

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
31 августа 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ

Уровень основной профессиональной образовательной программы - бакалавриат

Направление подготовки 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) подготовки - Государственная и муниципальная служба

Форма обучения - очная

Сроки освоения ОПОП - 4 года (нормативный)

Факультет социологии и управления

Кафедра управления персоналом

Рязань, 2020

ВВОДНАЯ ЧАСТЬ

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ»

Целями освоения учебной дисциплины является:

1.1 Развитие у обучающихся личностных качеств, а также формирование общепрофессиональных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04. Государственное и муниципальное управление;

1.2 формирование управленческого видения окружающей действительности; интереса к изучению управленческих проблем; 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 ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВУЗА

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

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

Психология профессиональной деятельности

Теория организации

Демография

Управление общественными отношениями

Трудовое право

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

Государственная итоговая аттестация

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	ОПК-3	способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	роль и место управления человеческими ресурсами в общеорганизационном управлении и его связь со стратегическими задачами организации; условия формирования структуры и типовой организации кадровой службы принципы формирования организационных структур в соответствии с философией и концепцией управления человеческими ресурсами и кадровым планированием	прогнозировать и определять потребность организации в персонале, определять эффективные пути ее удовлетворения в соответствии с тенденциями развития рынка труда; анализировать и совершенствовать кадровую политику организации, определять структуру и состав кадровой службы в организации, разрабатывать систему мероприятий по реализации стратегии управления человеческими ресурсами; применять различные подходы к управлению человеческими ресурсами, опираясь на эволюцию управленческой мысли	навыками анализа тенденций рынка труда и специфики сферы деятельности, регулирующие управленческую деятельность; навыками кадрового планирования, формирования философии и концепции управления человеческими ресурсами; навыками разработки и реализации кадровой стратегии, формирования и оценки кадровой политики, организационного проектирования кадровой службы

2	ПК-2	<p>владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры</p>	<p>основные теории мотивации и лидерства; особенности процессов групповой динамики и принципов формирования команды; требования к аудиту человеческих ресурсов и диагностике организационной культуры.</p>	<p>использовать знание основных теорий мотивации и лидерства для решения стратегических и оперативных управленческих задач в области управления персоналом; сформировать команду для разработки какого-либо проекта или решения другой задачи; разрабатывать чек-листы для проведения кадрового аудита и применять основные приемы диагностики организационной культуры конкретной организации.</p>	<p>технологией разработки мотивационных программ организации для решения стратегических и оперативных управленческих задач; навыками формирования команды, способной к разработке какого-либо проекта или решения другой задачи; основными приемами диагностики организационной культуры конкретной организации для выявления проблем и совершенствования.</p>
---	------	--	--	---	--

2.5 Карта компетенций дисциплины

КАРТА КОМПЕТЕНЦИЙ ДИСЦИПЛИНЫ				
НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ Управление человеческими ресурсами				
Цель дисциплины	<p>Развитие у обучающихся личностных качеств, а также формирование общепрофессиональных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04. Государственное и муниципальное управление; формирование управленческого видения окружающей действительности; интереса к изучению управленческих проблем; глубокого понимания процессов управления, особенностей труда менеджера по управлению человеческими ресурсами; осмысления подходов к управлению человеческими ресурсами; обучение ключевым технологиям работы с персоналом</p>			
В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие				
Общепрофессиональные компетенции:				
КОМПЕТЕНЦИИ	Перечень компонентов	Технологии формирования	Форма оценочного	Уровни освоения компетенции

				средства	
ИНДЕКС	ФОРМУЛИРОВКА				
ОПК-3	<p>способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия</p>	<p><u>Знать:</u> роль и место управления человеческими ресурсами в общеорганизационном управлении и его связь со стратегическими задачами организации; условия формирования структуры и типовой организацию кадровой службы; принципы формирования организационных структур в соответствии с философией и концепцией управления человеческими ресурсами и кадровым планированием</p> <p><u>Уметь:</u> прогнозировать и определять потребность организации в персонале, определять эффективные пути ее удовлетворения в соответствии с тенденциями развития рынка труда; анализировать и совершенствовать кадровую политику организации, определять структуру и состав кадровой службы в организации, разрабатывать систему мероприятий по реализации стратегии управления человеческими ресурсами; применять различные подходы к управлению человеческими ресурсами, опираясь на эволюцию управленческой мысли</p> <p><u>Владеть:</u> навыками анализа тенденций рынка труда и специфики сферы деятельности, регулирующие управленческую деятельность; навыками кадрового планирования, форми-</p>	<p>Лекции, самостоятельная работа, практические занятия</p>	<p>Собеседование Тестирование Реферат Зачет</p>	<p>ПОРОГОВЫЙ Знает особенности построения системы управления человеческими ресурсами на предприятии; основные подходы к формированию человеческих ресурсов; технологии и инструменты управления человеческими ресурсами организации; умеет осуществлять организационное проектирование структуры системы управления человеческими ресурсами</p> <p>ПОВЫШЕННЫЙ оценивает и анализирует данные о кадровых процессах в организации; применяет управленческий подход к исследованию и пониманию разнообразных явлений</p>

		рования философии и концепции управления человеческими ресурсами; навыками разработки и реализации кадровой стратегии, формирования и оценки кадровой политики, организационного проектирования кадровой службы			и процессов;
Профессиональные компетенции					
ПК-2	владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	<u>Знать</u> основные теории мотивации и лидерства; особенности процессов групповой динамики и принципов формирования команды; требования к аудиту человеческих ресурсов и диагностике организационной культуры. <u>Уметь</u> использовать знание основных теорий мотивации и лидерства для решения стратегических и оперативных управленческих задач в области управления персоналом; сформировать команду для разработки какого-либо проекта или решения другой задачи; разрабатывать чек-листы для проведения кадрового аудита и применять основные приемы диагностики организационной культуры конкретной организации. <u>Владеть</u> технологией разработки мотивационных программ организации для решения стратегических и оперативных управленческих задач; навыками формирования команды, способной к разработке какого-либо	Лекции, самостоятельная работа, практические занятия	Собеседование Тестирование Реферат Зачет	ПОРОГОВЫЙ Способен использовать теоретические знания в области мотивации, лидерства, групповой динамики, кадрового аудита и диагностике организационной культуры для решения стратегических и оперативных управленческих задач в области управления персоналом. ПОВЫШЕННЫЙ Способен к планомерному, грамотному и последовательному использованию теоретических знаний в области мотивации, лидерства, групповой динамики, кадрового аудита и диагностике организационной

		проекта или решения другой задачи; основными приемами диагностики организационной культуры конкретной организации для выявления проблем и совершенствования.			культуры для решения стратегических и оперативных управленческих задач в области управления персоналом, адаптируя их к конкретной организации и сложившейся ситуации.
--	--	--	--	--	---

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

1. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр	
		№ 8	
		часов	
1. Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) всего:	52	52	
В том числе:			
Лекции (Л)	26	26	
Практические занятия (ПЗ), семинары (С)	26	26	
Лабораторные работы (ЛР)			
Самостоятельная работа студента (всего)	56	56	
В том числе			
<i>СРС в семестре</i>			
Курсовой проект (работа)			
Другие виды СРС:			
Подготовка к семинарам (работа с конспектом лекций)	12	12	
Конспектирование учебных материалов, первоисточников, видеозаписей и др.	10	10	
Выполнение индивидуальных домашних заданий (в том числе по проекту)	6	6	
Подготовка эссе	6	6	
Выполнение научно-исследовательской работы (с научными статьями в научной библиотеке)	8	8	
Подготовка реферата/презентации	2	2	
Групповая работа с кейсами	8	8	
Подготовка к тестированию	4	4	
<i>СРС в период сессии</i>			
Вид промежуточной аттестации	зачет (З)	3	3
	экзамен (Э)		
ИТОГО: общая трудоемкость	часов	108	108
	зач. ед.	3	3

2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Содержание разделов дисциплины

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела учебной дисциплины	Содержание раздела в дидактических единицах
8	1	<i>Концепция и методология управления человеческими ресурсами</i>	<p>Человеческие ресурсы как объект управленческой деятельности</p> <p>Управление человеческими ресурсами как процесс. Понятие организации. Организация и кадровый менеджмент. Предмет, субъект и объект кадрового менеджмента.</p> <p>Человеческие ресурсы как особый объект управления. Организационные ресурсы экономической деятельности. Особенности кадрового менеджмента в разных сферах деятельности.</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>Теория управления о роли человека в организации</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.</p>

		<p>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>Эмпирическая школа и ее представители. Новая школа менеджмента и ее представители. Школа социальных систем. Системный подход к управлению человеческими ресурсами и ключевые идеи представителей. ситуационный подходы к управлению человеческими ресурсами и ключевые идеи представителей.</p> <p>Становление профессиональной деятельности HR-менеджеров</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. Многоролевой профессиональный профиль. Функциональные характеристики деятельности менеджера по персоналу.</p> <p>Государственная система управления трудовыми ресурсами</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>Философия, концепция, принципы и методы управления персоналом организации</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> <p>Основные принципы этики делового общения в работе менеджера по персоналу. Методы влияния или воздействия на людей. Формы делового общения: диалоговое общение, совещания и собрания.</p> <p>Характеристика методов воздействия и управления в работе менеджера по персоналу: экономические, организационно-распорядительные, социально-психологические. Воздействие на основе лидерства. Автоматизированные методы управления. Программно-целевые и проблемно-ориентированные методы управления.</p>
8	2	<p><i>Организационное проектирование и стратегия системы управления человеческими ресурсами в организации</i></p>	<p>Организационное проектирование и структура системы управления человеческими ресурсами</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>Позиции кадровой службы в реализации функций управления персоналом. Поэтапная реализация функций управления персоналом. Основные этапы процесса управления персоналом.</p> <p>Структура системы УП и размеры организации. Рациональная организационная</p>

		<p>структура. Система УП в небольших организациях и в крупных компаниях. Роль линейных руководителей в реализации функции управления персоналом. Функции отдела кадров как ключевой составляющей кадровой службы.</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 style="text-align: center;">Кадровая политика организации</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 style="text-align: center;">Стратегия управления персоналом организации</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 style="text-align: center;">Основы кадрового планирования</p> <p>Понятие и назначение кадрового планирования. Задачи кадрового планирования. Виды кадрового планирования. Этапы маркетинга персонала.</p>
--	--	---

			<p>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>
8	3	<p><i>Технологии управления человеческими ресурсами в организации</i></p>	<p>Технология найма персонала</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>Управление профориентацией, адаптацией, обучением и аттестацией персонала</p> <p>Профориентация персонала. Профконсультации, профотбор. Понятие и 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>Управление служебно-профессиональным продвижением</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 style="text-align: center;">Управление организационным поведением</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 style="text-align: center;">Управление системой неформальных отношений в организации</p> <p>Неформальные связи в организации. Неформальная группа. Причины возникновения неформальных отношений в группе. Факторы, определяющие характер неформальных отношений. Особенности функционирования неформальных 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>Психологическая защита в управлении персоналом. Психологическая защита — форма реагирования психики человека на реальную или возможную психическую травму. Цель защиты механизмы психологической защиты.</p> <p style="text-align: center;">Технология управления конфликтами</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>Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала</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>Экономическое поведение. Организационное поведение как составная часть экономического поведения. Факторы экономического поведения. Стратегии экономического поведения.</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>Кадровый аудит организации</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 компенсационных программ. Оценка системы профессионального развития персонала.</p> <p>Процесс кадрового аудита. Цели аудита, формирование набора рабочих стандартов, выбор и заполнение учетных форм, выявление и оценка отклонений, составление аудиторского заключения. Этапы кадрового аудита по основным направлениям.</p> <p>Учет и оценка результатов труда персонала. Кадровое делопроизводство и учет.</p>
--	--	--	--

		<p>Документальное обеспечение управления персоналом. Организация учета личного состава.</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>Технология работы с увольняемым персоналом (аутплейсмент)</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 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	
8	I	<i>Концепция и методология управления человеческими ресурсами</i>						
	1.1	Человеческие ресурсы как объект управленческой деятельности. Теория управления о роли человека в организации	4		4	8	16	1-2 неделя Собеседование, ИДЗ
	1.2	Становление профессиональной деятельности HR-менеджера. Государственная система управления трудовыми ресурсами	4		4	8	16	3-4 неделя Собеседование, ИДЗ
	II	<i>Организационное проектирование и стратегия системы управления человеческими ресурсами в организации</i>						
	2.1	Организационное проектирование и структура системы управления человеческими ресурсами в организации	4		4	8	16	5-6 неделя Собеседование, тестирование
	2.2	Кадровая политика организации. Стратегия управления персоналом организации. Основы кадрового планирования	6		6	16	28	7-9 неделя Собеседование, ИДЗ
	III	<i>Технологии управления человеческими ресурсами в организации</i>						
	3.1	Технология найма персонала. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персоналам	4		4	8	16	10-11 неделя Собеседование, ИДЗ
	3.2	Управление профориентацией, адаптацией, обучением и аттестацией персонала. Управление системой неформальных отношений в организации	4		4	8	16	12-13 неделя Собеседование, реферат
	ИТОГО		26		26	56	108	зачет

2.3. Лабораторный практикум

Лабораторный практикум не предусмотрен.

2.4. Примерная тематика курсовых работ

Курсовые работы не предусмотрены.

3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТА

3.1. Виды СРС

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела учебной дисциплины	Виды СРС	Всего часов
8	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. Выполнение НИРС с научными статьями в НБ Групповая работа с кейсами	4 4 2 2 2 2
8	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. Выполнение НИРС с научными статьями в НБ Подготовка к тестированию Групповая работа с кейсами	4 4 2 2 4 4 4
8	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. Выполнение НИРС с научными статьями в НБ Подготовка реферата/презентации Групповая работа с кейсами	4 2 2 2 2 2 2
ИТОГО				56

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

Самостоятельная работа, наряду с лекционным курсом и практически-ми занятиями, является неотъемлемой частью изучения дисциплины «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, научными статьями. 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 зачету повторять пройденный материал в строгом соответствии с учебной программой, примерным перечнем учебных вопросов, выносящихся на зачет 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, выпис-

ки 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, размещенными на официальном сайте:

1. Мартишина, Н.В. Самостоятельная работа студентов [Электронный ресурс]: свидетельство о регистрации ресурса № 20418 / Мартишина Н.В., Еремкина О.В.; Ряз. гос. ун-т им. С.А. Есенина. – Дата регистрации 21.10.2014. – Объем 196 Мб (200704 Кб).

3.3.2 Примерные темы рефератов

Раздел 1 и 2

1. Этика деловых отношений в работе менеджера по персоналу
2. Особенности советского и современного российских подходов к управлению персоналом.
3. Формы делового общения: диалоговое общение, совещания и собрания. Особенности проведения рабочих совещаний.
4. Виды кадрового планирования. Нормативная база кадрового планирования.
5. Персонал организации как особый объект управления.
6. Японская философия управления персоналом организации.
7. Управление персоналом в американской традиции.
8. Планирование производительности труда и показателей по труду. Классификация и характеристика персонала предприятия.

9. Штатное расписание нормы и нормативы расчета численности персонала. Расчет численности рабочих. Расчет численности руководителей и специалистов.

10. Правила внутреннего трудового распорядка.

11. Истоки появления и суть рационалистического подхода.

12. Принципы гуманистического подхода.

13. Закономерности и принципы управления человеческими ресурсами.

14. Положение о кадровой службе и должностные инструкции.

15. Основоположники российского менеджмента: Е. Розмирович

16. Основоположники российского менеджмента: Гастев А.К.

17. Основоположники российского менеджмента: Витке Н.А.

18. Основоположники российского менеджмента: Богданов А.

19. Основоположники российского менеджмента: Керженцев П.М.

20. Основоположники российского менеджмента: Ерманский О.А.

Раздел 3

1. Методы деловой оценки персонала при приеме на работу.

Тестирование соискателей: возможности и ограничения

2. Ассесмент-центры. Посттрениговое сопровождение.

3. Методы профилактики и борьбы со стрессом.

4. Структура резюме.

5. Правовые нормы организация труда персонала на рабочем месте.

6. Внутреннее и внешнее обучение персонала: достоинства и недостатки.

7. Процедура аттестации персонала, цели, виды, объекты, методы, этапы.

8. Признаки правильно сформированной команды.

9. Имидж организации: трансляция корпоративной культуры во внешнюю среду.

10. Особенности функционирования неформальных групп. Руководство неформальными группами.

11. Понятие конфликта. Последствия конфликтов: функциональные, дисфункциональные. Функции конфликтов.

12. Стили поведения в конфликте: конфронтация, сотрудничество, уклонение, приспособление.

13. Характеристика систем и методов стимулирования.

14. Модели компенсации трудовых усилий работников: по прецеденту, по объему работ, по коэффициенту полезности, по особому интересу, по двойной квалификации.

15. Режим работы как мера стимулирования.

16. Сущность и основные принципы кадрового аудита.

17. Оценка корпоративной культуры организации: методы и средства. Способы регуляции корпоративной культуры.

18. Социально-психологический климат в организации как

составляющая внутреннего имиджа.

19. Работа с увольняемым персоналом (outplacement) при разных инициативах увольнения. Нормативное регулирование увольнений персонала.

20. Стрессовое интервью.

3.3.3 Примерные темы презентаций

Раздел 1 и 2

1. Социальные функции труда: социально-экономическая, продуктивная, социально-структурирующая, социально-контролирующая, социализирующая, социально-развивающая, социально-стратификационная.
2. Анализ кадровой ситуации. Объекты анализа: персонал, внешние и внутренние условия, структура организации.
3. Характеристики рынка труда. Внутренние рынки труда.
4. Управление занятостью населения. Безработица.
5. Система управления трудовыми ресурсами на государственном уровне. Профсоюзы: понятие, основные задачи и функции, особенности регулирования деятельности.
6. Основные задачи, цели и условия организации Минтруда РФ.
7. Международная организация труда (МОТ).
8. Философия организации как совокупность целей и правил поведения сотрудников. Состав разделов документа «Философия организации».
9. Концепция управления персоналом: методология, система и технология управления персоналом.
10. Функции отдела кадров как ключевой составляющей кадровой службы.
11. Информационно-технологическая база системы управления персоналом.
12. Формирование кадровой политики. Условия разработки и реализации кадровой политики. Пассивный и активный, открытый и закрытый типы кадровой политики.
13. 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.
14. Характеристика методов воздействия и управления в работе менеджера по персоналу: экономические методы, организационно-распорядительные методы, социально-психологические методы.
15. Правовое и информационное обеспечение процесса управления

персоналом

16. Особенности кадровой политики в различных стратегиях организации: стратегии роста (динамического роста), стратегии ограниченного роста (прибыли), стратегии сокращения (ликвидации), стратегии сочетания и стратегии нового бизнеса.
17. Основная задача кадровой политики. Содержанием кадровой политики.
18. Общие требования к кадровой политике в современных условиях. Оценочные критерии эффективности кадровой политики.

Раздел 3

1. Источники привлечения работников в организацию.
2. Технологии «хедхантинга».
3. Правила проведения собеседований при приеме на работу.
4. Адаптация персонала: понятие, цели, виды, этапы, последствия.
5. Аттестация персонала
6. Внедрение системы наставничества на предприятиях.
7. Оценка персонала методом «360 градусов»
8. Управление деловой карьерой. Вертикальные и горизонтальные перемещения.
9. Работа с кадровым резервом.
10. Кадровый аудит организации.
11. Метод обучения топ-менеджеров — «case studies».
12. Особенности и технология конструирования команды (team building).
13. Референтные группы. Типы референции.
14. Скандинавская модель увольнения персонала.
15. Документационное оформление нового сотрудника. Приказ о приеме на работу. Личная карточка. Приказ о прекращении трудового договора.
16. «Терминаторное управление».
17. Концепции лидерства: личностная, поведенческая, ситуационная.

18. Классификация конфликтов: по способу разрешения, по природе воздействия, по направленности действия, по степени выраженности, по количеству участников.
19. Типы рабочего расписания: гибкий цикл, скользящий график, переменный день, гибкое размещение.
20. Этапы развития команды и стили руководства.

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

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ 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	2	3	4	5	6
3.	Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс] : учебник для академического бакалавриата / И. А. Максимцев [и др.] ; под ред. И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2018. – 526 с. – Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/bcode/431966 (дата обращения: 25.08.2019).	1-3	8	ЭБС	
4.	Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс] : учебник для бакалавриата и магистратуры / Н. Д. Гуськова [и др.]. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Юрайт, 2018. – 212 с. – Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/bcode/438218 (дата обращения: 25.08.2019).	1-3	8	ЭБС	

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	2	3	4	5	6
1.	Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс] : учебник и практикум для академического бакалавриата / Д. Г. Абуладзе [и др.]. – Москва : Юрайт, 2018. – 299 с. – Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/bcode/433411 (дата обращения: 25.08.2019).	1-3	8	ЭБС	
2.	Арсеньев, Ю. Н. Управление персоналом: Технологии [Электронный ресурс] : учебное пособие / Ю. Н. Арсеньев [и др.]. – Москва : Юнити-Дана, 2015. – 192 с. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114558 (дата обращения: 25.08.2019).	1-3	8	ЭБС	

3.	Горелов, Н. А. Управление человеческими ресурсами: современный подход [Электронный ресурс] : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. А. Горелов [и др.] ; под ред. Н. А. Горелова. – Москва : Юрайт, 2018. – 270 с. – Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/bcode/433920 (дата обращения: 25.08.2019).	1-3	8	ЭБС	
4.	Дейнека, А. В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс] : учебник / А. В. Дейнека. – Москва : Дашков и К, 2017. – 288 с. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454057 (дата обращения: 25.08.2019).	1-3	8	ЭБС	
5.	Жуков, А. Л. Аудит человеческих ресурсов организации [Электронный ресурс] : учебное пособие / А. Л. Жуков, Д. В. Хабарова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. – 363 с. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=497388 (дата обращения: 25.08.2019).	1-3	8	ЭБС	
7.	Курсова, О. А. Правовое регулирование управления персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие для академического бакалавриата / О. А. Курсова. – Москва : Юрайт, 2018. – 414 с. – Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/bcode/442020 (дата обращения: 25.08.2019).	1-3	8	ЭБС	
8.	Мансуров, Р. Е. Настольная книга директора по персоналу [Электронный ресурс] : практическое пособие / Р. Е. Мансуров. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2018. – 384 с. – Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/bcode/432037 (дата обращения: 25.08.2019).	1-3	8	ЭБС	
9.	Понуждаев, Э. А. История управленческой мысли [Электронный ресурс] : курс лекций / Э. А. Понуждаев, М. Э. Понуждаева. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. – 678 с. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=275271 (дата обращения: 25.08.2019).	1-3	8	ЭБС	
10.	Пугачев, В. П. Управление персоналом организации: практикум [Электронный ресурс] : учебное пособие для академического бакалавриата / В. П. Пугачев. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Юрайт, 2018. – 280 с. – Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/bcode/426687 (дата обращения: 25.08.2019).	1-3	8	ЭБС	

11.	Управление человеческими ресурсами в 2 ч. : Ч. 1 [Электронный ресурс] : учебник и практикум для академического бакалавриата / С. А. Барков [и др.] ; под ред. С. А. Баркова, В. И. Зубкова. – Москва : Юрайт, 2018. – 183 с. – Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/bcode/433211 ((дата обращения: 25.08.2019).	1-3	8	ЭБС	
12.	Управление человеческими ресурсами в 2 ч. : Часть 2 [Электронный ресурс] : учебник и практикум для академического бакалавриата / С. А. Барков [и др.] ; отв. ред. С. А. Барков, В. И. Зубков. – Москва : Юрайт, 2018. – 245 с. – Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/bcode/434312 (дата обращения: 25.08.2019).	1-3	8	ЭБС	
13.	Хруцкий, В. Е. Оценка персонала. Сбалансированная система показателей [Электронный ресурс] : практическое пособие / В. Е. Хруцкий [и др.]. – 3-е изд., испр. и доп. – Москва : Юрайт, 2018. – 208 с. – Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/bcode/438751 (дата обращения: 25.08.2019).	1-3	8	ЭБС	
14.	Человеческие ресурсы как основа социально-экономического развития региона: HR-Форум - Рязань - 2013 [Электронный ресурс] : материалы первого регионального форума руководителей и специалистов в области управления персоналом / [отв. ред. Ю. С. Рулева, О. В. Василенкова]; РГУ им. С. А. Есенина. – Рязань : Концепция, 2013. – 196 с. – Режим доступа: http://dspace.rsu.edu.ru/xmlui/handle/123456789/1872 (дата обращения: 25.08.2019).	1-3	8	ЭБ	
15.	Чудновская, С. Н. История менеджмента [Электронный ресурс] : учебник и практикум для академического бакалавриата / С. Н. Чудновская. – Москва : Издательство Юрайт, 2019. – 291 с. – Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/bcode/438180 (дата обращения: 25.08.2019).	1-3	8	ЭБС	

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

1. ООО «ИВИС» [Электронный ресурс] : база данных. – Доступ к полным текстам только в локальной сети университета. – Режим доступа: <https://dlib.eastview.com> (дата обращения: 25.08.2019).
2. Труды преподавателей [Электронный ресурс] : коллекция // Электронная библиотека Научной библиотеки РГУ имени С. А. Есенина. – Доступ к полным текстам по паро-

- лю. – Режим доступа: <http://dspace.rsu.edu.ru/xmlui/handle/123456789/3> (дата обращения: 25.08.2019).
3. Университетская библиотека ONLINE [Электронный ресурс] : электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru> (дата обращения: 25.08.2019).
 4. 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: 25.08.2019).
 5. Юрайт [Электронный ресурс] : электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru> (дата обращения: 25.08.2019).

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

1. AUP.Ru. Административно-управленческий портал [Электронный ресурс] : бизнес-портал. – Режим доступа: <http://www.aup.ru>, свободный (дата обращения: 25.08.2019).
2. eLIBRARY.RU [Электронный ресурс] : научная электронная библиотека. – Доступ зарегистрированным пользователям по паролю. – Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp> (дата обращения: 25.08.2019).
3. Polpred.com Обзор СМИ [Электронный ресурс] : сайт. – Доступ после регистрации из любой точки, имеющей доступ к Интернету. – Режим доступа: <http://polpred.com> (дата обращения: 25.08.2019).
4. Единое окно доступа к образовательным ресурсам [Электронный ресурс] : федеральный портал. – Режим доступа: <http://window.edu.ru>, свободный (дата обращения: 25.08.2019).
5. КиберЛенинка [Электронный ресурс] : научная электронная библиотека. – Режим доступа: <https://cyberleninka.ru>, свободный (дата обращения: 25.08.2019).
6. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс] : сайт // Энциклопедия экономиста. – Режим доступа: <http://www.grandars.ru/college/biznes/upravlenie-chelovecheskimi-resursami.html>, свободный (дата обращения: 25.08.2019).
7. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс] : сайт // FB.ru. – Режим доступа: <http://fb.ru/category/47/human-resources>, свободный (дата обращения: 25.08.2019).

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

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

лекционные аудитории, оснащенные видеопроjectionным 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 __: Word, Excel, PowerPoint и др.

6.3. Требования к специализированному оборудованию: отсутствует.

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ (Заполняется только для ФГОС ВПО)

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Лекция	<p>Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить 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>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 подготовке 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>
Индивидуальные задания (защита /презентация выполненной работы)	<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>

Контрольная работа	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.
Кейс-стади	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 не стандартная); оформить и сдать на контроль в установленный срок.
Реферат	<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 – 30 строк на странице формата А4.</p> <p>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.</p> <p>Умение находить и обрабатывать их является важнейшей составляющей оценки его исследования. Рекомендуется избегать прямых копий, использования информации, не поддающейся проверке.</p> <p>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.</p> <p>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).</p> <p>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 рабо-</p>

	<p>ты, формулируются выводы, высказываются предложения по использованию результатов, полученных в процессе подготовки реферата, в дальнейшей учебной и (или) профессиональной деятельности.</p> <p>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).</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Объем: 12-15 стр.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Содержание • Титульный лист (по образцу) • Оглавление • Введение • §1,2 • Заключение • Список использованной литературы • Заполненный отзыв (тема, ФИО студента, курс, группа, руководитель, дата) <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>
<p>Проект/защита проекта</p>	<p><i>Структура работы:</i></p> <p><i>Часть 1. Общая информация об организации</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Резюме • Финансовый и стратегический план • Планирование персонала • Рекламная кампания • Дизайнерский план <p><i>Часть 2. Управление человеческими ресурсами в проектной организации</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Программы планирования персонала • Программы привлечения, отбора, приема персонала • Программы адаптации персонала • Программы организации труда персонала • Программы развития, обучения и оценки персонала • Программы мотивации и стимулирования труда персонала • Программы повышения лояльности персонала к ценностям организации • Программы аутплейсмента <p>Защита - публичная, открытая площадка для дискуссии. На защиту подготавливается проект в распечатанном виде и оформляется в виде</p>

	папки. Выступление студентов сопровождается презентацией с основными положениями, представляемыми аудитории.
Подготовка к зачету	При подготовке к 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.

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:

Стандартный набор ПО (в компьютерных классах):

Название ПО	№ лицензии
Операционная система WindowsPro	Договор №65/2019 от 02.10.2019
Антивирус Kaspersky Endpoint Security	Договор № 14-ЗК-2020 от 06.07.2020г.
Офисное приложение Libre Office	Свободно распространяемое ПО
Архиватор 7-zip	Свободно распространяемое ПО
Браузер изображений Fast Stone ImageViewer	Свободно распространяемое ПО
PDF ридер Foxit Reader	Свободно распространяемое ПО
Медиа проигрыватель VLC mediaplayer	Свободно распространяемое ПО
Запись дисков Image Burn	Свободно распространяемое ПО
DJVU браузер DjVuBrowser Plug-in	Свободно распространяемое ПО

Стандартный набор ПО (для кафедральных ноутбуков):

Название ПО	№ лицензии
Антивирус Kaspersky Endpoint Security	Договор № 14-ЗК-2020 от 06.07.2020г.
Офисное приложение Libre Office	Свободно распространяемое ПО
Архиватор 7-zip	Свободно распространяемое ПО
Браузер изображений Fast Stone ImageViewer	Свободно распространяемое ПО
PDF ридер Foxit Reader	Свободно распространяемое ПО
Медиа проигрыватель VLC mediaplayer	Свободно распространяемое ПО
Запись дисков Image Burn	Свободно распространяемое ПО
DJVU браузер DjVuBrowser Plug-in	Свободно распространяемое ПО

11. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ

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
31 августа 2020 г.

Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)

УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ

Направление подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное
управление

Направленность (профиль)

Государственная и муниципальная служба

Квалификация

бакалавр

Форма обучения

очная

Рязань 2020

1. Цель освоения дисциплины

Развитие у обучающихся личностных качеств, а также формирование общепрофессиональных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04. Государственное и муниципальное управление;

формирование управленческого видения окружающей действительности; интереса к изучению управленческих проблем; 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 дисциплины в структуре ОПОП

Учебная дисциплина Управление человеческими ресурсами относится к дисциплинам по выбору вариативной части Блока 1.

Дисциплина изучается на 4 курсе (8 семестр).

3. Трудоемкость дисциплины: 3 зачетные единицы 108 академических часов.

4. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

№ п/п	Номер/индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:		
			Знать	Уметь	Владеть (навыками)
1	2	3	4	5	6
1	ОПК-3	способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной	роль и место управления человеческими ресурсами в общеорганизационном управлении и его связь со стратегическими задачами организации; условия формирования структуры и типовой организацию кадровой службы принципы формирования организационных структур в соответствии с философией и	прогнозировать и определять потребность организации в персонале, определять эффективные пути ее удовлетворения в соответствии с тенденциями развития рынка труда; анализировать и совершенствовать кадровую политику организации, определять структу-	навыками анализа тенденций рынка труда и специфики сферы деятельности, регулирующие управленческую деятельность; навыками кадрового планирования, формирования философии и концепции управления человеческими ресурсами; навыками разработки и

		ответственности за осуществляемые мероприятия	концепцией управления человеческими ресурсами и кадровым планированием	ру и состав кадровой службы в организации, разрабатывать систему мероприятий по реализации стратегии управления человеческими ресурсами; применять различные подходы к управлению человеческими ресурсами, опираясь на эволюцию управленческой мысли	реализации кадровой стратегии, формирования и оценки кадровой политики, организационного проектирования кадровой службы
2	ПК-2	владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационно	основные теории мотивации и лидерства; особенности процессов групповой динамики и принципов формирования команды; требования к аудиту человеческих ресурсов и диагностике организационной культуры.	использовать знание основных теорий мотивации и лидерства для решения стратегических и оперативных управленческих задач в области управления персоналом; сформировать команду для разработки какого-либо проекта или решения другой задачи; разрабатывать чек-листы для проведения кадрового аудита и применять основные приемы диагностики организационной культуры конкретной	технологией разработки мотивационных программ организации для решения стратегических и оперативных управленческих задач; навыками формирования команды, способной к разработке какого-либо проекта или решения другой задачи; основными приемами диагностики организационной культуры конкретной организации для выявления проблем и совершенствования.

		й культуры		организации.	
--	--	------------	--	--------------	--

5. Форма промежуточной аттестации и семестр (ы) прохождения
Зачет (8 семестр).

Дисциплина реализуется частично с применением дистанционных образовательных технологий.