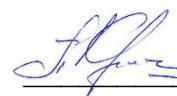


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.А. ЕСЕНИНА»

Утверждаю
Декан факультета
социологии и управления

 П.Е. Кричинский
«28» июня 2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ

Уровень основной профессиональной образовательной программы
бакалавриат

Направление подготовки 38.03.02. Менеджмент

Направленность (профиль) подготовки Менеджмент организации

Форма обучения заочная

Сроки освоения ОПОП нормативный - 4 года 6 месяцев

Факультет социологии и управления

Кафедра управления персоналом

Рязань, 2017

ВВОДНАЯ ЧАСТЬ

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ "УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ"

Целями освоения учебной дисциплины является:

развитие у обучающихся личностных качеств, а также формирование общепрофессиональных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02. Менеджмент; 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

МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВУЗА

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

2.2. Для изучения данной учебной дисциплины необходимы следующие предшествующие дисциплины:

- Психология труда
- Трудовое право
- Экономическая социология
- Введение в профессию менеджера

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

- Организационное поведение
- Тренинги в организации
- Организационная культура
- Мотивация и стимулирование трудовой деятельности
- Документационное обеспечение управления
- Коммуникационный менеджмент
- Этика деловых отношений
- Корпоративная социальная ответственность

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	Способностью 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	<ul style="list-style-type: none"> • роль и место управления человеческими ресурсами в общеорганизационном управлении и его связь со стратегическими задачами организации; • причины и исторические предпосылки многовариантности практики управления персоналом в современных условиях, роль и функции HR-менеджера в этом процессе с учетом национальных моделей менеджмента • условия формирования структуры и типовой организации кадровой службы • принципы формирования организационных структур в соответствии с философией и концепцией управления человеческими ресурсами и кадровым планированием • ключевые задачи HR-менеджера в процессе реализации кадровой политики и 	<ul style="list-style-type: none"> • прогнозировать и определять потребность организации в персонале, определять эффективные пути ее удовлетворения в соответствии с тенденциями развития рынка труда; • разрабатывать систему мероприятий по реализации стратегии управления человеческими ресурсами • формировать философию и концепцию управления персоналом • анализировать и совершенствовать кадровую политику организации, определять структуру и состав кадровой службы в организации • применять различные подходы к управлению человеческими ресурсами, опираясь на эволюцию управленческой мысли 	<ul style="list-style-type: none"> • 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

			стратегии управления человеческими ресурсами		
2	ПК-2	Владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	<ul style="list-style-type: none"> • технологии подбора, отбора, деловой оценки, приема, расстановки и высвобождения персонала в России и за рубежом; • процесс организации адаптации, аттестации, оценки, обучения, служебно-профессионального продвижения, развития, зачисления в кадровый резерв, мотивации и стимулирования персонала • инструменты и технологии управления организационным поведением, неформальными отношениями в коллективе, регулированием конфликтов 	<ul style="list-style-type: none"> • применять на практике современные технологии найма и высвобождения персонала, ориентируясь на современные подходы к управлению • применять на практике программы адаптации, аттестации, обучения, оценки, развития карьеры, мотивации и стимулирования персонала • определять причины, разрешать и предотвращать конфликтные ситуации, управлять организационным поведением и регулировать деятельность неформальных лидеров и групп 	<ul style="list-style-type: none"> • навыками самостоятельной разработки и применения технологий управления человеческими ресурсами организации • навыками регулирования конфликтов в организации, управления организационным поведением, неформальными отношениями и формированием эффективной команды • навыками работы с кадровой документацией, обеспечивающих реализацию кадровой политики и стратегию управления человеческими ресурсами

2.5 Карта компетенций дисциплины

КАРТА КОМПЕТЕНЦИЙ ДИСЦИПЛИНЫ				
НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ Управление человеческими ресурсами				
Цель дисциплины	развитие у обучающихся личностных качеств, а также формирование общепрофессиональных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02. Менеджмент; 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			
В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие				
Общепрофессиональные компетенции:				
КОМПЕТЕНЦИИ	Перечень компонентов	Технологии формирования	Форма оценочного средства	Уровни освоения компетенции

ИНДЕКС	ФОРМУЛИРОВКА				
ОПК-3	Способностью 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 style="text-align: center;"><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • роль и место управления человеческими ресурсами в общеорганизационном управлении и его связь со стратегическими задачами организации; • причины и исторические предпосылки многовариантности практики управления персоналом в современных условиях, роль и функции HR-менеджера в этом процессе с учетом национальных моделей менеджмента • условия формирования структуры и типовой организацию кадровой службы • принципы формирования организационных структур в соответствии с философией и концепцией управления человеческими ресурсами и кадровым планированием • ключевые задачи HR-менеджера в процессе реализации кадровой политики и стратегии управления человеческими ресурсами <p style="text-align: center;"><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • прогнозировать и определять потребность организации в персонале, определять эффективные пути ее удовлетворения в соответствии с тенденциями развития рынка труда; • разрабатывать систему мероприятий по реализации стратегии управления человеческими ресурсами • формировать философию и концепцию управления персоналом • анализировать и совершенствовать кадровую политику организации, определять структуру и состав кадровой службы в организации • применять различные подходы к управлению человеческими ресурсами, опираясь на эволюцию управленческой мысли <p style="text-align: center;"><u>Владеть:</u></p>	Лекции, самостоятельная работа, практические занятия	Тест, собеседование, реферат, презентация, статья экзамен	<p>ПОРОГОВЫЙ</p> <p>Знать особенности построения системы управления человеческими ресурсами на предприятии; основные подходы к формированию человеческих ресурсов; технологии и инструменты управления человеческими ресурсами организации; уметь осуществлять организационное проектирование структуры системы управления человеческими ресурсами</p> <p>ПОВЫШЕННЫЙ</p> <p>приобретать знания в предметной области дисциплины; анализировать актуальные проблемы управления человеческими ресурсами; применять полученные знания для понимания сущности происходящих в организации явлений; Уметь оценивать и анализировать данные о кадровых процессах в организации; применять управленческий подход к исследованию и пониманию разнообразных явлений и процессов;</p>

		<ul style="list-style-type: none"> • 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 			анализировать кадровые процессы через призму многообразия концепций, подходов и технологий; владеть различными технологиями управления человеческими ресурсами и умением оперировать методами в зависимости от конкретной ситуации; приобретать знания в предметной области дисциплины;
Профессиональные компетенции					
ПК-2	Владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	<p style="text-align: center;"><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • технологии подбора, отбора, деловой оценки, приема, расстановки и высвобождения персонала в России за рубежом; • процесс организации адаптации, аттестации, оценки, обучения, служебно-профессионального продвижения, развития, зачисления в кадровый резерв, мотивации и стимулирования персонала • инструменты и технологии управления организационным поведением, неформальными отношениями в коллективе, регулированием конфликтов <p style="text-align: center;"><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • применять на практике современные технологии найма и высвобождения персонала, ориентируясь на современные подходы к управлению • применять на практике программы адаптации, аттестации, обучения, оценки, развития карьеры, мотивации и стимулирования персонала 	Лекции, самостоятельная работа, практические занятия	Тест, собеседование, реферат, презентация, статья, экзамен	<p>ПОРОГОВЫЙ Владеть различными технологиями управления человеческими ресурсами на основе современных подходов</p> <p>ПОВЫШЕННЫЙ Уметь оценивать и анализировать данные о кадровых процессах в организации; применять управленческий подход к исследованию и пониманию разнообразных явлений и процессов; анализировать кадровые процессы через призму многообразия концепций, подходов и технологий; владеть различными технологиями управления</p>

		<ul style="list-style-type: none"> • определять причины, разрешать и предотвращать конфликтные ситуации, управлять организационным поведением и регулировать деятельность неформальных лидеров и групп <p style="text-align: center;"><u>Владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • навыками самостоятельной разработки и применения технологий управления человеческими ресурсами организации • навыками регулирования конфликтов в организации, управления организационным поведением, неформальными отношениями и формированием эффективной команды • навыками работы с кадровой документацией, обеспечивающих реализацию кадровой политики и стратегию управления человеческими ресурсами 			<p>человеческими ресурсами и умением оперировать методами в зависимости от конкретной ситуации; приобретать знания в предметной области дисциплины; анализировать актуальные проблемы управления человеческими ресурсами; применять полученные знания для понимания сущности происходящих в организации явлений</p>
--	--	---	--	--	---

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

1. ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Вид учебной работы		Всего часов	Семестры	
			№ 1	№ 2
			часов	часов
1. Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) всего:		20	12	8
В том числе:			-	-
Лекции (Л)		8	6	2
Практические занятия (ПЗ), семинары (С)		12	6	6
Лабораторные работы (ЛР)		-	-	
Самостоятельная работа студента (всего)		183	92	91
В том числе				
<i>СРС в семестре</i>			-	-
Курсовой проект (работа)	КП	-	-	-
	КР	-	-	-
Другие виды СРС:		-	-	-
Выполнение заданий при подготовке к семинарским занятиям		95	46	49
Конспектирование учебных материалов, первоисточников, видеозаписей и др.		20	8	12
Выполнение индивидуальных домашних заданий		20	12	8
Выполнение научно-исследовательской работы (с научными статьями в научной библиотеке)		12	8	4
Подготовка реферата/презентации		14	6	8
Групповая работа с кейсами		22	12	10
<i>СРС в период сессии</i>		-	-	-
Вид промежуточной аттестации	зачет (З)	-	4	-
	экзамен (Э)	-	-	9
	контрольная	-	-	+
			-	
ИТОГО: общая трудоемкость	часов	216	108	108
	зач. ед.	6	3	3

2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Содержание разделов учебной дисциплины

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела учебной дисциплины	Содержание раздела в дидактических единицах
1	1	<i>Концепция и методология управления человеческими ресурсами</i>	<p>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.</p>

Тейлор, Г. Гантт, Ф.и Л. Гилбрет, Г. Форд, М. Вебер, А. Файоль, Г. Эмерсон, Г. Саймон, Л. Урвик. Области применения рационалистического подхода.

Истоки появления и суть гуманистического подхода. Основной тезис гуманистического подхода. Гуманистический подход (школа человеческих отношений, школа поведенческих наук): Э. Мэйо, А. Маслоу, Д. МакГрегор, Ф. Герцберг, М.П. Фоллетт. Теория «Z» У. Оучи.

Сравнительная характеристика основных подходов к управлению персоналом. Достоинства и недостатки рационалистического и гуманистического подходов. Развитие персонала с точки зрения социотехнического подхода.

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.

Становление профессиональной деятельности HR-менеджеров

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.

Требования к современным HR – менеджерам. Востребованные личные качества, профессиональные знания, умения и навыки. Ключевые области личной компетентности.

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.

Основные роли менеджера по персоналу. Многоролевой профессиональный профиль.

Функциональные характеристики деятельности менеджера по персоналу.

Государственная система управления трудовыми ресурсами

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.

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).

Философия, концепция, принципы и методы управления персоналом организации

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.

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.

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

		<p>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>
1	2	<p>Организационное проектирование и стратегия системы управления человеческими ресурсами в организации</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 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</p>

		<p>персоналом. Информационно-технологическая база системы управления персоналом. Положение о кадровой службе и должностные инструкции. Правовое и информационное обеспечение процесса управления персоналом</p> <p>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>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>Основы кадрового планирования</p> <p>Понятие и назначение кадрового</p>
--	--	--

		<p>планирования. Задачи кадрового планирования. Виды кадрового планирования. Этапы маркетинга персонала. Проектирование структуры управления. Этапы проектирования структуры управления. Оперативный план работы с персоналом. Планирование потребности в персонале. Расчет численности персонала. Методы нормирования труда работников. Схемы определения численности персонала.</p> <p>Планирование производительности труда и показателей по труду. Нормативная база кадрового планирования.</p> <p>Организационная структура. Штатное расписание. Нормы и нормативы расчета численности персонала. Профессиограмма. Положения о подразделениях и должностные инструкции.</p>
2	2	<p>Технологии управления человеческими ресурсами в организации</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.</p>

		<p>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>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>Управление системой неформальных отношений в организации</p> <p>Неформальные связи в организации. Неформальная группа. Причины возникновения неформальных отношений в группе. Факторы, определяющие характер неформальных</p>
--	--	--

		<p>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>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</p>
--	--	---

		<p>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 style="text-align: center;">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. 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 style="text-align: center;">Технология работы с увольняемым</p>
--	--	---

			<p style="text-align: center;">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 учебной дисциплины, виды учебной деятельности и формы контроля

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела учебной дисциплины	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу студентов (в часах)					Формы текущего контроля успеваемости
			Л	ЛР	ПЗ/С	СРС	всего	
3	I	<i>Концепция и методология управления человеческими ресурсами</i>	4	-	2	48	54	
	1.1	Человеческие ресурсы как объект управленческой деятельности	2	-	-	8	10	
	1.2	Теория управления о роли человека в организации	-	-	-	12	12	
	1.3	Становление профессиональной деятельности HR-менеджера	2	-	-	8	10	
	1.4	Государственная система управления трудовыми ресурсами	-	-	-	12	12	
	1.5.	Философия, концепция и методы управления персоналом организации	-	-	2	8	10	
	II	<i>Организационное проектирование и стратегия системы управления человеческими ресурсами в организации</i>	2	-	4	44	50	
	2.1	Организационное проектирование и структура системы управления человеческими ресурсами в организации	-	-	2	10	12	
	2.2	Кадровая политика организации	2	-	-	8	10	
	2.3	Стратегия управления персоналом организации	-	-	2	10	12	
	2.4	Основы кадрового планирования	-	-	-	16	16	
		Контроль	-	-	-	-	4	<i>ПрАт (зачет)</i>
		<i>ИТОГО за 3 семестр</i>	6	-	6	92	108	
4	III	<i>Технологии управления человеческими ресурсами в организации</i>	2	-	6	91	99	
	3.1	Технология найма персонала	2	-	-	6	8	
	3.2	Управление профориентацией, адаптацией, обучением и аттестацией персонала	-	-	2	8	10	
	3.3	Управление служебно-профессиональным продвижением	-	-	2	8	10	

3.4	Управление организационным поведением	-	-	-	12	12	
3.5	Управление системой неформальных отношений в организации	-	-	-	12	12	
3.6	Технология управления конфликтами	-	-	-	10	10	
3.7	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персоналам	-	-	2	8	10	
3.8	Кадровый аудит организации	-	-	-	12	12	
3.9	Технология работы с увольняемым персоналом (аутплейсмент)	-	-	-	15	15	
	Контроль	-	-	-	-	9	<i>ПрАт (экзамен), контрольная</i>
	<i>ИТОГО за 4 семестр</i>	2	-	6	91	108	
	ИТОГО				183	216	

2.3. Лабораторный практикум – не предусмотрено.

2.4. Примерная тематика курсовых работ – не предусмотрено.

3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТА

3.1. Виды СРС

№ семестр	№ раздела	Наименование раздела учебной дисциплины	Виды СРС	Всего часов
1	1	<i>Концепция и методология управления человеческими ресурсами</i>	Подготовка к семинарам (работа с конспектом лекций) Конспектирование учебных материалов Выполнение индивидуальных домашних заданий (ИДЗ) Выполнение НИРС с научными статьями в НБ Подготовка реферата/презентации Групповая работа с кейсами Всего:	20 8 8 4 0 8 48
1	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) Выполнение НИРС с научными статьями в НБ Подготовка реферата/презентации Групповая работа с кейсами Всего:	26 0 4 4 6 4 44
<i>ИТОГО в семестре</i>				92
2	3	<i>Технологии управления человеческими ресурсами в организации</i>	Подготовка к семинарам (работа с конспектом лекций) Конспектирование учебных материалов Выполнение индивидуальных домашних заданий (ИДЗ) Выполнение НИРС с научными статьями в НБ Подготовка реферата/презентации Групповая работа с кейсами Всего:	49 12 8 4 8 10 91
<i>ИТОГО в семестре</i>				91
ИТОГО				183
<i>Подготовка к зачету, экзамену, контрольная</i>				13

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

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

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

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

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

В процесс освоения дисциплины выделяют два вида самостоятельной работы:

- аудиторная;
- внеаудиторная.

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

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

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

Видами заданий для внеаудиторной самостоятельной работы являются:

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

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

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные

занятия по дисциплине и внеаудиторную самостоятельную работу студентов по дисциплине, может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

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

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

4.1. Рейтинговая система оценки знаний обучающихся по учебной дисциплине – не используется

4.2. Примерные темы рефератов

Семестр №3 (раздел 1 и 2)

1. Этика деловых отношений в работе менеджера по персоналу
2. Особенности советского и современного российского 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.

Семестр №4 (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.

4.3. Примерные темы презентаций

Семестр №3 (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.
6. Профсоюзы: понятие, основные задачи и функции, особенности регулирования деятельности.
7. Основные задачи, цели и условия организации Минтруда РФ.
8. Международная организация труда (МОТ).
9. Философия организации как совокупность целей и правил поведения

сотрудников. Состав разделов документа «Философия организации».

10. Концепция управления персоналом: методология, система и технология управления персоналом.

11. Функции отдела кадров как ключевой составляющей кадровой службы.

12. Информационно-технологическая база системы управления персоналом.

13. Формирование кадровой политики. Условия разработки и реализации кадровой политики. Пассивный и активный, открытый и закрытый типы кадровой политики.

14. 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.

15. Характеристика методов воздействия и управления в работе менеджера по персоналу: экономические методы, организационно-распорядительные методы, социально-психологические методы.

16. Правовое и информационное обеспечение процесса управления персоналом

17. Особенности кадровой политики в различных стратегиях организации: стратегии роста (динамического роста), стратегии ограниченного роста (прибыли), стратегии сокращения (ликвидации), стратегии сочетания и стратегии нового бизнеса.

18. Основная задача кадровой политики. Содержанием кадровой политики.

19. Общие требования к кадровой политике в современных условиях. Оценочные критерии эффективности кадровой политики.

Семестр №4 (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.

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Основная литература

№ п/п	Наименование	Автор(ы)	Год и место издания	Используется при изучении и разделов	Семестр	Количество экземпляров	
						В библиотеке	На кафедре
1.	Основы управления персоналом: Учебник: Мин. образования и науки РФ, Государственный университет управления. - 2-е изд., перераб. и доп.	Кибанов А.Я.	ИНФРА-М, 2014. - 447 с. - (Высшее образование. Бакалавриат). - Библиогр: с. 437-441. - Рек. Мин. образования и науки РФ. - ISBN 978-5-16-005112-3 : 458-90.	1,2,3	1,2	АБНЛ-2 ФЭ-11 ЧЗ-2	1
2.	Основы управления персоналом: Учебное пособие. - 4-е изд., перераб. и доп.	Егоршин А.П.	ИНФРА-М, 2015. - 352 с. - (Высшее образование. Бакалавриат). - Библиогр.: с. 347-350. - Доп. Мин. образования РФ. - ISBN 978-5-16-009526-4 : 458-90. - ISBN 978-5-16-100730-3.	1,2,3	1,2	АБНЛ-2 ФЭ-12 ЧЗ-1	1
3.	Управление человеческими ресурсами [Текст] : учебник для бакалавров	под ред. И. А. Максимцева, Н. А. Горелова	Санкт-Петербургский государственный экономический университет. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2014. - 526 с. - (Бакалавр. Углубленный курс). - Рек. Научно-техническим советом Санкт-Петербургского гос. экономического ун-та. - ISBN 978-5-9916-3664-3 : 699-37.	1,2,3	1,2	АБНЛ-2 ЧЗ-1	1

5.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор(ы)	Год и место издания	Используется при изучении и разделов	Семестр	Количество экземпляров	
						В библиотеке	На кафедре
1.	Управление человеческими ресурсами [Текст]	Карташова, Л. В.	Москва : ИНФРА-М, 2013. - 235 с. - (Учебники для программы MBA). - ISBN 978-5-16-002196-6	1,2,3	1,2	ФЭ-6 ЧЗ-1	1

			: 253-00.				
2.	Человеческие ресурсы как основа социально-экономического развития региона: HR-Форум - Рязань - 2013 [Текст] : материалы первого регионального форума руководителей и специалистов в области управления персоналом /	[отв. ред. Ю. С. Рулева];	РГУ им. С. А. Есенина. - Рязань : Концепция, 2013. - 196 с. - ISBN 978-5-88006-820-3. - 200-00	1,2,3	1,2	АБНЛ-2 ФРК-1	2
4.	Управление персоналом: практикум: деловые игры, тесты, конкретные ситуации: учебное пособие:	Резник С.А., Игошина И.А., Кухарев К.М.	ИНФРА-М, 2010	1,2,3	1,2	Электронный ресурс	-
5.	Кадры из жизни менеджера по персоналу	Логинова А.Ю., Гутгарц Р.Д.	ДМК, Пресс, 2002	1,2,3	1,2	Электронная библиотека студента «КнигаФонд» - http://www.knigafund.ru/	-
6.	Корпоративные стандарты: от концепции до инструкции	Рассказова-Николаева С.А., Шебак С.В.	Книжный мир, 2008	1,2,3	1,2	Электронная библиотека студента «КнигаФонд» - http://www.knigafund.ru/	-
7.	Практика управления человеческими ресурсами	Армстронг Майкл	Питер, 2010	1,2,3	1,2	5	-
8.	Управление персоналом: портфель надежных технологий: учебно-практическое пособие	Мелихов Ю.Е., Малуев П.А.	Дашков и К, 2010	1,2,3	1,2	4	-
9.	Управление персоналом: учебное пособие	Кафидов В.В.	Питер, 2005	1,2,3	1,2	30	-
10.	Управление персоналом: Учебник для вузов	Базаров А.Ю., Еремин Б.Л.	НОРМА-ИНФРА, 2007.	1,2,3	1,2	15	1
11.	История управленческой мысли:	Маршев В.И.	Учебник.- М.:Инфйра-М, 2005.-731 с.	1,2,3	1,2	1	2

ПЕРИОДИЧЕСКИЕ ИЗДАНИЯ

1. Алексеева Т. Оцениваем уровень компетентности // Справочник по управлению персоналом, №1, 2008. С. 64 – 70.
2. Алехина О. Индикаторы эффективности // Справочник по управлению персоналом, №6, 2007. С. 88 – 92.
3. Андреев О.П. и др. Конкурсный подбор молодых специалистов как один из методов рекрутинга: опыт ООО «Ямбурггаздобыча» ОАО «Газпром» // Управление персоналом, №15, 2007. С. 58 – 60.
4. Арджирис К. Организационное научение. – (Серия «Менеджмента для лидера»). – М.: ИНФРА-М, 2004. – 563 с.
5. Аттестация работников предприятия / Под ред. Прудникова В.М. (Серия «Библиотека журнала «Трудовое право» - Вып. 8 [150]»). – М.: ИНФРА-М, 2008. – 47 с.
6. Афанасьева Е., Иванова Н., Портнягина С. Как оценить эффективность сотрудника // Справочник по управлению персоналом, №2, 2007. С. 52 – 57.
7. Ахромова С., Аверченкова Е. Профилактика профессионального стресса // Справочник по управлению персоналом, №5, 2007. С. 86 – 90.
8. Базарова Г. Бизнес тренер настоящая профессия будущего // Управление персоналом, №5, 2007. С. 50 – 54.
9. Баранова Т. Интервью как переговоры // Справочник по управлению персоналом, №1, 2008. С. 44 – 50.
10. Барсукова С.Ю. Теневая занятость: проблемы легализации// Проблемы прогнозирования. – 2003. - №1. – С. 136 – 147.
11. Бахарев А. Оценка, аттестация и ассесмент // Справочник по управлению персоналом, №5, 2007. С. 76 – 79.
12. Белова М., Мартынова А. Обучение завершено, а что же дальше? (опыт посттренингового сопровождения) // Управление персоналом, №19, 2007. С. 17 – 20.
13. Беляцкий Н.П. и др. Управление персоналом: Учебное пособие. – Мн.: Интерпрессервис, Экоперспектива, 2003. – С. 143-208.
14. Бороздина Г.В. Психология делового общения: Учебник. – 2-е изд. – (Серия «Высшее образование») (ГРИФ). – М.:ИНФРА-М, 2008. – 295 с.
15. Буков П. Типичные ошибки в практике управления изменениями // Справочник по управлению персоналом, №5, 2007. С. 22 – 28.
16. Бутурлина Е. Организационные аспекты оценки результатов деятельности // Справочник по управлению персоналом, №5, 2007. С. 70 – 74.
17. Бутурлина Е., Нестеренок Т. Алгоритмы построения системы обучения и развития // Справочник по управлению персоналом, №3, 2007. С. 42 – 48.
18. Варламова Е. Оцени и спланируй // Справочник по управлению персоналом, №3, 2007. С. 28 – 32.
19. Вишнякова М. Методика подготовки и проведения интервью // Справочник по управлению персоналом, №2, 2007. С. 84 – 87.

20. Волгогонова О.Д., Зуб А.Т. Управленческая психология: Учебник. - (Серия «Профессиональное образование») (ГРИФ). – М.: ИНФРА-М, ФОРУМ, 2008. – 352 с.
21. Генкин Б.М., Свистунов В.М. Основы организации труда: Учебное пособие. (ГРИФ). – М.: НОРМА, 2008. – 400 с.
22. Гермерсхаузен М. Лояльность сотрудников- 2016 // Теория и практика управления, 2016. №1. с. 71-72
23. Глумаков В.Н. Организационное поведение: Учебное пособие. – 2-е изд. – М.: Вузовский учебник, 2009. – 352 с.
24. Делопроизводство: Образцы документов. – 3-е изд. / Под ред. Айман Т.О. – М.: РИОР, 2008. – 279 с.
25. Денисова А.В. Система ключевых показателей эффективности службы управления персоналом // Управление персоналом, №2, 2007. С. 60 – 65.
26. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие / Под ред. Раздорожного А.А. - (Серия «Высшее образование») (ГРИФ). – М.: ИНФРА-М, 2008. – 304 с.
27. Дорофеева Ю. Мощный внутренний резерв: формирование корпоративной культуры // Служба кадров и персонал, 2015. №8. с. 12-15
28. Жалило Б. «Операция на душе» - изменение корпоративной культуры компании // Управление персоналом, №1, 2007. С. 48 – 56.
29. Жданкин Н. Обучение персонала как фактор успеха // Управление персоналом, №18, 2007. С. 65 – 68.
30. Жданкин Н.А. Восемь правил эффективной мотивации, или как правильно мотивировать персонал // Управление персоналом, №3. 2008. С. 32 – 39.
31. Жуковский И. Смена системы вознаграждения // Управление персоналом, №2, 2007. С. 29 – 31.
32. Зайцева Н. Эффективный руководитель и его подчиненные: вместе или параллельно? // Справочник по управлению персоналом, 2016. №2. с. 19-24
33. Зайцев Г. Г., Прозоровская К. А., Спивак В. А. Организационное поведение: Учеб. пособие. СПб.: СПбГУЭФ, 2000. – 256 с.
34. Захаров Н.Л., Кузнецов А.Л. Управление социальным развитием организации: Учебник. - (Серия «Высшее образование») (ГРИФ). – М.: ИНФРА-М, 2006. – 263 с.
35. Звонова Е. О технологии проверки рекомендаций // Справочник по управлению персоналом, №2, 2007. С. 72 – 76.
36. Зленко Н. Тесты IQ при оценке персонала // Справочник по управлению персоналом, №10, 2007. С. 52 – 57.
37. Иванова М. Тестирование соискателей: возможности и ограничения // Справочник по управлению персоналом, №1, 2007. С. 70 – 75.
38. Иванова С., Болдогоев Д. Виды управленческого влияния // Справочник по управлению персоналом, №1, 2008. С. 51 – 55.
39. Ижбулатова О.В. Формирование и реализация кадровой стратегии предприятия // Управление персоналом, №1, 2007. С. 70 – 72.
40. История менеджмента. Уч. Пособие для студентов вузов (Серия “Gaudeamus”) // Кравченко А.И. Академ. Проект, Москва, 2003. – 560 с.
41. История менеджмента: тенденции гуманизации. (Серия «Экономика и право») // Голубев К.И. Юридический центр Пресс, Санкт-Петербург, 2003. – 223 с.
42. Кадры предприятия: сборник основных нормативных документов с комментариями. М.: Изд-во "Дело и сервис", 2000.
43. Как правильно провести интервью // Управление персоналом, №21, 2007. С. 19 – 36.
44. Карташова Л.В. Стратегия управления человеческими ресурсами и оценка её эффективности. М.: Информ-знание, 2000. – 333 с.
45. Кашникова К., Палагина А. Генри Форд // Управление персоналом, №18, 2007. С. 88 – 91.
46. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство: Учебное пособие. – 4-е изд. - (Серия «Высшее образование») (ГРИФ). – М.: ИНФРА-М, 2008. – 312 с.
47. Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М., Анодина Н.Н. Деловая переписка: Учебно-практическое пособие. – 3-е изд. - (Серия «Высшее образование») (ГРИФ). – М.: ИНФРА-М, 2008. – 136 с.
48. Козлов Б. Обеспечение квалифицированными кадрами крупных технологических проектов в масштабе России // Управление персоналом, №22, 2007. С. 79 – 81.
49. Колотилова Е. Мотивация карьерой // Справочник по управлению персоналом, №4, 2007. С. 66 – 71.
50. Комисарова М. Планируем потребности в персонале // Справочник по управлению персоналом, №3, 2007. С. 68 – 72.
51. Комисарова М. Разработка Правил внутреннего трудового распорядка // Справочник по управлению персоналом, №5, 2007. С. 92 – 94.
52. Контрольный срез // Справочник по управлению персоналом, №7, 2007. С. 10 – 13.
53. Коняева А. Компенсации: мировой опыт // Справочник по управлению персоналом, №1, 2008. С. 118 – 122.
54. Королева Е. Работодатель: стратегии позиционирования // Справочник по управлению персоналом, №2, 2007. С. 31 – 35.
55. Красова О., Петрова Ю. Питер Друкер // Управление персоналом, №11, 2007. С. 85 – 92.
56. Кузнецов С. Обучение сейлзов без отрыва от работы: правила настройки // Справочник по управлению персоналом, 2016, №2. с.82-84
57. Курилова Ю. Job Shadowing как инструмент адаптации // Служба кадров и персонал, 2015. №12. с. 15-17
58. Левыкина С., Левыкина М. Применение теории ожидания в системе мотивации персонала // Справочник по управлению персоналом, №4, 2007. С. 60 – 64.
59. Леонова А., Качина А. Стресс – менеджмент: технология управления стрессом в профессиональной деятельности // Управление персоналом, №9, 2007. С. 81 – 84.
60. Лисициан Е., Тихонова М. Методы обучения на Западе // Справочник по управлению персоналом, №1, 2008. С. 123 –

61. Лукьянчикова Т. Новые подходы к оплате труда работников бюджетной сферы и государственных служащих // Управление персоналом, №3. 2008. С. 68 – 72
62. Магура М., Курбатова М. Оценочное собеседование // Управление персоналом, №21, 2007. С. 41 – 52.
63. Макаркина А., Белова М., Мартынова А. Тренировка на рабочем месте // Справочник по управлению персоналом, №6, 2007. С. 42 – 47.
64. Мамонов Е. Мотивация наоборот // Служба кадров и персонал, 2015. №11, с. 16-21
65. Мансуров Р. Оценочное собеседование // Управление персоналом, №21, 2007. С. 68 – 69.
66. Мансуров Р. Формирование гибкого социального пакета // Управление персоналом, №18, 2007. С. 70 – 72.
67. Мартынова М. Технологии обработки информации при подборе персонала // Справочник по управлению персоналом, №5, 2007. С. 96 – 103.
68. Молчанов А. Зарплата по заслугам // Справочник по управлению персоналом, №7, 2007. С. 80 – 84.
69. Мурашов В., Гольтвегер Д. Оплатой единой (Опыт построения единой системы оплаты и стимулирования труда в ОАО «Связьинвест») // Управление персоналом, №4, 2007. С. 68 – 71.
70. Новые технологии исследования кадрового рынка. Анализ динамики кадрового рынка // Журнал "Управление персоналом", 2008, № 15.
71. О технологии проверки рекомендаций: зарубежный опыт // Справочник по управлению персоналом, №5, 2007. С. 118 – 121.
72. Овчинникова Н. Состояние работы с персоналом на современном российском предприятии // Управление персоналом, №18, 2007. С. 57 – 63.
73. Осипов Г. Общероссийская база вакансий "Работа в России" // Служба кадров и персонал, 2015. №10. с. 3-5
74. Пархоменко С. Команда, которой нет // Справочник по управлению персоналом, №1, 2008. С. 71 – 76.
75. Пархоменко С. Координация движений, или как достигается слаженная и согласованная работа организации // Управление персоналом, №5, 2007. С. 30 – 35.
76. Пархоменко С. Откуда берутся «лишние» люди // Управление персоналом, №6, 2007. С. 36 – 40.
77. Петухова О.В. Охрана и условия труда в малом предпринимательстве// Проблемы прогнозирования. – 2003. - №4. – С. 102 - 110.
78. Попов Б. Формирование корпоративной культуры // Управление персоналом, №4, 2007. С. 61 – 63.
79. Прохорова Е. Внедрение изменений в корпоративную культуру компании // Справочник по управлению персоналом, №10, 2007. С. 22 – 25.
80. Пылаев А. Социальный пакет в системе вознаграждения работников как инструмент функционирования институтов рынка труда // Управление персоналом, №18, 2007. С. 74 – 78.
81. Радзиевская Т. Растить или нанять, или Как посчитать выгоды обучения // Справочник по управлению персоналом, №4, 2007. С. 76 – 80.
82. Ройк В. Социальная защита: содержание понятия// Человек и труд. – 2000. - №11. – С. 42 – 44.
83. Сардарян А. Метод интервью: как правильно оценить будущего сотрудника? // Управление персоналом, №20, 2007. С. 32 – 36.
84. Сардарян А. Оценка персонала в современных российских компаниях // Управление персоналом, №15, 2007. С. 52 – 55.
85. Сарган Г. Пять признаков командного лидера // Служба кадров и персонал, 2015. №12. с. 8-11
86. Семикова Н.С. Методы изучения социальной среды организации // Управление персоналом, №6, 2007. С. 58 – 60.
87. Симонова А. Общение – залог успеха // Справочник по управлению персоналом, №6, 2007. С. 55 – 60.
88. Скайлар Е. Особенности стимулирования топ-менеджеров // Управление персоналом, №3. 2008. С. 20 – 21.
89. Скитяева И. Принципы стимулирования проектных команд // Справочник по управлению персоналом, №2, 2007. С. 44 – 50.
90. Стандарты профессиональной деятельности в области кадрового менеджмента // Управление персоналом, №11, 2007. С. 78 – 83.
91. Строганов Р. Корпоративная социальная ответственность и привлекательность компании как работодателя // Управление персоналом, №18, 2007. С. 80 – 83.
92. Фалько С. Контроллинг персонала: функции и задачи // Справочник по управлению персоналом, №7, 2007. С. 41 – 44.
93. Фанталова Н. Коучинг менеджмента и оценка методом «360°» // Управление персоналом, №12, 2007. С. 28 – 34.
94. Хлынина М. «Зоны» оценки персонала // Справочник по управлению персоналом, №5, 2007. С. 62 – 68.
95. Холодцов В. Чтобы сотрудник не сторел // Справочник по управлению персоналом, №2, 2007. С. 67 – 71.
96. Хусаинов М.Ф. Модель развития организационной структуры управления // Управление персоналом, №5, 2007. С. 36 – 38.
97. Чумакова С. Коучинг – мифы и реальность // Управление персоналом, №20, 2007. С. 38 – 39
98. Лимонова Е. Нематериальная мотивация: для сотрудников торговой сети // Справочник по управлению персоналом, 2015. №12. с. 32-35

ДОПОЛНИТЕЛЬНО: Научные журналы в НБ РГУ имени С.А. Есенина

- Справочник по управлению персоналом
- Служба кадров и персонал
- Проблемы теории и практики управления
- Управление персоналом
- Менеджмент в России и за рубежом
- Управление человеческим потенциалом
- Справочник по управлению персоналом
- Служба кадров и персонал
- Проблемы теории и практики управления
- Управление персоналом

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

- Академия Google – новая поисковая система, разработанная специально для студентов, ученых и исследователей, предназначена для поиска информации в онлайн-овых академических журналах и материалах, прошедших экспертную оценку;
- РИБК – портал «Российского информационно-библиотечного консорциума» предоставляет возможность расширенного поиска библиографических данных и полнотекстовых ресурсов в электронных каталогах пяти крупнейших библиотек России;
- SCIRUS – поисковая система, нацеленная на поиск исключительно научной информации, позволяет находить информацию в научных журналах, персональных страницах ученых, университетов и исследовательских центров.
- *Электронные библиотеки открытого доступа:*
- Единое окно доступа к образовательным ресурсам – это информационная система, которая предоставляет свободный доступ к каталогу образовательных интернет-ресурсов и полнотекстовой электронной учебно-методической библиотеке для общего и профессионального образования.
- Информационно-правовая система «Консультант-Плюс»,
- Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU и др.
- Электронно-библиотечная система «BOOK.ru»
- ЭБС «Университетская библиотека ONLINE»
- <http://nbmgu.ru/nbmgu/> Научная библиотека МГУ имени М.В. Ломоносова (НБ МГУ) - обособленное подразделение в структуре университета, действует на основании «Положения о библиотеке».

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

1. <http://www.cfin.ru/> (дата обращения: 08.07.2016)

Информационный сайт «Корпоративный менеджмент»

«Корпоративный менеджмент» — это интернет-проект, направленный на сбор и предоставление справочной, методической и аналитической информации, относящейся к управлению компаниями, инвестициям, финансам и оценке. Сайт ориентирован на широкий круг специалистов в области реальных инвестиций, сотрудников консалтинговых фирм, экономических и плановых отделов предприятий, а также непосредственно на их руководителей, преподавателей высших учебных заведений. Библиотека проекта является большим собранием методических публикаций, находящихся в свободном доступе и тщательно отсортированных в соответствии с подробным тематическим рубрикатором. Среди материалов сайта, расположенных на более чем 50000 страниц: аналитические статьи специалистов ведущих консалтинговых компаний и корпораций, фрагменты и полные тексты книг, избранные публикации ведущих журналов, курсы лекций, бизнес-планы реальных предприятий, руководства, ссылки на другие источники информации в Интернете. На

страницах издания размещен ряд авторских материалов с обзорами существующих методик, практик применения тех или иных подходов, а также комментариями и дополнениями к общеизвестным бизнес-технологиям.

2. <http://hrm.ru/> (дата обращения: 08.07.2016)

Форумы HR, статьи, книги, интервью HR, HR-словарь, статьи.

Интернет-портал HRM.RU - в первую очередь, это платформа для обмена знаниями между HR, тренерами, консультантами в сфере управления персоналом. Присоединение к portalу обозначает активную роль: вы можете участвовать и сами проводить вебинары, читать и, что важнее, сами писать в Блоги HRM, получать и давать консультации в форуме. Интернет-портал HRM.RU имеет многолетнюю историю. Ресурс был и остается одним из самых значимых порталов Рунета в области управления персоналом. С помощью классификаторов пользователь сможет легко найти нужную ему информацию: статьи, компании, новости, документы и термины.

3. <http://hr-portal.ru> (дата обращения: 08.07.2016)

Проект HR-Portal – для тех, кто хочет стать профессионалом в сфере управления персоналом и менеджмента в целом, интересуется современными тенденциями в этой сфере и активно работает в этой области.

В HR-сообществе можно общаться, находить партнеров по бизнесу и друзей по жизни; смело высказываться по обсуждаемым вопросам; делиться своими знаниями, умениями и навыками с другими; получать новые знания, умения и навыки от других.

4. <http://hrliga.com> (дата обращения: 08.07.2016)

HR-лига. Сообщество кадровиков и специалистов по управлению персоналом. База открытого доступа к научным статьям по управлению человеческими ресурсами, форумы с практиками бизнеса.

5. <http://www.kadrovik.ru> ВКК (Всероссийский кадровый конгресс) – Национальный союз кадровиков. (дата обращения: 08.07.2016)

Информационная площадка журналов “Справочник кадровика” и “Справочник по управлению персоналом” -

Интернет-площадка для общения, обмена опытом и профессионально значимой информацией в сфере кадрового менеджмента.

Официальный сайт Национального союза кадровиков

6. Журнал "Управление персоналом" - <http://www.top-personal.ru> (дата обращения: 08.07.2016)

Ведущее издание в области управления бизнес - процессами и человеческими ресурсами, системы компенсаций, подбора, оценки, проверки, мотивации и стимулирования персонала, преодоления оппортунизма и достижения лояльности персонала.

В каждом номере: "Секреты успеха" от топ-менеджеров успешных российских и западных компаний; Аналитические проблемные статьи ведущих специалистов в области бизнес-технологий; Результаты собственных специальных тематических исследований по актуальным проблемам управления; Эксклюзивные интервью с известными представителями бизнес-элиты; Маркетинг успешных направлений в бизнесе.

Цели журнала: Улавливать новые тенденции в бизнесе; Профессионально разбираться в современном менеджменте; Совершенствовать ваши знания в области персонал-технологий; Анализировать достижения успешных фирм. На сайте доступен архив номеров, в который два раза в месяц добавляются полные версии статей и публикаций Журнал “Работа с персоналом” - <http://www.hr-journal.ru>

Тематика публикаций охватывает практически все стороны управления персоналом. Есть всё, что волнует современного эйчара. Среди пишущих для HR-Journal — профессионалы-

практики, эксперты в области работы с персоналом. Журнал «Работа с персоналом» публикует материалы и исследования из зарубежного HR-опыта. И это лучшие переводы в отрасли!

7. Консалтинговая группа MD. Информационный портал по управлению персоналом - <http://md-hr.ru> (дата обращения: 08.07.2016)

MD-HR.ru – это информационный портал, посвященный вопросам управления персоналом. Сайт отражает взгляд многих менеджеров и предпринимателей, которые считают, что бизнес – это, прежде всего, люди, а управление – это, прежде всего, создание эффективных коммуникаций между сотрудниками.

Здесь собраны лучшие материалы по данной тематике: статьи о том, как создать эффективную структуру компании; общие размышления об управлении персоналом (от древних трактатов, до современных концепций); описание функций, которые должен выполнять в компании отдел персонала; примеры должностных инструкций; методики подбора, оценки и мотивации персонала; описание возможностей по развитию и обучению; рекомендации по созданию корпоративной культуры компании.

8. Специализированный ресурс для менеджеров по персоналу и руководителей - <http://www.hr-life.ru> (дата обращения: 08.07.2016)

Специализированный ресурс для менеджеров по персоналу и руководителей. Все разделы сайта - управление персоналом, кадровое делопроизводство, образцы документов - заполняются с учетом трех правил: наглядность, информативность, удобство.

HR-Life.ru - это не только подборка тематических статей, но и сводка новостей и предстоящих событий HR-мира, а также каталог кадровых агентств с удобным поиском, содержащий основную информацию по более чем семидесяти агентствам по подбору персонала. HR-Life.ru- все из жизни HR-менеджера.

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

лекционные аудитории, оснащенные видеопроекторным 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 - не предусмотрено.

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Конспект лекции лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Принципиальные места, определения, формулы и другое следует сопровождать замечаниями «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и

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

наборе следует придерживаться нормы: 64 – 70 знаков в строке, 28 – 30 строк на странице формата А4.

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

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

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

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

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

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

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

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

Объем: 12-15 стр.

- Содержание
- Титульный лист (по образцу)
- Оглавление
- Введение
- §1,2
- Заключение
- Список использованной литературы

	<ul style="list-style-type: none"> • 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>
Проект/защита проекта	<p><i>Структура работы:</i> <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 папки. Выступление студентов сопровождается презентацией с основными положениями, представляемыми аудитории.</p>
Подготовка к экзамену/зачету	<p>При подготовке к экзамену (зачету) необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др. Готовясь к экзамену, студент ликвидирует имеющиеся пробелы в знаниях, углубляет, систематизирует и упорядочивает свои знания.</p>

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

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

10. Требования к программному обеспечению учебного процесса: не предусмотрено.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ
ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ**

Паспорт оценочных средств по дисциплине

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины (результаты по разделам)	Код контролируемой компетенции) или её части)	Наименование оценочного средства
1.	Концепция и методология управления человеческими ресурсами	ОПК-3 ПК2	ЗАЧЕТ
2.	Организационное проектирование и стратегия системы управления человеческими ресурсами в организации	ОПК-3 ПК2	
3	Технологии управления человеческими ресурсами в организации	ОПК-3 ПК2	ЭКЗАМЕН

ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОБУЧЕНИЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Индекс компетенции	Содержание компетенции	Элементы компетенции	Индекс элемента
ОПК-3	Способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за	знать	
		1. роль и место управления человеческими ресурсами в общеорганизационном управлении и его связь со стратегическими задачами организации;	ОПК3 31
		2. причины и исторические предпосылки многовариантности практики управления персоналом в современных условиях, роль и функции HR-менеджера в этом процессе с учетом национальных моделей менеджмента	ОПК3 32
		3. условия формирования структуры и типовой организацию кадровой службы	ОПК3 33
		4. принципы формирования организационных	ОПК3 34

	осуществляемые мероприятия	структур в соответствии с философией и концепцией управления человеческими ресурсами и кадровым планированием	
		5. ключевые задачи HR-менеджера в процессе реализации кадровой политики и стратегии управления человеческими ресурсами	ОПК3 35
		уметь	
		1. прогнозировать и определять потребность организации в персонале, определять эффективные пути ее удовлетворения в соответствии с тенденциями развития рынка труда;	ОПК3 У1
		2. разрабатывать систему мероприятий по реализации стратегии управления человеческими ресурсами	ОПК3 У2
		3. формировать философию и концепцию управления персоналом	ОПК3 У3
		4. анализировать и совершенствовать кадровую политику организации, определять структуру и состав кадровой службы в организации	ОПК3 У4
		5. применять различные подходы к управлению человеческими ресурсами, опираясь на эволюцию управленческой мысли	ОПК3 У5
		владеть	
		1. навыками анализа тенденций рынка труда и специфики сферы деятельности, регулирующие управленческую деятельность	ОПК3 В1
		2. навыками кадрового планирования, формирования философии и концепции управления человеческими ресурсами	ОПК3 В2
		3. навыками разработки и реализации кадровой стратегии, формирования и оценки кадровой политики, организационного проектирования кадровой службы	ОПК3 В3
		ПК2	Владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде
1. технологии подбора, отбора, деловой оценки, приема, расстановки и высвобождения персонала в России и за рубежом;	ПК2 31		
2. процесс организации адаптации, аттестации, оценки, обучения, служебно-профессионального продвижения, развития, зачисления в кадровый резерв, мотивации и стимулирования персонала	ПК2 32		
3. инструменты и технологии управления организационным поведением, неформальными отношениями в коллективе, регулированием конфликтов	ПК2 33		
уметь			
1. применять на практике современные технологии найма и высвобождения персонала, ориентируясь на современные подходы к управлению	ПК2 У1		
2. применять на практике программы адаптации, аттестации, обучения, оценки, развития карьеры, мотивации и стимулирования персонала	ПК2 У2		
3. определять причины, разрешать и предотвращать конфликтные ситуации, управлять ор-	ПК2 У3		

	ганизационным поведением и регулировать деятельность неформальных лидеров и групп	
	Владеть	
	1. навыками самостоятельной разработки и применения технологий управления человеческими ресурсами организации	ПК2 В1
	2. навыками регулирования конфликтов в организации, управления организационным поведением, неформальными отношениями и формированием эффективной команды	ПК2 В2
	3. навыками работы с кадровой документацией, обеспечивающих реализацию кадровой политики и стратегию управления человеческими ресурсами	ПК2 В3

КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ЗАЧЕТ, ЭКЗАМЕН)

№	*Содержание оценочного средства	Индекс оцениваемой компетенции и ее элементов
ПРИМЕРНЫЕ ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ (Семестр №3)		
1.	Управление человеческими ресурсами как особый вид управленческой деятельности.	ОПК3 31, 32, У5
2.	Основные понятия управления человеческими ресурсами. Субъект и объект управления человеческими ресурсами	ОПК3 31, 32
3.	Персонал организации как особый объект управления.	ОПК3 31
4.	Функции и задачи HR-менеджера.	ОПК3 34, 35
5.	Теоретические трактовки роли человека в организации.	ОПК3 31, 32, У5
6.	Технократический подход (школа научного управления, административная школа).	ОПК3 32, У5
7.	Гуманистический подход (школа человеческих отношений, школа поведенческих наук).	ОПК3 32, У5
8.	Сравнительная характеристика подходов к УП.	ОПК3 32, У5
9.	Социальная политика государства и организации.	ОПК3 В1
10.	Социально-трудовые отношения, рынок труда и занятость персонала.	ОПК3 У1, В1, ПК2 У1
11.	Государственная система управления трудовыми ресурсами.	ОПК3 В1, ПК2 У1
12.	Философия управления персоналом	ОПК3 32, 34, У3, В2
13.	Концепция управления персоналом.	ОПК3 34, У3, В2
14.	Закономерности и принципы управления человеческими ресурсами	ОПК3 32, 34, 35 ПК2 В1
15.	Основные профессиональные роли менеджера по персоналу.	ОПК3 32, 35
16.	Этика деловых отношений в работе менеджера по персоналу.	ОПК3 32, 35 ПК2 33
17.	Корпоративный этический кодекс.	ОПК3 32, 35 ПК2 33
18.	Японская философия управления персоналом организации.	ОПК3 32, ПК2 31
19.	Управление персоналом в американской традиции.	ОПК3 32, ПК2 31
20.	Современные тенденции управления персоналом.	ОПК3 31, У5 ПК2 У1, В1
21.	Особенности советского и современного российского подходов к управлению персоналом.	ОПК3 32, У5

22.	Ключевые направления и структура системы управления человеческими ресурсами	ОПК3 31, 33, 34, У4, В3
23.	Цель и задачи, функции и методы системы управления человеческими ресурсами	ОПК3 31, 33, 34, У4, В3
24.	Основные этапы процесса управления человеческими ресурсами	ОПК3 У5, ПК2 В2, В3
25.	Организационное проектирование системы УП.	ОПК3 31, 33, 34, У4, В3
26.	Организационная структура кадровой службы	ОПК3 31, 33, 34, У4, В3
27.	Кадровое и документационное обеспечение системы УП.	ПК2 В3
28.	Информационное и техническое обеспечение системы УП.	ПК2 В3
29.	Нормативно-методическое и правовое обеспечение системы УП.	ПК2 В3
30.	Кадровая политика как ядро системы УП.	ОПК3 35, У4, В3 ПК2 В1
31.	Типы кадровой политики. Условия разработки и формирования кадровой политики.	ОПК3 35, У4, В3 ПК2 В1
32.	Анализ кадровой ситуации.	ОПК3 35, У4, В3 ПК2 В1
33.	Требования, предъявляемые к современным HR-менеджерам.	ОПК3 32, 35
34.	Управление человеческими ресурсами на разных стадиях развития организации.	ОПК3 35, У5, ПК2 В1
35.	Цели, принципы и направления кадровой политики современного предприятия.	ОПК3 35, У4, В3 ПК2 В1
36.	Общие требования к кадровой политике в современных условиях.	ОПК3 35, У4, В3 ПК2 В1
37.	Специфика формирования кадровой политики в условиях рыночной нестабильности.	ОПК3 35, У4, В1, В3 ПК2 В1
38.	Основные черты и составляющие стратегий управления персоналом.	ОПК3 31,35, У2, В3
39.	Особенности кадровой политики в различных стратегиях организации.	ОПК3 31, 35, У2, У4, В1, В3 ПК2 В1
40.	Практические действия HR-менеджеров при реализации различных стратегий организации	ОПК3 31,35, У2, В3
41.	Кадровое планирование. Нормативная база кадрового планирования.	ОПК3 34, У1, В1
42.	Расчет численности персонала.	ОПК3 34, У1, В1
ПРИМЕРНЫЕ ВОПРОСЫ К ЭКЗАМЕНУ (Семестр №4)		
1.	Привлечение, отбор, прием работников.	ПК2 31, У1, В1
2.	Сущность мотивационного процесса. Типы и уровни мотивации.	ПК2 32, У2, В1
3.	Стратегия поведения работника при приеме на работу.	ПК2 31, У1, В1
4.	Правила проведения собеседования.	ПК2 31, У1, В1
5.	Структура резюме.	ПК2 31, У1, В1
6.	Особенности срочного договора. Коллективный договор.	ПК2 31, У1, В1, В3
7.	Процесс стимулирования к труду. Общая характеристика систем и методов стимулирования.	ПК2 32, У2, В1
8.	Профориентация и трудовая адаптация персонала.	ПК2 32, У1, В1
9.	Административные методы стимулирования.	ПК2 32, У2, В1
10.	Организация труда персонала.	ПК2 31, 33, В1
11.	Экономические методы стимулирования.	ПК2 32, У2, В1
12.	Деловая оценка персонала. Методы деловой оценки персонала.	ПК2 31, 32, У1, У2, В1,
13.	Социально-психологические методы стимулирования.	ПК2 32, У2, В1
14.	Высвобождение персонала. Российский и зарубежный опыт.	ОПК3 32, ПК2 31, У1, В1
15.	Тарифная система и классификация основных форм оплаты труда.	ПК2 32, У2, В1
16.	Обучение персонала. Система обучения в организации.	ПК2 32, У2, В1
17.	Оценка персонала методом 360 градусов.	ПК2 32, У2, В1
18.	Технология коучинга.	ПК2 32, У2, В1

19.	Процедура аттестации персонала.	ПК2 32, У2, В1
20.	Управление деловой карьерой.	ПК2 31, 32, У2, В1
21.	Режим работы как мера стимулирования. Гибкий график работы и типы рабочего расписания.	ПК2 32, В1
22.	Работа с кадровым резервом	ПК2 31, 32, У2, В1
23.	Кодекс деловой этики как средство регулирования отношений в деловом мире.	ПК2 33, У3, В2
24.	Формирование команды как важный элемент современного менеджмента. Особенности работы в команде.	ПК2 33, У3, В2
25.	Сущность социальной защиты. Нормативная база социальной защиты. Социальное партнерство.	ПК2 32, У2
26.	Процедура управления организационным поведением.	ПК2 33, У3, В2
27.	Стиль руководства и методы управления.	ОПК3 У5, ПК2 31, 32, 33, У1, У2, У3, В1, В2
28.	Типовые модели карьеры. Этапы развития карьеры.	ПК2 32, У2, В1
29.	Кадровый аудит: специфика, особенности проведения.	ОПК3 У4, В3 ПК2 В3
30.	Процесс создания корпоративного имиджа.	ОПК3 У5, ПК2 У1, У2, У3, В1
31.	Метод обучения топ-менеджеров "кейс-стади".	ПК2 32, У2, В1
32.	Неформальные связи в организации. Референтные группы. Типы референции.	ПК2 33, У3, В2
33.	Понятие персонального имиджа. Имидж руководителя.	ОПК3 У5, ПК2 31, В1
34.	Неформальные лидеры. Серые кардиналы.	ПК2 33, У3, В1, В2
35.	Типология конфликтов по различным основаниям.	ПК2 33, У3, В1, В2
36.	Методы разрешения конфликтных ситуаций. Последствия конфликтов.	ПК2 33, У3, В1, В2
37.	Методы предупреждения конфликтов. Причины конфликтов в организации.	ПК2 33, У3, В1, В2
38.	Стрессовое собеседование.	ПК2 31, У1, В1
39.	Документальное обеспечение кадрового аудита и оценки кадровой политики.	ОПК3 35, У4, В3, ПК2 В3
40.	Виды трудовой адаптации. Ключевые мероприятия по адаптации персонала.	ПК2 32, У2, В1
41.	Наставничество как один из видов адаптации.	ПК2 32, У2, В1
42.	Современные технологии рекрутмента.	ПК2 31, У1, В1
43.	Стили лидерства и стили управления.	ОПК 3 В1, ПК2 31, У1, В2
44.	Стратегии поведения в конфликтах.	ПК2 В1
45.	Медиаторство в конфликтах.	ПК2 33, У3, В1
46.	Виды адаптации.	ПК2 31, 32, У2, В1
47.	Команда, функции команды.	ОПК3 31, 32, У2, ПК2 У3, В2
48.	Групповые роли, их характеристика.	ОПК3 У1, В2, ПК2 31, У1, В1
49.	Патологические сценарии развития команд.	ОПК3 У5, ПК2 У2, У3, В1
50.	Стадии развития команд.	ПК2 33, У3, В1
ПРИМЕРЫ КЕЙСОВ		
1.	Приняв на работу менеджера, Вы надеялись на более эффективную работу, но в результате разочарованы, так как он не соответствует одному из важнейших качеств менеджера – самодисциплине. Он не обязателен, не собран, не умеет отказывать. Но тем не менее он отличный профессионал в своей деятельности. Как Вы разрешите данную ситуацию?	ПК2 В1
2.	Как Вы отнесетесь к тому, что резюме одного из претендентов на должность начальника отдела маркетинга в разделе «Опыт работы» содержит огромную информацию о различных местах работы данного	ОПК 3 В1, ПК2 31, У1, В2

	специалиста (причем не более полугода на одном рабочем месте)? Как Вы построите собеседование с этим кандидатом?	
3.	В новом коллективе Вы столкнулись с такой ситуацией: Ваш подчиненный, подчеркивая свою исключительность, игнорирует Ваши указания или делает все по-своему. Каковы Ваши действия?	ПК2 33, У3, В1
4.	В новой организации Вы приступили к работе в качестве начальника отдела, однако Ваши подчиненные ожидали на этом месте увидеть другого человека и Ваше назначение восприняли негативно. Обстановка в отделе накалена: когда Вы заходите в комнату, все сразу умолкают, Ваши поручения выполняют с неохотой. Что Вы предпримете?	ОПК3 У5, ПК2 33, У3, В2
5.	Вы – начальник отдела крупного предприятия, у Вас в подчинении находится 50 служащих. Некоторые Ваши подчиненные постоянно обращаются к Вам за советом или рекомендациями по вопросам, которые должны решать самостоятельно, и тем самым отвлекают Вас от неотложных и более важных дел. Как Вы поступите в этой ситуации и есть ли в сложившейся ситуации Ваша вина как руководителя?	ПК2 31, 32, У2, В1
6.	Вы – руководитель предприятия. Вам необходимо уехать в длительную командировку. Вместо Вас остаются два заместителя. Первый хорошо работает в команде, но уклоняется от достижения цели, другой всегда добивается поставленной цели, но имеет трудности с делегированием полномочий. Между ними существует конфликт. Кого из них следует назначить старшим?	ОПК3 31, 32, У2, ПК2 У3, В2
7.	Ваша фирма благополучно миновала все экономические кризисы и ее финансовое положение отличное. Но Вы заметили, что прежние энтузиазм и рвение подчиненных угасли, а впереди – международная выставка и Вам как никогда нужна сплоченная профессиональная команда. Какими способами Вы поднимете упавший дух команды? Как Вы измените концепцию управления персоналом?	ОПК3 34, 35, У3, В2, ПК2 32, У2, В1
8.	Вы отдали распоряжение, касающееся решения стратегического вопроса по управлению персоналом. Ваш подчиненный не выполнил этого распоряжения, но решил проблему, используя другие средства. Документ по стратегии управления персоналом содержит дополнения и визуально выглядит иначе. Вы понимаете, что его решение лучше Вашего. Как следует поступить в этой ситуации?	ОПК3 33, 35, У4, В3, ПК2 В1, В3
9.	Вы – руководитель крупной компании. Секретарь постоянно отвлекает Вас по пустякам и ничего не может решить самостоятельно. На Ваши замечания по этому поводу секретарь отвечает, что боится сделать что-нибудь не так и тем самым вызвать на себя раздражение руководителя. При этом, она говорит, что работы слишком много и она не справляется. Ваши действия? Нужно ли нанять еще одного секретаря? Какие требования предъявляются в этой должности? Как рассчитать количество необходимых сотрудников для данной работы?	ОПК3 У1, В2, ПК2 31, У1, В1
10.	На беседу к Вам пришел подчиненный, которому Вы поручили контролировать исполнение важного решения. Он утверждает, что не успевает одновременно со своей текущей работой следить за деятельностью других людей, и требует, чтобы за эту дополнительную работу ему выплатили премию. Вы твердо знаете, что основная деятельность данного сотрудника занимает у него менее половины всего рабочего времени. Вы: а) соглашаетесь с его доводами и выплачиваете премию; б) даете ему в помощники еще несколько человек и делите премию между ними; в) отказываете ему в его требовании, приводя в качестве аргумента то, что премии он не заслужил; г) поручаете его работу другому сотруднику. Выберите наиболее подходящее из приведенных решений или предложите свое.	ОПК3 У5, ПК2 У2, У3, В1

ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ (Шкалы оценивания)

Результаты выполнения обучающимся заданий на зачете оцениваются по шкале «зачтено» - «не зачтено», на экзамене - по пятибалльной шкале.

В основе оценивания лежат критерии порогового и повышенного уровня характеристик компетенций или их составляющих частей, формируемых на учебных занятиях по дисциплине Управленческий тренинг профессиональных компетенций (Таблица 2 рабочей программы дисциплины).

«Отлично» (5) / «зачтено» – оценка соответствует повышенному уровню и выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.

«Хорошо» (4) / «зачтено» - оценка соответствует повышенному уровню и выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос или выполнении заданий, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

«Удовлетворительно» (3) / «зачтено» - оценка соответствует пороговому уровню и выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, демонстрирует недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

«Неудовлетворительно» (2) / «не зачтено» - оценка выставляется обучающемуся, который не достигает порогового уровня, демонстрирует непонимание проблемы, не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы.