

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Максимов Алексей Борисович
Должность: директор департамента по образовательной политике
Дата подписания: 31.08.2023 14:31:59
Уникальный программный ключ:
8db180d1a3f02ac9e60521a5b72742735c18b166

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета
экономики и управления



/А.А. Ефремов/

2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Управление трудовыми ресурсами»

Направление подготовки
38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ
Профиль «Управление развитием персонала»

Квалификация выпускника
Бакалавр

Форма обучения:
очная, заочная (2019 год приема)

Москва 2019

1. Цели и задачи освоения дисциплины (модуля).

Цели изучения дисциплины:

– формирование у обучающихся комплекса знаний, умений и навыков, которые позволят им адекватно реагировать на изменение ситуации в сфере занятости, строить систему управления трудовыми ресурсами с учетом особенностей современного внутреннего и внешнего рынков труда;

– приобретение обучающимися теоретических знаний и формирование практических умений в сфере управления трудовыми ресурсами.

Задачи изучения дисциплины:

– усвоение современных теоретических представлений о понятиях «рабочая сила», «население», «трудовые ресурсы», а также их структуре; рынке труда, факторах и условиях, обеспечивающих его формирование и эффективное функционирование;

– овладение основными методиками анализа динамики и структуры трудовых ресурсов, а также рынка труда;

– приобретение навыков практической работы в области анализа процессов, протекающих в рамках рынка труда, применительно к технологиям управления трудовыми ресурсами.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ООП бакалавриата.

Дисциплина «Управление трудовыми ресурсами» относится к числу обязательных дисциплин вариативной части Блока 1 учебного плана бакалавриата. Дисциплина взаимосвязана логически и содержательно-методически с другими дисциплинами учебного плана, формирующими общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции будущих бакалавров по направлению 38.03.03 Управление персоналом.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

В результате освоения дисциплины (модуля) у обучающихся формируются следующие компетенции и должны быть достигнуты следующие результаты обучения как этап формирования соответствующих компетенций:

Код компетенции	В результате освоения образовательной программы обучающийся должен обладать	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-2	знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике	знать: <ul style="list-style-type: none">– содержание и взаимосвязь основных элементов процесса стратегического управления;– виды управленческих решений и методы их принятия;– технологии управления развитием персонала (управления социальным развитием; организации обучения персонала; организации текущей деловой оценки, в том числе аттестации персонала; управления деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала; управления кадровыми нововведениями) уметь: <ul style="list-style-type: none">– анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию и ее персонал;– анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в персонале; владеть: <ul style="list-style-type: none">– методами разработки и реализации стратегии привлечения персонала– методами оценки экономической и социальной эффективности совершенствования управления персоналом

4. Структура и содержание дисциплины (модуля).

Для очной формы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы, т.е. 72 академических часа (из них 18 часа – самостоятельная работа студентов).

Разделы дисциплины «Управление трудовыми ресурсами» изучаются в пятом семестре: лекции – 18 часов, семинарские (практические) занятия – 36 часов, форма промежуточной аттестации – зачет.

Для заочной формы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы, т.е. 72 академических часа (из них 62 часов – самостоятельная работа студентов).

Разделы дисциплины «Управление трудовыми ресурсами» изучаются в пятом семестре: лекции – 4 часов, семинарские (практические) занятия – 6 часов, форма промежуточной аттестации – зачет.

Структура и содержание дисциплины «Управление трудовыми ресурсами» по срокам и видам работ отражены в Приложении 3.

4.1. Содержание разделов дисциплины (модуля).

Тема 1. Трудовые ресурсы: определение, уровни и виды. (ПК-2)

Сущность понятий «трудовые ресурсы», «персонал», «кадры». Отличительные особенности трудовых ресурсов: наделенность интеллектом, двусторонний характер взаимодействия, способность к постоянному самосовершенствованию и развитию, потребность в самореализации. Активные и потенциальные трудовые ресурсы. Трудовой потенциал человека: интеллектуальный, социальный, психофизиологический, потенциал профессионального опыта. Структура профессиональной компетентности человека.

Тема 2. Трудовой потенциал организации: уровни и виды. (ПК-2)

Закон синергетического высвобождения резервного интеллектуального потенциала сотрудников организации. Соотношение понятий «кадровый потенциал» и «трудовой потенциал». Механизмы управления трудовым потенциалом.

Тема 3. Категории персонала. (ПК-2)

Классификация МОТ («белые воротнички», «синие воротнички», работники обслуживания). Типология по видам занятости (работающие по найму и не по найму). По срокам выполнения работ (постоянные, временные, сезонные). Особенности управления каждой из категорий.

Тема 4. Планирование трудовых ресурсов. (ПК-2)

Понятие и структура планирования трудовых ресурсов. Принципы, задачи, этапы и стратегии планирования персонала организации. Индивидуальное и коллективное, оперативное и стратегическое планирование. Методы и технологии планирования. Планирование потребности в персонале. Сущность и виды потребности в персонале. Методы определения потребности в персонале. Численность персонала. Расчет потребности в персонале. Оптимальная нормативная численность персонала. Штатная численность персонала.

Тема 5. Анализ и оценка трудовых ресурсов. (ПК-2)

Диагностика качества трудового потенциала. Анализ внешней среды и внутренних ресурсов организации. Методы сбора информации. Показатели использования трудовых ресурсов. Диагностика качества трудового потенциала как основа планирования трудовых ресурсов организации. Сбор информации: сведения о постоянном составе персонала, о структуре персонала, потерях времени, текучести кадров, заработной плате, социально- бытовых условиях. Анализ внешней среды и внутренних ресурсов организации. Методы сбора информации. Показатели использования трудовых ресурсов. Кадровый контроллинг: функции и задачи. Детализированный перечень задач кадрового контроллинга А.Я. Кибанова. Взаимодействие с внешними организациями для анализа и оценки (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)

Тема 6. Прогнозирование трудовых ресурсов. (ПК-2)

Сущность и задачи прогнозирования трудовых ресурсов. Виды прогнозов. Возможности прогнозирования при различных причинах возникновения потребности в кадрах. Методы прогнозирования трудовых ресурсов. Сущность и задачи прогнозирования трудовых ресурсов. Анализ рынка труда, и структура занятости населения как основа прогнозирования трудовых ресурсов. Значение анализа кадровой ситуации в регионе для прогнозирования трудовых ресурсов. Виды прогнозов: валовой и численный потребности в кадрах и их наличия в будущем; источников покрытия потребности; потребность в профессиональной подготовке и повышения квалификации; условий труда; уровней и форм вознаграждения; социальных льгот; необходимых затрат. Возможности прогнозирования при различных причинах возникновения потребности в кадрах. Методы и методики прогнозирования трудовых ресурсов.

Тема 7. Разработка программ управления трудовыми ресурсами. (ПК-2)

Этапы разработки и реализации. Требования к программам. Критерии эффективности. Финансирование программ. Планы и программы профориентации, привлечения, высвобождения, эффективного использования, продвижения различных категорий персонала, изменения кадровой работы (например, иммигрантов, выпускников вузов и т.п.). Российский и зарубежный опыт разработки программ управления трудовыми ресурсами организации. Программа взаимодействия с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения. Основы организации деятельности НП «ВВК-Национальный союз кадровиков», "Национальный союз организаций по подготовке кадров в области управления персоналом ("Национальный союз "Управление персоналом")", Ассоциации организации управленческого образования, профсоюзов.

5. Образовательные технологии.

Методика преподавания дисциплины «Управление трудовыми ресурсами» и реализация компетентного подхода в изложении и восприятии материала предусматривает использование следующих активных и интерактивных форм проведения групповых, индивидуальных, аудиторных занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся:

- конспектирование лекций;
- разработка тематических проектов в виде визуализированных средств представления учебной информации;
- подготовка, представление и обсуждение презентаций на семинарских занятиях;
- организация и проведение текущего контроля знаний студентов в форме бланкового тестирования.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, определен главной целью образовательной программы, особенностью контингента обучающихся и содержанием дисциплины «Управление трудовыми ресурсами» и в целом по дисциплине составляет 50% аудиторных занятий. Занятия лекционного типа составляют обучения от объема аудиторных занятий как для очной 33% так и для 40% заочной форм обучения.

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.

В процессе обучения используются следующие оценочные формы самостоятельной работы студентов, оценочные средства текущего контроля успеваемости и промежуточных аттестаций:

- подготовка и выступление на семинарском занятии с докладом и презентацией и их обсуждением на одну из тем;
- написание контрольной работы в виде бланкового тестирования;
- проведение устного опроса (собеседования);

- решение кейс-задачи;
- сдача экзамена.

Образцы тестовых заданий для контрольной работы, тем для выполнения докладов и презентаций, контрольных вопросов и заданий для проведения текущего контроля, вопросов к экзамену приведены в Приложении 1.

6.1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).

6.1.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.

В результате освоения дисциплины (модуля) формируются следующие компетенции:

Код компетенции	В результате освоения образовательной программы обучающийся должен обладать
ПК-2	знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике

В процессе освоения образовательной программы данные компетенции, в том числе их отдельные компоненты, формируются поэтапно в ходе освоения обучающимися дисциплин (модулей), практик в соответствии с учебным планом и календарным графиком учебного процесса.

6.1.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, формируемых по итогам освоения дисциплины (модуля), описание шкал оценивания

Показателем оценивания компетенций на различных этапах их формирования является достижение обучающимся планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю).

Шкала оценивания результатов промежуточной аттестации и их описание:

ПК-2 - знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике				
Показатель	Критерии оценивания			
	2	3	4	5
знать: теоретические основы управленческих решений, технологический развития персонала	Обучающийся демонстрирует полное соответствие знаний по разработке и реализации стратегии привлечения персонала	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие знаний. Допускаются значительные ошибки, проявляет недостаточность знаний основ управленческих решений, технологий развития персонала	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие знаний по технологии развития персонала. Допускает незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях.	Обучающийся демонстрирует полное соответствие знаний по стратегии привлечения персонала. Свободно оперирует приобретенными знаниями
уметь: анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, принимать обоснованное решение на основе данных управленческого учета, анализировать современные тенденции рынка труда	Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, принимать обоснованное решения на основе данных управленческого учета, анализировать современные тенденции рынка труда	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие умений в анализе внешней и внутренней среды организации, принятии обоснованных решений на основе данных управленческого учета, анализе современных тенденций рынка труда	Обучающийся демонстрирует частичное умение в анализе внешней и внутренней среды организации, принятии обоснованных решений на основе данных управленческого учета, анализе современных тенденций рынка труда	Обучающийся демонстрирует уверенные навыки в анализе внешней и внутренней среды организации, принятии обоснованных решений на основе данных управленческого учета, анализе современных тенденций рынка труда

владеть: методами оценки экономической и социальной эффективности проектов, совершенствования системы управления персоналом	Обучающийся не владеет методами оценки экономической и социальной эффективности проектов, совершенствования системы управления персоналом	Обучающийся демонстрирует начальную стадию владения методами оценки экономической и социальной эффективности проектов, совершенствования системы управления персоналом	Обучающийся частично владеет методами методами оценки экономической и социальной эффективности проектов, совершенствования системы управления персоналом	Обучающийся в полном объеме владеет методами методами оценки экономической и социальной эффективности проектов, совершенствования системы управления персоналом
---	---	--	--	---

Форма промежуточной аттестации: зачет.

Промежуточная аттестация обучающихся в форме зачёта проводится по результатам выполнения всех видов учебной работы, предусмотренных учебным планом по данной дисциплине (модулю), при этом учитываются результаты текущего контроля успеваемости в течение семестра. Оценка степени достижения обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю) проводится преподавателем, ведущим занятия по дисциплине (модулю) методом экспертной оценки. По итогам промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено». К промежуточной аттестации допускаются только студенты, выполнившие все виды учебной работы, предусмотренные рабочей программой по дисциплине «Экономическая теория».

Шкала оценивания	Описание
Зачтено	Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Студент демонстрирует соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, оперирует приобретенными знаниями, умениями, навыками, применяет их в ситуациях повышенной сложности. При этом могут быть допущены незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.
Не зачтено	Не выполнен один или более видов учебной работы, предусмотренных учебным планом. Студент демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие знаний, умений, навыков по ряду показателей, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

Фонд оценочных средств представлен в Приложении 1 к рабочей программе.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля).

а) основная литература:

1. Дейнека, А.В. Управление человеческими ресурсами : учебник / А.В. Дейнека, В.А. Беспалько. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. - 389 с. : ил. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02048-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496066> (22.07.2019).

2. Алавердов, А.Р. Управление человеческими ресурсами организации : учебник / А.Р. Алавердов. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Университет «Синергия», 2017. - 681 с. : ил., табл. - (Университетская серия). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4257-0269-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=455415> (22.07.2019)

б) дополнительная литература

Красина, Ф.А. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / Ф.А. Красина ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Томский Государственный Университет Систем Управления и Радиоэлектроники (ТУСУР). - Томск : Эль Контент, 2013. - 158 с. : ил. - Библиогр.: с. 138. - ISBN 978-5-4332-0078-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480534> (22.07.2019).

в) программное обеспечение и интернет – ресурсы:

Используемое программное обеспечение:

Наименование ПО	№ договора
Операционная система, Windows 7 (или ниже) - Microsoft Open License	Лицензия № 61984214, 61984216, 61984217, 61984219, 61984213, 61984218, 61984215

Интернет-ресурсы:

Каждый студент обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронным библиотекам университета (elib.mgup; lib.mami.ru/lib/content/elektronyy-katalog), к электронным каталогам вузовских библиотек и крупнейших библиотек Москвы (<http://window.edu.ru>), к электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам).

г) перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", полезных для освоения дисциплины

1. <http://www.hrm.ru> Интернет-портал HRM.RU (HR-Менеджмент)
2. <http://www.hr-ru.com> Интернет-портал HRRU-Управление персоналом
3. <http://www.rcg-moscow.ru> Блог о работе и карьере
4. <http://www.top-personal.ru> Интернет-журнал «Управление персоналом»
5. www.kdelo.ru Интернет-журнал «Кадровое дело»
6. <http://www.grandars.ru/college/biznes/> Интернет-проект «Энциклопедия экономиста»
7. <http://demo.rosmintrud.ru/> Официальный сайт Минтруда и соцзащиты России
8. <http://www.pfrf.ru/> Пенсионный фонд России
9. <http://fss.ru/> Фонд социального страхования России
10. <http://www.ffoms.ru/> Федеральный фонд обязательного медицинского страхования
11. <https://www.rostrud.ru/> Федеральная служба по труду и занятости
12. <http://www.kadrovik.ru/> ВВК - Национальный союз кадровиков
13. <http://nasoup.ru/> Национальный союз «Управление персоналом»
14. <http://nasdobr.ru/> Ассоциация организаций управленческого образования

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля).

Аудитории, оснащенные учебной мебелью и переносным (стационарным) мультимедийным комплексом (проектор, ноутбук (компьютер)).

9. Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов.

Методические указания для обучающихся при работе над конспектом во время проведения лекции.

Лекция – систематическое, последовательное, монологическое изложение преподавателем учебного материала, как правило, теоретического характера. При подготовке лекции преподаватель руководствуется рабочей программой дисциплины.

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

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.

Выводы по лекции подытоживают размышления преподавателя по учебным вопросам. Преподаватель приводит список используемых и рекомендуемых источников для изучения конкретной темы.

В конце лекции обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю по теме лекции.

При чтении лекций по дисциплине преподаватель использует электронные мультимедийные презентации.

Обучающимся предоставляется возможность копирования презентаций для самоподготовки и подготовки к промежуточной аттестации.

Методические указания для обучающихся при работе на семинаре.

Семинары реализуются в соответствии с рабочим учебным планом при последовательном изучении тем дисциплины.

В ходе подготовки к семинарам обучающемуся рекомендуется изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом следует учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Рекомендуется также дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой. Следует подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на семинар. Готовясь к докладу или реферативному сообщению, обучающийся может обращаться за методической помощью к преподавателю. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам.

В ходе семинара обучающийся может выступать с заранее подготовленным докладом. Также он должен проявлять активность при обсуждении выступлений и докладов сокурсников.

Поскольку активность обучающегося на семинарских занятиях является предметом контроля его продвижения в освоении курса, подготовка к семинарским занятиям требует ответственного отношения. Не допускается выступление по первоисточнику – необходимо иметь подготовленный письменный доклад, оцениваемый преподавателем наряду с устным выступлением. Не допускается также и распределение вопросов к семинару среди обучающихся группы, в результате которого отдельный обучающийся является не готовым к конструктивному обсуждению «не своего» вопроса. Все вопросы к семинару должны быть письменно проработаны каждым обучающимся.

Методические рекомендации для подготовки презентации.

Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS PowerPoint. Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов - то есть электронных страничек, занимающих весь экран монитора (без присутствия панелей программы). Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже – раздается собравшимся как печатный материал. Количество слайдов адекватно содержанию и продолжительности выступления (например, для 5минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов).

На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах. Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки:

1 стратегия: на слайды выносятся опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления.

В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- объем текста на слайде – не больше 7 строк;
- маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов;
- отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках;
- значимая информация выделяется с помощью цвета, кегля, эффектов анимации. Особо внимательно необходимо проверить текст на отсутствие ошибок и опечаток. Основная ошибка при выборе данной стратегии состоит в том, что выступающие заменяют свою речь чтением текста со слайдов.

2 стратегия: на слайды помещается фактический материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления.

В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию;
- использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением (как правило, никто из присутствующих не заинтересован вчитываться в текст на ваших слайдах и всматриваться в мелкие иллюстрации).

Максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому). Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Основная ошибка при выборе данной стратегии – «соревнование» со своим иллюстративным материалом (аудитории не предоставляется достаточно времени, чтобы воспринять материал на слайдах). Обычный слайд, без эффектов анимации должен демонстрироваться на экране не менее 10 -15 секунд. За меньшее время присутствующие не успеют осознать содержание слайда. Если какая-то картинка появилась на 5 секунд, а потом тут же сменилась другой, то аудитория будет считать, что докладчик ее подгоняет. Обратного (позитивного) эффекта можно достигнуть, если докладчик пролистывает множество слайдов со сложными таблицами и диаграммами, говоря при этом «Вот тут приведен разного рода вспомогательный материал, но я его хочу пропустить, чтобы не перегружать выступление подробностями». Правда, такой прием делать в начале и в конце презентации – рискованно, оптимальный вариант – в середине выступления. Если на слайде приводится сложная диаграмма, ее необходимо предварить вводными словами (например, «На этой диаграмме приводится то-то и то-то, зеленым отмечены показатели А, синим –показатели Б»), с тем, что бы дать время аудитории на ее рассмотрение, а только затем приступить к ее обсуждению. Каждый слайд, в среднем должен находиться на экране не меньше 40 –60 секунд (без учета времени на случайно возникшее обсуждение). В связи с этим лучше настроить презентацию не на автоматический показ, а на смену слайдов самим докладчиком.

Особо тщательно необходимо отнестись к оформлению презентации. Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, кегль – для заголовков - не меньше 24 пунктов, для информации - для информации не менее 18. В презентациях не принято ставить переносы в словах.

Подумайте, не отвлекайте ли вы слушателей своей же презентацией? Яркие краски, сложные цветные построения, излишняя анимация, выпрыгивающий текст или иллюстрация - не самое лучшее дополнение к научному докладу. Также нежелательны звуковые эффекты в ходе демонстрации презентации.

Наилучшими являются контрастные цвета фона и текста (белый фон – черный текст; темно-синий фон – светло-желтый текст и т. д.). Лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Рекомендуются не злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже).

Неконтрастные слайды будут смотреться тусклыми и невыразительными, особенно в светлых аудиториях. Для лучшей ориентации в презентации по ходу выступления лучше пронумеровать слайды. Желательно, чтобы на слайдах оставались поля, не менее 1 см с каждой стороны. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями). Использовать встроенные эффекты анимации можно только, когда без этого не обойтись (например, последовательное появление элементов диаграммы). Для акцентирования внимания на какой-то конкретной информации слайда можно воспользоваться лазерной указкой. Диаграммы готовятся с использованием мастера диаграмм табличного процессора MSExcel. Для ввода числовых данных используется числовой формат с разделителем групп разрядов. Если данные (подписи данных) являются дробными числами, то число отображаемых десятичных знаков должно быть одинаково для всей группы этих данных (всего ряда подписей данных). Данные и подписи не должны накладываться друг на друга и сливаться с графическими элементами диаграммы. Структурные диаграммы готовятся при помощи стандартных средств рисования пакета MSOffice. Если при форматировании слайда есть необходимость пропорционально уменьшить размер диаграммы, то размер шрифтов реквизитов должен быть увеличен с таким расчетом, чтобы реальное отображение объектов диаграммы соответствовало значениям, указанным в таблице. Ячейки с названиями строк и столбцов и наиболее значимые данные рекомендуется выделять цветом.

Табличная информация вставляется в материалы как таблица текстового процессора MSWord или табличного процессора MSExcel. При вставке таблицы как объекта и пропорциональном изменении ее размера реальный отображаемый размер шрифта должен быть не менее

18 pt . Таблицы и диаграммы размещаются на светлом или белом фоне. Если Вы предпочитаете воспользоваться помощью оператора (что тоже возможно), а не листать слайды самостоятельно, очень полезно предусмотреть ссылки на слайды в тексте доклада ("Следующий слайд, пожалуйста...").

Заключительный слайд презентации, содержащий текст «Спасибо за внимание» или «Конец», вряд ли приемлем для презентации, сопровождающей публичное выступление, поскольку завершение показа слайдов еще не является завершением выступления. Кроме того, такие слайды, так же как и слайд «Вопросы?», дублируют устное сообщение. Оптимальным вариантом представляется повторение первого слайда в конце презентации, поскольку это дает возможность еще раз напомнить слушателям тему выступления и имя докладчика и либо перейти к вопросам, либо завершить выступление.

Для показа файл презентации необходимо сохранить в формате «Демонстрация PowerPoint» (Файл - Сохранить как - Тип файла - Демонстрация PowerPoint). В этом случае презентация автоматически открывается в режиме полноэкранного показа (slideshow) и слушатели избавлены как от вида рабочего окна программы PowerPoint, так и от потерь времени в начале показа презентации.

После подготовки презентации полезно проконтролировать себя вопросами:

- удалось ли достичь конечной цели презентации (что удалось определить, объяснить, предложить или продемонстрировать с помощью нее?);
- к каким особенностям объекта презентации удалось привлечь внимание аудитории?
- не отвлекает ли созданная презентация от устного выступления?

После подготовки презентации необходима репетиция выступления.

Методические рекомендации для подготовки к контрольной работе.

Контрольная работа является одной из составляющих учебной деятельности студента. Целью контрольной работы является определения качества усвоения учебного материала.

Задачи, стоящие перед студентом при подготовке и написании контрольной работы:

1. закрепление полученных ранее теоретических знаний;
2. выработка навыков самостоятельной работы;
3. выяснение подготовленности студента к будущей практической работе.

Контрольные выполняются студентами в аудитории, под наблюдением преподавателя. Тема контрольной работы известна и проводится она по сравнительно недавно изученному материалу.

Преподаватель готовит задания либо по вариантам, либо индивидуально для каждого студента. По содержанию работа может включать теоретический материал, задачи, тесты, расчеты и т.п. выполнению контрольной работы предшествует инструктаж преподавателя.

Ключевым требованием при подготовке контрольной работы выступает творческий подход, умение обрабатывать и анализировать информацию, делать самостоятельные выводы, обосновывать целесообразность и эффективность предлагаемых рекомендаций и решений проблем, четко и логично излагать свои мысли. Подготовку контрольной работы следует начинать с повторения конспектов лекций, соответствующего раздела учебника и учебных пособий по данной теме.

Методические указания для обучающихся по участию в решении кейс-задач ситуационного практикума.

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 рекомендации на составления и выступления с докладом.

Доклад, как вид самостоятельной работы в учебном процессе, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, учит критически мыслить.

При написании доклада по заданной теме студенту необходимо составлять план, подобрать основные источники. Как правильно, при разработке доклада используется не менее 8-10 различных источников. В процессе работы с источниками систематизировать полученные сведения, сделать выводы и обобщения.

Общая тематика докладов определяется преподавателем, но в определении конкретной темы инициативу должен проявить студент. Прежде чем выбрать тему доклада, автору необходимо выявить свой интерес, определить, над какой проблемой он хотел бы поработать, более глубоко ее изучить.

Каждый доклад должен начинаться с введения. Введение - это вступительная часть научно-исследовательской работы. Автор должен приложить все усилия, чтобы в этом небольшом по объему разделе показать актуальность темы, раскрыть ее практическую значимость.

В основной части доклада раскрывается его содержание. Как правило, основная часть состоит из теоретического и практического разделов. В теоретическом разделе раскрываются история и теория исследуемой проблемы, дается критический анализ литературы и показывается позиция автора. В практическом разделе излагаются методы, ход, и результаты самостоятельно проведенного эксперимента или фрагмента.

В основной части могут быть также представлены схемы, диаграммы, таблицы, рисунки и т.д. В заключении подводятся итоги работы, выводы, к которым пришел автор, и рекомендации. Заключение должно быть кратким, обязательным и соответствовать поставленным задачам.

При подготовке устного выступления нужно учитывать его регламент - не более 10 минут.

10. Методические рекомендации студентам для подготовки к зачету.

Подготовка студентов к зачету включает три стадии:

- самостоятельная работа в течение учебного года (семестра);

- непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету;

- подготовка к ответу на вопросы, содержащиеся в билете.

Подготовку к зачету необходимо целесообразно начать с планирования и подбора нормативно-правовых источников и литературы. Прежде всего следует внимательно перечитать учебную программу и программные вопросы для подготовки к зачету, чтобы выделить из них наименее знакомые. Далее должен следовать этап повторения всего программного материала. На эту работу целесообразно отвести большую часть времени. Следующим этапом является самоконтроль знания изученного материала, который заключается в устных ответах на программные вопросы, выносимые на зачет. Тезисы ответов на наиболее сложные вопросы желательно записать, так как в процессе записи включаются дополнительные моторные ресурсы памяти. Предложенная методика непосредственной подготовки к зачету может быть и изменена. Так, для студентов, которые считают, что они усвоили программный материал в полном объеме и уверены в прочности своих знаний, достаточно беглого повторения учебного

материала. Основное время они могут уделить углубленному изучению отдельных, наиболее сложных, дискуссионных проблем. Литература для подготовки к зачету обычно рекомендуется преподавателем. Она также указана в учебной программе дисциплины. Однозначно сказать, каким именно учебником нужно пользоваться для подготовки к зачету, нельзя, потому что учебники пишутся разными авторами, представляющими свою, иногда отличную от других, точку зрения по различным научным проблемам. Поэтому для полноты учебной информации и ее сравнения лучше использовать не менее двух учебников (учебных пособий). Студент сам вправе придерживаться любой из представленных в учебниках точек зрения по спорной проблеме (в том числе отличной от позиции преподавателя), но при условии достаточной научной аргументации. Наиболее оптимальны для подготовки к зачету учебники и учебные пособия, рекомендованные Министерством образования и науки. Основным источником подготовки к зачету является конспект лекций. Учебный материал в лекции дается в систематизированном виде, основные его положения детализируются, подкрепляются современными фактами и нормативной информацией, которые в силу новизны, возможно, еще не вошли в опубликованные печатные источники. Правильно составленный конспект лекций содержит тот оптимальный объем информации, на основе которого студент сможет представить себе весь учебный материал. Следует точно запоминать термины и категории, поскольку в их определениях содержатся признаки, позволяющие уяснить их сущность и отличить эти понятия от других. В ходе подготовки к зачету студентам необходимо обращать внимание не только на уровень запоминания, но и на степень понимания категорий и реальных юридических проблем. А это достигается не простым заучиванием, а усвоением прочных, систематизированных знаний, аналитическим мышлением. Следовательно, непосредственная подготовка к зачету должна в разумных пропорциях сочетать и запоминание, и понимание программного материала. В этот период полезным может быть общение студентов с преподавателями по дисциплине на консультациях.

11. Методические рекомендации для преподавателя.

Дисциплина «Управление трудовыми ресурсами» занимает важное место среди курсов, читаемых в рамках подготовки специалистов по управлению персоналом.

Своеобразие этого курса определяется объектом управления – человеческие ресурсы организации, и характером современной управленческой деятельности, направленной, прежде всего, на работу с персоналом, как основным ресурсом, определяющим конкурентоспособность организации. Особенностью данной учебной дисциплины является ее выраженный практический характер. Поэтому на лекциях студент должен освоить основные теоретические аспекты тем, а на практических занятиях показать не только знание общих теоретических вопросов изучаемой темы, но и практику применения технологий набора и отбора персонала в современных отечественных организациях.

Поэтому в процессе подготовки к семинарскому занятию желательно ознакомиться не только с материалом основной литературы, но и обратить внимание на литературу, рекомендуемую дополнительно, а также самостоятельно подобрать материал из профессиональных журналов, издаваемых по разным аспектам менеджмента.

Так как качество освоения курса зависит, прежде всего, от того, насколько точно и полно студент владеет его понятийным аппаратом, то при подготовке к занятиям рекомендуется посмотреть глоссарий, содержащий анализ основных терминов изучаемой дисциплины, материал лекции по изучаемой теме и, конечно, ответить на вопросы теста, позволяющего проконтролировать уровень освоения, как теоретического материала проблемы, так и ее основного понятийного аппарата.

Современные технологии обучения большое внимание уделяют формированию умения студента самостоятельно работать с информацией, четко формулировать собственные мысли, аргументировать свою позицию, что является основой становления профессионализма молодого сотрудника. Один из важных способов достижения этой цели – анализ альтернативных точек зрения. Предлагаемая в рабочей программе литература позволяет выявить специфику подходов к той или иной проблеме, поэтому при подготовке к занятию необходимо посмотреть по кон-

кретному вопросу материал нескольких рекомендуемых учебников, а не ограничиваться одним учебником.

Наиболее полно продемонстрировать умение работать с литературой студент должен в докладе, который, как раз и предполагает сравнительный анализ имеющихся в теории вопроса точек зрения. Предлагаемая тематика докладов и презентаций позволяет каждому студенту выбрать для изучения такой вопрос курса, который будет именно данному студенту интересен и полезен. Материалы представленного доклада и презентации может стать частью будущей выпускной квалификационной работы студента. Такой подход позволит студенту сформировать целостный взгляд на проблемы управления и послужит основанием для формирования комплексного подхода к решению практических задач управления.

Программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки бакалавров **38.03.03 «Управление персоналом»**.


Программу составил:

доцент, к.э.н.

 /И.В. Белянина/

Программа утверждена на заседании кафедры «Управление персоналом» «26» августа 2019 г., протокол № 1.

Заведующий кафедрой
д.э.н., профессор

 /М.М. Крекова/

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

Направление подготовки: 38.03.03 «Управление персоналом»

ОП: «Управление развитием персонала»

Форма обучения: очная, заочная

набор 2019 года

Вид профессиональной деятельности:

- организационно-управленческая и экономическая;

- социально-психологическая.

Кафедра: «Управление персоналом»

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Управление трудовыми ресурсами

Состав: 1. Паспорт фонда оценочных средств

2. Описание оценочных средств:

- перечень тем для докладов и презентаций;*
- примерные вопросы для контрольной работы в формате бланкового тестирования;*
- вопросы по темам дисциплины;*
- кейс-задача;*
- вопросы для подготовки к зачету.*

Составитель:

к.э.н. Беянина Ирина Владимировна

Москва, 2019 год

ПОКАЗАТЕЛЬ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

Управление трудовыми ресурсами					
ФГОС ВО 38.03.03 «Управление персоналом»					
В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие компетенции:					
КОМПЕТЕНЦИИ		Перечень компонентов	Технология формирования компетенций	Форма оценочного средства**	Степени уровней освоения компетенций
Индекс	Формулировка				
ПК-2	знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применить их на практике	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – содержание и взаимосвязь основных элементов процесса стратегического управления; – виды управленческих решений и методы их принятия; – технологии управления развитием персонала <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию и ее персонал; – анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в персонале <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – методами разработки и реализации стратегии привлечения персонала; – методами оценки экономической и социальной эффективности совершенствования управления персоналом. 	лекция, самостоятельная работа, семинарские занятия, практические занятия	УО, Т, ДС, Эк-замен	Пороговый уровень: способен воспроизводить полученные знания и демонстрирует элементарные навыки и умения, сформированные в ходе изучения дисциплины
				ДС, К-3	
				К-3	

Перечень тем для подготовки доклада и презентации

Доклад и презентация, направлен на оценку уровня освоения знаний и умений, полученных в рамках профессиональных компетенции ПК-2.

Критерии оценки доклада

При определении оценки указанные условия должны выполняться полностью. Условие, выполняемое частично, считается невыполненным.

Оценка «отлично» при выполнении следующих условий:

1. В раскрыты следующие вопросы:

– суть рассматриваемого аспекта и причину его рассмотрения,

– описание существующих для данного аспекта проблем и предлагаемые пути их решения

2. Соблюдение регламента при представлении доклада

3. Представление, а не чтение материала

4. Использование актуальных нормативных, монографических и периодических источников литературы

5. Четкость дикции

6. Правильность и своевременность ответов на вопросы

Оценка «хорошо» при выполнении следующих условий: невыполнение любых двух из указанных условий.

Оценка «удовлетворительно» при выполнении следующих условий: невыполнение любых трех из указанных условий.

Оценка «неудовлетворительно»: невыполнение любых четырех из указанных условий

Критерии оценки презентации.

	3 балла	4 балла	5 баллов
Общая информация	Информация изложена частично. В работе использован только один ресурс.	Достаточно точная информация. В работе использовано более одного ресурса.	Представленная информация кратка и ясна, полностью соответствует теме работы. В работе использовано более одного ресурса.
Степень раскрытия проблемы	Тема раскрыта не полностью. Процесс решения проблемы неполный.	Тема раскрыта практически полностью. Процесс решения завершен.	Тема раскрыта максимально полно. Процесс решения завершен.
Оформление	Презентация технически выполнена верно (легко читаемый текст, приемлемое сочетание цвета текста и фона). Слайды просты в понимании.	Презентация технически выполнена верно (легко читаемый текст, приемлемое сочетание цвета текста и фона). Использованы некоторые эффекты и фоны. Слайды просты в понимании.	Презентация технически выполнена верно (легко читаемый текст, приемлемое сочетание цвета текста и фона). Использованы эффекты, фоны, графики и звуки, акцентирующие внимание на изложенной информации. Слайды просты в понимании.
Изложение материала	Презентационные слайды не содержат схематичных (рисуночных) изображений и перегружены текстом, представляющим собой целые предложения	Презентационные слайды содержат схематичные (рисуночные) изображений но перегружена пояснительным текстом.	Презентационные слайды содержат только схематичные (рисуночные) изображения. Текст минимален. Все комментарии даются студентом при защите

Перечень тем для подготовки доклада и презентации:

1. Трудовые ресурсы как социально-экономическая категория и объект управления.
2. Основные направления управление трудовыми ресурсами региона.
3. Трудовая мобильность и трудовая карьера современного работника.
4. Трудовые ресурсы и пути улучшения их использования.
5. Трудовые ресурсы и человеческий капитал.
6. Формирование трудовых ресурсов региона.
7. Трудовые ресурсы в современной России: формирование и использование .
8. Миграция как фактор развития трудовых ресурсов региона.

9. Задачи государственного регулирования формирования и использования трудовых ресурсов.
10. Особенности воспроизводства трудовых ресурсов в трудоизбыточном регионе.
11. Факторы формирования качества трудовых ресурсов в Российской Федерации
12. Международная миграция и трудовые ресурсы в России.
13. Динамика развития трудовых ресурсов в Российской Федерации в современных условиях.
14. Роль высшего образования в воспроизводстве и повышении качества трудовых ресурсов.
15. Инвестиции в человеческий капитал как фактор повышения качества трудовых ресурсов.
16. Экономические и административные механизмы регулирования и распределения трудовых ресурсов.
17. Трудовая миграция как фактор развития трудодефицитных регионов.
18. Особенности формирования трудовых ресурсов в условиях отрицательного воспроизводства населения.
19. Сущность социальной защиты в сфере занятости населения
20. Механизмы социальной защиты населения в периоды экономической нестабильности.
21. Проблемы социальной защиты занятого населения в России.
22. Обеспечение занятости как элемент социально-экономической политики.
23. Социальная защита экономически активных граждан и принципы ее организации.
24. Тенденция развития социальной защиты экономически активного населения: институциональные основы.
25. Рынок труда и социальная защита уязвимых категорий населения.
26. Экономическая сущность и содержание социального страхования.
27. Фонды социальной защиты населения.
28. Деятельность социальных служб по защите безработных.
29. Социально-правовая защита безработных граждан на территории Российской Федерации.
30. Особенности решения проблем занятости населения на федеральном и местном уровнях.
31. Государственная служба занятости населения России, ее структура и функции.
32. Опыт зарубежных стран в области разработки и реализации государственной политики занятости
33. Зарубежный опыт формирования и эффективного использования трудовых ресурсов.

Фонд вопросов для контрольной работы в формате бланкового тестирования.

Контрольная работа в формате бланкового тестирования направлена на оценку уровня освоенности знаний по дисциплине «Управление трудовыми ресурсами», получаемых в ходе освоения компетенции ПК-2

Каждому студенту предлагается комплект тестовых заданий из 20 вопросов.

Критерии оценки используются следующие:

«отлично» - 20-19 правильных ответов

«хорошо» - 18-16 правильных ответов

«удовлетворительно» 15-13 правильных ответов

«не удовлетворительно» мене 13 правильных ответов

Вариант 1

Вопрос 1. Под населением понимается

1. совокупность людей, находящихся на определенной территории;
2. совокупность людей, живущих на определенной территории;
3. совокупность людей, живущих на определенной территории и за ее пределами.

Вопрос 2. Трудовые ресурсы – это

1. трудоспособная часть населения, которая, обладая физическими и интеллектуальными возможностями, способна производить материальные блага или оказывать услуги;
2. трудоспособная часть населения, которая способна производить материальные блага или оказывать услуги;
3. трудоспособная часть населения, которая, обладая физическими и интеллектуальными возможностями.

Вопрос 3. Трудовые ресурсы состоят из

1. реальных работников;
2. потенциальных работников;
3. реальных и потенциальных работников.

Вопрос 4. Физические и интеллектуальные способности зависят от

1. возраста человека;
2. образования человека;
3. здоровья человека.

Вопрос 5. Под воспроизводством населения понимается

1. процесс непрерывного возобновления поколения людей;
2. процесс взаимодействия рождаемости и смертности;
3. процесс непрерывного возобновления поколения людей в результате взаимодействия рождаемости и смертности.

Вопрос 6. Среднегодовая численность населения определяется

1. на середину года как средняя арифметическая численности населения на начало и конец года или путем прибавления к начальной численности населения половины ее прироста;
2. на середину года как средняя геометрическая численности населения на начало и конец года или путем прибавления к начальной численности населения половины ее прироста;
3. на середину года как средняя хронологическая численности населения на начало и конец года или путем прибавления к начальной численности населения половины ее прироста.

Вопрос 7. Перепись – это

1. выборочное специально организованное наблюдение;
2. групповое специально организованное наблюдение;
3. сплошное специально организованное наблюдение.

Вопрос 8. Постоянное население – это

1. проживающие постоянно в данном населенном пункте, независимо от фактического места пребывания на дату учета;
2. проживающие постоянно в данном населенном пункте;
3. проживающие в данном населенном пункте, независимо от фактического места пребывания на дату учета.

Вопрос 9. Наличное население – это

1. проживающие постоянно в данном населенном пункте;
2. находящиеся на момент переписи в месте постоянного жительства;
3. фактически находящиеся на данной территории на момент учета, независимо от постоянного места жительства.

Вопрос 10. Временно проживающими считаются

1. находящиеся на момент переписи вне места постоянного жительства;
2. отсутствующие в месте постоянного жительства;
3. фактически находящиеся на данной территории на момент учета, независимо от постоянного места жительства.

Вопрос 11. Структурная безработица является следствием

1. изменения структуры производства;
2. несовпадения величины спроса и предложения на рабочую силу;
3. колебаниями в экономике в периоды кризиса и в периоды подъема.

Вопрос 12. Занятость - это

1. деятельность граждан, связанная с удовлетворением личных потребностей, не противоречащая законодательству и приносящая, как правило, трудовой доход;
2. деятельность граждан, связанная с удовлетворением личных и общественных потребностей, не противоречащая законодательству и приносящая, как правило, трудовой доход;
3. деятельность граждан, связанная с удовлетворением общественных потребностей, не противоречащая законодательству и приносящая, как правило, трудовой доход.

Вопрос 13. Наемные работники – это лица,

1. работающие по соглашению с руководством предприятия;
2. работающие, которые получают оговоренную при найме плату;
3. работающие по заключенному письменному контракту (договору) либо по устному соглашению с руководством предприятия об условиях трудовой деятельности, за которую они получают оговоренную при найме плату.

Вопрос 14. Работодатели – это лица,

1. управляющие собственным, либо уполномоченные государством управлять, предприятиями;
2. руководящие предприятиями.
3. принимающие решения о приеме на работу.

Вопрос 15. Работающие на индивидуальной основе – это лица,

1. самостоятельно осуществляющие деятельность, приносящую им доход, не использующие либо использующие наемных работников только на короткий срок;
2. управляющие собственными, либо уполномоченные государством управлять, предприятиями;
3. работающие по заключенному письменному контракту (договору) либо по устному соглашению с руководством предприятия об условиях трудовой деятельности, за которую они получают оговоренную при найме плату.

Вопрос 16. Лица, не поддающиеся классификации по статусу занятости – это

1. безработные;
2. безработные, не занимающиеся ранее трудовой деятельностью, приносившей им доход;
3. безработные, самостоятельно осуществляющие деятельность.

Вопрос 17. Под использованием трудовых ресурсов понимается

1. распределение трудовых ресурсов по различным критериям, эффективность применения труда на предприятиях, в учреждениях и организациях, то есть минимизация затрат труда при высоком качестве конечного результата;
2. распределение трудовых ресурсов по различным критериям;
3. эффективность применения труда на предприятиях, в учреждениях и организациях, то есть минимизация затрат труда при высоком качестве конечного результата.

Вопрос 18. Социально-профессиональная мобильность – это

1. процесс изменения качества трудовой деятельности, вызванный различными причинами;
2. процесс изменения содержания трудовой деятельности, вызванный различными причинами;
3. процесс изменения трудовой деятельности, вызванный различными причинами.

Вопрос 19. Территориальная мобильность – это

1. миграция, под которой понимается именно пространственное перемещение трудоспособного населения, вызываемое изменениями в развитии и размещении производства, условиях существования рабочей силы;
2. миграция, вызываемая изменениями в размещении производства;
3. миграция, при которой происходит пересечение государственной границы.

Вопрос 20. Иммиграция – это

1. отток населения за пределы данного государства;
2. приток населения на территорию данного государства;
3. отток и приток населения в государство.

Вариант 2

Вопрос 1. Экономически активное население – это

1. часть населения, предлагающая рабочую силу на рынке труда;
2. часть населения, обеспечивающая предложение рабочей силы для производства товаров и услуг;
3. часть населения, занятая в производстве товаров и услуг.

Вопрос 2. Текущее активное население

1. измеряется за относительно короткий наблюдаемый период (один день или одна неделя);
2. за относительно длительный период (как правило, за год);
3. оба ответа не верны.

Вопрос 3. Экономически неактивное население – это

1. безработное население;
2. население не занятое и не стоящее на учете в органах занятости;
3. население, которое не входит в состав рабочей силы.

Вопрос 4. Величина экономически неактивного населения включает следующие категории:

1. учащиеся и студенты, слушатели и курсанты, посещающие вечерние учебные заведения;
2. учащиеся и студенты, слушатели и курсанты, посещающие дневные учебные заведения;
3. учащиеся и студенты, слушатели и курсанты, посещающие заочные учебные заведения.

Вопрос 5. Абсолютный прирост трудовых ресурсов определяется как

1. разность между численностью трудовых ресурсов на начало и конец рассматриваемого периода;
2. разность между численностью экономически активного населения на начало и конец рассматриваемого периода;
3. разность между экономически активным и экономически неактивным населением

Вопрос 6. Трудовой потенциал общества определяется

1. его способностью к воспроизводству;
2. его способностью участвовать в работе рынка труда;
3. его способностью участвовать в экономической деятельности, т.е. создавать материальные блага и услуги.

Вопрос 7. Политика занятости – это

1. совокупность мер прямого воздействия на социально-экономическое развитие общества и каждого его члена;
2. совокупность мер косвенного воздействия на социально-экономическое развитие общества и каждого его члена;
3. совокупность мер прямого и косвенного воздействия на социально-экономическое развитие общества и каждого его члена.

Вопрос 8. Активная политика занятости – это

1. совокупность мер прямого воздействия на социально-экономическое развитие общества и каждого его члена;
2. совокупность мер косвенного воздействия на социально-экономическое развитие общества и каждого его члена;
3. совокупность мер прямого и косвенного воздействия на социально-экономическое развитие общества и каждого его члена.

Вопрос 9. Активная политика занятости предусматривает

1. мероприятия, связанные с профилактикой увольнений работников и сохранением рабочих мест; обучение, переподготовку и повышение квалификации лиц, ищущих работу; активный поиск и подбор рабочих мест; финансирование создания новых рабочих мест; организацию новых рабочих мест через систему общественных работ;
2. материальную поддержку безработных и более разнообразные, чем в третьем варианте, услуги по подбору рабочих мест;
3. выплату пособий безработным и предоставление простейших услуг по подбору рабочих мест через государственную службу занятости.

Вопрос 10. Пассивная политика предусматривает

1. мероприятия, связанные с профилактикой увольнений работников и сохранением рабочих мест; обучение, переподготовку и повышение квалификации лиц, ищущих работу; активный поиск и подбор рабочих мест; финансирование создания новых рабочих мест; организацию новых рабочих мест через систему общественных работ;
2. материальную поддержку безработных и более разнообразные, чем в третьем варианте, услуги по подбору рабочих мест;
3. выплату пособий безработным и предоставление простейших услуг по подбору рабочих мест через государственную службу занятости.

Вопрос 11. Умеренно пассивная политика предусматривает

1. мероприятия, связанные с профилактикой увольнений работников и сохранением рабочих мест; обучение, переподготовку и повышение квалификации лиц, ищущих работу; активный поиск и подбор рабочих мест; финансирование создания новых рабочих мест; организацию новых рабочих мест через систему общественных работ;
2. материальную поддержку безработных и более разнообразные, чем в третьем варианте, услуги по подбору рабочих мест;
3. выплату пособий безработным и предоставление простейших услуг по подбору рабочих мест через государственную службу занятости.

Вопрос 12. Конъюнктурная безработица связана с

1. колебаниями в экономике в периоды кризиса и в периоды подъема;
2. несовпадения величины спроса и предложения на рабочую силу;
3. отсутствием спроса на некоторые товары и услуги.

Вопрос 13. Технологическая безработица связана с

1. изменениями структуры производства;
2. особенностями производства в некоторых видах деятельности;
3. отсутствием спроса на некоторые товары и услуги.

Вопрос 14. Фрикционная безработица возникает при

1. несовпадении величины спроса и предложения на рабочую силу;
2. добровольном уходе с работы с целью поиска нового места жительства или занятия;
3. чередовании периодов трудовой деятельности с равномерными периодами отдыха.

Вопрос 15. К не полностью занятым относятся лица,

1. имеющие занятие, не работающие полное рабочее время, но которые хотели бы выполнять дополнительную работу, кроме выполняемой;
2. не работающие, но которые хотели бы выполнять работу;
3. имеющие занятие.

Вопрос 16. Спрос на труд описывает

1. зависимость между заработной платой и количеством работников, которых данная фирма готова нанять за эту плату;
2. зависимость между количеством труда и минимальной заработной платой;
3. зависимость между численностью работников предприятия и их заработной платой.

Вопрос 17. Сезонная занятость представляет собой

1. вид занятости, предполагающий чередование периодов трудовой деятельности с равномерными периодами отдыха (работа вахтовым методом);
2. периодическое (в определенные сезоны) вовлечение трудоспособного населения в общественно полезную деятельность с учетом природно-климатических условий;
3. особый вид занятости, который носит постоянный характер и в то же время связан с периодическими возвратными перемещениями во время трудовой деятельности.

Вопрос 18. Маятниковая занятость – это

1. вид занятости, предполагающий чередование периодов трудовой деятельности с равномерными периодами отдыха (работа вахтовым методом);
2. периодическое (в определенные сезоны) вовлечение трудоспособного населения в общественно полезную деятельность с учетом природно-климатических условий;
3. особый вид занятости, который носит постоянный характер и в то же время связан с периодическими возвратными перемещениями во время трудовой деятельности.

Вопрос 19. Периодическая занятость – это

1. периодическое (в определенные сезоны) вовлечение трудоспособного населения в общественно полезную деятельность с учетом природно-климатических условий;
2. особый вид занятости, который носит постоянный характер и в то же время связан с периодическими возвратными перемещениями во время трудовой деятельности;
3. вид занятости, предполагающий чередование периодов трудовой деятельности с равномерными периодами отдыха (работа вахтовым методом).

Вопрос 20. В соответствии с российским законодательством безработными признаются

1. трудоспособные граждане, которые не имеют работы и заработка, ищут работу и готовы приступить к ней;
2. трудоспособные граждане, которые зарегистрированы в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы;
3. трудоспособные граждане, которые не имеют работы и заработка, зарегистрированы в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, ищут работу и готовы приступить к ней.

Вопросы по темам дисциплины.

Перечень контрольных вопросов для оценки на семинарских занятиях уровня знаний по дисциплине, получаемых в ходе освоения компетенции ПК-2

Тема 1. Трудовые ресурсы: определение, уровни и виды.

Задания

1. Составьте схему, отражающую государственную систему управления трудовыми ресурсами.
2. Составьте схему, отражающую система социального партнерства в области социально-трудовых отношений.
3. Проанализируйте схему кадрового планирования А.Я. Кибанова.

Тема 4. Планирование трудовых ресурсов.

Задания

1. Сделайте SWOT-анализ внешней среды с точки зрения тенденций изменения ситуации на местном рынке рабочей силы.
2. Сделайте SWOT-анализ внутренних ресурсов организации с точки зрения удовлетворения будущих потребностей
3. Используя один из методов (номенклатурный и по насыщенности) определите потребность в кадрах

Тема 5. Анализ и оценка трудовых ресурсов.

Задания

1. Проведите диагностику трудового потенциала себя как работника.
2. Проведите диагностику трудового потенциала своей организации.
3. Проведите диагностику трудового потенциала региона.
4. Сформулируйте показатели эффективности использования трудовых ресурсов организации.

Тема 6. Прогнозирование трудовых ресурсов.

Задания

1. Спрогнозируйте потребности в трудовых ресурсах организации на следующие 1 и 3 года.
2. Сформулируйте преимущества и ограничения применения «бенчмаркинга».
3. Спрогнозируйте кадровый спрос в регионе: количественный и качественный - на следующие 1, 5, 10 лет.

Тема 7. Разработка программ управления трудовыми ресурсами.

Задания

1. Сформулируйте требования к разработке программ управления трудовыми ресурсами организации.
2. Сформулируйте мероприятия в связи с использованием иммигрантов в организации.
3. Сформулируйте мероприятия в связи с организацией стажировочных площадок для выпускников вузов в организации.
4. Содержание плана подготовки кадров в связи с мероприятиями по высвобождению и перемещению рабочей силы.
5. Определите содержание плана мероприятий по совершенствованию структуры занятости.
6. Определите статьи расходов на программу управления трудовыми ресурсами организации.
7. Разработайте программу взаимодействия с внешними организациями на уровне города, региона.

Описание учебных кейсов.

Решение кейсовых ситуаций по дисциплине направлено на оценку уровня владения знаниями, навыками и умениями, формируемыми у обучающегося в ходе освоения профессиональных компетенций.

Критерии для оценки работы обучающегося над решением кейс-задач.

Оценка	Критерии оценивания
Отлично	<ul style="list-style-type: none">– изложение материала логично, грамотно, без ошибок;– свободное владение профессиональной терминологией;– умение высказывать и обосновать свои суждения;– студент дает четкий, полный, правильный ответ на теоретические вопросы;– студент организует связь теории с практикой.
Хорошо	<ul style="list-style-type: none">– студент грамотно излагает материал; ориентируется в материале, владеет профессиональной терминологией, осознанно применяет теоретические знания для решения кейса, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности;– ответ правильный, полный, с незначительными неточностями или недостаточно полный.
Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none">– студент излагает материал неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, в применении знаний для решения кейса, не может доказательно обосновать свои суждения;– обнаруживается недостаточно глубокое понимание изученного материала.
Неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none">– отсутствуют необходимые теоретические знания; допущены ошибки в определении понятий, искажен их смысл, не решен кейс;– в ответе студента проявляется незнание основного материала учебной программы, допускаются грубые ошибки в изложении, не может применять знания для решения кейса.

Кейс 1 Трудовые ресурсы: определение, уровни и виды.

Рассчитать уровень зарегистрированной безработицы, исходя из таких данных: количество трудовых ресурсов в области – 400 тыс. чел., численность трудоспособного населения в трудоспособном возрасте – 1360 тыс. чел., численность безработных, зарегистрированных в государственной службе занятости – 40,8 тыс. чел.

Кейс 2 Трудовой потенциал организации: уровни и виды.

Предположим, что в данном году естественный уровень безработицы составлял 5%, а фактический уровень – 9%. Пользуясь законом Оукена, определить величину отставания объема ВВП в процентах. Если номинальный ВВП в том же году равнялся 50 млрд. руб., какой объем продукции был потерян из-за безработицы.

Кейс 3 Категории персонала.

Численность занятых в составе экономически активного населения – 108 млн. чел., численность безработных – 32 млн. чел. Через месяц из 108 млн. чел., имевших работу, были уволены и находятся в поисках работы – 0,3 млн. чел., 2 млн. чел. из числа официально зарегистрированных безработных прекратили поиски работы.

Определить: а) начальный уровень безработицы; б) численность занятых, количество безработных и уровень безработицы через месяц.

Кейс 4 Планирование трудовых ресурсов организации.

Численность трудоспособного населения области на начало года составляет 2,7 млн. чел.; работающих лиц пенсионного возраста и подростков до 16 лет – 30 тыс. чел. На протяжении года в составе трудоспособного населения произошли изменения: перешло в трудоспособный возраст – 456 тыс. чел.; прибыло из других областей – 43 тыс. чел.; привлечено для работы 45 тыс. чел. пенсионного возраста; перешло в пенсионный возраст, на инвалидность и умерло – 1,8 тыс. чел. трудоспособного возраста; 6 тыс. пенсионеров прекратили работать; выбыло в прочие регионы 78 тыс. чел. трудоспособного возраста.

Определить численность трудовых ресурсов на начало и конец года; общий, естественный и механический прирост трудовых ресурсов.

Кейс 5 Анализ и оценка трудовых ресурсов.

Определить численность населения трудоспособного возраста на конец года, если за текущий год есть такие данные:

- численность населения трудоспособного возраста на начало года – 70 млн. чел.;
- численность умерших в трудоспособном возрасте на протяжении года – 0,2 млн. чел.;
- численность молодежи, достигшей в текущем году трудоспособного возраста – 2 млн. чел.;
- численность лиц, достигших пенсионного возраста в текущем году – 1,6 млн. чел.

Кейс 6 Прогнозирование трудовых ресурсов.

В городе численность населения составляет 190 тыс. чел., коэффициент сокращения численности населения в базовом периоде – 4%; доля трудовых ресурсов – 72%.

Определить перспективную численность населения и трудовых ресурсов на начало запланированного периода при условии неизменности доли трудовых ресурсов в населении города.

Кейс 7 Разработка программ управления трудовыми ресурсами организации.

1. Охарактеризуйте основные элементы шведской модели управления занятостью 2-й половины XX – начала XXI вв.

2. Охарактеризуйте основные элементы современной американской модели управления занятостью. Что обеспечивает большую гибкость американского рынка труда по сравнению с большинством стран Западной Европы?

3. Охарактеризуйте основные элементы современной японской модели управления занятостью. Почему японский рынок труда демонстрирует меньшую эластичность спроса на труд по сравнению с рынком труда США и стран Западной Европы?

Кейс 8 Разработка программ управления трудовыми ресурсами организации.

1. Каким образом правительство может сократить естественный уровень безработицы?

2. Каким образом правительство может стимулировать частный бизнес к созданию рабочих мест?

3. Каково содержание активной политики занятости?

4. Каково содержание пассивной политики занятости?

Кейс 9 Разработка программ управления трудовыми ресурсами организации.

1. Перечислите основные виды социальных гарантий гражданам при потере работы согласно

закону РФ «О занятости».

2. Укажите требования к лицам, претендующим на получение пособия по безработице согласно закону РФ «О занятости».

3. Укажите основания для прекращения выплаты пособия по безработице согласно закону РФ «О занятости».

4. Определите роль минимальной заработной платы как базового норматива социальной защиты занятого населения. Раскройте соотношение между уровнями минимального потребительского бюджета, минимальной заработной платой и минимальным пособием по безработице.

5. Перечислите методы социальной поддержки групп населения с пониженной конкурентоспособностью на рынке труда (молодежь, женщины с малолетними детьми, лица предпенсионного возраста, инвалиды).

6. В чем, на ваш взгляд, может состоять роль социального партнерства в обеспечении социальных гарантий занятости в условиях России.

7. Предложите положения по социальному партнерству для заключения коллективного договора коллектива ПАТП.

Список вопросов к зачету по дисциплине

«Управление трудовыми ресурсами»

Зачет является формой промежуточной аттестации по дисциплине. В ходе зачета студенту предлагается ответить на экзаменационный билет, содержащий два вопроса, каждый из которых позволяет проверить уровень сформированности компетенции ПК-2.

1. Трудовые ресурсы, персонал и кадры организации.
2. Государственная система управления трудовыми ресурсами. Система социального партнерства в области социально-трудовых отношений.
3. Потенциал человека и потенциал кадров организации.
4. Принципы, цели и задачи, этапы планирования трудовых ресурсов.
5. Стратегия планирования трудовых ресурсов.
6. Внутриорганизационные и внешние факторы, которые должны учитываться при планировании трудовых ресурсов.
7. Количественные, качественные и временные факторы планирования трудовых ресурсов.
8. Оперативное (текущее) и стратегическое планирование трудовых ресурсов.
9. Структура оперативного плана работы с персоналом организации.
10. Методы планирования персонала.
11. Диагностика качества трудового потенциала как основа планирования трудовых ресурсов организации.
12. Анализ внешней среды с точки зрения тенденций изменения ситуации на местном рынке рабочей силы.
13. Анализ внутренних ресурсов организации с точки зрения удовлетворения будущих потребностей (для достижения планируемых организацией целей).
14. Показатели эффективности использования трудовых ресурсов.
15. Кадровый контроллинг, его основные функции. Перечень задач кадрового контроллинга А.Я. Кибанова.
16. Прогнозирование потребности в трудовых ресурсах. Виды прогнозов.
17. Методы прогнозирования трудовых ресурсов.
18. Текущая потребность в персонале: общая и дополнительная. Расчет потребности в персонале: текущий и перспективный.
19. Оценка потребности организации в персонале: количественная и качественная.
20. Подходы к разработке программ управления трудовыми ресурсами организации.
21. Разработка программ взаимодействия с внешними организациями.
22. Основные категории, характеризующие трудовые ресурсы (население, совокупная рабочая сила, трудовые ресурсы, трудовой потенциал).
23. Источники и перспективы пополнения трудовых ресурсов в России.
24. Значение и методика расчета коэффициента трудового замещения, его динамика.
25. Прогнозные оценки демографического развития и формирования трудовых ресурсов в России.
26. Показатели динамики численности населения и его возрастно-половой структуры. Зависимость численности трудовых ресурсов общества от естественного движения населения.
27. Функции миграции населения. Основные показатели естественного движения населения и их влияние на демографическую ситуацию в России.
28. Сущность, задачи, функции управления трудовыми ресурсами.
29. Влияние трудовой миграции на формирование рынка труда.
30. Развитие человеческого потенциала как фактор эффективного использования трудовых ресурсов. Индекс развития человеческого потенциала.
31. Структура и методы государственного управления миграцией населения и трудовых ресурсов.

32. Занятость как отражение использования трудовых ресурсов в экономике страны. Показатели уровня занятости населения в России и их динамика.
33. Виды распределения трудовых ресурсов, их особенности в современной России. Факторы, обуславливающие распределение и перераспределение трудовых ресурсов.
34. Основные тенденции и факторы развития населения России.. Обучение работников как основа распределения и перераспределения трудовых ресурсов. Основные проблемы, связанные с этими процессами в современной России.
35. Трудовая миграция: понятие, виды, особенности в современных условиях.
36. Показатели развития трудового потенциала в России.
37. Эффективная занятость трудовых ресурсов и факторы формирования излишней рабочей силы.
38. Основные факторы и показатели интенсивности миграции населения и трудовой мобильности.
39. Резервы повышения эффективности использования трудовых ресурсов.
40. Основные направления современной российской миграционной политики и основные задачи государства в области импорта и экспорта рабочей силы.
41. Структура трудовых ресурсов по методологии Международной организации труда (МОТ). Показатели оценки структуры трудовых ресурсов.
42. Влияние социально-экономических и других факторов на формирование численности и возрастно-полового состава трудовых ресурсов и их динамику.
43. Показатели уровня занятости трудоспособного населения.
44. Типы воспроизводства населения и основные факторы их определяющие. Характеристика современного типа воспроизводства населения в России и перспективы формирования трудовых ресурсов в стране.
45. Сущность и значение управления трудовыми ресурсами. Правовая база управления трудовыми ресурсами в России.
46. Демографическая и трудовая нагрузка как характеристика трудового потенциала общества. Методика расчета показателей нагрузки.
47. Предпосылки и проблемы эффективного использования трудовых ресурсов в России в современных условиях.
48. Социально-профессиональная мобильность рабочей силы.
49. Структурные изменения в распределении трудовых ресурсов в постсоветский период.
50. Пути стабилизации демографической ситуации в стране и постепенного выхода из демографического кризиса. (Концепция демографического развития России до 2025 года).

**Перечень оценочных средств по дисциплине
«Управление трудовыми ресурсами»**

№ ОС	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1.	Кейс-задача (К-3)	Проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы.	Задания для решения кейс-задачи
2.	Доклад, сообщение (ДС)	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы	Темы докладов, сообщений
3.	Устный опрос собеседование, (УО)	Средство контроля, организованное как специальная беседа педагогического работника с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.	Вопросы по темам/разделам дисциплины
4.	Тест (Т)	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Фонд тестовых заданий

**Структура и содержание дисциплины «Управление трудовыми ресурсами» по направлению подготовки
38.03.03 «Управление персоналом» (бакалавр), очная форма, набор 2019 года**

№ n/n	Раздел	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов, и трудоемкость в часах					Виды самостоятельной работы студентов					Формы атте- стации	
				Л	П/С	Лаб	СРС	КСР	К.Р.	К.П.	РГР	Доклад/ Презента- ция	К/р (Т)	Э	З
1.	<i>Тема 1. Трудовые ресурсы: опре- деление, уровни и виды.</i>	5	1-2	1	2		1								
2.	<i>Тема 2. Трудовой потенциал орга- низации: уровни и виды.</i>	5	2-4	2	4		2								
3.	<i>Тема 3. Категории персонала.</i>	5	4-6	3	6		3								
4.	<i>Тема 4. Планирование трудовых ресурсов.</i>	5	6-8	3	6		3								
5.	<i>Тема 5. Анализ и оценка трудовых ресурсов.</i>	5	9-12	3	6		3								
6.	<i>Тема 6. Прогнозирование трудо- вых ресурсов.</i>	5	12-15	3	6		3								
7	<i>Тема 7. Разработка программ управления трудовыми ресурсами.</i>	5	15-18	3	6		3								
	Форма аттестации	5	19-21												+
	Всего часов по дисциплине	72		18	36		18					+	+		+

**Структура и содержание дисциплины «Управление трудовыми ресурсами» по направлению подготовки
38.03.03 «Управление персоналом» (бакалавр), заочная форма, набор 2019 года**

№ n/n	Раздел	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов, и трудоемкость в часах					Виды самостоятельной работы студентов					Формы атте- стации	
			Л	П/С	Лаб	СРС	КСР	К.Р.	К.П.	РГР	Доклад/ Презента- ция	К/р (Т)	Э	З
1.	<i>Тема 1. Трудовые ресурсы: опре- деление, уровни и виды.</i>	5	1	1		8								
2.	<i>Тема 2. Трудовой потенциал орга- низации: уровни и виды.</i>	5				9								
3.	<i>Тема 3. Категории персонала.</i>	5	1	1		9								
4.	<i>Тема 4. Планирование трудовых ресурсов.</i>	5		1		9								
5.	<i>Тема 5. Анализ и оценка трудовых ресурсов.</i>	5	1	1		9								
6.	<i>Тема 6. Прогнозирование трудо- вых ресурсов.</i>	5		1		9								
7	<i>Тема 7. Разработка программ управления трудовыми ресурсами.</i>	5	1	1		9								
	Форма аттестации	5												+
	Всего часов по дисциплине	72	4	6		62					+	+		+

Рабочая программа дисциплины «Управление трудовыми ресурсами» актуализирована и утверждена протоколом заседания кафедры «Управление персоналом» от 27 августа 2020г. № 1

Заведующий кафедрой
«Управление персоналом»



М.М. Крекова

Секретарь



Э.С. Гулуев

Рабочая адисциплины «Управление трудовыми ресурсами» актуализирована и утверждена протоколом заседания кафедры «Управление персоналом» от 27 августа 2021г. № 1

Заведующий кафедрой
«Управление персоналом»



М.М.Крекова

Секретарь



А.Ю. Нечитайло

Рабочая программа дисциплины «Управление трудовыми ресурсами» актуализирована и утверждена протоколом заседания кафедры «Управление персоналом» от 30 августа 2022г. № 1

Заведующий кафедрой
«Управление персоналом»



М.М. Крекова

Секретарь



А.Ю. Нечитайло