, действие которых может определить необходимость актуализации системы HR-менеджмента, заполнив для этого соответствующие графы таблицы.

| Факторы макросреды | Факторы микросреды |
|---------------------------|---------------------------|
| | |

Типовой ситуационный практикум

Тема ситуационного практикума: «Актуализация ОСУ службы персонала на предприятиях малого, среднего и крупного бизнеса».

Цель практикума: выявление особенностей обеспечения кадровой безопасности организаций, представляющих наиболее представительные по числу занятого населения отрасли экономики.

Порядок выполнения задания практикума:

1. Вся аудитория разбивается на три группы (команды), каждая из которых ориентирована на исследование одной из следующих категорий организаций работодателей:

- малое предприятие – со штатом в 25-30 сотрудников;
- среднее предприятие со штатом 250-300 сотрудников;
- транснациональная (т.е. имеющая зарубежную филиальную сеть)

корпорация.

2. Каждая из команд должна:

- дать краткое описание организационной структуры управления (ОСУ) кадровой службы, характерной для соответствующего типа работодателей;

- раскрыть преимущества и недостатки традиционного подхода к проектированию ОСУ для рассматриваемого типа работодателей;

- сформулировать и доказательно обосновать возможные изменения в ОСУ кадровой службы;

- сформулировать новые возможности и возможные проблемы, связанные с реализацией предлагаемых инноваций.

3. Результатом работы команды выступает «Экспертное заключение». Оно составляется в свободной творческой форме и содержит аргументированные рекомендации, адресованные соответствующей категории работодателей по вопросу оптимизации ОСУ кадровой службы.

При составлении заключения рекомендуется учитывать:

- специфику национальной трудовой ментальности россиян;
- исторически сложившиеся в нашей стране традиции управления персоналом.

4. Для повышения эффективности работы, в структуре команды рекомендуется выделить следующие роли:

- «лидер команды» – координатор работы (1 человек);

- «эксперты» – наиболее компетентные в рассматриваемых вопросах слушатели (не более 3-5 человек);

- «критики» – остальные члены команды, принимающие участие в обсуждении и выступающие с критическими замечаниями в процессе подготовки отчета о проделанной работе.

5. На подготовку «Экспертного заключения» в письменной форме командам отводится 30 минут, после чего лидеры команд выступают с докладами. Доклад имеет продолжительность 8-10 минут и должен включать в себя:

- основные положения письменного заключения;
 - иллюстративные примеры из практики конкретных организаций.
6. После завершения каждого из докладов членам остальных команд рекомендуется задавать вопросы и инициировать краткие дискуссии.

Ожидаемый результат: приобретение студентами практических умений работы по выбору наиболее эффективной ОСУ кадровой службы в организациях различных по масштабу сфер бизнеса.

Типовая дидактическая игра

Тема/проблема: Обсуждение проекта корпоративной целевой программы повышения качества человеческого капитала организации.

Концепция игры: На совещании у первого руководителя организации обсуждаются следующие вопросы, связанные с решением поставленной задачи:

- ужесточение процедуры отбора кандидатов на трудоустройство, в целях отсева претендентов с низким по качеству человеческим капиталом;
- активизации процесса переманивания наиболее ценных сотрудников у конкурентов;
- создание корпоративного учебного центра и регулярное обучение в нем сотрудников организации с отрывом от производства;
- формирование резерва на выдвижение;
- введение для ключевых сотрудников организации индивидуальных социальных льгот;
- повышение эффективности психологической поддержки сотрудников организации.

Задачи участников игры:

- основные участники – ориентируясь на свою роль, по возможности аргументировано должны высказать свою точку зрения по каждому указанному выше вопросу и принять участие в возникшей дискуссии (подготовка к выступлению осуществляется в процессе самостоятельной домашней работы);
- остальные студенты, присутствующие на игре, задают вопросы основным участникам и активно участвуют в возникающей дискуссии;
- преподаватель выполняет функции ведущего деловой игры, направляя ее в требуемое русло, а после окончания дискуссии подводит ее итоги.

Этапы игры:

1 этап: Формулировка преподавателем темы, концепции и целей игры, распределение ролей, ответы на вопросы студентов по организации игры.

2 этап: Изложение основными участниками игры своих позиций по рассматриваемому вопросу, их ответы на вопросы других участников.

3 этап: Итоговая дискуссия и формулировка итоговых решений по всем вопросам сценария игры.

4 этап: Подведение преподавателем итогов игры, оценка активности и индивидуальных результатов работы каждого из ее участников.

Роли:

- первый руководитель – президент крупного банка;
- вице-президент по персоналу;
- психолог службы персонала;
- специалист службы персонала по рекрутингу;
- специалист службы персонала по организации дополнительного обучения сотрудников;
- вице-президент по безопасности;
- финансовый директор банка;
- руководитель одного из структурных подразделений банка (выраженный консерватор);
- руководитель одного из структурных подразделений банка (выраженный реформатор).

Типовое задание к тренингу

Тема тренинга: «Правила поведения кандидата на трудоустройство на интервью в службе персонала потенциального работодателя».

Цель тренинга: приобретение обучающимся навыков правильного поведения во время прохождения интервью со специалистом кадровой службы как необходимой процедуры трудоустройства.

Сценарий проведения тренинга:

Преподаватель информирует аудиторию о целях тренинга и порядке его проведения и формулирует обсуждаемые вопросы:

- как заранее подготовиться к интервью?
- как обеспечить привлекательный внешний вид (одежда, прическа, макияж, атрибуты)?
- во сколько приехать к потенциальному работодателю?
- как правильно зайти в помещение и представиться?
- как правильно сесть?
- куда надо смотреть, слушая задаваемые вопросы и отвечая на них?
- надо ли жестиковать во время ответов на вопросы?
- какую паузу надо делать перед ответом на заданный вопрос?
- как надо отвечать на типовые вопросы?
- как надо отвечать на откровенно провокационные вопросы (при использовании специалистом кадровой службы методики стресс - интервью)?
- как надо прощаться и покидать помещение?

Преподаватель отвечает на возможные вопросы студентов по порядку проведения тренинга и обсуждаемые на нем вопросы.

По каждому вопросу тренинга реализуются следующие три технологических этапа:

- преподаватель формулирует вопрос;
- обучающиеся высказывают свои версии правильного поведения на интервью в формате дискуссии;
- преподаватель подводит итоги дискуссии, формулирует правильную версию поведения и объясняет (аргументирует) ее.

После обсуждения всех вопросов тренинга преподаватель подводит его итоги, отвечает на вопросы студентов и выставляет оценки активным участникам.

Типовое домашнее практическое задание

1. Ориентируясь на указанные в таблице позиции, сформулируйте основные характеристики хэдхантинга.

| <i>Преимущества хэдхантинга</i> | <i>Недостатки хэдхантинга</i> |
|---|-------------------------------|
| | |
| В массовом порядке хэдхантинг целесообразно использовать в следующих типах организаций: | |

2. Сформулируйте функции указанных должностных лиц при отборе кандидатов на трудоустройство, заполнив для этого правую графу таблицы.

| <i>Должность, подразделение</i> | <i>Функциональные задачи должностного лица</i> |
|---|--|
| Психолог службы персонала | |
| Специалист службы безопасности | |
| Руководитель подразделения, в которое нанимается кандидат | |

3. **Определите документы, которые необходимо представить кандидату на трудоустройство, чтобы подтвердить указанные компетенции. Заполните для этого правую графу таблицы.**

| <i>Компетенции</i> | <i>Подтверждающие документы</i> |
|---|---------------------------------|
| Базовые профессиональные компетенции | |
| Дополнительные (углубленные) профессиональные компетенции | |
| Стаж работы по специальности | |
| Наличие опыта руководящей работы | |
| Ответственность и лояльность | |

Примерные темы эссе:

1. Влияние качества человеческого капитала на конкурентные позиции работодателя.

1. Преимущества и недостатки для компании, использующей переманивание специалистов в качестве приоритетного при заполнении ключевых вакансий.

2. Человеческий фактор в деятельности современной организации.

3. Трудовая ментальность россиян и ее влияние на управление

персоналом в российских организациях.

4. Рынок труда современной России: основные проблемы и перспективы развития.

5. Взаимосвязь экономической ситуации в стране и ситуации на рынке труда.

6. Имидж организации как работодателя на рынке труда, связанные с ним возможности и определяющие его факторы.

7. Проблема «утечки мозгов» в процессе межстрановой миграции трудовых ресурсов.

8. Проблема незаконной миграции рабочей силы.

9. Национальные особенности управления персоналом в России.

10. Национальные особенности управления персоналом в США и возможность применения данного опыта в современной России.

11. Национальные особенности управления персоналом в Японии и возможность применения данного опыта в современной России.

12. Корпоративная культура организации и управление ее персоналом.

13. Лояльность персонала организации и ее влияние на рыночные позиции.

14. Современные HR-технологии привлечения в организацию новых сотрудников.

15. Современные HR-технологии отбора кандидатов на трудоустройство.

16. Организация профессиональной адаптации новых сотрудников организации.

17. Организация психологической адаптации новых сотрудников организации.

18. Корпоративные учебные центры и их влияние на качество человеческого капитала организации.

19. Управление профессиональной карьерой сотрудников организации.

20. Современные HR-технологии вознаграждения персонала.

21. Социальная поддержка персонала: цели, формы, особенности применения различными типами работодателей.

22. Психологическая поддержка персонала: цели, формы, особенности применения различными типами работодателей

7.2. Описание оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме экзамена.

| Процедура оценивания | Шкала и критерии оценки, балл |
|----------------------|-------------------------------|
|----------------------|-------------------------------|

| Процедура оценивания | Шкала и критерии оценки, балл |
|--|--|
| <p>Экзамен представляет собой выполнение обучающимся заданий билета, включающего в себя:</p> <p>Задание №1 – теоретический вопрос на знание базовых понятий предметной области дисциплины, а также позволяющий оценить степень владения обучающимся принципами предметной области дисциплины, понимание их особенностей и взаимосвязи между ними;</p> <p>Задание №2 – задание на анализ ситуации из предметной области дисциплины и выявление способности обучающегося выбирать и применять соответствующие принципы и методы решения практических проблем, близких к профессиональной деятельности;</p> <p>Задание №3 – задание на проверку умений и навыков, полученных в результате освоения дисциплины</p> | <p>Выполнение обучающимся заданий оценивается по следующей балльной шкале:</p> <p>Задание 1: 0-30 баллов Задание 2: 0-30 баллов Задание 3: 0-40 баллов</p> <p>-90 и более (отлично) – ответ правильный, логически выстроен, приведено необходимое обоснование, использована профессиональная лексика. Задания решены правильно. Обучающийся правильно интерпретирует полученный результат.</p> <p>-70 и более (хорошо)– ответ в целом правильный, логически выстроен, приведено необходимое обоснование, использована профессиональная лексика. Ход решения заданий правильный, но ответ на ряд заданий неверный или не полный. Обучающийся в целом правильно интерпретирует полученный результат.</p> <p>-50 и более (удовлетворительно)– ответ в основном правильный, логически выстроен, использована профессиональная лексика. Задания решены частично и с ошибками. Аргументация отсутствует</p> <p>-Менее 50 (неудовлетворительно)– ответы на вопросы не даны или даны не верно.</p> |

Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Задания 1 типа

1. Раскрыть содержание понятия «человеческий капитал организации».
2. Раскрыть содержание понятия «человеческий фактор в деятельности организации».
3. Раскрыть содержание понятий «национальный трудовой менталитет».
4. Раскрыть содержание понятия «кадровая политика организации».
5. Раскрыть содержание понятия «операционная подсистема HR-менеджмента».
6. Раскрыть содержание понятия «блок обеспечения HR-менеджмента».
7. Раскрыть содержание понятия «профессиональные компетенции работника».
8. Раскрыть содержание понятия «профессиональные важные личностные компетенции работника».
9. Раскрыть содержание понятия «компетентностный подход к управлению персоналом».
10. Раскрыть содержание понятия «рынок труда».
11. Раскрыть содержание понятия «аутстаффинг».

12. Раскройте содержание понятия «аутплейсмент».
13. Раскройте содержание понятия «рекрутинг».
14. Раскройте содержание понятия «рекрутинговое агентство».
15. Раскройте содержание понятия «HR-аудит».
16. Раскройте содержание понятия «HR-консалтинг».
17. Раскройте содержание понятия «лояльность персонала».
18. Раскройте содержание понятия «корпоративный дух».
19. Раскройте содержание понятия «HR-менеджер».
20. Раскройте содержание понятия «HR-технология».
21. Раскройте содержание понятия «кадровый резерв организации».
22. Раскройте содержание понятия «аттестация персонала».
23. Раскройте содержание понятия «мотивация персонала».
24. Раскройте содержание понятия «имидж организации на рынке труда».
25. Раскройте содержание понятия «персональное досье сотрудника».

Задания 2 типа

1. Раскройте разницу между понятиями «человеческие ресурсы» и «человеческий капитал» организации.
2. Раскройте механизм влияния качества человеческого капитала организации на ее рыночные позиции.
3. Раскройте разницу между понятиями «социально-ориентированная кадровая стратегия» и «асоциальная кадровая стратегия».
4. Раскройте разницу между кадровой стратегией открытого и закрытого типа.
5. Раскройте механизм влияния человеческого фактора на результаты деятельности организации.
6. Раскройте разницу между двумя кадровыми документами «личное дело сотрудника» и «персональное досье сотрудника».
7. Раскройте взаимосвязь между доктриной организации трудовых отношений, на которую ориентируются топ менеджеры организации и степенью социальной ориентации ее кадровой стратегии.
8. Раскройте разницу между понятиями «горизонтальная профессиональная карьера» и «вертикальная профессиональная карьера».
9. Раскройте разницу между понятиями «имущественная мотивация сотрудника» и «неимущественная мотивация сотрудника».
10. Аргументируйте целесообразность инвестиций в развитие человеческого капитала организации.
11. Определите основные направления использования результатов планирования требований по рабочим местам.
12. Определите основные направления использования результатов аттестации сотрудников.

13. Раскройте возможные стратегические подходы к выбору приоритетного критерия отбора кандидатов в резерв на выдвижение.
14. Определите основные задачи использования технологии испытательного срока для новых сотрудников организации.
15. Определите основные задачи использования технологий моральной мотивации персонала современной организации.
16. Раскройте механизм влияния корпоративного духа в трудовом коллективе организации на результаты ее основной деятельности.
17. Раскройте механизм негативного влияния стрессов на конечные результаты работы организации.
18. Раскройте механизм негативного влияния конфликтов между сотрудниками на конечные результаты работы организации.
19. Аргументируйте влияние профессионально важных личностных компетенций сотрудника на результаты его трудовой деятельности.
20. Раскройте механизм влияния закона рыночной конкуренции на трудовое поведение работников на внешнем и внутрифирменном рынке труда.
21. Раскройте механизм влияния закона соответствия спроса и предложения человеческих ресурсов на ситуацию на отраслевом или региональном рынке труда.
22. Раскройте механизм влияния закона перемены труда на кадровую стратегию работодателей.
23. Раскройте рыночные возможности и рыночные опасности для работодателя, связанные с активным использованием аутстаффинга.
24. Раскройте возможные проявления нелояльности со стороны сотрудников и связанные с этим опасности для работодателя.
25. Определите основные задачи использования технологий психологической поддержки персонала современной организации.

Задания 3 типа

1. Заполните правую графу приведенной ниже таблицы, определив наиболее эффективный метод привлечения с внешнего рынка труда указанных в левой графе категорий сотрудников:

| <i>№ п.п.</i> | <i>Категория сотрудников</i> | <i>Рекомендуемый вариант привлечения с внешнего рынка труда</i> |
|---------------|------------------------------------|---|
| 1. | Рабочие массовых профессий | |
| 2. | Менеджеры высшего и среднего звена | |
| 3. | Молодые специалисты | |
| 4. | Профессионалы редкой специализации | |

2. Заполните правую графу приведенной ниже таблицы, определив виды сервисных услуг на рынке труда (аутстаффинг, аутплейсмент, хэдхантинг, консалтинг), наиболее эффективных для указанных в левой графе категорий организаций работодателей:

| <i>№ п.п.</i> | <i>Категория организаций</i> | <i>Рекомендуемые сервисные услуги, предлагаемые на рынке труда</i> |
|---------------|--|--|
| 1. | Кризисная организация, нуждающаяся в сокращении штата | |
| 2. | Организация с небольшим стажем работы на рынке, нуждающаяся в срочном заполнении вакансий дефицитных на рынке труда специалистов и руководителей | |
| 3. | Организация с сезонным характером производства | |
| 4. | Малое предприятие, нуждающееся в реформировании системы HR-менеджмента | |

3. Заполните правую графу приведенной ниже таблицы, определив конкретные формы инвестиций работодателя в развитие своего человеческого капитала по направлениям, указанным в левой графе:

| <i>№№ п.п.</i> | <i>Общие направления инвестиций</i> | <i>Конкретные формы инвестиций</i> |
|----------------|---|------------------------------------|
| 1. | Инвестиции в повышение компетенций сотрудников | |
| 2. | Инвестиции в улучшение здоровья сотрудников | |
| 3. | Инвестиции в повышение лояльности сотрудников | |
| 4. | Инвестиции в улучшение психологического климата в трудовом коллективе | |

4. Заполните правую графу приведенной ниже таблицы, определив наиболее эффективную форму основной оплаты труда для указанных в левой графе категорий сотрудников:

| <i>№ п.п.</i> | <i>Категория сотрудников</i> | <i>Рекомендуемый вариант основной оплаты труда</i> |
|-------------------|---------------------------------------|--|
| 1. | Рабочие - станочники | |
| 2. | Рабочие строительно-ремонтной бригады | |
| 3. | Сотрудники штабной службы | |
| 4. | Коллектив архитекторов | |

5. Заполните правую графу приведенной ниже таблицы, определив наиболее эффективную форму премирования для указанных в левой графе категорий сотрудников:

| <i>№ п.п.</i> | <i>Категория сотрудников</i> | <i>Рекомендуемый вариант премирования</i> |
|-------------------|--|---|
| 1. | Сотрудники штабной службы | |
| 2. | Топ менеджеры | |
| 3. | Сотрудники любого подразделения организации | |
| 4. | Руководители структурных подразделений | |

6. Заполните правую графу приведенной ниже таблицы, определив практическую форму реализации компетентностного подхода по указанным в левой графе направлениям кадровой работы в организации:

| <i>№№ п.п.</i> | <i>Направление кадровой работы в организации</i> | <i>Конкретная форма реализации компетентностного подхода</i> |
|--------------------|--|--|
| 1. | Планирование требований по рабочим местам | |
| 2. | Организация процесса сокращения персонала | |
| 3. | Организация процесса дополнительного обучения персонала | |
| 4. | Организация отбора кандидатов в резерв на выдвижение | |

7. Заполните правую графу приведенной ниже таблицы, определив наиболее эффективную форму организации труда для указанных в левой графе категорий сотрудников:

| <i>№№ п.п.</i> | <i>Категория сотрудников</i> | <i>Рекомендуемый вариант организации труда</i> |
|--------------------|---------------------------------------|--|
| 1. | Рабочие - станочники | |
| 2. | Рабочие строительно-ремонтной бригады | |
| 3. | Сотрудники штабной службы | |
| 4. | Коллектив архитекторов | |

8. Заполните правую графу приведенной ниже таблицы, определив наиболее эффективную форму дополнительного обучения для указанных в левой графе категорий сотрудников:

| <i>№ п.п.</i> | <i>Категория сотрудников</i> | <i>Рекомендуемый вариант дополнительного обучения</i> |
|---------------|--|---|
| 1. | Топ менеджеры | |
| 2. | Эксперты по внешним финансовым и товарным рынкам | |
| 3. | Менеджеры по продажам | |
| 4. | Рядовые исполнители | |

9. Заполните правую графу приведенной ниже таблицы, определив практическую форму реализации компетентностного подхода по указанным в левой графе направлениям кадровой работы в организации:

| <i>№№ п.п.</i> | <i>Направление кадровой работы в организации</i> | <i>Конкретная форма реализации компетентностного подхода</i> |
|----------------|--|--|
| 1. | Организация процесса первичного развития новых сотрудников | |
| 2. | Организация процесса отбора кандидатов на трудоустройство | |
| 3. | Организация процесса психологической поддержки персонала | |
| 4. | Организация процесса оплаты труда персонала | |

10. Заполните правую графу приведенной ниже таблицы, определив сегмент рынка трудовых ресурсов, на который следует приоритетно ориентироваться указанным в левой графе типам работодателей:

| <i>№ п.п.</i> | <i>Категория организаций работодателей</i> | <i>Рекомендуемый сегмент внешнего рынка труда</i> |
|---------------|---|---|
| 1. | Крупная организация с большим опытом работы на рынке | |
| 2. | Вновь создаваемое малое предприятие | |
| 3. | Организация, ориентированная на массовое использование неквалифицированной рабочей силы | |
| 4. | Крупная промышленная корпорация с собственным учебным центром | |

11. Заполните правую графу приведенной ниже таблицы, определив категорию сотрудников, для которой будет наиболее эффективна форма дополнительного обучения, указанная в левой графе:

| <i>№ п.п.</i> | <i>Категория сотрудников</i> | <i>Рекомендуемый вариант дополнительного обучения</i> |
|-------------------|--|---|
| 1. | Обучение непосредственно на рабочих местах | |
| 2. | Обучение в сторонних специализированных организациях | |
| 3. | Стажировка в однотипных организациях | |
| 4. | Тренинг, проводимый в организации приглашенным консультантом | |

12. Заполните правую графу приведенной ниже таблицы, определив наиболее эффективные инструменты психологической поддержки для указанных в левой графе категорий сотрудников:

| <i>№№ п.п.</i> | <i>Категория сотрудников</i> | <i>Рекомендуемые инструменты психологической поддержки</i> |
|--------------------|--|--|
| 1. | Топ менеджеры | |
| 2. | Менеджеры по обслуживанию элитных клиентов | |
| 3. | Руководители структурных подразделений | |
| 4. | Рядовые исполнители | |

13. Заполните правую графу приведенной ниже таблицы, определив наиболее эффективные инструменты социальной поддержки для указанных в левой графе категорий сотрудников:

| <i>№ п.п.</i> | <i>Категория сотрудников</i> | <i>Рекомендуемые инструменты социальной поддержки</i> |
|-------------------|---|---|
| 1. | Топ менеджеры | |
| 2. | Менеджеры и специалисты среднего звена | |
| 3. | Ценные для организации специалисты предпенсионного возраста | |
| 4. | Рядовые исполнители | |

14. Заполните правую графу приведенной ниже таблицы, определив категории сотрудников организации, на которых должны быть направлены инструменты психологической поддержки, указанные в левой графе:

| <i>№ п.п.</i> | <i>Инструменты социальной поддержки</i> | <i>Категория сотрудников</i> |
|-------------------|--|------------------------------|
| 1. | Тренинги по профилактике стрессов | |
| 2. | Периодические интервью с психологом, направленные на выявление «раздражающих психологических факторов» | |
| 3. | Тренинги по оперативному выявлению и пресечению конфликтов в трудовом коллективе | |
| 4. | Регулярные беседы с психоаналитиком | |

15. Заполните правую графу приведенной ниже таблицы, определив форму организации психологической поддержки персонала, на которую следует приоритетно ориентироваться указанным в левой графе типам работодателей:

| <i>№№ п.п.</i> | <i>Категория организаций работодателей</i> | <i>Рекомендуемая форма организации психологической поддержки</i> |
|--------------------|---|--|
| 1. | Крупная корпорация | |
| 2. | Малое высокорентабельное предприятие, использующее высокоинтеллектуальный наемный труд | |
| 3. | Организация, ориентированная на массовое использование неквалифицированной рабочей силы | |

16. Заполните правую графу приведенной ниже таблицы, определив наиболее эффективные HR-технологии (не менее 2-х по каждой строке), направленные на противодействие указанным в левой графе формам реализации кадровых рисков количественного характера:

| <i>№ п.п.</i> | <i>Формы реализации кадровых рисков количественного характера</i> | <i>Рекомендуемые HR-технологии</i> |
|-------------------|---|------------------------------------|
| 1. | Риск переизбытка персонала | |
| 2. | Риск недостатка персонала | |

17. Заполните правую графу приведенной ниже таблицы, определив наиболее эффективные HR-технологии (не менее 2-х по каждой строке), направленные на противодействие указанным в левой графе формам реализации кадровых рисков качественного характера:

| <i>№ п.п.</i> | <i>Формы реализации кадровых рисков качественного характера</i> | <i>Рекомендуемые HR-технологии</i> |
|-------------------|---|------------------------------------|
| 1. | Риск недостаточной квалификации персонала | |
| 2. | Риск недостаточной ответственности персонала | |

18. Заполните правую графу приведенной ниже таблицы, определив наиболее эффективные HR-технологии (не менее 2-х по каждой строке), направленные на противодействие указанным в левой графе формам реализации кадровых рисков, связанных с нелояльностью персонала:

| <i>№ п.п.</i> | <i>Формы реализации кадровых рисков, связанных с нелояльностью персонала</i> | <i>Рекомендуемые HR-технологии</i> |
|-------------------|--|------------------------------------|
| 1. | Риск перехода сотрудника на работу к конкуренту | |
| 2. | Риск сознательного обмана доверия работодателя (хищения, разглашение конфиденциальной информации и т.п.) | |

19. Заполните правую графу приведенной ниже таблицы, определив наиболее эффективные HR-технологии (не менее 2-х по каждой строке), направленные на практическую реализацию требований указанных в левой графе законов, обеспечивающих децентрализованное регулирование рынка труда:

| <i>№ п.п.</i> | <i>Законы, обеспечивающие децентрализованное регулирование рынка труда</i> | <i>Рекомендуемые HR-технологии</i> |
|-------------------|--|------------------------------------|
| 1. | Закон перемены труда | |
| 2. | Закон непрерывного улучшения условий труда | |

20. Заполните правую графу приведенной ниже таблицы, определив основные функции указанных в левой графе инстанций и должностных лиц в области организации процесса первичного развития новых сотрудников:

| <i>№ п.п.</i> | <i>Должностные лица и инстанции</i> | <i>Функции по организации процесса первичного развития новых сотрудников</i> |
|---------------|---|--|
| 1. | Специалист кадровой службы, отвечающий за развитие персонала | |
| 2. | Психолог кадровой службы | |
| 3. | Служба безопасности | |
| 4. | Руководитель структурного подразделения | |
| 5. | Непосредственный технический руководитель (или наставник) нового сотрудника | |

21. Заполните правую графу приведенной ниже таблицы, определив основные функции указанных в левой графе инстанций и должностных лиц в области организации аттестации сотрудников:

| <i>№ п.п.</i> | <i>Должностные лица и инстанции</i> | <i>Функции по организации аттестации сотрудников</i> |
|---------------|---|--|
| 1. | Специалист кадровой службы, отвечающий за оценку персонала | |
| 2. | Психолог кадровой службы | |
| 3. | Служба безопасности | |
| 4. | Руководитель структурного подразделения | |
| 5. | Непосредственный технический руководитель (или наставник) нового сотрудника | |

22. Заполните правую графу приведенной ниже таблицы, определив основные функции указанных в левой графе инстанций и должностных лиц в области организации процесса дополнительного обучения сотрудников:

| <i>№ п.п.</i> | <i>Должностные лица и инстанции</i> | <i>Функции по организации процесса дополнительного обучения сотрудников</i> |
|---------------|--|---|
| 1. | Специалист кадровой службы, отвечающий за развитие персонала | |
| 2. | Психолог кадровой службы | |
| 3. | Финансовая служба | |
| 4. | Руководитель структурного подразделения | |
| 5. | Непосредственный технический руководитель нового сотрудника | |

23. Заполните правую графу приведенной ниже таблицы, определив основные функции указанных в левой графе инстанций и должностных лиц в области организации процесса актуализации корпоративной системы HR-менеджмента:

| <i>№ п.п.</i> | <i>Должностные лица и инстанции</i> | <i>Функции по организации процесса актуализации корпоративной системы HR-менеджмента</i> |
|---------------|--|--|
| 1. | Первый руководитель организации | |
| 2. | Служба персонала | |
| 3. | Финансовая служба | |
| 4. | Руководители структурных подразделений | |

24. Заполните правую графу приведенной ниже таблицы, определив основные ПВЛК (профессионально важные личностные качества), необходимые указанным в левой графе категориям сотрудников:

| <i>№№ п.п.</i> | <i>Категории сотрудников</i> | <i>Необходимые ПВЛК</i> |
|----------------|--|-------------------------|
| 1. | Менеджер по продажам | |
| 2. | Специалист по PR | |
| 3. | Бухгалтер | |
| 4. | Специалист по управленческому консультированию | |

25. Заполните правую графу приведенной ниже таблицы, определив основные ПВЛК (профессионально важные личностные качества), необходимые указанным в левой графе категориям сотрудников:

| <i>№№ п.п.</i> | <i>Категории сотрудников</i> | <i>Необходимые ПВЛК</i> |
|--------------------|---|-------------------------|
| 1. | Руководитель любого уровня | |
| 2. | Специалист – разработчик инновационных продуктов (технологий, услуг и т.п.) | |
| 3. | Технический исполнитель | |