


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.А. ЕСЕНИНА»

Утверждаю  
Декан факультета  
социологии и управления

  
О.В. Василенкова  
30 августа 2019 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ**

Уровень основной профессиональной образовательной программы  
**магистратура**

Направление подготовки **39.04.01. Социология**

Направленность (профиль) подготовки **Социология управления**

Форма обучения **заочная**

Сроки освоения ОПОП **нормативный 2,5 года**

Факультет **социологии и управления**

Кафедра **управления персоналом**

Рязань, 2019

## ВВОДНАЯ ЧАСТЬ

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ» является:

развитие у обучающихся личностных качеств, а также формирование общепрофессиональных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО; глубокого понимания процессов управления, особенностей труда менеджера по управлению человеческими ресурсами; осмысления подходов к управлению человеческими ресурсами; обучение ключевым технологиям работы с персоналом.

2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВУЗА

2.1 Учебная дисциплина Управление человеческими ресурсами относится к вариативной части Блока 1.

2.2. Для изучения данной учебной дисциплины необходимы следующие знания, умения и владения, формируемые предшествующими дисциплинами:

- Современные концепции социологии управления
- Теория и история управления
- Управление современными социально-экономическими системами
- Исследование систем управления

2.3. Перечень последующих учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной учебной дисциплиной:

- Проектные технологии в управлении
- Управление социальными проектами
- Исследование рынка труда и управление занятостью

## 2.4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общепрофессиональных (ОПК) и профессиональных (ПК) компетенций:

№ п/п	Номер/индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
			Знать	Уметь	Владеть
1	2	3	4	5	6
1	ОК-2	готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения	<ul style="list-style-type: none"> <li>роль и место управления человеческими ресурсами в общеорганизационном управлении и его связь со стратегическими задачами организации;</li> <li>причины и исторические предпосылки многовариантности практики управления персоналом в современных условиях, роль и функции HR-менеджера в этом процессе с учетом национальных моделей менеджмента</li> <li>условия формирования структуры и типовой организацию кадровой службы</li> <li>принципы формирования организационных структур в соответствии с философией и концепцией управления человеческими ресурсами и кадровым планированием</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>разрабатывать систему мероприятий по реализации стратегии управления человеческими ресурсами</li> <li>формировать философию и концепцию управления персоналом</li> <li>анализировать и совершенствовать кадровую политику организации, определять структуру и состав кадровой службы в организации</li> <li>применять различные подходы к управлению человеческими ресурсами, опираясь на эволюцию управленческой мысли</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>навыками анализа тенденций рынка труда и специфики сферы деятельности, регулирующие управленческую деятельность</li> <li>навыками кадрового планирования, формирования философии и концепции управления человеческими ресурсами</li> </ul>

2	ПК-12	<p>способностью свободно пользоваться современными методами сбора, обработки и интерпретации комплексной социальной информации (в соответствии с профилем магистратуры) для постановки и решения организационно-управленческих задач, в том числе находящихся за пределами непосредственной сферы деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• технологии подбора, отбора, деловой оценки, приема, расстановки и высвобождения персонала в России и за рубежом;</li> <li>• процесс организации адаптации, аттестации, оценки, обучения, служебно-профессионального продвижения, развития, зачисления в кадровый резерв, мотивации и стимулирования персонала</li> <li>• инструменты и технологии управления организационным поведением, неформальными отношениями в коллективе, регулированием конфликтов</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• применять на практике современные технологии найма и высвобождения персонала, ориентируясь на современные подходы к управлению</li> <li>• применять на практике программы адаптации, аттестации, обучения, оценки, развития карьеры, мотивации и стимулирования персонала</li> <li>• определять причины, разрешать и предотвращать конфликтные ситуации, управлять организационным поведением и регулировать деятельность неформальных лидеров и групп</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• навыками самостоятельной разработки и применения технологий управления человеческими ресурсами организации</li> <li>• навыками регулирования конфликтов в организации, управления организационным поведением, неформальными отношениями и формированием эффективной команды</li> </ul>
---	-------	--	--	--	---

## 2.5. Карта компетенций дисциплины

КАРТА КОМПЕТЕНЦИЙ ДИСЦИПЛИНЫ					
НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ Управление человеческими ресурсами					
Цель дисциплины		развитие у обучающихся личностных качеств, а также формирование общепрофессиональных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО; глубокого понимания процессов управления, особенностей труда менеджера по управлению человеческими ресурсами; осмысления подходов к управлению человеческими ресурсами; обучение ключевым технологиям работы с персоналом.			
В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие					
Общепрофессиональные компетенции:					
КОМПЕТЕНЦИИ		Перечень компонентов	Технологии формирования	Форма оценочного средства	Уровни освоения компетенции
ИНДЕКС	ФОРМУЛИРОВКА				
ОК-2	готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения	<p><b><u>Знать:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>роль и место управления человеческими ресурсами в общеорганизационном управлении и его связь со стратегическими задачами организации;</li> <li>причины и исторические предпосылки многовариантности практики управления персоналом в современных условиях, роль и функции HR-менеджера в этом процессе с учетом национальных моделей менеджмента</li> <li>условия формирования структуры и типовой организацию кадровой службы</li> <li>принципы формирования организационных структур в соответствии с философией и концепцией управления человеческими ресурсами и кадровым планированием</li> </ul> <p><b><u>Уметь:</u></b></p>	Лекции, самостоятельная работа, практические занятия	Тест, собеседование, разбор практических ситуаций («case studies», кейс), зачет	<p><b>ПОРОГОВЫЙ</b></p> <p>Показать понимание системы управления человеческими ресурсами на предприятии; знать инструменты управления человеческими ресурсами организации;</p> <p><b>ПОВЫШЕННЫЙ</b></p> <p>Показать способность анализировать актуальные проблемы управления человеческими ресурсами; применять полученные знания для понимания</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• разрабатывать систему мероприятий по реализации стратегии управления человеческими ресурсами</li> <li>• формировать философию и концепцию управления персоналом</li> <li>• анализировать и совершенствовать кадровую политику организации, определять структуру и состав кадровой службы в организации</li> <li>• применять различные подходы к управлению человеческими ресурсами, опираясь на эволюцию управленческой мысли.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b><u>Владеть:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• навыками анализа тенденций рынка труда и специфики сферы деятельности, регулирующие управленческую деятельность</li> <li>• навыками кадрового планирования, формирования философии и концепции управления человеческими ресурсами</li> </ul>			сущности происходящих в организации явлений
<b>Профессиональные компетенции</b>					
ПК-12	способностью свободно пользоваться современными методами сбора, обработки и интерпретации комплексной социальной информации (в соответствии с профилем магистратуры) для постановки и решения	<p style="text-align: center;"><b><u>Знать:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• технологии подбора, отбора, деловой оценки, приема, расстановки и высвобождения персонала в России за рубежом;</li> <li>• процесс организации адаптации, аттестации, оценки, обучения, служебно-профессионального продвижения, развития, зачисления в кадровый резерв, мотивации и стимулирования персонала</li> <li>• инструменты и технологии управления организационным поведением, неформальными отношениями в коллективе, регулированием конфликтов</li> </ul>	Лекции, самостоятельная работа, практические занятия	Тест, собеседование, разбор практических ситуаций («case studies», кейс), зачет	<p><b>ПОРОГОВЫЙ</b> Знать различные технологии управления человеческими ресурсами на основе современных подходов</p> <p><b>ПОВЫШЕННЫЙ</b> Уметь оценивать и анализировать данные о кадровых процессах в организации; применять управленческий подход</p>

	<p>организационно-управленческих задач, в том числе находящихся за пределами непосредственной сферы деятельности</p>	<p style="text-align: center;"><b><u>Уметь:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• применять на практике современные технологии найма и высвобождения персонала, ориентируясь на современные подходы к управлению</li> <li>• применять на практике программы адаптации, аттестации, обучения, оценки, развития карьеры, мотивации и стимулирования персонала</li> <li>• определять причины, разрешать и предотвращать конфликтные ситуации, управлять организационным поведением и регулировать деятельность неформальных лидеров и групп</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b><u>Владеть:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• навыками самостоятельной разработки и применения технологий управления человеческими ресурсами организации</li> <li>• навыками регулирования конфликтов в организации, управления организационным поведением, неформальными отношениями и формированием эффективной команды</li> </ul>			<p>к исследованию и пониманию разнообразных явлений и процессов; анализировать кадровые процессы через призму многообразия концепций, подходов и технологий; владеть различными технологиями управления человеческими ресурсами и умением оперировать методами в зависимости от конкретной ситуации; приобретать знания в предметной области дисциплины; анализировать актуальные проблемы управления человеческими ресурсами; применять полученные знания для понимания сущности происходящих в организации явлений</p>
--	--	--	--	--	--

## ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

### 1. ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Вид учебной работы	Всего часов	Курс	
		№ 1 часов	-
1. Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) всего:	14	14	-
В том числе:		-	-
Лекции (Л)	6	6	-
Практические занятия (ПЗ), семинары (С)	8	8	-
Лабораторные работы (ЛР)	-	-	-
Самостоятельная работа студента (всего)	54	54	-
В том числе		-	-
<i>СРС в семестре</i>			
Курсовой проект (работа)	КП	-	-
	КР	-	-
Другие виды СРС:			
Подготовка к семинарам (работа с конспектом лекций)	22	22	-
Конспектирование учебных материалов	12	12	-
Выполнение индивидуальных домашних заданий (ИДЗ в том числе по проекту)	6	6	-
Подготовка эссе, аннотаций т.д.	4	4	-
Подготовка реферата/презентации	6	6	-
Групповая работа с кейсами	4	4	-
<i>СРС в период сессии</i>			
Вид промежуточной аттестации	зачет (З)	4	4
	экзамен (Э)		
		-	-
ИТОГО: общая трудоемкость	часов	72	72
	зач. ед.	2	2



## 2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Содержание разделов учебной дисциплины

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела учебной дисциплины	Содержание раздела в дидактических единицах
1	1	<i>Концепция и методология управления человеческими ресурсами</i>	<p><b>Человеческие ресурсы как объект управленческой деятельности</b></p> <p>Управление человеческими ресурсами как процесс. Понятие организации. Организация и кадровый менеджмент. Предмет, субъект и объект кадрового менеджмента.</p> <p>Ключевые задачи управления персоналом организации. Содержание базовых функций управления персоналом: планирование, организация, мотивация, контроль.</p> <p>Управление человеческими ресурсами как особый раздел менеджмента и как область знания. Основная задача управления персоналом как науки. Управление человеческими ресурсами и смежные дисциплины.</p> <p>Понятие персонала организации. Сущность понятий персонал, кадры, трудовые ресурсы, кадровый состав, человеческие ресурсы. Структура персонала: профессиональная, половозрастная и др.</p> <p>Показатели наличия и движения персонала организации. Показатели численности персонала. Кадровая статистика. Кадровое делопроизводство и учет. Документальное обеспечение управления персоналом.</p> <p><b>Теория управления о роли человека в организации</b></p> <p>Основные подходы к управлению персоналом. Истоки появления и суть рационалистического (технократического) подхода. Основные идеи и представители рационалистического подхода (школа научного управления, административная школа): Ф. Тейлор, Г. Гантт, Ф.и Л. Гилбрет, Г. Форд, М. Вебер, А. Файоль, Г. Эмерсон, Г. Саймон, Л. Урвик. Области применения рационалистического подхода.</p> <p>Истоки появления и суть гуманистического подхода. Основной тезис гуманистического подхода. Гуманистический подход (школа человеческих отношений, школа поведенческих наук): Э. Мэйо, А. Маслоу, Д. МакГрегор, Ф. Герцберг, М.П. Фоллетт. Теория «Z» У. Оучи.</p> <p>Сравнительная характеристика основных подходов к управлению персоналом. Достоинства и недостатки рационалистического и гуманистического подходов. Развитие персонала с точки зрения социотехнического подхода.</p>

			<p style="text-align: center;"><b>Становление профессиональной деятельности HR-менеджеров</b></p> <p>Исторические корни современных HR-менеджеров в России. Кадровая работа в советский период. Основные требования к кадровикам при советской власти. Кадровики в эпоху перестройки. Деятельность менеджеров по персоналу в 90-е годы. Новые профессиональные возможности после кризиса 1998 года.</p> <p>Требования к современным HR – менеджерам. Востребованные личные качества, профессиональные знания, умения и навыки. Ключевые области личной компетентности.</p> <p>Профессиональные задачи и функции менеджера по персоналу Описание должности. Общие задачи менеджера по персоналу современной организации. Функциональное разделение труда в области управления персоналом. Конкретные профессиональные задачи. Функциональные обязанности кадрового менеджера.</p> <p>Основные роли менеджера по персоналу. Многообразие профессиональный профиль. Функциональные характеристики деятельности менеджера по персоналу.</p> <p style="text-align: center;"><b>Государственная система управления трудовыми ресурсами</b></p> <p>Социальная политика государства и организации. Социальная среда организации. Социально-трудовые отношения, рынок труда и занятость персонала. Социально-трудовые отношения в рыночной экономике. Субъекты социально-трудовых отношений. Характеристики и виды рынка труда.</p> <p>Управление занятостью населения. Безработица. Система управления трудовыми ресурсами на государственном уровне. Программно-нормативная регламентация. Законодательная власть. Органы исполнительной власти. Судебные органы. Профсоюзы. Основные задачи и деятельность Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации. История правопреемственности Министерства. Международная организация труда (МОТ).</p> <p style="text-align: center;"><b>Философия, концепция, принципы и методы управления персоналом организации</b></p> <p>Философия управления персоналом и философия организации. Философия организации как совокупность целей и правил поведения сотрудников. Состав разделов документа «Философия организации». Концепция управления персоналом: методология, система и технология управления персоналом.</p> <p>Факторы формирования философии и концепции системы УП. Основные закономерности функционирования социально-экономических систем. Основные характеристики управления работниками: миссия, стратегия, корпоративная культура, кадровая политика, трудовой потенциал, штатный состав.</p>
--	--	--	--

			<p>Принципы управления персоналом. Принципы управления в отечественных организациях. Принципы управления персоналом в американских, японских, западноевропейских, скандинавских корпорациях. Принципы построения системы управления персоналом в межкультурной среде. Сравнительный анализ национальных особенностей стилей управления менеджеров.</p>
1	2	<p><i>Организационное проектирование и стратегия системы управления человеческими ресурсами в организации</i></p>	<p><b>Организационное проектирование и структура системы управления человеческими ресурсами</b></p> <p>Понятие организационного проектирования системы управления персоналом. Этапы организационного проектирования. Основное содержание системы управления персоналом: цель, задачи и методы. Функциональные подсистемы.</p> <p>Организационная структура кадровой службы. Типовая структура кадровой службы: сектор найма рабочей силы, сектор подготовки и продвижения персонала, сектор стимулирования труда, сектор изучения и оценки персонала, сектор трудовых отношений, сектор стратегического управления персоналом, сектор профориентации, сектор охраны труда и техники безопасности.</p> <p>Обеспечение системы управления персоналом. Информационно-технологическая база системы управления персоналом. Положение о кадровой службе и должностные инструкции. Правовое и информационное обеспечение процесса управления персоналом</p> <p><b>Кадровая политика организации</b></p> <p>Место кадровой политики в системе УП. Основная задача кадровой политики. Содержанием кадровой политики. Общие требования к кадровой политике в современных условиях.</p> <p>Анализ кадровой ситуации. Объекты анализа: персонал, внешние и внутренние условия, структура организации. Оценочные критерии эффективности кадровой политики.</p> <p>Формирование кадровой политики. Процессы воспроизводства, управления и развития персонала. Условия разработки кадровой политики. Условия реализации кадровой политики. Управленческая компетентность. Этапы формирования кадровой политики. Основные элементы кадровой политики. Воспроизводство персонала. Жизненный цикл персонала.</p> <p>Типы кадровой политики. Пассивный и активный, открытый и закрытый типы кадровой политики.</p> <p><b>Стратегия управления персоналом организации</b></p>

			<p>Черты и составляющие стратегий управления персоналом. Долгосрочный характер и связь со стратегией организации.</p> <p>Особенности кадровой политики в различных стратегиях организации. Стратегия роста (динамического роста), стратегия ограниченного роста (прибыли) и стратегия сокращения (ликвидации). Стратегия сочетания и стратегия нового бизнеса.</p> <p>Варианты взаимодействия стратегии управления персоналом и стратегии организации.</p> <p>Практические действия HR-менеджеров при реализации различных стратегий организации. Эффективность кадровых стратегий.</p> <p><b>Основы кадрового планирования</b></p> <p>Понятие и назначение кадрового планирования. Задачи кадрового планирования. Виды кадрового планирования. Этапы маркетинга персонала. Проектирование структуры управления. Этапы проектирования структуры управления. Оперативный план работы с персоналом. Планирование потребности в персонале. Расчет численности персонала. Методы нормирования труда работников. Схемы определения численности персонала.</p> <p>Планирование производительности труда и показателей по труду. Нормативная база кадрового планирования.</p> <p>Организационная структура. Штатное расписание. Нормы и нормативы расчета численности персонала. Профессиограмма. Положения о подразделениях и должностные инструкции.</p>
2	2	<p><i>Технологии управления человеческими ресурсами в организации</i></p>	<p><b>Технология найма персонала</b></p> <p>Наем персонала. Привлечение, отбор, прием работников. Процедуры привлечения, отбора, приема работников в организацию. Приемы (тактики) организации в процессе найма.</p> <p>Стратегия работника. Тактика работника на переговорах. Приемы тактики работника на собеседовании. Структура резюме.</p> <p>Делопроизводство в кадровой службе. Срочный трудовой договор. Особенности срочного договора.</p> <p>Деловая оценка персонала. Методы деловой оценки персонала при приеме на работу. Стрессовое собеседование.</p> <p><b>Управление профориентацией, адаптацией, обучением и аттестацией персонала</b></p> <p>Профориентация персонала. Профконсультации, профотбор. Понятие и</p>

		<p>значение адаптации персонала. Виды адаптации. Этапы адаптации. Организационные меры, сокращающие время адаптации. Обоснование затрат на адаптацию работников.</p> <p>Организация труда персонала. Основные направления. Организация труда на рабочем месте.</p> <p>Обучение персонала. Система обучения в организации. Процедура профессионального обучения персонала. Обучение топ-менеджеров. Элементы обучения. Метод обучения топ-менеджеров — «case studies».</p> <p>Процедура аттестации персонала. Цели аттестации. Задачи аттестации. Виды аттестации. Объекты аттестации. Факторы оценки.</p> <p>Методы аттестации персонала. Использование результатов аттестации. Оценка методом 360 градусов. Ассесмент-центр. Коучинг.</p> <p><b>Управление служебно-профессиональным продвижением</b></p> <p>Понятие деловой карьеры. Профессиональная и внутриорганизационная карьера. Вертикальные и горизонтальные перемещения. Типовые модели карьеры. Проблемы развития карьеры. Управление карьерой: основные процедуры. Планирование карьеры. Условия реализации плана развития карьеры. Особенности управления карьерой работников. Ориентация кадровой политики организации.</p> <p>Работа с кадровым резервом. Резерв на замещение руководящих должностей. Деловые свойства, учитываемые при зачислении в резерв.</p> <p><b>Управление организационным поведением</b></p> <p>Процедура управления организационным поведением. Типы поведения работников. Типы отношений к работникам.</p> <p>Стереотипы мышления в системе трудового поведения работника. Поведенческая структура трудовой деятельности. Стереотип как сложное социально-психологическое явление.</p> <p>Стиль и методы управления. Эволюция типологии стилей руководства. «Терминаторное управление». Три основных стиля управления в организации.</p> <p>Формирование команды. Особенности и технология конструирования команды (team building). Признакам правильно сформированной команды. Этапы развития команды и стили руководства. Групповая динамика</p> <p><b>Управление системой неформальных отношений в организации</b></p> <p>Неформальные связи в организации. Неформальная группа. Причины возникновения неформальных отношений в группе. Факторы, определяющие характер неформальных отношений. Особенности функционирования неформальных</p>
--	--	---

		<p>групп. Руководство неформальными группами. Лидерство концепции лидерства: личностная, поведенческая, ситуационная. Неформальные лидеры. Серые кардиналы. Референтные группы. Типы референции.</p> <p>Правила и приемы управления неформальными группами. Основные методы.</p> <p style="text-align: center;"><b>Технология управления конфликтами</b></p> <p>Понятие конфликта. Конфликт как инструмент развития. Методологические основы изучения конфликтов.</p> <p>Классификация конфликтов по различным основаниям: по способу разрешения, по природе воздействия, по направленности действия, по степени выраженности, по количеству участников. и т.д.</p> <p>Причины конфликтов. Последствия конфликтов: функциональные, дисфункциональные. Функции конфликтов.</p> <p>Стили поведения в конфликте: конфронтация, сотрудничество, уклонение, приспособление.</p> <p>Методы диагностики организационных конфликтов. Методы управления конфликтами: варианты использования структурных и межличностных методов.</p> <p style="text-align: center;"><b>Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала</b></p> <p>Типы мотивации. Ориентация на содержательность и общественную значимость труда. Ориентация на оплату труда и другие нетрудовые ценности. Сбалансированная значимость разных ценностей.</p> <p>Сущность стимулирования. Цель стимулирования. Основа стимулирования — административные, экономические, социально-психологические методы.</p> <p>Характеристика систем и методов стимулирования. Модели компенсации трудовых усилий работников: по прецеденту, по объему работ, по коэффициенту полезности, по особому интересу, по двойной квалификации. Тарифная система основных форм оплаты: повременная и сдельная. Прочие формы оплаты труда.</p> <p>Социально-психологические аспекты стимулирования персонала.</p> <p>Режим работы как мера стимулирования. Гибкий график работы. Типы рабочего расписания.</p> <p style="text-align: center;"><b>Кадровый аудит организации</b></p> <p>Сущность и основные принципы кадрового аудита. Направления кадрового аудита. Оценка корпоративной культуры организации. Оценка корпоративного управления. Оценка кадровой политики организации. Оценка безопасности персонала и организации. Оценка эффективности использования персонала. Оценка социально-психологического климата. Оценка системы поощрений и</p>
--	--	---

		<p>компенсационных программ. Оценка системы профессионального развития персонала.</p> <p>Оценка результатов труда персонала. Методы оценки труда персонала. Основные подходы к оценке труда. Общие методы оценки труда. Оценка затрат на персонал. Основные статьи расходов. Эффективность затрат на обучение. Срок амортизации работника. Кадровая статистика.</p> <p><b>Технология работы с увольняемым персоналом (аутплейсмент)</b></p> <p>Высвобождение персонала. Классификация видов увольнения по ТК РФ. Работа с увольняемым персоналом (outplacement) при разных инициативах увольнения. Заключительное интервью, работа психолога, помощь в трудоустройстве, скользящее пенсионирование.</p> <p>Программы управления сокращениями (планирование высвобождения персонала): своевременные перемещения работников внутри организации; превентивную переподготовку работников; прекращение приема на вакантные рабочие места; социально-ориентированный отбор кандидатов на увольнение.</p> <p>Виды программ по высвобождению персонала. Зарубежный опыт аутплейсмента. Работа российских HR-менеджеров по высвобождению персонала. Занятость и безработица в России и за рубежом.</p>
--	--	---

## 2.2. Разделы учебной дисциплины, виды учебной деятельности и формы контроля

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела учебной дисциплины	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу студентов (в часах)					Формы текущего контроля успеваемости
			Л	ЛР	ПЗ/С	СРС	всего	
1	<b>I</b>	<b><i>Концепция и методология управления человеческими ресурсами</i></b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	<b>16</b>	<b>20</b>	
	1.1	Человеческие ресурсы как объект управленческой деятельности. Теория управления о роли человека в организации	2	-	-	8	10	Конспект
	1.2	Становление профессиональной деятельности HR-менеджера. Государственная система управления трудовыми ресурсами	-	-	2	8	10	Собеседование
	<b>II</b>	<b><i>Организационное проектирование и стратегия системы управления человеческими ресурсами в организации</i></b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	<b>16</b>	<b>20</b>	
	2.1	Организационное проектирование и структура системы управления человеческими ресурсами в организации	2	-	-	8	10	Конспект
	2.2	Кадровая политика организации. Стратегия управления персоналом организации. Основы кадрового планирования	-	-	2	8	10	Собеседование
	<b>III</b>	<b><i>Технологии управления человеческими ресурсами в организации</i></b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>4</b>	<b>22</b>	<b>28</b>	
	3.1	Технология найма персонала. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персоналам	2	-	2	14	18	Конспект, собеседование
	3.2	Управление профориентацией, адаптацией, обучением и аттестацией персонала. Управление системой неформальных отношений в организации	-	-	2	8	10	Собеседование
	Контроль					4	<b>ПрАт (зачет)</b>	



	<i>ИТО ГО за 1 семес тр</i>		6	-	8	54	4	
	<b>ИТОГО</b>		<b>6</b>	<b>-</b>	<b>8</b>	<b>54</b>	<b>72</b>	

2.3 Лабораторный практикум (нет)

2.4. Примерная тематика курсовых работ (нет)

### 3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТА

#### 3.1. Виды СРС

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела учебной дисциплины	Виды СРС	Всего часов
3	1	<i>Концепция и методология управления человеческими ресурсами</i>	Подготовка к семинарам (работа с конспектом лекций) Конспектирование учебных материалов Выполнение индивидуальных домашних заданий (ИДЗ в том числе по проекту) Подготовка эссе, аннотаций т.д. Подготовка реферата/презентации Групповая работа с кейсами <b>Всего:</b>	6 4 2 2 2 0 <b>16</b>
3	2	<i>Организационное проектирование и стратегия системы управления человеческими ресурсами в организации</i>	Подготовка к семинарам (работа с конспектом лекций) Конспектирование учебных материалов Выполнение индивидуальных домашних заданий (ИДЗ) (в том числе по проекту) Подготовка эссе, аннотаций т.д. Подготовка реферата/презентации Групповая работа с кейсами <b>Всего:</b>	6 4 2 0 2 2 <b>16</b>
4	3	<i>Технологии управления человеческими ресурсами в организации</i>	Подготовка к семинарам (работа с конспектом лекций) Конспектирование учебных материалов Выполнение индивидуальных домашних заданий (ИДЗ) (в том числе по проекту) Подготовка эссе, аннотаций т.д. Подготовка реферата/презентации Групповая работа с кейсами <b>Всего:</b>	10 4 2 2 2 2 <b>22</b>
<i>ИТОГО в семестре</i>				<b>54</b>
<b>ИТОГО</b>				<b>54</b>

### **3.3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

Самостоятельная работа, наряду с лекционным курсом и практическими занятиями, является неотъемлемой частью изучения курса «Управление человеческими ресурсами».

Приступая к изучению дисциплины, студенты должны ознакомиться с учебной программой, учебной, научной и методической литературой, имеющейся в библиотеке, получить в библиотеке рекомендованные учебники и учебно-методические пособия, завести тетради для конспектирования лекций и практических занятий.

В ходе самостоятельной работы изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, научные статьи и материалы социологических исследований. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на семинар. Готовясь к докладу или реферативному сообщению, обращаться за методической помощью к преподавателю.

При подготовке к экзамену повторять пройденный материал в строгом соответствии с учебной программой, примерным перечнем учебных вопросов, выносящихся на экзамен и содержащихся в данной программе. Использовать конспект лекций и литературу, рекомендованную преподавателем. Обратит особое внимание на темы учебных занятий, пропущенных студентом по разным причинам. При необходимости обратиться за консультацией и методической помощью к преподавателю.

В процесс освоения дисциплины выделяют два вида самостоятельной работы:

- аудиторная;
- внеаудиторная.

*Аудиторная самостоятельная работа* по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию.

*Внеаудиторная самостоятельная работа* выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Содержание внеаудиторной самостоятельной работы определяется в соответствии с рекомендуемыми видами заданий согласно рабочей программе учебной дисциплины.

Видами заданий для внеаудиторной самостоятельной работы являются:

- для овладения знаниями: чтение текста (учебника, дополнительной литературы), составление плана текста, конспектирование текста, выписки из текста, учебно-исследовательская работа, использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и Интернета и др.
- для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекции, обработка текста, повторная работа над учебным материалом, (составление плана, составление таблиц для систематизации учебного материала, ответ на контрольные вопросы, заполнение рабочей тетради, аналитическая обработка текста), подготовка мультимедиа сообщений/докладов к выступлению на семинаре, подготовка реферата, тестирование и др.
  - для формирования умений: решение практических ситуаций и заданий, подготовка к деловым играм, решение тестов и т.д.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине и внеаудиторную самостоятельную работу студентов по дисциплине, может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Для оптимизации организации и повышения качества обучения по дисциплине «Управление человеческими ресурсами» студентам рекомендуется руководствоваться следующими методическими рекомендациями, имеющимися на кафедре управления персоналом и официальном сайте:

1. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов, обучающихся по направлению подготовки «Менеджмент» – Рязань, 2016 г.

2. В.В. Страхов Е.Н. Горохова Т.В. Кременецкая Формы организации учебного процесса в вузе // <http://www.rsu.edu.ru/official/methodical/methodological-support>

#### 4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (см. Фонд оценочных средств)

#### 5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

##### 5.1. Основная литература

№ п/п	Автор (ы), наименование, место издания и издательство, год	Используется при изучении разделов	Семестр	Количество экземпляров	
				В библиотеке	На кафедре
1.	Горленко, О. А. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебник для академического бакалавриата / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Юрайт, 2018. – 249 с. – Режим доступа: <a href="https://www.biblio-online.ru/bcode/437209">https://www.biblio-online.ru/bcode/437209</a> (дата обращения: 22.08.2019).	1,2	4	ЭБС	
2.	Кибанов, А. Я. Основы управления персоналом [Текст] : учебник / А. Я. Кибанов; Государственный университет управления. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : ИНФРА-М, 2014. – 447 с.	1,2	4	15	1

##### 5.2. Дополнительная литература

##### 5.2. Дополнительная литература

№ п/п	Автор (ы), наименование, место издания и издательство, год	Используется при изучении разделов	Семестр	Количество экземпляров	
				В библиотеке	На кафедре
1.	Егоршин А. П. Основы управления персоналом [Текст] : учебное пособие / А. П. Егоршин. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : ИНФРА-М, 2015. – 352 с.	1,2	4	15	1
2.	Моргунов, Е. Б. Управление персоналом [Электронный ресурс] : исследование, оценка, обучение : учебник для академического бакалавриата / Е. Б. Моргунов. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2018. – 424 с. – Режим доступа: <a href="https://www.biblio-online.ru/bcode/431885">https://www.biblio-online.ru/bcode/431885</a> (дата обращения:	2	4	ЭБС	

	22.08.2019).				
3.	Одегов, Ю. Г. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебник и практикум для академического бакалавриата / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2018. – 467 с. – Режим доступа: <a href="https://www.biblio-online.ru/bcode/431878">https://www.biblio-online.ru/bcode/431878</a> (дата обращения: 22.05.2019).	1,2	4	ЭБС	

### 5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

1. Polpred.com Обзор СМИ [Электронный ресурс] : сайт. – Доступ после регистрации из любой точки, имеющей доступ к Интернету. – Режим доступа: <http://polpred.com> (дата обращения: 22.08.2019).
2. ИВИС [Электронный ресурс] : [база данных]. – Доступ к архиву номеров из сети РГУ имени С. А. Есенина. – Режим доступа: <https://dlib.eastview.com> (дата обращения: 22.08.2019).
3. Научная библиотека РГУ имени С. А. Есенина [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <http://library.rsu.edu.ru> , свободный (дата обращения: 22.08.2019).
4. Университетская библиотека ONLINE [Электронный ресурс] : электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: [http://biblioclub.ru/index.php?page=main\\_ub\\_red](http://biblioclub.ru/index.php?page=main_ub_red) (дата обращения: 22.08.2019).
5. Электронный каталог НБ РГУ имени С. А. Есенина [Электронный ресурс] : база данных содержит сведения о всех видах литературы, поступающих в фонд НБ РГУ имени С.А. Есенина. – Рязань, [1990 - ]. – Режим доступа: <http://library.rsu.edu.ru/marc> , свободный (дата обращения: 22.08.2019).
6. Юрайт [Электронный ресурс] : электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru> (дата обращения: 22.08.2019).

### 5.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины:

1. eLIBRARY.RU [Электронный ресурс] : научная электронная библиотека. – Доступ зарегистрированным пользователям по паролю. – Режим доступа: <https://elibrary.ru/defaultx.asp> (дата обращения: 22.08.2019).
2. Google Академия [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://scholar.google.com> , свободный (дата обращения: 22.08.2019).
3. HR-Life.ru [Электронный ресурс] : все из жизни HR-менеджера. – Режим доступа: <http://www.hr-life.ru> , свободный (дата обращения: 22.08.2019).
4. HR-Portal [Электронный ресурс] : HR-Сообщества и публикации. – Режим доступа: <https://hr-portal.ru/> , свободный (дата обращения: 22.08.2019).
5. MD-HR.ru [Электронный ресурс] : информационный сайт по управлению персоналом / консалтинговая группа MD. – Режим доступа: <http://md-hr.ru> , свободный (дата обращения: 22.08.2019).
6. Quality.eur.ru [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <http://quality.eur.ru> , свободный (дата обращения: 22.08.2019).
7. Единое окно доступа к образовательным ресурсам [Электронный ресурс] : федеральный портал. – Режим доступа: <http://window.edu.ru/> , свободный (дата обращения: 22.08.2019).
8. КонсультантПлюс [Электронный ресурс] : официальный сайт. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru> , свободный (дата обращения: 22.08.2019).
9. Корпоративный менеджмент [Электронный ресурс] : интернет-проект. - Режим доступа: <http://www.cfin.ru/> , свободный (дата обращения: 22.08.2019).

10. Международная Академия Коучинга – ICA [Электронный ресурс]: официальный сайт. – Режим доступа: <https://coacha.ru>, свободный (дата обращения: 22.08.2019).
11. Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации [Электронный ресурс] : [официальный сайт]. – Режим доступа: <http://www.rosmintrud.ru/>, свободный (дата обращения: 22.08.2019).
12. Правительство России [Электронный ресурс] : [официальный сайт]. – Режим доступа: <http://www.government.ru>, свободный (дата обращения: 22.08.2019).
13. Российский союз промышленников и предпринимателей [Электронный ресурс] : официальный сайт. – Режим доступа: <http://www.rspp.ru>, свободный (дата обращения: 22.08.2019).
14. Труды преподавателей [Электронный ресурс] : коллекция // Электронная библиотека Научной библиотеки РГУ имени С. А. Есенина. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: <http://dspace.rsu.edu.ru/xmlui/handle/123456789/3> (дата обращения: 22.08.2019).
15. Человеческие ресурсы России [Электронный ресурс]: портал. – Режим доступа: <http://www.arsenal-hr.ru> (дата обращения: 22.08.2019).
16. Федеральная служба государственной статистики [Электронный ресурс]: официальный сайт. – Режим доступа: <http://www.gks.ru/>, свободный (дата обращения 22.08.2019).
17. Федеральная служба по труду и занятости [Электронный ресурс]: официальный сайт. – Режим доступа: <http://www.rostrud.ru>, свободный (дата обращения 22.08.2019).

## **6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

6.1. Требования к аудиториям (помещениям, местам) для проведения занятий:

лекционные аудитории, оснащенные видеопроекционным оборудованием, средствами звуковоспроизведения и экраном, оборудованные учебной мебелью; библиотека, имеющая учебные места для студентов, оснащенные компьютерной техникой с доступом к базам данных и сети Интернет; компьютерный класс, мультимедийный курс лекций.

6.2. Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и обучающихся: Видеопроектор, ноутбук, переносной экран. В компьютерном классе должны быть установлены средства MS Office или аналогичные.

6.3. Требования к специализированному оборудованию: отсутствует.

## **7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ (Заполняется только для стандарта ФГОС ВПО)**

### **8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Конспект лекции лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Принципиальные места, определения, формулы и другое следует сопровождать замечаниями «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.

<p>Практические занятия (семинар)</p>	<p>Подготовка к каждому практическому занятию должна начинаться с ознакомления с планом семинарского занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованную к данной теме. На основе индивидуальных предпочтений студенту можно самостоятельно выбрать тему доклада по проблеме семинара и по возможности подготовить по нему презентацию. Если предусмотрено выполнение практического задания, то его необходимо выполнить с учетом предложенной инструкции (устно или письменно).</p> <p>При подготовки к семинарским занятиям, необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы.</p> <p>Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом (указать текст из источника и др.), прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме и др.</p>
<p>Индивидуальные задания (защита /презентация выполненной работы)</p>	<p>Тема доклада (задания) должна соответствовать теме учебного занятия. Материалы при его подготовке, должны быть указаны в докладе. Необходимо соблюдать регламент, оговоренный при получении задания. Иллюстрации должны быть достаточными, но не чрезмерными. Для подготовки презентации рекомендуется использовать: Microsoft PowerPoint. Четко сформулировать цель презентации. Определить ключевые моменты в содержании текста и выделить их. Работа студента над докладом-презентацией включает отработку умения самостоятельно обобщать материал и делать выводы в заключении, умения ориентироваться в материале и отвечать на дополнительные вопросы слушателей, отработку навыков ораторства, умения проводить диспут.</p>
<p>Контрольная работа</p>	<p>Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, конспект основных положений, терминов, сведений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др.</p>
<p>Кейс-стади</p>	<p>Решения ситуационных задач относятся к частично поисковому методу и предполагают третий (применение) и четвертый (творчество) уровень знаний. Характеристики выбранной для ситуационной задачи проблемы и способы ее решения являются отправной точкой для оценки качества этого вида работ. Студенту необходимо изучить учебную информацию по теме; провести системно – структурированный анализ содержания темы; выделить проблему, имеющую интеллектуальное затруднение; дать обстоятельную характеристику условий задачи; критически осмыслить варианты и попытаться их модифицировать (упростить в плане избыточности); выбрать оптимальный вариант (подобрать известные и стандартные алгоритмы действия) или варианты разрешения проблемы (если она на стандартная); оформить и сдать на контроль в установленный срок.</p>
<p>Реферат</p>	<p>Выбор темы работы студентом осуществляется самостоятельно, но согласовывается с преподавателем.</p> <p>Реферат выполняется в приблизительном объеме 0,5 условного печатного листа (12 машинописных страницы через 1,5 интервала). При компьютерном наборе следует придерживаться нормы: 64 – 70 знаков в строке, 28 –</p>

30 строк на странице формата А4.

Необходимо использовать разнообразные источники: монографические исследования, научные статьи, словари, справочники, энциклопедии, материалы периодической печати, возможно, результаты своих собственных исследований, и т.д.; количество их в каждом конкретном случае может варьироваться, но, как правило, составляет не менее 7-10 наименований. Студент самостоятельно осуществляет подбор необходимой литературы и источников. Может использоваться как указанная в данном пособии литература, так и самостоятельно найденные источники, в том числе интернет-ресурсы.

Умение находить и обрабатывать их является важнейшей составляющей оценки его исследования. Рекомендуются избегать прямых компиляций, использования информации, не поддающейся проверке.

Научный руководитель оказывает студенту методическую помощь и согласовывает с ним график консультаций. Выполненная работа представляется на рецензирование не позже, чем за две недели до установленного деканатом срока аттестации.

Реферат должен содержать: план, введение, изложение содержания научного исследования (минимум 3 вопроса), заключение, список использованной литературы и источников. Если работа включает приложения, их помещают после заключения. Все приведенные в тексте цифровые данные, цитаты, заимствованные суждения и информация эксклюзивного характера должны быть подтверждены указанием источника (допускается сокращенный вариант сноски, например: [56, 64], где первая цифра – номер источника в общем списке, вторая – номер страницы).

Введение должно содержать целевую установку, обоснование актуальности темы, краткий обзор литературы и источников. В основной части излагается суть проблемы, различные точки зрения на нее и собственный взгляд студента, являющийся результатом проделанного им исследования. В заключении кратко резюмируется содержание работы, формулируются выводы, высказываются предложения по использованию результатов, полученных в процессе подготовки реферата, в дальнейшей учебной и (или) профессиональной деятельности.

Особое внимание следует обратить на оформление научного аппарата работы: необходимо придерживаться принятых стандартов библиографического описания документа (в качестве образца можно использовать описание литературы в данном пособии).

Названия использованных работ в общем списке нумеруются арабскими цифрами и располагаются строго по алфавиту. Если студент использовал источники на иностранных языках, они располагаются в конце списка; при этом сохраняется единая нумерация.

На титульном листе студенческой работы должны быть обозначены: полное наименование вуза, кафедры, название работы, вид работы (контрольная работа), курс и факультет (отделение), где обучается студент, его фамилия, имя, отчество (полностью), ученая степень, должность, фамилия и инициалы научного руководителя, место и время (год) выполнения работы.

Объем: 12-15 стр.

- Содержание
- Титульный лист (по образцу)
- Оглавление
- Введение



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• §1,2</li> <li>• Заключение</li> <li>• Список использованной литературы</li> <li>• Заполненный отзыв (тема, ФИО студента, курс, группа, руководитель, дата)</li> </ul> <p>Шрифт – 14, Times New Roman  Выравнивание – по ширине  Междустрочный интервал – 1,5  Поля: верх, низ 2см; левое 3 см; правое 1,5 см  Нумерация страниц – внизу по центру  Выделения в тексте – жирным, курсивом, подчеркивание</p>
Проект/защита проекта	<p><i>Структура работы:</i>  <i>Часть 1. Общая информация об организации</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Резюме</li> <li>• Финансовый и стратегический план</li> <li>• Планирование персонала</li> <li>• Рекламная кампания</li> <li>• Дизайнерский план</li> </ul> <p><i>Часть 2. Управление человеческими ресурсами в проектной организации</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Программы планирования персонала</li> <li>• Программы привлечения, отбора, приема персонала</li> <li>• Программы адаптации персонала</li> <li>• Программы организации труда персонала</li> <li>• Программы развития, обучения и оценки персонала</li> <li>• Программы мотивации и стимулирования труда персонала</li> <li>• Программы повышения лояльности персонала к ценностям организации</li> <li>• Программы аутплейсмента</li> </ul> <p><b>Защита</b> - публичная, открытая площадка для дискуссии. На защиту подготавливается проект в распечатанном виде и оформляется в виде папки. Выступление студентов сопровождается презентацией с основными положениями, представляемыми аудиторией.</p>
Подготовка к экзамену/зачету	<p>При подготовке к экзамену (зачету) необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др. Готовясь к экзамену, студент ликвидирует имеющиеся пробелы в знаниях, углубляет, систематизирует и упорядочивает свои знания.</p>

#### **9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине:**

- чтение лекций с использованием слайд-презентаций, графических объектов, видео- аудио- материалов (через Интернет);
- распространение домашнего задания, его проверка и консультирование посредством электронной почты;
- - применение средств мультимедиа в образовательном процессе (презентации, видео);
- - консультирования обучающихся и интерактивное общение в любое время и в любой точке пространства посредством сети Интернет (соцсеть «ВКонтакте»).

#### **10. ТРЕБОВАНИЯ К ПРОГРАММНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА (указывается при наличии):**

Перечень информационных технологий (лицензионное программное обеспечение,  
информационно-справочные системы)

Набор ПО для кафедральных ноутбуков	
Антивирус Kaspersky Endpoint Security	договор №02-3К-2019 от 15/04/2019г
Офисное приложение LibreOffice	свободно распространяемое ПО
Архиватор 7-zip	свободно распространяемое ПО
Браузер изображений FastStoneImageViewer	свободно распространяемое ПО
PDF ридер FoxitReader	свободно распространяемое ПО
Медиа проигрыватель VLC media player	свободно распространяемое ПО
Запись дисков ImageBurn	свободно распространяемое ПО
DJVU браузер DjVu Browser Plug-in	свободно распространяемое ПО

**Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

**Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине для промежуточного контроля успеваемости**

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины (результаты по разделам)	Код контролируемой компетенции (или её части)	Наименование оценочного средства
1	<i>Концепция и методология управления человеческими ресурсами</i>	ОК-2, ПК-12	Зачет
2	<i>Организационное проектирование и стратегия системы управления человеческими ресурсами в организации</i>	ОК-2, ПК-12	Зачет
3	<i>Технологии управления человеческими ресурсами в организации</i>	ОК-2, ПК-12	Зачет

**ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОБУЧЕНИЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ**

Индекс компетенции	Содержание компетенции	Элементы компетенции	Индекс элемента
ОК-2	готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения	<b>Знать:</b> роль и место управления человеческими ресурсами в общеорганизационном управлении и его связь со стратегическими задачами организации;	ОК-2 31
		причины и исторические предпосылки многовариантности практики управления персоналом в современных условиях, роль и функции HR-менеджера в этом процессе с учетом национальных моделей менеджмента	ОК-2 32
		условия формирования структуры и типовой организацию кадровой службы	ОК-2 33
		принципы формирования организационных структур в соответствии с философией и концепцией управления человеческими ресурсами и кадровым планированием	ОК-2 34

		<b>Уметь:</b> разрабатывать систему мероприятий по реализации стратегии управления человеческими ресурсами	ОК-2У1
		формировать философию и концепцию управления персоналом	ОК-2 У2
		анализировать и совершенствовать кадровую политику организации, определять структуру и состав кадровой службы в организации	ОК-2 У3
		применять различные подходы к управлению человеческими ресурсами, опираясь на эволюцию управленческой мысли.	ОК-2 У4
		<b>Владеть:</b> • навыками анализа тенденций рынка труда и специфики сферы деятельности, регулирующие управленческую деятельность	ОК-2 В1
		навыками кадрового планирования, формирования философии и концепции управления человеческими ресурсами	ОК-2 В2
<b>ПК-12</b>	способностью свободно пользоваться современными методами сбора, обработки и интерпретации комплексной социальной информации (в соответствии с профилем магистратуры) для постановки и решения организационно-управленческих задач, в том числе находящихся за пределами непосредственной сферы деятельности	<b>Знать:</b> технологии подбора, отбора, деловой оценки, приема, расстановки и высвобождения персонала в России за рубежом;	ПК-12 31
		процесс организации адаптации, аттестации, оценки, обучения, служебно-профессионального продвижения, развития, зачисления в кадровый резерв, мотивации и стимулирования персонала	ПК-12 32
		инструменты и технологии управления организационным поведением, неформальными отношениями в коллективе, регулированием конфликтов	ПК-12 33

		<b><u>Уметь:</u></b> применять на практике современные технологии найма и высвобождения персонала, ориентируясь на современные подходы к управлению	ПК-12 У1
		применять на практике программы адаптации, аттестации, обучения, оценки, развития карьеры, мотивации и стимулирования персонала	ПК-12 У2
		определять причины, разрешать и предотвращать конфликтные ситуации, управлять организационным поведением и регулировать деятельность неформальных лидеров и групп	ПК-12 У3
		<b><u>Владеть:</u></b> навыками самостоятельной разработки и применения технологий управления человеческими ресурсами организации	ПК-12 В1
		навыками регулирования конфликтов в организации, управления организационным поведением, неформальными отношениями и формированием эффективной команды	ПК-12 В2

### КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ЗАЧЕТ)

1.	Управление человеческими ресурсами как особый вид управленческой деятельности.	ОК-2 31
2.	Основные понятия управления человеческими ресурсами. Субъект и объект управления человеческими ресурсами	ОК-2 32
3.	Персонал организации как особый объект управления.	ОК-2 33
4.	Функции и задачи HR-менеджера.	ПК-12 32
5.	Теоретические трактовки роли человека в организации.	ОК-2 31, ОК-2 У2
6.	Закономерности и принципы управления человеческими ресурсами	ПК-12 33, ОК-2 У2
7.	Основные профессиональные роли менеджера по персоналу.	ПК-12 33
8.	Этика деловых отношений в работе менеджера по персоналу.	ОК-2 32
9.	Ключевые направления и структура системы управления человеческими ресурсами	ПК-12 32
10.	Цель и задачи, функции и методы системы управления человеческими ресурсами	ОК-2 32
11.	Основные этапы процесса управления человеческими ресурсами	ПК-12 33

12.	Организационное проектирование системы УП.	ОК-2 32
13.	Организационная структура кадровой службы	ОК-2 32
14.	Кадровая политика как ядро системы УП.	ПК-12 33, ПК-12 В1, ПК-12 В2, ОК-2 33
15.	Типы кадровой политики. Условия разработки и формирования кадровой политики.	ПК-12 33, ПК-12 В1, ПК-12 В2, ОК-2 У1
16.	Анализ кадровой ситуации.	ПК-12 31, ПК-12 32, ПК-12 У1, ОК-2 У1, ОК-2 В1
17.	Требования, предъявляемые к современным HR-менеджерам.	ОК-2 31, ОК-2 33
18.	Специфика формирования кадровой политики в условиях рыночной нестабильности.	ПК-12 33ПК-12 В1
19.	Основные черты и составляющие стратегий управления персоналом.	ПК-12 В1
20.	Особенности кадровой политики в различных стратегиях организации.	ПК-12 31, ПК-12 В1
21.	Практические действия HR-менеджеров при реализации различных стратегий организации	ОК-2 32, ПК-12 У1, ОК-2 33
22.	Кадровое планирование. Нормативная база кадрового планирования.	ПК-12 31
23.	Расчет численности персонала.	ПК-12 31
24.	Привлечение, отбор, прием работников.	ОК-2 33, ОК-2 У2, ПК-12 У3, ПК-12 В3, ОК-2 В1
25.	Сущность мотивационного процесса. Типы и уровни мотивации.	ОК-2 31, ОК-2 У2
26.	Стратегия поведения работника при приеме на работу.	ОК-2 33, ОК-2 У2
27.	Правила проведения собеседования.	ОК-2 33, ОК-2 У2
28.	Структура резюме.	ОК-2 33, ОК-2 У2
29.	Особенности срочного договора. Коллективный договор.	ОК-2 33
30.	Процесс стимулирования к труду. Общая характеристика систем и методов стимулирования.	ОК-2 31
31.	Профориентация и трудовая адаптация персонала.	ОК-2 32, ОК-2 У1
32.	Организация труда персонала.	ОК-2 32 У2В2
33.	Деловая оценка персонала. Методы деловой оценки персонала.	ОК-2 33 У3 В1
34.	Обучение персонала. Система обучения в организации.	ОК-2 31 У1 В1
35.	Процедура аттестации персонала.	ОК-2 33 У3 В2
36.	Управление деловой карьерой.	ОК-2 32 У2 В2
37.	Работа с кадровым резервом	ОК-2 33У1 В1
38.	Формирование команды как важный элемент современного менеджмента. Особенности работы в команде.	ОК-2 31, ОК-2 В1
39.	Процедура управления организационным поведением.	ОК-2 31ПК-12 32У2
40.	Стиль руководства и методы управления.	ОК-2 31У2 ПК-12 32У2В2

### ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ (Шкалы оценивания)

В основе оценивания лежат критерии порогового и повышенного уровня характеристик компетенций или их составляющих частей, формируемых на учебных занятиях по данной дисциплине.

**«зачтено»** – оценка соответствует повышенному уровню и выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.

**«зачтено»** - оценка соответствует повышенному уровню и выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос или выполнении заданий, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

**«зачтено»** - оценка соответствует пороговому уровню и выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, демонстрирует недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

**«не зачтено»** - оценка выставляется обучающемуся, который не достигает порогового уровня, демонстрирует непонимание проблемы, не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы.