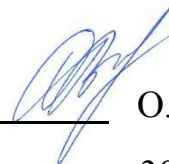


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.А. ЕСЕНИНА»

Утверждаю
Декан факультета социологии
и управления



О.В. Василенкова

30 августа 2020 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 очная

Сроки освоения ОПОП нормативный - 2 года

Факультет социологии и управления

Кафедра управления персоналом

Рязань, 2020

ВВОДНАЯ ЧАСТЬ

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Целями освоения дисциплины Управление человеческими ресурсами являются формирование у обучающихся универсальных и профессиональных компетенций, а так же знаний, умений и навыков, позволяющих реализовывать основные функции управления.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОПОП ВУЗА

2.1. Дисциплина Б.1В.01 *Управление человеческими ресурсами* относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1.

2.2. Для изучения данной дисциплины (модуля) необходимы следующие предшествующие дисциплины:

- Теория и история управления
- Современные концепции социологии управления

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

- Современные тенденции мотивации и стимулирования трудовой деятельности
- Корпоративная социальная ответственность

2.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Изучение данной дисциплины направлено на формирование у обучающихся универсальных (УК) и профессиональных(ПКВ) компетенций:

№ п/п	Код и содержание компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:		
			Знать	Уметь	Владеть (навыками)
1	2	3	4	5	6
1.	УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1. Вырабатывает стратегию командной работы и на её основе организует отбор членов команды для достижения поставленной цели.	- основы формирования коллектива/ команды, особенности человеческих ресурсов	- подбирать команду для осуществления стратегии на основе знания подходов к управлению персоналом	- навыками отбора членов коллектива / команды, исходя из поставленной цели
		УК-3.2. Организует и корректирует работу команды, в т.ч. на основе коллегиальных решений и соблюдает этические нормы взаимодействия, принимает ответственность за общий результат; организует презентацию результатов работы команды	- основы организации работы команды/ коллектива, этические нормы взаимодействия в коллективе / команде	- управлять работой команды, принимать ответственность за общий результат	- навыками организации деятельности коллектива с соблюдением этических норм
		УК-3.3. Умеет создавать рабочую атмосферу, позитивный эмоциональный климат в команде, используя разные виды коммуникации для руководства командой и достижения поставленной цели	- основы формирования социально-психологического климата в коллективе, способы коммуникации, методы управления	- использовать различные средства и способы воздействия на членов коллектива / команды для достижения поставленной цели	- навыками формирования позитивного социально-психологического климата в коллектива

2.	УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.1. Определяет приоритеты собственной деятельности, формулирует цели, выстраивает планы их достижения с учетом ресурсов, условий, средств	- основы планирования и целеполагания	- определять приоритеты и ресурсы для достижения поставленных целей	- навыками целеполагания и определения способов достижения целей, исходя из имеющихся ресурсов
3.	ПКВ-3 Способен пользоваться современными методами сбора, обработки и интерпретации комплексной социальной информации для постановки и решения организационно-управленческих задач, в том числе находящихся за пределами непосредственной сферы деятельности	ПКВ-3.1. Использует теоретические знания, практические навыки и умения для постановки и решения организационно-управленческих задач	- основные теоретические подходы в управлении человеческими ресурсами	- применять знания теорий и функций управления персоналом для решения организационно-управленческих задач	- практическими навыками постановки и решения организационно-управленческих задач
		ПКВ 3.2. Применяет навыками сбора и интерпретации комплексной социальной информации для решения организационно-управленческих задач	- основные источники информации о состоянии человеческих ресурсов организации	- умеет собирать и анализировать информацию о персонале организации для решения управленческих задач	- навыками анализа информации о персонале

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

1. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Вид учебной работы	Всего часов	Курс 1			
		№1	№2	№	№
		часов	Часов	часов	часов
1	2	3	4	5	6
1. Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	70		70	-	-
В том числе:					
Лекции (Л)	28		28		
Практические занятия (ПЗ), Семинары (С)	42		42		
Лабораторные работы (ЛР)					
Иные учебные занятия (индивидуальные занятия, групповые занятия и др.)					
2. Самостоятельная работа студента (всего)	38		38		
В том числе					-
<i>СРС в семестре:</i>					
Курсовая работа		КП			
		КР			
Другие виды СРС:	-	-	-	-	-
Изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы					
Подготовка к практическим занятиям					
Разбор практических ситуаций (case-study)					
<i>СРС в период сессии</i>					
Вид промежуточной аттестации		зачет (З),			
		экзамен (Э)	Э	Э	
		36	36		
ИТОГО: общая трудоемкость	часов	144	144		
	зач. ед.	4			

2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

2.1. Содержание разделов дисциплины (модуля)

№ курса	№ раздела	Наименование раздела учебной дисциплины	Содержание раздела в дидактических единицах
1,2	1	Технология управления персоналом организации	<p>Человеческие ресурсы как объект управленческой деятельности 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>Практические действия HR-менеджеров при реализации различных стратегий организации</p> <p>Черты и составляющие стратегий управления персоналом. Долгосрочный характер 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. Эффективность кадровых стратегий.</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 мини-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.</p> <p>Управление профориентацией, адаптацией, обучением и аттестацией персонала</p> <p>Профориентация и трудовая адаптация персонала. Профконсультации, профотбор. Виды адаптации. Этапы адаптации. Организационные меры, сокращающие время адаптации. Обоснование затрат на адаптацию</p>

			<p>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.</p> <p>Процедура аттестации персонала. Цели аттестации. Задачи аттестации. Виды аттестации. Объекты аттестации. Факторы оценки.</p> <p>Методы аттестации персонала. Использование результатов аттестации.</p> <p>Управление служебно-профессиональным продвижением</p> <p>Понятие деловой карьерой. 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. Обучение топ-менеджеров. Элементы обучения. Метод обучения топ-менеджеров — «case studies».</p> <p>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. Типологии стилей руководства: — типология лидерства Курта Левина, теория Дугласа МакГрегора, теория Ренсиса Лайкерта, теория Роберта Блэйка и Джейн Моутон (решетка стилей руководства, или управленческая сетка), модель Пола Херси и Кеннета Бланшарда, ситуационная модель Виктора Врума и Филиппа Йеттона, ролевая теория Генри Минцберга. «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>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>
1,2	2	Социальная и экономическая эффективность	<p>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</p>

	<p>ь совершенство вания системы управления персоналом</p>	<p>функционирования неформальных групп. Руководство неформальными группами. Лидерство концепции лидерства: личностная, поведенческая, ситуационная. Неформальные лидеры. Серые кардиналы.</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>Технология управления конфликтами</p> <p>Понятие конфликта. Конфликт как организационное зло и как инструмент развития. Методологические основы изучения конфликтов.</p> <p>Классификация конфликтов: по способу разрешения, по природе воздействия, по направленности действия, по степени выраженности, по количеству участников.</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>Учет и оценка результатов труда персонала</p> <p>Кадровое делопроизводство и учет. Документальное обеспечение управления персоналом. Основные группы документов.</p> <p>Организация учета личного состава. Оценка результатов труда персонала. Методы оценки труда персонала. Основные подходы к оценке труда. Общие методы оценки труда.</p> <p>Оценка затрат на персонал. Основные статьи расходов. Эффективность затрат на обучение. Срок амортизации работника. Примеры показателей, характеризующих работу кадровой службы.</p> <p>Кадровая статистика. Основные показатели кадровой статистики в организации.</p> <p>Организационная и корпоративная культура.</p> <p>Теоретическое наследие изучения оргкультуры в России и за рубежом. Имидж организации: трансляция корпоративной культуры во внешнюю среду. Первые исследования по имиджевой тематике. «Имидж» в мире сегодня. «Имидж» для России. Составляющие имиджа: описательная (информационная) и оценочная составляющие.</p> <p>Формирование имиджа организации. Субъективные факторы. Процесс создания корпоративного имиджа. Миссия как общественно значимый статус. Социально-психологический климат в организации как составляющая внутреннего имиджа. Визуальный имидж организации.</p>
--	---	---

2.2. Перечень лабораторных работ (при наличии), примерная тематика курсовых работ (при наличии)

Не предусмотрены

3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТА

Самостоятельная работа осуществляется в объеме 38 часов. Видами СРС являются:

- изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы

- подготовка к практическим занятиям
- разбор практических ситуаций.

Формами текущего контроля успеваемости являются:

- собеседование
- доклад с презентацией,
- тест.

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
1	2
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: https://www.biblio-online.ru/bcode/437209 (дата обращения: 27.08.2020).
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.
3	Маслова, В. М. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебник и практикум / В. М. Маслова. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2018. – 431 с. – Режим доступа : https://www.biblio-online.ru/bcode/429092 (дата обращения: 27.08.2020).
4	Пугачев, В. П. Управление персоналом организации [Электронный ресурс] : учебник и практикум / В. П. Пугачев. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Юрайт, 2018. – 402 с. – Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/bcode/426686 (дата обращения: 27.08.2020).

5.2. Дополнительная литература

№ п/п	Автор (ы), наименование, место издания и издательство, год
1	2
1.	Армстронг, М. Практика управления человеческими ресурсами [Текст] = A handbook of human resource management practice : [учебник] / Майкл Армстронг; [пер. с англ. под ред. С. К. Мордовина]. – 10-е изд. – Санкт-Петербург : Питер, 2010. – 848 с.
2	Егоршин А. П. Основы управления персоналом [Текст] : учебное пособие / А. П. Егоршин. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва :

	ИНФРА–М, 2015. – 352 с.
3	Маслова, В. М. Управление персоналом [Текст] : толковый словарь / В. М. Маслова. – Москва : Дашков и К, 2011. – 120 с.
4	Мелихов, Ю. Е. Управление персоналом: портфель надежных технологий [Текст] : учебно-практическое пособие / Ю. Е. Мелихов, П. А. Малуев. – 2-е изд. – Москва : Дашков и К, 2010. – 344 с.
5	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: https://www.biblio-online.ru/bcode/431885 (дата обращения: 27.08.2020).
6	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: https://www.biblio-online.ru/bcode/431878 (дата обращения: 22.05.2019).
7	Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие / Г. И. Михайлина [и др.] – 3-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2016. – 280 с. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453363 (дата обращения: 27.08.2020)

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: 27.08.2020).
2. Научная библиотека РГУ имени С. А. Есенина [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <http://library.rsu.edu.ru> , свободный (дата обращения: 27.08.2020).
3. Университетская библиотека ONLINE [Электронный ресурс] : электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=main_ub_red (дата обращения: 27.08.2020).
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: 27.08.2020).
5. Юрайт [Электронный ресурс] : электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru> (дата обращения: 27.08.2020).

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

1. AUP.Ru [Электронный ресурс]: административно-управленческий портал. – Режим доступа: <http://www.aup.ru> , свободный (дата обращения: 27.08.2020).
2. eLIBRARY.RU [Электронный ресурс] : научная электронная библиотека. – Доступ зарегистрированным пользователям по паролю. – Режим доступа: <https://elibrary.ru/defaultx.asp> (дата обращения: 27.08.2020).
3. Google Академия [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://scholar.google.com> , свободный (дата обращения: 27.08.2020).
4. Библиотекарь. Ru [Электронный ресурс] : электронная библиотека. – Режим доступа: <http://www.bibliotekar.ru> (дата обращения: 27.08.2020).

5.5. Периодические издания

1. HR-Journal. Работа с персоналом [Электронный ресурс] : электронный журнал. – Режим доступа: <http://www.hr-journal.ru> , свободный (дата обращения: 27.08.2020).
2. Вестник Московского университета. Серия 21. Управление (государство и общество) [Электронный ресурс] : научный журнал / учредители : Московский государственный университет имени М. В. Ломоносова // ООО «ИВИС». – Доступ к полным текстам только в локальной сети университета. – Москва, 2009- . – Ежекварт. – ISSN 2073-2643. – Режим доступа: <https://dlib.eastview.com/browse/issues/9367/2018> (дата обращения: 27.08.2020).
3. Кадры предприятия [Электронный ресурс] / учредитель : Издательская группа «дело и сервис». – Электронная онлайн-версия журнала. – Режим доступа: <https://dis.ru/library/511/> , свободный (дата обращения: 27.08.2020).
4. Менеджмент в России и за рубежом [Электронный ресурс] / учредитель : ООО «Финпресс». – Электронная онлайн-версия журнала. – Режим доступа: <http://www.mevriz.ru> , свободный (дата обращения: 27.08.2020).
5. Управление персоналом [Электронный ресурс] / учредитель : ООО «Журнал «Управление персоналом». – Электронная онлайн-версия журнала. – Режим доступа: <http://www.top-personal.ru> , свободный (дата обращения: 27.08.2020).

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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.

7. 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; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. 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.
Практические занятия	Проработка рабочей программы дисциплины, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом.
Реферат/курсовая работа	<i>Реферат:</i> Поиск литературы и составление библиографии, использование от 3 до 5 научных работ, изложение мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу; изложение основных аспектов проблемы. Ознакомиться со структурой и оформлением реферата.
Подготовка к зачету	При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др.

8. ТРЕБОВАНИЯ К ПРОГРАММНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА (указывается при наличии):

Название ПО	№ лицензии
Операционная система Windows ¹	
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 Image Viewer	Свободно распространяемое ПО
PDF ридер Foxit Reader	Свободно распространяемое ПО
Медиа проигрыватель VLC	Свободно распространяемое ПО

¹ Информация об операционной системе Windows, установленной на кафедральных ноутбуках, размещена на лицензионных наклейках на ноутбуках. При необходимости, можно обратиться за консультацией к начальнику отдела программно-технического обеспечения Солдатову Г. и/ или начальнику УИУ Захаркину И.А.

mediaplayer	
Запись дисков Image Burn	Свободно распространяемое ПО
DJVU браузер DjVuBrowser Plug-in	Свободно распространяемое ПО

**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
39.04.01 Социология

Направленность (профиль)
Социология управления

Квалификация
Магистр

Форма обучения
очная

Рязань, 2020

1. Цель освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины Управление человеческими ресурсами являются формирование у обучающихся универсальных и профессиональных компетенций, а так же знаний, умений и навыков, позволяющих реализовывать основные функции управления.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Учебная дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1.

Дисциплина изучается на 2 курсе (2 семестр).

3. **Трудоемкость дисциплины:** 4 зачетных единиц, 144 академических часов.

4. **Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы и индикаторами достижения компетенций:**

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:		
	Знать	Уметь	Владеть (навыками)
3	4	5	6
УК-3.1. Вырабатывает стратегию командной работы и на её основе организует отбор членов команды для достижения поставленной цели.	- основы формирования коллектива/ команды, особенности человеческих ресурсов	- подбирать команду для осуществления стратегии на основе знания подходов к управлению персоналом	- навыками отбора членов коллектива / команды, исходя из поставленной цели
УК-3.2. Организует и корректирует работу команды, в т.ч. на основе коллегиальных решений и соблюдает этические нормы взаимодействия, принимает ответственность за общий результат; организует презентацию результатов работы команды	- основы организации работы команды/ коллектива, этические нормы взаимодействия в коллективе / команде	- управлять работой команды, принимать ответственность за общий результат	- навыками организации деятельности коллектива с соблюдением этических норм

УК-3.3. Умеет создавать рабочую атмосферу, позитивный эмоциональный климат в команде, используя разные виды коммуникации для руководства командой и достижения поставленной цели	- основы формирования социально-психологического климата в коллективе, способы коммуникации, методы управления	- использовать различные средства и способы воздействия на членов коллектива / команды для достижения поставленной цели	- навыками формирования позитивного социально-психологического климата в коллектива
УК-6.1. Определяет приоритеты собственной деятельности, формулирует цели, выстраивает планы их достижения с учетом ресурсов, условий, средств	- основы планирования и целеполагания	- определять приоритеты и ресурсы для достижения поставленных целей	- навыками целеполагания и определения способов достижения целей, исходя из имеющихся ресурсов
ПК-3.1. Использует теоретические знания, практические навыки и умения для постановки и решения организационно-управленческих задач	- основные теоретические подходы в управлении человеческими ресурсами	- применять знания теорий и функций управления персоналом для решения организационно-управленческих задач	- практическими навыками постановки и решения организационно-управленческих задач
ПК 3.2. Применяет навыки сбора и интерпретации комплексной социальной информации для решения организационно-управленческих задач	- основные источники информации о состоянии человеческих ресурсов организации	- умеет собирать и анализировать информацию о персонале организации для решения управленческих задач	- навыками анализа информации о персонале

5. Форма промежуточной аттестации и семестр (ы) прохождения Экзамен (2 семестр).

Дисциплина реализуется частично с применением дистанционных образовательных технологий.