

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по научной работе и
инновациям,
доктор-физ.-мат. наук, доцент
Е.В. Строганова
«май» 2020 г.



**РАБОЧАЯ УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.ОД.3 УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ И
УПРАВЛЕНЧЕСКОЕ КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ**

Направление подготовки/специальность 38.06.01 Экономика

Направленность (профиль) / специализация 08.00.05 Экономика и управление
народным хозяйством (менеджмент)

Программа подготовки кадров высшей квалификации по программе
подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре

Форма обучения очная, заочная

Квалификация (степень) выпускника Исследователь. Преподаватель-
исследователь

Краснодар 2020

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки кадров высшей квалификации по программе подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре по направлению 38.06.01 «Экономика»

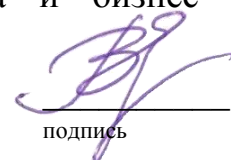
Программу составил:

Заведующий кафедрой,
д-р экон. наук, доцент В.В. Ермоленко


подпись

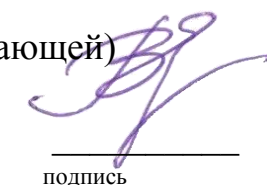
Рабочая программа дисциплины «Управление человеческими ресурсами и управленческое консультирование» утверждена на заседании кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес – процессов протокол № 9 от «22» мая 2020 г.

Заведующий кафедрой Ермоленко В.В.


подпись

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры (выпускающей) протокол № 9 от «22» мая 2020 г.

Заведующий кафедрой (выпускающей) Ермоленко В.В.


подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии
протокол № 6 от «25» мая 2020 г.

Председатель УМК факультета Шлюбуль Е.Ю.


подпись

Рецензенты:

Фалько Сергей Григорьевич, заведующий кафедрой «Экономика и организация производства» МГТУ им. Н.Э. Баумана, исполнительный директор некоммерческого партнерства «Объединение контроллеров России», д-р экон. наук, профессор

Маслак Светлана Ивановна, заместитель генерального директора ООО «Комплексный инжиниринг»

1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля)

1.1 Цель освоения дисциплины

Цели дисциплины: создание у аспирантов целостной картины и системного представления о современном состоянии развития управления человеческими ресурсами в области информационно - аналитического и методического обеспечения управления современными организациями.

Дисциплина «Управление человеческими ресурсами и управленческое консультирование» является логическим продолжением дисциплины «Логика и методология научного познания», и в свою очередь она обеспечивает изучение следующих дисциплин: «Современные теоретико-методологические разработки в области управления», «Современные проблемы публичного управления в условиях становления информационного общества».

Она должна дать аспирантам фундаментальные знания в областях связанных с управление человеческими ресурсами и управленческим консультированием организации, которые являются важным в формировании научного информационно-технологического потенциала общества, что обеспечит прочное и сознательное овладение аспирантами профессиональных знаний в области управления человеческими ресурсами и управленческим консультированием.

Учебная программа дисциплины «Управление человеческими ресурсами и управленческое консультирование» предусматривает проведение занятий в форме лекций и практических работ. Она подготовлена в соответствии требованиями, предъявленными требованиями ФГОС ВО 3+.

Достижение цели сопровождается раскрытием перед аспирантами понятия человеческие ресурсы и управленческое консультирование в условиях развития современного общества. В ходе обучения аспиранты должны научиться сознательно и рационально использовать возможности управления человеческими ресурсами и управленческого консультирования, для решения разнообразных управленческих задач.

Задачи освоения дисциплины

Для достижения целей решаются следующие задачи изучения дисциплины:

Теоретическая компонента

- 1) изучение технологии управление человеческими ресурсами и управленческое консультирование;
- 2) изучение основных терминов предметной области управление человеческими ресурсами и управленческое консультирование;
- 3) изучение и привитие умения выбирать методы информационного, аналитического, методического и инструментального обеспечения управление человеческими ресурсами и управленческое консультирование;
- 4) умение формировать современные подходы к управлению человеческими ресурсами и управленческим консультированием современной организации.

Познавательная компонента

- 1) изучение современных подходов к исследованию управления человеческими ресурсами и управленческое консультирование;
- 2) формирование современного представления о методологических аспектах управления человеческими ресурсами и управленческое консультирование;
- 3) формирование системы показателей оценки управления человеческими ресурсами и управленческое консультирование в деятельности предприятия.

Практическая компонента

- 1) умение формировать структуру и состав службы управления человеческими ресурсами и управленческое консультирование;

- 2) умение разрабатывать основные регламенты для службы управления человеческими ресурсами и управленческое консультирование;
- 3) приобретение опыта по принятию управленческих решений за счет полного информационного обеспечения и координации всей системы управления человеческими ресурсами и управленческое консультирование.

Для активизации познавательной деятельности аспирантов при проведении практических занятий используются активные методы обучения: проблемный и метод конкретных ситуаций.

Системно-деятельностный подход в обучении аспирантов реализуется путем решения прикладных задач (ситуаций) на моделях будущей профессиональной деятельности в процессе практических занятий и деловой игры.

Для развития навыков самостоятельной работы аспирантами во время самостоятельной работы выполняются творческие работы в форме написания тезисов и статей, связанные с более углубленным изучением управления человеческими ресурсами и управленческого консультирования. На самостоятельную работу аспирантов отводится 90 часов учебного времени для очной и заочной формы обучения.

Усвоение учебного материала аспирантами осуществляется преподавателем в ходе текущего и итогового контроля:

- текущий контроль знаний, умений и навыков проводится при выполнении семинарских и практических работ на занятиях, а также путем устного опроса, контрольных работ, тестирования и выступления с научными сообщениями и статьями.

- итоговый контроль по дисциплине осуществляется в ходе зачета, который проводится в форме теста или ответа, в устной или письменной форме с учетом результатов текущего контроля в ходе семестра.

Дисциплина состоит из 4-х тем, включающих для очного обучения - 8 лекционных часов и 10 часов отводится на практические занятия, для заочного обучения - 8 часов отводится на практические занятия.

Отчетность: для очного обучения на 3 курсе, заочном на 4 курсе – зачет.

1.3 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Управление человеческими ресурсами и управленческое консультирование» принадлежит вариативной части обязательных дисциплин направления подготовки 38.06.01 Экономика, профиля 08.00.05 «Экономика и управление народным хозяйством (менеджмент)» подготовки аспиранта и имеет индекс Б1.В.ОД.3.

Ее изучение базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных в ходе изучения следующих дисциплин: логика и методология научного познания. В свою очередь она обеспечивает изучение следующих дисциплин: «Современные теоретико-методологические разработки в области управления», «Современные проблемы публичного управления в условиях становления информационного общества».

1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение учебной дисциплины «Управление человеческими ресурсами и управленческое консультирование» направлено на формирование у обучающихся необходимых для фактического проявления заявленных компетенций представления, знания, умения и навыков. В таблице 1 представлены требования (компетенции) к изучению аспирантом дисциплины. В итоге изучения дисциплины аспиранты должны приобрести необходимые для фактического проявления заявленных компетенций представления, знания, умения и навыки.

Таблица 1 – Требования к освоению аспирантом дисциплины

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1	ПК-2	способностью исследовать методологию стратегического менеджмента, корпоративные стратегии, ключевые компетенций и разрабатывать сбалансированную систему показателей, управления человеческими ресурсами с применением контроллинга и бюджетирования расходов на персонал, управленческого консультирования в практике развития систем управления и обеспечить готовность диссертационного исследования, отвечающего требованиям паспорта научной специальности 08.00.05	методологию стратегического менеджмента, корпоративные стратегии, ключевые компетенций и сбалансированную систему показателей, управления человеческими ресурсами отвечающего требованиям паспорта научной специальности 08.00.05	исследовать методологию стратегического менеджмента, корпоративные стратегии, ключевые компетенций и разрабатывать сбалансированную систему показателей, управления человеческими ресурсами с применением контроллинга и бюджетирования расходов на персонал, управленческого консультирования отвечающего требованиям паспорта научной специальности 08.00.05	способностью исследовать методологию стратегического менеджмента, корпоративные стратегии, ключевые компетенций и разрабатывать сбалансированную систему показателей, управления человеческими ресурсами в практике развития систем управления и обеспечить готовность диссертационного исследования, отвечающего требованиям паспорта научной специальности 08.00.05
1	УК-5	способностью следовать этическим нормам в профессиональной деятельности	этические нормы в профессиональной деятельности	следовать этическим нормам	способностью следовать этическим нормам в профессиональной деятельности
2	УК-6	способностью планировать и решать задачи собственного профессионального и личностного развития	как планировать и решать задачи собственного профессионального и личностного развития	решать задачи собственного профессионального и личностного развития	способностью планировать и решать задачи собственного профессионального и личностного развития

2. Структура и содержание дисциплины

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зач. ед. (108 час.), их распределение часов по видам учебной работы и семестрам представлено в таблицах 2 и 3.

Таблица 2 – Распределение трудоёмкости по всем видам аудиторной и самостоятельной работы аспиранта по курсам (очной формы обучения)

Вид учебной работы		Всего часов	Курсы (часы)			
			1	2	3	4
Контактная работа, в том числе:						
Аудиторные занятия (всего):		18			18	
Занятия лекционного типа		8			8	
Лабораторные занятия						
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)		10			10	
Курсовая работа						
Иная контактная работа:						
Контроль самостоятельной работы (КСР)						
Промежуточная аттестация (ИКР)						
Самостоятельная работа, в том числе:		90			90	
Проработка учебного (теоретического) материала		50			50	
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)		20			20	
Реферат						
Подготовка к текущему контролю		20			20	
Контроль:						
Подготовка к экзамену (зачету)		зачет				
Общая трудоёмкость	час.	108			108	
	в том числе контактная работа	18			18	
	зач. ед	3			3	

Таблица 3 - Распределение трудоёмкости по всем видам аудиторной и самостоятельной работы аспиранта по курсам (заочной формы обучения)

Вид учебной работы		Всего часов	Курсы (часы)			
			1	2	3	4
Контактная работа, в том числе:						
Аудиторные занятия (всего):		8				8
Занятия лекционного типа						
Лабораторные занятия						
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)		8				8
Курсовая работа						
Иная контактная работа:						
Контроль самостоятельной работы (КСР)						

Промежуточная аттестация (ИКР)					
Самостоятельная работа, в том числе:		100			100
Проработка учебного (теоретического) материала		50			50
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)		20			20
Реферат					
Подготовка к текущему контролю		30			30
Контроль:					
Подготовка к экзамену (зачету)		зачет			
Общая трудоемкость	час.	108			108
	в том числе контактная работа	8			8
	зач. ед	3			3

2.2. Содержание разделов и структура дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам и темам дисциплины для аспирантов очной и заочной форм обучения представлено в таблице 4.

Таблица 4 – - Содержание и структура дисциплины (модуля)

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов, ОФО					Количество часов, ЗФО					Форма текущего контроля
		Всего	Аудиторная работа			СРС	Всего	Аудиторная работа			СРС	
			Л	ПР	КСР			Л	ПР	КСР		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	ВВЕДЕНИЕ. Понятие и тенденции управления человеческими ресурсами и экономические особенности развития бизнеса в современный период	12	2			10	10				10	
2	Современная философия управления человеческими ресурсами	24	2	2		20	22		2		20	Собеседов ание по теме
3	Затраты на управление человеческими ресурсами и управленческое консультирование	24	2	2		20	22		2		20	Собеседов ание по теме
4	Бюджетирование работы управлением человеческими ресурсами и управленческое консультирование как инструмент управление персоналом	12		2		10	21		1		20	Отчет по работе
5	Основные инструменты оценки управления человеческими ресурсами и управленческого консультирования	24	2	2		20	21		1		20	Статья
6	ЗАКЛЮЧЕНИЕ	12		2		10	12		2		10	
	ЗАЧЕТ											
	Итого по дисциплине:	108	8	10		90	108		8		100	

2.3 Содержание лекций, практических и самостоятельных работ по дисциплине

2.3.1 Занятия лекционного типа и практических работ

Таблица 5 – Содержание лекций и практических работ по дисциплине

№ Раздела и темы	Наименование раздела и темы	Содержание темы	Очная форма обучения		Заочная форма обучения	
			Время	Форма текущего контроля	Время	Форма текущего контроля
1	2	3	4	5	6	7
	ВВЕДЕНИЕ.	Понятие и тенденции управления человеческими ресурсами и экономические особенности развития бизнеса в современный период	12	Обсуждение вопросов темы	12	Обсуждение вопросов темы
I	ТЕМА № 1.СОВРЕМЕННАЯ ФИЛОСОФИЯ УПРАВЛЕНИЯ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ		24		24	
1, 2	Понятие, цели и функции организации управления человеческими ресурсами.	Основные направления системы организации управления человеческими ресурсами. Научная организация труда	24	Собеседование по теме	24	Собеседование по теме
II	ТЕМА № 2.ЗАТРАТЫ НА УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ И УПРАВЛЕНЧЕСКОЕ КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ		24		24	
3, 4	Сущность оценки управления человеческими ресурсами. Направления оценки: оценка личностных качеств, оценка результатов работы, оценка поведения.	Аттестация кадров как фактор повышения компетентности управления человеческими ресурсами	24	Собеседование по теме	24	Собеседование по теме
III	ТЕМА № 3.БЮДЖЕТИРОВАНИЕ РАБОТЫ УПРАВЛЕНИЕМ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ И УПРАВЛЕНЧЕСКОЕ КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ КАК ИНСТРУМЕНТ УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ		12		12	
5, 6	Система мотивации персонала в	Обзор инструментов мотивации	12	Отчет по работе	12	Отчет по

	организации и ее эффективность Эффективность системы мотивации персонала Цели мотивации персонала: повышение результативности и эффективности сотрудников, обеспечение преданности (приверженности) сотрудников.	персонала. Экономическая эффективность системы мотивации и управления человеческими ресурсами.				работе
IV	ТЕМА 4. ОСНОВНЫЕ ИНСТРУМЕНТЫ ОЦЕНКИ УПРАВЛЕНИЯ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ И УПРАВЛЕНЧЕСКОГО КОНСУЛЬТИРОВАНИЯ		24		24	
7, 8	Моделирование рабочего места. Проектирование офисных помещений. Дизайн рабочего пространства. Модель рабочего места управление человеческими ресурсами и управленческое консультирование на основе проектирования рабочего места	Психофизиологические условия управления человеческими ресурсами и управленческое консультирование. Оптимальный режим рабочего времени. Эстетические условия работы персонала. Понятие деловой карьеры.	24	Отчет по работе	24	Отчет по работе
	ЗАКЛЮЧЕНИЕ		12	Статья	12	Статья
	Всего		108		108	

2.3.2 Лабораторные занятия

Лабораторные занятия по курсу не предусмотрены

2.3.3 Самостоятельная работа по дисциплине

Часы самостоятельных работ (90 час. для очной и 100 час. для заочной формы обучения) отводятся для подготовки, написания и оформления тезисов, статей или презентаций по теме в рамках научного исследования диссертации.

3. Образовательные технологии

3.1 Формы проведения занятий по дисциплине

Образовательные технологии, используемые при реализации различных видов учебной деятельности:

- лекции: интерактивные (диалоговые) и проблемные с компьютерными презентациями;
- практические занятия: компьютерное моделирование.

Традиционные образовательные технологии: практические занятия и лекции.

Технология проблемного обучения: лекция – дискуссия, проблемная лекция, компьютерная презентация. На лекциях излагаются основные теоретические положения и концепция курса, дающие аспирантам информацию, соответствующую программе.

Задача практических занятий – развитие у аспирантов навыков по применению теоретических положений к решению практических задач. С этой целью разработаны задания для выполнения практических работ. Они состоят из задач и упражнений, ориентированных на усвоение теоретического материала и умения его использовать для решения практических работ.

На каждом практическом занятии отводится время для дискуссии, в которой участвуют докладчик, подготовивший сообщение по какой – либо практической проблеме информационных технологий и систем, его оппоненты (1 или 2 человека), подготовившие контраргументы, и другие аспиранты группы.

Другая форма организация работы аспирантов – подготовка, написание и оформление тезисов, статей и презентаций, которые представляет собой небольшое исследование по теме диссертации, с применением теории и практики компьютерных информационных технологий и систем.

Для ответов на индивидуальные вопросы, а также для помощи в подготовке, написания и оформления тезисов, статей и презентаций предусмотрены индивидуальные консультации преподавателя.

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

4.1 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Таблица 6 – Оценочные средства, направленные на определение степени сформированной компетенции

Компетенции	Курсовая работа	Расчетно-графическое задание	Тест	Тезисы	Статья	Контрольная работа
ПК-2			+	+	+	
УК 5			+	+	+	
УК 6			+	+	+	

4.2 Вопросы к зачету по дисциплине «УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ И УПРАВЛЕНЧЕСКОЕ КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ»

1. Раскройте тенденции управления человеческими ресурсами и экономические особенности развития бизнеса в современный период.
2. Какие основные проблемы в области управления человеческими ресурсами и управленческое консультирование в России?

3. Опишите роль управления человеческими ресурсами и управленческое консультирование в современных организациях.
4. Какова структура знаний науки управления человеческими ресурсами и управленческое консультирование?
5. В чём состоит сущность классических теорий управления?
6. Раскройте сущность теории человеческих отношений.
7. Раскройте содержание теории человеческих ресурсов.
8. Что такое концепция управления человеческими ресурсами и управленческое консультирование?
9. В чём заключается системный, процессный и ситуационный подходы к управлению человеческими ресурсами?
10. В чем особенность организации как открытой системы, и как это влияет на управление человеческими ресурсами и управленческое консультирование?
11. На каких принципах строится управление человеческими ресурсами?
12. Раскройте понятие «управление персоналом».
13. Каковы основные цели управления персоналом?
14. В чём заключается различие управления кадрами от управления человеческими ресурсами?
15. Как соотносится понятие «управление персоналом» с понятиями «руководство персоналом», «менеджмент организации»?
16. Каковы основные функции управления персоналом?
17. Назовите субъекты управления человеческими ресурсами и управленческое консультирование в организации?
18. Охарактеризуйте экономические, административные и социально-психологические методы управления человеческими ресурсами и управленческое консультирование.
19. Что такое система управления человеческими ресурсами и управленческое консультирование? Каков состав её подсистем?
20. Какие принципы необходимо учитывать при формировании системы управления человеческими ресурсами и управленческое консультирование?
21. Каково документационное обеспечение системы управления человеческими ресурсами и управленческое консультирование?
22. Что означает: кадровое обеспечение организации?
23. Опишите основные роли современной службы по управлению персоналом. Приведите пример реализации этих ролей.
24. Раскройте сущность английской, японской, американской и Российской философии управления персоналом.
25. В чем состоит Российская специфика при формировании философии управления персоналом?
26. Каковы основные цели обратной связи в организации? Что означает «общественность» организации. В чем смысл сегментации персонала?
27. Перечислите методы нисходящей и восходящей коммуникации.
28. В чем смысл корпоративных мероприятий, обычаев и традиций в организации.
29. В чём заключается подбор кадров, чем он отличается от отбора кадров? Опишите процедуру приёма на работу.
30. Раскройте содержание методов отбора кадров, проанализируйте преимущества и недостатки.
31. Какие детали важны при анализе документов претендента? Какие данные проверяются дополнительно?
32. Опишите внутренние и внешние источники подбора кадров в организацию.
33. В чем заключается маркетинг персонала?
34. Раскройте содержание процедуры подбора кадров в организацию.

35. Какие рекомендации необходимо учитывать при проведении беседы с кандидатом на замещение вакантной должности.
36. В чем особенности профессионального подбора кадров? Каковы основные задачи и принципы?
37. Что означает термин «адаптация»? В чем основная задача адаптации персонала?
38. Дайте классификацию видов адаптации? Раскройте содержание каждого из видов адаптации.
39. Опишите этапы адаптации персонала. Что означает социализация сотрудника? Раскройте роль наставничества при трудовой адаптации.
40. Каких важных вопросов необходимо коснуться при разработке программ адаптации? Какие программы обучения рационально использовать при адаптации персонала?
41. Что такое мотивация в общем смысле этого слова? Что означает трудовая мотивация?
42. Опишите структуру мотива. Охарактеризуйте различия между понятиями «мотив труда» и «стимул труда».
43. Виды мотивации труда. Какие формы нематериальной мотивации, на ваш взгляд наиболее эффективны.
44. Дайте характеристику комплексной системы мотивации персонала. Опишите сущность нематериальной мотивации персонала.
45. Дайте понятие деловой карьеры. Какие виды деловой карьеры вам известны?
46. Охарактеризуйте этапы деловой карьеры менеджера. Какие факторы влияют на успех деловой карьеры?
47. Назовите основные цели и мотивы на различных этапах карьеры менеджера.
48. Раскройте сущность понятия «управление деловой карьерой».
49. Раскройте структуру и содержание личного плана менеджера.
50. Что такое служебно-профессиональное продвижение персонала?
51. Что такое кадровый резерв? Какие виды кадрового резерва вам известны? Приведите пример управления кадровым резервом.
52. Раскройте понятие и предмет обучения персонала.
53. Какую роль играет обучение в развитии персонала? В чем содержание традиционного и рыночного подходов к обучению персонала организации?
54. Перечислите основные цели обучения в организации.
55. Перечислите и охарактеризуйте источники возникновения потребностей в обучении.
56. Перечислите основные методы выявления потребностей в обучении. Сформулируйте взаимосвязь между источниками возникновения потребностей в обучении и методами их выявления.
57. Сравните основные методы организации корпоративного обучения с точки зрения области применения, стоимости и эффективности.
58. Какую информацию необходимо иметь для разработки программы обучения? Приведите практические примеры.
59. Какие требования предъявляются к преподавателям с точки зрения эффективности обучения.
60. Перечислите основные инструменты оценки управления человеческими ресурсами и управленческое консультирование. Продемонстрируйте их применение на практических примерах.
61. В каких технологиях работы с управления человеческими ресурсами и управленческое консультирование применяется оценка сотрудника руководителем?
62. В чём заключается основной смысл оценочного собеседования руководителя с сотрудником? Раскройте сущность оценки персонала.
63. Что такое аттестация кадров? Обоснуйте необходимость её проведения.
64. В чём заключаются цели и задачи аттестации? Каковы латентные цели аттестации?
65. Почему для обозначения процедуры регулярной оценки нецелесообразно использовать термин "аттестация"?

66. Опишите инновационные подходы к аттестации кадров с точки зрения развития персонала.
67. В чем важность описания должности для проведения аттестации кадров?
68. Раскройте сущность описания должности.
69. Какие нормативно-правовые документы необходимы для проведения аттестации кадров?
70. Опишите этапы аттестации кадров, состав аттестационной комиссии.
71. Как выстроить аттестационное собеседование?
72. Что является основанием для апелляции по результатам аттестации?
73. Раскройте сущность организации труда персонала.
74. Раскройте основные направления организации труда персонала.
75. Опишите оптимальные условия труда управленческого персонала.
76. Что означает эстетические условия труда? Проанализируйте их.
77. Какие особенности проектирования офисных помещений с точки зрения коммуникационного процесса.
78. Что означает рабочее пространство? Приведите пример организации рабочего пространства для управленческого персонала.
79. Каковы исходные данные для разработки модели рабочего места?
80. Раскройте основное содержание модели рабочего места.

Критерии оценивания аспирантов на зачете по дисциплине «Управление человеческими ресурсами и управленческое консультирование»

Оценка «зачтено» выставляется аспиранту, если:

1. Раскрыто основное содержание материала.
2. В основном правильно даны определения, понятия.
3. Ответ самостоятельный.
4. Материал изложен неполно, при ответе допущены неточности, нарушена последовательность изложения. Допущены небольшие неточности при выводах и использовании терминов.
5. Практические навыки нетвёрдые.

Оценка «не зачтено» выставляется аспиранту, если:

1. Основное содержание учебного материала не раскрыто.
2. Не даны ответы на дополнительные вопросы преподавателя.
3. Допущены грубые ошибки в определениях.
4. Нет практических навыков в использовании материала.

При изучении дисциплины используются следующие инновационные технологии: электронные презентации, решение проблемных ситуаций в составе малых групп, подготовка индивидуальных письменных аналитических работ в форме эссе. Фонд оценочных средств храниться на кафедре.

В ходе изучения учебной дисциплины решаются следующие воспитательные задачи:

- формирование и развитие у аспирантов аналитического и творческого мышления;
- формирование информационной и управленческой культуры;
- приобщение к ценностям управленческого искусства, достижениям мировой управленческой науки;
- формирование необходимых морально-этических и профессиональных качеств менеджера.

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

5.1 Основная литература

Таблица 7 – Перечень основной литературы

№ п/п.	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы, к-во страниц, вид и характеристика иных информационных ресурсов	Количество экз. в библиотеке	Электронный ресурс
1	Армстронг М. Практика управления человеческими ресурсами. 8-е изд.: Пер.санг. – М.:ИНФРА-М, 2014.	10	
2	Иванова С.В. Искусство подбора персонала: Как оценить человека за час.- 3-е изд. – М.: Альпина Бизнес Букс, 2012.	10	
3	Карташова Л.В. Управление человеческими ресурсами. - М.:ИНФРА-М, 2011.	5	

5.2 Дополнительная литература

Таблица 8 – Перечень дополнительной литературы

№ п / п	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы, к-во страниц, вид и характеристика иных информационных ресурсов	Кол-во экз. в библиотеке	Электронный ресурс
	Учебники		
1	Фалько С.Г. Контроллинг для руководителей и специалистов. М.: Финансы и статистика, 2013. 271 с	20	http://www.biblioclub.ru/book/79703/
2	Одегов Ю.Г., Никонова Т.В. Аудит и контроллинг персонала.: Учебник. – М.: Альфа – Пресс, 2010. 672 с.	20	
3	Ивашкевич В.Б. Практикум по управленческому учету и контроллингу. Учебное пособие. 2-е изд. Москва: Финансы и статистика, 2009. 194 с.	5	http://www.biblioclub.ru/book/85911/
4	Веснин В.Р. Управление персоналом. Теория и практика: учеб. – М.: ТК Велби, Проспект, 2007.	3	

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Лань» и «Юрайт».

5.3. Периодические издания

Научные журналы в читальном зале библиотеки факультета управления и психологии и (или) на сайтах их электронные версии:

- 1 Менеджмент в России за рубежом
- 2 Креативная экономика
- 3 Российский журнал менеджмента
- 4 Проблемы теории и практики управления
- 5 Методы менеджмента качества

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

1. Административно-управленческий портал - URL: aup.ru.
2. КиберЛенинка - URL: <http://cyberleninka.ru>.
3. Научная электронная библиотека URL: <http://elibrary.ru>.
4. Образовательные ресурсы Интернета: менеджмент URL: <http://www.alleng.ru>.
5. Открытые курсы бизнеса и экономики - URL: www.college.ru.
6. Поисковая система «Академия google» - URL: <http://scholar.google.com> -
7. Портал Корпоративный менеджмент - URL: www.cfin.ru.
8. Портал научных публикаций - URL: www.management.ua.com.
9. Российское образование, федеральный портал [Официальный сайт] — URL: <http://www.edu.ru>
10. Федеральный образовательный портал "Экономика, Социология, Менеджмент" - URL: www.csocman.edu.ru.
11. Экспертный сайт ВШЭ – ГУ URL: www.OPEC.ru.
12. Электронно-библиотечная система URL: www.iprbooksshop.ru.
13. Электронные учебные пособия - URL: www.biblio-online.ru.

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Освоение дисциплины предусматривает прослушивание лекций и проведение практических работ.

Для глубокого изучения дисциплины настоятельно рекомендуется:

- систематически готовиться к практическим занятиям по учебным пособиям, научным статьям в журналах, а также с использованием ресурсов Интернет;
- своевременно выполнять практические задания, готовить рефераты и эссе.

Самостоятельная работа аспиранта - один из важнейших этапов в подготовке исследователей (преподавателей – исследователей). Она приобщает аспирантов к исследовательской работе, обогащает опытом и знаниями, необходимыми для дальнейшего их становления как исследователя, прививает навыки работы с литературой, статистическими данными.

Цель самостоятельной работы - систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний с использованием современных информационных технологий и литературных источников. Для развития навыков самостоятельной работы аспирантами во время самостоятельной работы выполняются:

- подготовка, написание и оформление тезисов, статей и презентаций по теме научного исследования (диссертации),
- домашние задания по поиску в Интернете информации на заданную научную тему и подготовке тезисов, статей и презентаций.

Тезисы, статьи и презентации готовятся аспирантом самостоятельно, в них обобщаются теоретические материалы по исследуемой теме с использованием материалов из специальной литературы, нормативно-правовых документов, стандартизирующих рассматриваемую сферу. В содержании тезисов, статей и презентаций должен быть собственный анализ и критический подход к решению проблемы по выбранной теме научного исследования, подкрепленный статистическими данными и корпоративной отчетностью известных корпораций. Материалы должны быть изложены на высоком теоретическом уровне, с применением практических данных, примеров.

Аспирантам рекомендуется непрерывно проводить научные исследования под руководством преподавателя кафедры по избранной теме и готовить сообщения на научные конференции, статьи в Сборник молодых исследователей и научные журналы.

Обучение аспирантов с ограниченными возможностями организуется в соответствии с требованиями «Методических рекомендаций по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего профессионального образования» от «8»апреля 2014 г.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

8.1. Перечень лицензионного программного обеспечения:

Дог. №77-АЭФ/223-ФЗ/2017 от

Подписка на 2017-2018 учебный год на программное обеспечение в рамках 03.11.2017 программы компании Microsoft “Enrollment for Education Solutions” для компьютеров и серверов Кубанского государственного университета и его филиалов:

DsktpEdu ALNG LicSAPk MVL

VisioPro ALNG LicSAPk MVL

ExchgSvrEnt ALNG LicSAPk MVL

SfBSvr ALNG LicSAPk MVL

SQLSvrEntCore ALNG LicSAPk MVL 2Lic CoreLic

SQLSvrStdCore ALNG LicSAPk MVL 2Lic CoreLic

SysCtrDatactrCore ALNG LicSAPk MVL 2Lic CoreLic

WinSvrDCCore ALNG LicSAPk MVL 2Lic CoreLic

WinSvrSTDCore ALNG LicSAPk MVL 2Lic CoreLic

SysCtrOpsMgrCltML ALNG LicSAPk MVL PerOSE

8.2 Перечень информационных справочных систем:

1. Информационно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://garant.ru/>

2. Информационно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://consultant.ru/>

3. Электронно-библиотечная система «Консультант студента» (www.studmedlib.ru);

4. Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (<http://www.elibrary.ru>)

9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

№	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень оборудования и технических средств обучения
1.	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (350040 г. Краснодар, ул. Ставропольская, 149). № 417А, 412А Учебная мебель, экран - 1 шт., проектор - 1 шт., ноутбук - 1 шт.
2.	Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций	Учебная аудитория для проведения занятий групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (350040 г. Краснодар, ул. Ставропольская, 149). № 408А, 412А, 413А
3.	Текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации (350040 г. Краснодар, ул. Ставропольская, 149). № 412А, 413А
4.	Помещение для самостоятельной работы	Аудитория для самостоятельной работы оснащена компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспеченный доступом в электронную информационно-образовательную среду университета (350040 г. Краснодар, ул. Ставропольская, 149). № 403Н. Учебная мебель, персональный компьютер – 15 шт. с доступом к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации
5.	Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Помещение в корпусах А, Н. (350040 г. Краснодар, ул. Ставропольская, 149).

РЕЦЕНЗИЯ1
на рабочую учебную программу по дисциплине
Б1.В.ОД.3 УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ И
УПРАВЛЕНЧЕСКОЕ КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ

Рабочая учебная программа по аспирантуре «Управление человеческими ресурсами и управленческое консультирование» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО 3+ и Примерной основной образовательной программой по направлению 38.06.01 «Экономика».

Содержания рабочей программы соответствует требованиям ФГОС ВО 3+ (в частности пп. 6.1, 6.2, 6.3).

Содержание рабочей программы соответствует поставленным целям, современному уровню и тенденциям развития теории менеджмента, человеческого капитала и ресурсов, способствует повышению эффективности информационного обеспечения управления публичной организацией в условиях модернизации производства и конкурентоспособности продукции.

При разработке рабочей учебной программы использовалась новейшая отечественная и зарубежная литературы и собственные издания кафедры.

Содержания разделов оптимально насыщены и структурированы, целесообразно распределены по видам лекционные и семинарские занятия, в соответствии с трудоемкостью в часах, на основе фундаментальности и использования современных технологий. Рабочая учебная программа отличается логической стройностью, практической направленностью.

Для более качественного изучения дисциплины необходимо предусмотреть привлечение на лекционные занятия представителей российских и зарубежных компаний, а также мастер классы с экспертами и специалистами в области управления публичными организациями.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ.

Рабочая учебная программа по дисциплине Б1.В.ОД.3 «Управление человеческими ресурсами и управленческое консультирование» может использоваться в учебном процессе по программе аспирантуры 38.06.01 «Экономика» в ФГБОУ ВО «КубГУ».

Заведующий кафедрой «Экономика и организация производства»
МГТУ им. Н. Э. Баумана, исполнительный директор некоммерческого
партнерства «Объединение контроллеров» доктор экономических наук,
профессор



С.Г. Фалько

РЕЦЕНЗИЯ 2
на рабочую учебную программу по дисциплине
Б1.В.ОД.3 УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ И
УПРАВЛЕНЧЕСКОЕ КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ

Рабочая учебная программа по аспирантуре «Управление человеческими ресурсами и управленческое консультирование» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО 3+ и Примерной основной образовательной программой по направлению подготовки 38.06.01 «Экономика».

Содержания рабочей программы соответствует требованиям ФГОС ВО 3+ (в частности п.п. 6.1, 6.2, 6.3).

Содержание рабочей программы соответствует поставленным целям, современному уровню и тенденциям развития теории правления человеческими ресурсами и управленческое консультирование, а также публичного управления в условиях модернизации производства и конкурентоспособности продукции.

При разработке рабочей учебной программы использовалась новейшая отечественная и зарубежная литературы и собственные издания кафедры.

Содержания разделов оптимально насыщены и структурированы, целесообразно распределены по видам лекционные и практические занятия, в соответствии с трудоемкостью в часах, на основе фундаментальности и использования современных технологий. Рабочая учебная программа отличается логической стройностью, практической направленностью.

Для более качественного изучения дисциплины необходимо предусмотреть практические занятия в форме выездных мероприятий на территории публичных организаций для практического ознакомления с информационным обеспечением систем управления.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ.

Рабочая учебная программа по дисциплине Б1.В.ОД.3 «Управление человеческими ресурсами и управленческое консультирование» может использоваться в учебном процессе по программе аспирантуры 38.06.01 «Экономика» в ФГБОУ ВО «КубГУ».

Рецензент
заместитель генерального директора
ООО «Комплексный инжиниринг»

