





МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДФУ)

Политехнический институт (Школа)

СОГЛАСОВАНО
Руководитель ОП


Лим Л. А.
(подпись) (ФИО)

УТВЕРЖДАЮ
Директор Департамента нефтегазовых технологий и
нефтехимии


Никитина А. В.
(подпись) (ФИО.)

«27 сентября» 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Управление сотрудниками в инновационной экономике

Направление подготовки 18.04.01 Химическая технология

(Процессы и аппараты химической технологии (совместно с ПАО РОСНЕФТЬ))

Форма подготовки очная

курс 1 семестр 2

лекции 0 час.

практические занятия 8 час.

лабораторные работы 0 час.

в том числе с использованием МАО лек. - / пр. - / лаб. - час.

всего часов аудиторной нагрузки 00 час.

самостоятельная работа 28 час.

контрольные работы (количество) не предусмотрены

курсовая работа / курсовой проект не предусмотрены

зачет 2 семестр

экзамен не предусмотрен

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки 18.04.01 Химическая технология утвержденного Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 7 августа 2020 г. № 910.

Рабочая программа обсуждена на заседании Департамента нефтегазовых технологий и нефтехимии протокол № 2 от «20» октября 2021 г.

Директор департамента: к.г.н., доцент Никитина А.В.

Составители: к.х.н., доцент Фролов К.Р.

Владивосток
2021

Оборотная сторона титульного листа РПД

I. Рабочая программа пересмотрена на заседании Департамента нефтегазовых технологий и нефтехимии:

Протокол от « ____ » _____ 20__ г. № _____

Директор департамента _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

II. Рабочая программа пересмотрена на заседании Департамента нефтегазовых технологий и нефтехимии:

Протокол от « ____ » _____ 20__ г. № _____

Директор департамента _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

III. Рабочая программа пересмотрена на заседании Департамента нефтегазовых технологий и нефтехимии:

Протокол от « ____ » _____ 20__ г. № _____

Директор департамента _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

IV. Рабочая программа пересмотрена на заседании Департамента нефтегазовых технологий и нефтехимии:

Протокол от « ____ » _____ 20__ г. № _____

Директор департамента _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

1. Цели и задачи освоения дисциплины:

Цель дисциплины: получение знаний, выработка умений и навыков, овладение основами профессионального поведения лидера научного или производственного коллектива, необходимых для успешного управления персоналом организации в XXI веке.

Задачи дисциплины:

- ознакомиться с основными особенностями российской стратегии управления персоналом в условиях перехода к экономике знаний;
- изучить основные принципы создания условий для эффективной работы коллектива предприятия, повышения деловой самоотдачи работников в рамках стратегического управления персоналом;
- овладеть методами, принципами и средствами, с помощью которых осуществляется формирование, развитие и рациональное использование трудового потенциала сотрудника и коллектива в целом для достижения стратегических целей организации.

Для успешного изучения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы следующие предварительные компетенции:

- способность обосновывать и количественно оценивать цели и задачи, выбирать оптимальные способы их достижения и исполнения; формировать механизмы разработки, принятия и исполнения управленческих решений, быть готовым нести социальную ответственность за результаты принимаемых решений;
- способность к самоорганизации и самообразованию;
- способность организовывать и осуществлять контроль трудового и производственного процесса, используя знания основных теорий мотивации, лидерства и власти для достижения результатов стратегических и оперативных управленческих решений, организации эффективной работы в группах и командах, формирования организационной культуры и лидерских качеств.

Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы, характеризуют формирование следующих компетенций:

Наименование категории (группы) компетенций	Код и наименование компетенции (результат освоения)	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Профессиональные компетенции	ПК-5 Способен организовывать работу коллектива исполнителей, принимать исполнительские решения в условиях спектра мнений, определять порядок выполнения работ	ПК-5.1 организует работу коллектива, определяет порядок выполнения работ
		ПК-5.2 принимает управленческие решения

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания (результата обучения по дисциплине)
ПК-5.1 организует работу коллектива, определяет порядок выполнения работ	Знает основные принципы организации работы коллектива
	Умеет организовывать распределение ролей в команде; Умеет осуществлять подбор кадров, их расстановку и организационное взаимодействие для реализации стратегии развития предприятия
	Владеет навыками реализации лидерских качеств в целях организации работы коллектива
ПК-5.2 принимает управленческие решения	Знает основы формирования механизмов разработки, принятия и исполнения управленческих решений
	Умеет самостоятельно осваивать эффективные управленческие технологии
	Владеет навыками принятия управленческих решений; Владеет новыми подходами к стратегическому управлению персоналом

Для формирования вышеуказанных компетенций в рамках дисциплины "Управление сотрудниками в инновационной экономике" применяются следующие методы обучения: семинары, дискуссии, онлайн-курс "Управление сотрудниками в инновационной экономике".

2. Трудоёмкость дисциплины и видов учебных занятий по дисциплине

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 зачётных единицы / 144 академических часа. Является дисциплиной части, формируемой

участниками образовательных отношений ОП, изучается на 1 курсе и завершается *зачетом*. Учебным планом предусмотрено проведение практических занятий в объеме 8 часов, а также выделены часы на самостоятельную работу студента – 126 часов (*в том числе с включением онлайн-курса в объеме 108 часов*).

Видами учебных занятий и работы обучающегося по дисциплине могут являться:

Обозначение	Виды учебных занятий и работы обучающегося
Пр	Практические занятия
СР	Самостоятельная работа обучающегося в период теоретического обучения
ОК	Онлайн-курс
Контроль	Самостоятельная работа обучающегося и контактная работа обучающегося с преподавателем в период промежуточной аттестации

Структура дисциплины:

Форма обучения – очная.

№	Наименование раздела дисциплины	Семестр	Количество часов по видам учебных занятий и работы обучающегося						Формы промежуточной аттестации
			Лек	Лаб	Пр	ОК	СР	Контроль	
1.	Раздел I. «Управление персоналом»	3	-	-	4	108	14	-	УО-1, УО-3
2.	Раздел II. «Управление лидерством в организации»	3	-	-	4		14	-	
Итого:			-	-	8	108	28	-	

III. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА (не предусмотрено)

IV. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

Практические работы (8 час.)

Раздел I. «Управление персоналом» (4 час.)

Практическая работа № 1. Основные теории и подходы к управлению персоналом (2 час.)

Человеческий фактор в организации, люди как объект управления. Управление персоналом как вид деятельности по руководству людьми в организации. Два подхода к анализу процессов управления в современной организации. Современные теории управления персоналом.

Практическая работа № 2. Система управления персоналом организации. Планирование персонала (2 час.)

Понятие персонал и человеческие ресурсы. Классификация персонала по категориям работников. Основные цели и задачи управления персоналом в современной организации. Организационная структура системы управления персоналом компании: уровни управления, основные функции.

Раздел II. «Управление лидерством в организации» (4 час.)

Практическая работа № 3. Мотивация, стимулирование и оплата труда персонала (1 час.)

Понятия "мотивация" и "стимулирование". Основные виды мотивов к труду. Основные виды и формы стимулирования. Социальные трансферты (социальный пакет): гарантированные государством и предоставляемые компанией. Методы оптимизации затрат на социальный пакет.

Практическая работа № 4. Оценка персонала (1 час.)

Место оценки персонала в системе управления персоналом организации. Основные цели и формы оценки персонала. Основные группы методов оценки персонала. Аттестация персонала и ее виды. Участник и процесса аттестации и их основные функции. Обязательные условия проведения аттестации.

Практическая работа № 5. Личностная теория лидерства (2 час.)

"Героическая" теория лидерства. Теория лидерских черт. Концепция лидерских навыков руководителя. Сущность поведенческого подхода к лидерству. Основные модели стилей лидерства. Понятия лидерство и руководство.

V. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Рекомендации по самостоятельной работе студентов

Самостоятельная работа по дисциплине может включать в себя прохождение онлайн-курса "Управление сотрудниками в инновационной экономике", разработанного Центром развития электронных образовательных ресурсов МГУ им. Ломоносова, 2016 г. При самостоятельном изучении материалов онлайн-курса и подготовке к практическим работам рекомендуется пользоваться указанной основной и дополнительной литературой и ресурсами интернет. Вопросы, которые вызывают затруднение при подготовке, должны быть заранее сформулированы и озвучены во время занятий в аудитории для дополнительного разъяснения преподавателем. Ответы, выносимые на обсуждение, должны быть тщательно подготовлены и по ним составлена схема (план), которой студент пользуется на занятии. При ответе надо логически грамотно выразить и обосновывать свою точку зрения, свободно оперировать понятиями и категориями. При самостоятельном решении задач нужно обосновывать каждый этап решения, исходя из теоретических положений курса.

План-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине

№ п/п	Вид самостоятельной работы	Дата/сроки выполнения	Примерные нормы времени на выполнение	Форма контроля
1.	Изучение материала онлайн-курса лекции 1-11	В течение семестра	22	Собеседование (УО-1)
2.	Подготовка к практическим работам: изучение материала учебника и дополнительной литературы по теме	В течение семестра	6	Собеседование (УО-1)

Задание для самостоятельной работы к практическому занятию № 1.

Разбор практической задачи № 1 (с. 66 в источнике Гарафиев, И. З. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие / И. З. Гарафиев. — Электрон. текстовые данные. — Казань : Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2011. — 97 с. — 978-5-7882-1135-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/63517.html>)

Практическая работа № 2. Система управления персоналом организации. Планирование персонала

Разбор практических задач № 2-4 (с. 67-69 там же).

Практическая работа № 3. Мотивация, стимулирование и оплата труда персонала (1 час.)

Разбор практической задачи № 5-9 (с. 69-71 там же).

Практическая работа № 4. Оценка персонала (1 час.)

Разбор практической задачи № 16-17 (с. 77-81 там же)

Практическая работа № 5. Личностная теория лидерства (2 час.)

Выступление каждого магистранта с докладом по заранее выданным заданиям. Обсуждение, рефлексирование образовательного результата.

VI. КОНТРОЛЬ ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ КУРСА

№ п/п	Контролируемые разделы / темы дисциплины	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения	Оценочные средства	
				текущий контроль	промежуточная аттестация
1.	Раздел I. «Управление персоналом»	ПК-5.1 организует работу коллектива, определяет порядок выполнения работ	Знает основные принципы организации работы коллектива Умеет организовывать распределение ролей в коллективе Умеет осуществлять подбор кадров, их расстановку и организационное взаимодействие для реализации стратегии развития предприятия	Собеседование УО-1	Вопросы для подготовки к зачету 1-10
2.	Раздел II. «Управление лидерством в организации»	ПК-5.2 принимает управленческие решения	Знает основы формирования механизмов разработки, принятия и исполнения управленческих решений Умеет самостоятельно осваивать эффективные управленческие технологии Владеет навыками принятия управленческих решений		

Типовые задания, методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, а также критерии и показатели, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и характеризующие результаты обучения, представлены в Приложении

VII. СПИСОК УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература

(электронные и печатные издания)

1. Инжиева Д.М. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие (курс лекций)/ Инжиева Д.М. – Электрон. текстовые данные. – Симферополь: Университет экономики и управления, 2016. – 268 с.– Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73272.html>
2. Управление персоналом организации: Учебное пособие / Суслов Г.В. - М.:ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 154 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/549696>
3. Агарков, А. П. Управление инновационной деятельностью [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / А. П. Агарков, Р. С. Голов. – Электрон. текстовые данные. – М. : Дашков и К, 2015. – 208 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52293.html>

Дополнительная литература

(электронные и печатные издания)

1. Управление персоналом в цифровой экономике. Учебное пособие : учебное пособие / Т.Б. Малкова. – Москва : Русайнс, 2018. – 240 с.– Режим доступа: <https://www.book.ru/book/931300>
2. Управление персоналом: социально-психологические основы управления персоналом (традиции и инновации). Учебное пособие : учебное пособие / В. Семенова, и др. – Москва : Русайнс, 2018. – 127 с. – Режим доступа: <https://www.book.ru/book/930493>
3. Колношенко, В. И. Лидерство менеджера [Электронный ресурс] : курс лекций / В. И. Колношенко, О. В. Колношенко. – Электрон. текстовые данные. – М. : Московский гуманитарный университет, 2014. – 128 с. – 978-5-906768-14-8. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/39686.html>
4. Дейнека, А. В. Современные тенденции в управлении персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие / А. В. Дейнека, Б. М. Жуков. – Электрон. текстовые данные. – М. : Академия Естествознания, Южный институт менеджмента, 2009. – 403 с. – 978-5-91327-046-7. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10313.html>

5. Моисеева, Е. Г. Управление персоналом. Современные методы и технологии [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е. Г. Моисеева. – Электрон. текстовые данные. – Саратов : Вузовское образование, 2017. – 139 с. – 978-5-4487-0039-2. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68732.html>
6. Конталев, В. А. Управление персоналом: Основы теории организационной культуры [Электронный ресурс] : учебное пособие / В. А. Конталев. – Электрон. текстовые данные. – М. : Московская государственная академия водного транспорта, 2008. – 254 с. – 2227-8397. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/46779.html>
7. Гарафиев, И. З. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие / И. З. Гарафиев. – Электрон. текстовые данные. – Казань : Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2011. – 97 с. – 978-5-7882-1135-0. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/63517.html>

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Электронная библиотека технического вуза «Консультант студента». Сайт ЭБС «Консультант студента». <http://www.studentlibrary.ru/>
2. Электронно-библиотечные ресурсы «Znanium.com»: <http://znanium.com/>
3. Электронно-библиотечные ресурсы «Юрайт»: <https://urait.ru/>
4. Электронно-библиотечные ресурсы «Издательство «Лань». Сайт ЭБС «Издательство «Лань»: <http://e.lanbook.com/>

Перечень информационных технологий и программного обеспечения

Для выполнения практических работ по дисциплине «Управление сотрудниками в инновационной экономике» используется современная образовательная платформа «Открытое образование», предлагающая онлайн-курсы по базовым дисциплинам, изучаемым в российских университетах.

VIII. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Методика самостоятельной подготовки к практической работе
Просмотреть материал по теме с использованием учебников, интернет ресурсов и подготовиться к обсуждению темы практической работы на занятии.

Структура доклада

Доклад магистранта делается согласно календарному плану в устной форме во время занятия. Представляется в электронной форме, подготовленный как документ Power Point.

Доклад является значимым элементом для текущей аттестации обучающегося. Регламент выступления 5-7 минут, ответы на вопросы – 10 минут. Без выступления с докладом магистрант не допускается к промежуточной аттестации (зачету).

Структурно доклад должен содержать следующие обязательные компоненты:

Краткая информация проблемной области, которой посвящена ситуационная задача – требуется для понимания слушателями ситуации и проблематики, оценки умения анализировать информацию, поданную в описательной форме; оценки личного видения докладчиком ситуации;

Анализ нормативно-правовой базы (если имеется) или психологического конфликта – требуется для понимания общей направленности проблемы и диапазона путей ее разрешения;

Основная часть – посвящена выявлению проблемной области в сфере управления человеческими ресурсами; долгосрочному планированию и разработке системы управления в данной области; недостатках методов работы с персоналом, выявленных данным примером;

Выводы – обязательная компонента доклада, содержит обобщающие выводы по работе (оценка результатов, что освоено при выполнении работы);

Приложения – необязательная компонента доклада, вводится по желанию докладчика. Может содержать статистическую и фактическую информацию по результатам анализа ситуации.

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Лекционные и практические занятия проводятся с использованием мультимедийной аппаратуры для демонстрации иллюстративного материала.

Учебные занятия по дисциплине могут проводиться в следующих помещениях, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением, расположенных по адресу 690022, г. Владивосток, о.Русский, п. Аякс, 10:

Перечень материально-технического и программного обеспечения дисциплины приведен в таблице.

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для проведения учебных занятий, для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Учебные аудитории для проведения учебных занятий:		
L560	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, лабораторных работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: маркерная доска, парты и стулья, экран проекционный SENSSCREEN ES-431150 150* настенно-потолочный моторизированный, 4:3, размер рабочей поверхности 305*229 , проектор BenQ MW 526 E	Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) (Контракт № ЭА-261-18)
Помещения для самостоятельной работы:		
A1042 аудитория для самостоятельной работы студентов	Моноблок Lenovo C360G-i34164G500UDK – 115 шт.; Интегрированный сенсорный дисплей Polymedia FlipBox; Копир-принтер-цветной сканер в e-mail с 4 лотками Xerox WorkCentre 5330 (WC5330C; Полноцветный копир-принтер-сканер Xerox WorkCentre 7530 (WC7530CPS Оборудование для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья: Дисплей Брайля Focus-40 Blue – 3 шт.; Дисплей Брайля Focus-80 Blue; Рабочая станция Lenovo ThinkCentre E73z – 3 шт.; Видео увеличитель ONYX Swing-Arm PC edition; Маркер-диктофон Touch Memo цифровой; Устройство портативное для чтения плоскочечатных текстов PEarl; Сканирующая и читающая машина для незрячих и слабовидящих пользователей SARA; Принтер Брайля Emprint SpotDot - 2 шт.; Принтер Брайля Everest - D V4; Видео увеличитель ONYX Swing-Arm PC edition; Видео увеличитель Toraz 24” XL стационарный электронный; Обучающая система для детей тактильно-речевая, либо для людей с ограниченными возможностями здоровья; Увеличитель ручной видео RUBY портативный – 2 шт.; Экран Samsung S23C200B; Маркер-диктофон Touch Memo цифровой.	Microsoft Windows 7 Pro MAGic 12.0 Pro, Jaws for Windows 15.0 Pro, Open book 9.0, Duxbury BrailleTranslator, Dolphin Guide (контракт № А238-14/2); Неисключительные права на использование ПО Microsoft рабочих станций пользователей (контракт ЭА-261-18 от 02.08.2018): - лицензия на клиентскую операционную систему; - лицензия на пакет офисных продуктов для работы с документами включая формат.docx , .xlsx , .vsd , .ppt.; - лицензия на право подключения пользователя к серверным операционным системам , используемым в ДВФУ : Microsoft Windows Server 2008/2012; - лицензия на право подключения к серверу Microsoft Exchange Server Enterprise; - лицензия на право подключения к внутренней информационной системе документооборота и порталу с возможностью поиска информации во множестве удаленных и локальных хранилищах, ресурсах, библиотеках информации, включая порталные хранилища, используемой в ДВФУ: Microsoft SharePoint; - лицензия на право подключения к системе централизованного управления рабочими станциями, используемой в ДВФУ: Microsoft System Center.

X. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Для дисциплины используются следующие оценочные средства:

Устный опрос:

1. Собеседование УО-1

2. Доклад/сообщение УО-3

Устный опрос.

Устный опрос позволяет оценить знания и кругозор студента, умение логически построить ответ, владение монологической речью и иные коммуникативные навыки. Обучающая функция состоит в выявлении деталей, которые по каким-то причинам оказались недостаточно осмысленными в ходе учебных занятий и при подготовке к зачету.

Собеседование (УО-1) – средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний, обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.

Доклад/сообщение (УО-3) – продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.

Текущая аттестация студентов по дисциплине проводится в соответствии с локальными нормативными актами ДВФУ и является обязательной.

Текущая аттестация проводится в форме контрольных мероприятий (собеседование, презентации, конспектов, контрольной работы, тестирования) по оцениванию фактических результатов обучения студентов и осуществляется ведущим преподавателем.

Объектами оценивания выступают:

- учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине);
- степень усвоения теоретических знаний;
- уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы;
- результаты самостоятельной работы.

Составляется календарный план контрольных мероприятий по дисциплине.

Шкала соответствия рейтинга по дисциплине и оценок

Менее 60 %	не зачтено	неудовлетворительно
От 61 % до 75 %	зачтено	удовлетворительно
От 76 % до 85 %	зачтено	хорошо
От 86 % до 100 %	зачтено	отлично

Темы для докладов

по дисциплине "Управление сотрудниками в инновационной экономике"

1. Управление персоналом как вид деятельности по руководству людьми в организации.
2. Понятие персонал и человеческие ресурсы: современный подход.
3. Экономика знаний и человеческий капитал.
4. Структура системы управления персоналом компании – технологического стартапа.
5. Методы расчета численности персонала.
6. Система стимулирования персонала компании – технологического стартапа.
7. Система стимулирования персонала компании в области экологического проектирования и менеджмента.
8. Кадровый резерв организации: принципы отбора.
9. Методы оценки персонала: предложить свою схему для персонала компании – технологического стартапа.
10. Методы оценки персонала: предложить свою схему для персонала компании в области экологического проектирования и менеджмента.
11. В чем разница между лидерством и руководством?
12. Лидерские навыки руководителя: как выработать?
13. Человеческий фактор: автоматизация благо или зло?
14. Профессии будущего и рынок труда.
15. Кем быть: наемный работник или инновационный предприниматель?

Критерии оценки

Оценивание работы проводится на практических занятиях проводится дифференцированно в зависимости от полноты представленной темы, активности участия в дискуссии и при определении оценок за семестр рассматривается как один из важных показателей текущего учета знаний.

Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания результатов освоения дисциплины

Промежуточная аттестация студентов. Промежуточная аттестация студентов по дисциплине «Управление сотрудниками в инновационной экономике» проводится в соответствии с локальными нормативными актами ДВФУ и является обязательной.

Оценочные средства для промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация студентов. Промежуточная аттестация магистрантов по дисциплине проводится в соответствии с локальными нормативными актами ДВФУ и является обязательной. Согласно учебному плану видом промежуточной аттестации по дисциплине "Управление сотрудниками в инновационной экономике" предусмотрен зачет. Зачет может выставляться по результатам текущей успеваемости, при этом учитывается посещение занятий и активность учащегося во время дискуссий и обсуждений. Зачет проводится в устной форме в виде собеседования.

Устный опрос проводится в форме собеседования по списку вопросов, составленных на основе тем курса, предусмотренных для изучения по дисциплине. Преподаватель проводит собеседование, выбирая по своему усмотрению вопрос из списка. Если магистрант отвечает неудовлетворительно, преподаватель задает другой вопрос (не более трех). Цель – дать возможность компенсировать недостаточное знание по одному вопросу знаниями по другим вопросам.

**Вопросы к зачету
по дисциплине "Управление сотрудниками в инновационной
экономике"**

Раздел I Управление сотрудниками в инновационной экономике

1. Человеческий фактор в организации, люди как объект управления. Управление персоналом как вид деятельности по руководству людьми в организации.

2. Два подхода к анализу процессов управления в современной организации. Современные теории управления персоналом.

3. Понятие персонал и человеческие ресурсы. Классификация персонала по категориям работников. Основные цели и задачи управления персоналом в современной организации.

4. Организационная структура системы управления персоналом компании: уровни управления, основные функции. Формы и способы распределения ролей в команде.

5. Качественная и количественная потребность в персонале. Временной диапазон планирования. Основные этапы планирования. Разработка требований к должности. Методы STAR и PARLA для оценки компетенций сотрудников.

6. Исследование рынков труда. Методы расчета численности персонала.

7. Понятия "мотивация", "стимулирование", "коллективная ответственность". Основные виды мотивов к труду. Основные виды и формы стимулирования.

8. Традиционный и современный подход к развитию персонала. Основные направления развития персонала современной организации.

9. Методы оценки эффективности программ обучения. Управление карьерой как одно из ведущих направлений программы развития персонала организации. Структура кадрового резерва организации.

10. Место оценки персонала в системе управления персоналом организации. Основные цели и формы оценки персонала. Основные группы методов оценки персонала.

Раздел II. Управление лидерством в организации

11. Технологии и механизмы принятия управленческих решений. Оценка эффективности принятия управленческих решений, оценка частного и полного эффектов.

12. "Героическая" теория лидерства. Теория лидерских черт. Основные модели стилей лидерства. Понятия лидерство и руководство.

13. Концепция лидерских навыков руководителя. Сущность поведенческого подхода к лидерству.

14. Основные модели стилей лидерства. Понятия лидерство и руководство

15. Учет интересов группы и неформальное лидерство. Развитие лидерства

16. Роль лидера в управлении изменениями. Организационная интеграция лидеров, обеспечение конструктивной направленности их деятельности.

Оценочные средства для текущего аттестации

Текущая аттестация Текущая аттестация магистрантов по дисциплине "Управление сотрудниками в инновационной экономике" проводится в соответствии с локальными нормативными актами ДВФУ и является обязательной. Текущая аттестация по дисциплине проводится в форме контрольных мероприятий (посещения занятия, участие в дискуссиях, доклада и устного опроса) по оцениванию фактических результатов обучения магистрантов и осуществляется ведущим преподавателем.

Объектами оценивания выступают:

- учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине);
- степень усвоения теоретических знаний;
- уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы;
- результаты самостоятельной работы.

Вопросы по дисциплине " Управление сотрудниками в инновационной экономике "

1. Человеческий фактор в организации, люди как объект управления. Управление персоналом как вид деятельности по руководству людьми в организации. Два подхода к анализу процессов управления в современной организации. Современные теории управления персоналом.

2. Понятие персонал и человеческие ресурсы. Классификация персонала по категориям работников. Основные цели и задачи управления персоналом в современной организации. Организационная структура системы управления персоналом компании: уровни управления, основные функции.

3. Качественная и количественная потребность в персонале. Временной диапазон планирования. Основные этапы планирования. Разработка требований к должности. Исследование рынков труда. Методы расчета численности персонала.

4. Понятия "мотивация" и "стимулирование". Основные виды мотивов к труду. Основные виды и формы стимулирования. Социальные трансферты (социальный пакет): гарантированные государством и предоставляемые компанией. Методы оптимизации затрат на социальный пакет.

5. Традиционный и современный подход к развитию персонала. Основные направления развития персонала современной организации. От обучения персонала к созданию корпоративного университета. Модель непрерывного обучения персонала. Методы оценки эффективности программ обучения. Управление карьерой как одно из ведущих направлений программы развития персонала организации. Структура кадрового резерва организации.

6. Место оценки персонала в системе управления персоналом организации. Основные цели и формы оценки персонала. Основные группы методов оценки персонала. Аттестация персонала и ее виды. Участник и процесса аттестации и их основные функции. Обязательные условия проведения аттестации.

7. "Героическая" теория лидерства. Теория лидерских черт. Концепция лидерских навыков руководителя. Сущность поведенческого подхода к лидерству. Основные модели стилей лидерства. Понятия лидерство и руководство.

Критерии оценки выполнения доклада по ситуационной задаче

- Полнота и качество предоставленной информации, правильность оценки ситуации, адекватные выводы;
- грамотная устная речь, корректное употребление терминологии данной предметной области;
- качество оформления презентации, использование правил и стандартов оформления текстовых и электронных документов;
- отсутствие фактических ошибок, связанных с пониманием темы;
- ответы на вопросы слушателей, демонстрирующие освоение темы.

Заключение работодателя на ФОС (ОМ)