

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

Утверждаю
Декан факультета
социологии и управления



О.В. Василенкова
«30» августа 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ

Уровень основной профессиональной образовательной программы - бакалавриат

Направление подготовки 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) подготовки - Государственная и муниципальная служба

Форма обучения - очная

Сроки освоения ОПОП - 4 года (нормативный)

Факультет социологии и управления

Кафедра управления персоналом

Рязань, 2019

ВВОДНАЯ ЧАСТЬ

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ»

Целями освоения учебной дисциплины является:

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

1.2 формирование управленческого видения окружающей действительности; интереса к изучению управленческих проблем; глубокого понимания процессов управления, особенностей труда менеджера по управлению человеческими ресурсами; осмысления подходов к управлению человеческими ресурсами; обучение ключевым технологиям работы с персоналом

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВУЗА

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

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

Психология профессиональной деятельности

Теория организации

Демография

Управление общественными отношениями

Трудовое право

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

Государственная итоговая аттестация

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

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

| № п/п | Номер/индекс компетенции | Содержание компетенции (или ее части) | Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны: | | |
|-------|--------------------------|--|--|--|--|
| | | | Знать | Уметь | Владеть |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | ОПК-3 | способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия | роль и место управления человеческими ресурсами в общеорганизационном управлении и его связь со стратегическими задачами организации; условия формирования структуры и типовой организации кадровой службы принципы формирования организационных структур в соответствии с философией и концепцией управления человеческими ресурсами и кадровым планированием | прогнозировать и определять потребность организации в персонале, определять эффективные пути ее удовлетворения в соответствии с тенденциями развития рынка труда; анализировать и совершенствовать кадровую политику организации, определять структуру и состав кадровой службы в организации, разрабатывать систему мероприятий по реализации стратегии управления человеческими ресурсами; применять различные подходы к управлению человеческими ресурсами, опираясь на эволюцию управленческой мысли | навыками анализа тенденций рынка труда и специфики сферы деятельности, регулирующие управленческую деятельность; навыками кадрового планирования, формирования философии и концепции управления человеческими ресурсами; навыками разработки и реализации кадровой стратегии, формирования и оценки кадровой политики, организационного проектирования кадровой службы |

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

2.5 Карта компетенций дисциплины

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

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

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

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

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

1. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

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

2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Содержание разделов дисциплины

| № семестра | № раздела | Наименование раздела учебной дисциплины | Содержание раздела в дидактических единицах |
|------------|-----------|---|--|
| 8 | 1 | <i>Концепция и методология управления человеческими ресурсами</i> | <p>Человеческие ресурсы как объект управленческой деятельности</p> <p>Управление человеческими ресурсами как процесс. Понятие организации. Организация и кадровый менеджмент. Предмет, субъект и объект кадрового менеджмента.</p> <p>Человеческие ресурсы как особый объект управления. Организационные ресурсы экономической деятельности. Особенности кадрового менеджмента в разных сферах деятельности.</p> <p>Ключевые задачи управления персоналом организации. Содержание базовых функций управления персоналом: планирование, организация, мотивация, контроль.</p> <p>Управление человеческими ресурсами как особый раздел менеджмента и как область знания. Основная задача управления персоналом как науки. Управление человеческими ресурсами и смежные дисциплины.</p> <p>Понятие персонала организации. Сущность понятий персонал, кадры, трудовые ресурсы, кадровый состав, человеческие ресурсы. Структура персонала: профессиональная, половозрастная и др.</p> <p>Показатели наличия и движения персонала организации. Показатели численности персонала. Кадровая статистика. Кадровое делопроизводство и учет. Документальное обеспечение управления персоналом.</p> <p>Теория управления о роли человека в организации</p> <p>Основные подходы к управлению персоналом. Истоки появления и суть рационалистического (технократического) подхода. Основные идеи и представители рационалистического подхода (школа научного управления, административная школа): Ф. Тейлор, Г. Гантт, Ф.и Л. Гилбрет, Г. Форд, М. Вебер, А. Файоль, Г. Эмерсон, Г. Саймон, Л. Урвик. Области применения рационалистического подхода.</p> <p>Истоки появления и суть гуманистического подхода. Основной тезис гуманистического подхода. Гуманистический подход (школа человеческих отношений, школа поведенческих наук): Э. Мэйо, А. Маслоу, Д. МакГрегор, Ф.</p> |

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>Герцберг, М.П. Фоллетт. Теория «Z» У. Оучи.</p> <p>Сравнительная характеристика основных подходов к управлению персоналом. Достоинства и недостатки рационалистического и гуманистического подходов. Развитие персонала с точки зрения социотехнического подхода.</p> <p>Эмпирическая школа и ее представители. Новая школа менеджмента и ее представители. Школа социальных систем. Системный подход к управлению человеческими ресурсами и ключевые идеи представителей. ситуационный подходы к управлению человеческими ресурсами и ключевые идеи представителей.</p> <p>Становление профессиональной деятельности HR-менеджеров</p> <p>Исторические корни современных HR-менеджеров в России. Кадровая работа в советский период. Основные требования к кадровикам при советской власти. Кадровики в эпоху перестройки. Деятельность менеджеров по персоналу в 90-е годы. Новые профессиональные возможности после кризиса 1998 года.</p> <p>Требования к современным HR – менеджерам. Востребованные личные качества, профессиональные знания, умения и навыки. Ключевые области личной компетентности.</p> <p>Профессиональные задачи и функции менеджера по персоналу Описание должности. Общие задачи менеджера по персоналу современной организации. Функциональное разделение труда в области управления персоналом. Конкретные профессиональные задачи. Функциональные обязанности кадрового менеджера.</p> <p>Основные роли менеджера по персоналу. Многоролевой профессиональный профиль. Функциональные характеристики деятельности менеджера по персоналу.</p> <p>Государственная система управления трудовыми ресурсами</p> <p>Социальная политика государства и организации. Социальная среда организации. Социально-трудовые отношения, рынок труда и занятость персонала. Социально-трудовые отношения в рыночной экономике. Субъекты социально-трудовых отношений. Характеристики и виды рынка труда.</p> <p>Управление занятостью населения. Безработица. Система управления трудовыми ресурсами на государственном уровне. Программно-нормативная регламентация. Законодательная власть. Органы исполнительной власти. Судебные органы. Профсоюзы. Основные задачи и деятельность Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации. История правопреемственности Министерства. Международная организация труда (МОТ).</p> <p>Философия, концепция, принципы и методы управления персоналом организации</p> |
|--|--|---|

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | <p>Философия управления персоналом и философия организации. Философия организации как совокупность целей и правил поведения сотрудников. Состав разделов документа «Философия организации». Концепция управления персоналом: методология, система и технология управления персоналом.</p> <p>Факторы формирования философии и концепции системы УП. Основные закономерности функционирования социально-экономических систем. Основные характеристики управления работниками: миссия, стратегия, корпоративная культура, кадровая политика, трудовой потенциал, штатный состав.</p> <p>Принципы управления персоналом. Принципы управления в отечественных организациях. Принципы управления персоналом в американских, японских, западноевропейских, скандинавских корпорациях. Принципы построения системы управления персоналом в межкультурной среде. Сравнительный анализ национальных особенностей стилей управления менеджеров.</p> <p>Основные принципы этики делового общения в работе менеджера по персоналу. Методы влияния или воздействия на людей. Формы делового общения: диалоговое общение, совещания и собрания.</p> <p>Характеристика методов воздействия и управления в работе менеджера по персоналу: экономические, организационно-распорядительные, социально-психологические. Воздействие на основе лидерства. Автоматизированные методы управления. Программно-целевые и проблемно-ориентированные методы управления.</p> |
| 8 | 2 | <p><i>Организационное проектирование и стратегия системы управления человеческими ресурсами в организации</i></p> | <p>Организационное проектирование и структура системы управления человеческими ресурсами</p> <p>Понятие организационного проектирования системы управления персоналом. Этапы организационного проектирования. Основное содержание системы управления персоналом: цель, задачи и методы. Функциональные подсистемы.</p> <p>Организационная структура кадровой службы. Типовая структура кадровой службы: сектор найма рабочей силы, сектор подготовки и продвижения персонала, сектор стимулирования труда, сектор изучения и оценки персонала, сектор трудовых отношений, сектор стратегического управления персоналом, сектор профориентации, сектор охраны труда и техники безопасности.</p> <p>Позиции кадровой службы в реализации функций управления персоналом. Поэтапная реализация функций управления персоналом. Основные этапы процесса управления персоналом.</p> <p>Структура системы УП и размеры организации. Рациональная организационная</p> |

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>структура. Система УП в небольших организациях и в крупных компаниях. Роль линейных руководителей в реализации функции управления персоналом. Функции отдела кадров как ключевой составляющей кадровой службы.</p> <p>Обеспечение системы управления персоналом. Информационно-технологическая база системы управления персоналом. Положение о кадровой службе и должностные инструкции. Правовое и информационное обеспечение процесса управления персоналом</p> <p style="text-align: center;">Кадровая политика организации</p> <p>Место кадровой политики в системе УП. Основная задача кадровой политики. Содержанием кадровой политики. Общие требования к кадровой политике в современных условиях.</p> <p>Анализ кадровой ситуации. Объекты анализа: персонал, внешние и внутренние условия, структура организации. Оценочные критерии эффективности кадровой политики.</p> <p>Формирование кадровой политики. Процессы воспроизводства, управления и развития персонала. Условия разработки кадровой политики. Условия реализации кадровой политики. Управленческая компетентность. Этапы формирования кадровой политики. Основные элементы кадровой политики. Воспроизводство персонала. Жизненный цикл персонала.</p> <p>Типы кадровой политики. Пассивный и активный, открытый и закрытый типы кадровой политики.</p> <p style="text-align: center;">Стратегия управления персоналом организации</p> <p>Черты и составляющие стратегий управления персоналом. Долгосрочный характер и связь со стратегией организации.</p> <p>Особенности кадровой политики в различных стратегиях организации. Стратегия роста (динамического роста), стратегия ограниченного роста (прибыли) и стратегия сокращения (ликвидации). Стратегия сочетания и стратегия нового бизнеса.</p> <p>Варианты взаимодействия стратегии управления персоналом и стратегии организации.</p> <p>Практические действия HR-менеджеров при реализации различных стратегий организации. Эффективность кадровых стратегий.</p> <p style="text-align: center;">Основы кадрового планирования</p> <p>Понятие и назначение кадрового планирования. Задачи кадрового планирования. Виды кадрового планирования. Этапы маркетинга персонала.</p> |
|--|--|---|

| | | | |
|---|---|---|--|
| | | | <p>Проектирование структуры управления. Этапы проектирования структуры управления. Оперативный план работы с персоналом. Планирование потребности в персонале. Расчет численности персонала. Методы нормирования труда работников. Схемы определения численности персонала.</p> <p>Планирование производительности труда и показателей по труду. Нормативная база кадрового планирования.</p> <p>Организационная структура. Штатное расписание. Нормы и нормативы расчета численности персонала. Профессиограмма. Положения о подразделениях и должностные инструкции.</p> |
| 8 | 3 | <p><i>Технологии управления человеческими ресурсами в организации</i></p> | <p style="text-align: center;">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 style="text-align: center;">Управление профориентацией, адаптацией, обучением и аттестацией персонала</p> <p>Профориентация персонала. Профконсультации, профотбор. Понятие и значение адаптации персонала. Виды адаптации. Этапы адаптации. Организационные меры, сокращающие время адаптации. Обоснование затрат на адаптацию работников.</p> <p>Организация труда персонала. Основные направления. Организация труда на рабочем месте.</p> <p>Обучение персонала. Система обучения в организации. Процедура профессионального обучения персонала. Обучение топ-менеджеров. Элементы обучения. Метод обучения топ-менеджеров — «case studies».</p> <p>Процедура аттестации персонала. Цели аттестации. Задачи аттестации. Виды аттестации. Объекты аттестации. Факторы оценки.</p> <p>Методы аттестации персонала. Использование результатов аттестации. Оценка методом 360 градусов. Ассесмент-центр. Коучинг.</p> <p style="text-align: center;">Управление служебно-профессиональным продвижением</p> |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | | <p>Понятие деловой карьеры. Профессиональная и внутриорганизационная карьера. Вертикальные и горизонтальные перемещения. Типовые модели карьеры. Проблемы развития карьеры. Управление карьерой: основные процедуры. Планирование карьеры. Условия реализации плана развития карьеры. Особенности управления карьерой работников. Ориентация кадровой политики организации.</p> <p>Работа с кадровым резервом. Резерв на замещение руководящих должностей. Деловые свойства, учитываемые при зачислении в резерв.</p> <p style="text-align: center;">Управление организационным поведением</p> <p>Процедура управления организационным поведением. Типы поведения работников. Типы отношений к работникам.</p> <p>Стереотипы мышления в системе трудового поведения работника. Поведенческая структура трудовой деятельности. Стереотип как сложное социально-психологическое явление.</p> <p>Стиль и методы управления. Эволюция типологии стилей руководства. «Терминаторное управление». Три основных стиля управления в организации.</p> <p>Формирование команды. Особенности и технология конструирования команды (team building). Признакам правильно сформированной команды. Этапы развития команды и стили руководства. Групповая динамика</p> <p style="text-align: center;">Управление системой неформальных отношений в организации</p> <p>Неформальные связи в организации. Неформальная группа. Причины возникновения неформальных отношений в группе. Факторы, определяющие характер неформальных отношений. Особенности функционирования неформальных групп. Руководство неформальными группами. Лидерство концепции лидерства: личностная, поведенческая, ситуационная. Неформальные лидеры. Серые кардиналы. Референтные группы. Типы референции.</p> <p>Правила и приемы управления неформальными группами. Основные методы.</p> <p>Психологическая защита в управлении персоналом. Психологическая защита — форма реагирования психики человека на реальную или возможную психическую травму. Цель защиты механизмы психологической защиты.</p> <p style="text-align: center;">Технология управления конфликтами</p> <p>Понятие конфликта. Конфликт как инструмент развития. Методологические основы изучения конфликтов.</p> <p>Классификация конфликтов по различным основаниям: по способу разрешения, по природе воздействия, по направленности действия, по степени выраженности, по количеству участников. и т.д.</p> |
|--|--|--|---|

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | <p>Причины конфликтов. Последствия конфликтов: функциональные, дисфункциональные. Функции конфликтов.</p> <p>Стили поведения в конфликте: конфронтация, сотрудничество, уклонение, приспособление.</p> <p>Методы диагностики организационных конфликтов. Методы управления конфликтами: варианты использования структурных и межличностных методов.</p> <p>Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала</p> <p>Типы мотивации. Ориентация на содержательность и общественную значимость труда. Ориентация на оплату труда и другие нетрудовые ценности. Сбалансированная значимость разных ценностей.</p> <p>Сущность стимулирования. Цель стимулирования. Основа стимулирования — административные, экономические, социально-психологические методы.</p> <p>Экономическое поведение. Организационное поведение как составная часть экономического поведения. Факторы экономического поведения. Стратегии экономического поведения.</p> <p>Характеристика систем и методов стимулирования. Модели компенсации трудовых усилий работников: по прецеденту, по объему работ, по коэффициенту полезности, по особому интересу, по двойной квалификации. Тарифная система основных форм оплаты: повременная и сдельная. Прочие формы оплаты труда.</p> <p>Социально-психологические аспекты стимулирования персонала.</p> <p>Режим работы как мера стимулирования. Гибкий график работы. Типы рабочего расписания.</p> <p>Кадровый аудит организации</p> <p>Сущность и основные принципы кадрового аудита. Направления кадрового аудита. Оценка корпоративной культуры организации. Оценка корпоративного управления. Оценка кадровой политики организации. Оценка безопасности персонала и организации. Оценка эффективности использования персонала. Оценка социально-психологического климата. Оценка системы поощрений и компенсационных программ. Оценка системы профессионального развития персонала.</p> <p>Процесс кадрового аудита. Цели аудита, формирование набора рабочих стандартов, выбор и заполнение учетных форм, выявление и оценка отклонений, составление аудиторского заключения. Этапы кадрового аудита по основным направлениям.</p> <p>Учет и оценка результатов труда персонала. Кадровое делопроизводство и учет.</p> |
|--|--|--|--|

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

2.2. Разделы дисциплины, виды учебной деятельности и формы контроля

| № семестра | № раздела | Наименование раздела учебной дисциплины | Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу студентов (в часах) | | | | | Формы текущего контроля успеваемости |
|------------|--------------|---|---|----|-----------|-----------|------------|---|
| | | | Л | ЛР | ПЗ/С | СРС | всего | |
| 8 | I | <i>Концепция и методология управления человеческими ресурсами</i> | | | | | | |
| | 1.1 | Человеческие ресурсы как объект управленческой деятельности. Теория управления о роли человека в организации | 4 | | 4 | 8 | 16 | 1-2 неделя Собеседование, ИДЗ |
| | 1.2 | Становление профессиональной деятельности HR-менеджера. Государственная система управления трудовыми ресурсами | 4 | | 4 | 8 | 16 | 3-4 неделя Собеседование, ИДЗ |
| | II | <i>Организационное проектирование и стратегия системы управления человеческими ресурсами в организации</i> | | | | | | |
| | 2.1 | Организационное проектирование и структура системы управления человеческими ресурсами в организации | 4 | | 4 | 8 | 16 | 5-6 неделя Собеседование, тестирование |
| | 2.2 | Кадровая политика организации. Стратегия управления персоналом организации. Основы кадрового планирования | 6 | | 6 | 16 | 28 | 7-9 неделя Собеседование, ИДЗ |
| | III | <i>Технологии управления человеческими ресурсами в организации</i> | | | | | | |
| | 3.1 | Технология найма персонала. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персоналам | 4 | | 4 | 8 | 16 | 10-11 неделя Собеседование, ИДЗ |
| | 3.2 | Управление профориентацией, адаптацией, обучением и аттестацией персонала. Управление системой неформальных отношений в организации | 4 | | 4 | 8 | 16 | 12-13 неделя Собеседование, реферат |
| | ИТОГО | | 26 | | 26 | 56 | 108 | зачет |

2.3. Лабораторный практикум

Лабораторный практикум не предусмотрен.

2.4. Примерная тематика курсовых работ

Курсовые работы не предусмотрены.

3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТА

3.1. Виды СРС

| № семестра | № раздела | Наименование раздела учебной дисциплины | Виды СРС | Всего часов |
|--------------|-----------|--|---|---------------------------------|
| 8 | 1 | <i>Концепция и методология управления человеческими ресурсами</i> | Подготовка к семинарам (работа с конспектом лекций) Конспектирование учебных материалов Выполнение индивидуальных домашних заданий (ИДЗ в том числе по проекту) Подготовка эссе, аннотаций т.д. Выполнение НИРС с научными статьями в НБ Групповая работа с кейсами | 4 4 2 2 2 2 |
| 8 | 2 | <i>Организационное проектирование и стратегия системы управления человеческими ресурсами в организации</i> | Подготовка к семинарам (работа с конспектом лекций) Конспектирование учебных материалов Выполнение индивидуальных домашних заданий (ИДЗ в том числе по проекту) Подготовка эссе, аннотаций т.д. Выполнение НИРС с научными статьями в НБ Подготовка к тестированию Групповая работа с кейсами | 4 4 2 2 4 4 4 |
| 8 | 3 | <i>Технологии управления человеческими ресурсами в организации</i> | Подготовка к семинарам (работа с конспектом лекций) Конспектирование учебных материалов Выполнение индивидуальных домашних заданий (ИДЗ в том числе по проекту) Подготовка эссе, аннотаций т.д. Выполнение НИРС с научными статьями в НБ Подготовка реферата/презентации Групповая работа с кейсами | 4 2 2 2 2 2 2 |
| ИТОГО | | | | 56 |

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

Самостоятельная работа, наряду с лекционным курсом и практически-ми занятиями, является неотъемлемой частью изучения дисциплины «Управление человеческими ресурсами».

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

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

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

В процесс освоения дисциплины выделяют два вида самостоятельной работы:

- аудиторная;
- внеаудиторная.

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

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

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

Видами заданий для внеаудиторной самостоятельной работы являются:

- для овладения знаниями: чтение текста (учебника, дополнительной литературы), составление плана текста, конспектирование текста, выпис-

ки из текста, учебно-исследовательская работа, использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и Интернета и др.

- для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекции, обработка текста, повторная работа над учебным материалом, (составление плана, составление таблиц для систематизации учебного материала, ответ на контрольные вопросы, заполнение рабочей тетради, аналитическая обработка текста), подготовка мультимедиа сообщений/докладов к выступлению на семинаре, подготовка реферата, тестирование и др.

- для формирования умений: решение практических ситуаций и заданий, подготовка к деловым играм, решение тестов и т.д.

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

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

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

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

3.3.2 Примерные темы рефератов

Раздел 1 и 2

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

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

10. Правила внутреннего трудового распорядка.

11. Истоки появления и суть рационалистического подхода.

12. Принципы гуманистического подхода.

13. Закономерности и принципы управления человеческими ресурсами.

14. Положение о кадровой службе и должностные инструкции.

15. Основоположники российского менеджмента: Е. Розмирович

16. Основоположники российского менеджмента: Гастев А.К.

17. Основоположники российского менеджмента: Витке Н.А.

18. Основоположники российского менеджмента: Богданов А.

19. Основоположники российского менеджмента: Керженцев П.М.

20. Основоположники российского менеджмента: Ерманский О.А.

Раздел 3

1. Методы деловой оценки персонала при приеме на работу. Тестирование соискателей: возможности и ограничения

2. Ассесмент-центры. Посттрениговое сопровождение.

3. Методы профилактики и борьбы со стрессом.

4. Структура резюме.

5. Правовые нормы организация труда персонала на рабочем месте.

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

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

8. Признаки правильно сформированной команды.

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

10. Особенности функционирования неформальных групп. Руководство неформальными группами.

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

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

13. Характеристика систем и методов стимулирования.

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

15. Режим работы как мера стимулирования.

16. Сущность и основные принципы кадрового аудита.

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

18. Социально-психологический климат в организации как

составляющая внутреннего имиджа.

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

20. Стрессовое интервью.

3.3.3 Примерные темы презентаций

Раздел 1 и 2

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

персоналом

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

Раздел 3

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

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

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

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Основная литература

| № п/п | Автор (ы), наименование, место издания и издательство, год | Используется при изучении разделов | Семестр | Количество экземпляров | |
|-------|--|------------------------------------|---------|------------------------|------------|
| | | | | В библиотеке | На кафедре |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 3. | Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс] : учебник для академического бакалавриата / И. А. Максимцев [и др.] ; под ред. И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2018. – 526 с. – Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/bcode/431966 (дата обращения: 25.08.2019). | 1-3 | 8 | ЭБС | |
| 4. | Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс] : учебник для бакалавриата и магистратуры / Н. Д. Гуськова [и др.]. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Юрайт, 2018. – 212 с. – Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/bcode/438218 (дата обращения: 25.08.2019). | 1-3 | 8 | ЭБС | |

5.2. Дополнительная литература

| № п/п | Автор (ы), наименование, место издания и издательство, год | Используется при изучении разделов | Семестр | Количество экземпляров | |
|-------|---|------------------------------------|---------|------------------------|------------|
| | | | | В библиотеке | На кафедре |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс] : учебник и практикум для академического бакалавриата / Д. Г. Абуладзе [и др.]. – Москва : Юрайт, 2018. – 299 с. – Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/bcode/433411 (дата обращения: 25.08.2019). | 1-3 | 8 | ЭБС | |
| 2. | Арсеньев, Ю. Н. Управление персоналом: Технологии [Электронный ресурс] : учебное пособие / Ю. Н. Арсеньев [и др.]. – Москва : Юнити-Дана, 2015. – 192 с. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114558 (дата обращения: 25.08.2019). | 1-3 | 8 | ЭБС | |

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

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

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

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

- лю. – Режим доступа: <http://dspace.rsu.edu.ru/xmlui/handle/123456789/3> (дата обращения: 25.08.2019).
3. Университетская библиотека ONLINE [Электронный ресурс] : электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru> (дата обращения: 25.08.2019).
 4. Электронный каталог НБ РГУ имени С. А. Есенина [Электронный ресурс] : база данных содержит сведения о всех видах литературы, поступающих в фонд НБ РГУ имени С. А. Есенина. – Рязань, [1990 -]. – Режим доступа: <http://library.rsu.edu.ru/marc>, свободный (дата обращения: 25.08.2019).
 5. Юрайт [Электронный ресурс] : электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru> (дата обращения: 25.08.2019).

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

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

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

6.2. Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и обучающихся:

Видеопроектор, ноутбук, переносной экран. В компьютерном классе должны быть установлены средства MS Office __: Word, Excel, PowerPoint и др.

6.3. Требования к специализированному оборудованию: отсутствует.

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

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

| Вид учебных занятий | Организация деятельности студента |
|---|--|
| Лекция | <p>Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Конспект лекции лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Принципиальные места, определения, формулы и другое следует сопровождать замечаниями «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.</p> |
| Практические занятия (семинар) | <p>Подготовка к каждому практическому занятию должна начинаться с ознакомления с планом семинарского занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованную к данной теме. На основе индивидуальных предпочтений студенту можно самостоятельно выбрать тему доклада по проблеме семинара и по возможности подготовить по нему презентацию. Если предусмотрено выполнение практического задания, то его необходимо выполнить с учетом предложенной инструкции (устно или письменно).</p> <p>При подготовке к семинарским занятиям, необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы.</p> <p>Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом (указать текст из источника и др.), прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме и др.</p> |
| Индивидуальные задания (защита /презентация выполненной работы) | <p>Тема доклада (задания) должна соответствовать теме учебного занятия. Материалы при его подготовке, должны быть указаны в докладе. Необходимо соблюдать регламент, оговоренный при получении задания. Иллюстрации должны быть достаточными, но не чрезмерными. Для подготовки презентации рекомендуется использовать: Microsoft PowerPoint. Четко сформулировать цель презентации. Определить ключевые моменты в содержании текста и выделить их. Работа студента над докладом-презентацией включает отработку умения самостоятельно обобщать материал и делать выводы в заключении, умения ориентироваться в материале и отвечать на дополнительные вопросы слушателей, отработку навыков ораторства, умения проводить диспут.</p> |

| | |
|--------------------|--|
| Контрольная работа | Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, конспект основных положений, терминов, сведений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др. |
| Кейс-стади | Решения ситуационных задач относятся к частично поисковому методу и предполагают третий (применение) и четвертый (творчество) уровень знаний. Характеристики выбранной для ситуационной задачи проблемы и способы ее решения являются отправной точкой для оценки качества этого вида работ. Студенту необходимо изучить учебную информацию по теме; провести системно – структурированный анализ содержания темы; выделить проблему, имеющую интеллектуальное затруднение; дать обстоятельную характеристику условий задачи; критически осмыслить варианты и попытаться их модифицировать (упростить в плане избыточности); выбрать оптимальный вариант (подобрать известные и стандартные алгоритмы действия) или варианты разрешения проблемы (если она не стандартная); оформить и сдать на контроль в установленный срок. |
| Реферат | <p>Выбор темы работы студентом осуществляется самостоятельно, но согласовывается с преподавателем.</p> <p>Реферат выполняется в приблизительном объеме 0,5 условного печатного листа (12 машинописных страницы через 1,5 интервала). При компьютерном наборе следует придерживаться нормы: 64 – 70 знаков в строке, 28 – 30 строк на странице формата А4.</p> <p>Необходимо использовать разнообразные источники: монографические исследования, научные статьи, словари, справочники, энциклопедии, материалы периодической печати, возможно, результаты своих собственных исследований, и т.д.; количество их в каждом конкретном случае может варьироваться, но, как правило, составляет не менее 7-10 наименований. Студент самостоятельно осуществляет подбор необходимой литературы и источников. Может использоваться как указанная в данном пособии литература, так и самостоятельно найденные источники, в том числе интернет-ресурсы.</p> <p>Умение находить и обрабатывать их является важнейшей составляющей оценки его исследования. Рекомендуется избегать прямых копий, использования информации, не поддающейся проверке.</p> <p>Научный руководитель оказывает студенту методическую помощь и согласовывает с ним график консультаций. Выполненная работа представляется на рецензирование не позже, чем за две недели до установленного деканатом срока аттестации.</p> <p>Реферат должен содержать: план, введение, изложение содержания научного исследования (минимум 3 вопроса), заключение, список использованной литературы и источников. Если работа включает приложения, их помещают после заключения. Все приведенные в тексте цифровые данные, цитаты, заимствованные суждения и информация эксклюзивного характера должны быть подтверждены указанием источника (допускается сокращенный вариант сноски, например: [56, 64], где первая цифра – номер источника в общем списке, вторая – номер страницы).</p> <p>Введение должно содержать целевую установку, обоснование актуальности темы, краткий обзор литературы и источников. В основной части излагается суть проблемы, различные точки зрения на нее и собственный взгляд студента, являющийся результатом проделанного им исследования. В заключении кратко резюмируется содержание рабо-</p> |

| | |
|------------------------------|--|
| | <p>ты, формулируются выводы, высказываются предложения по использованию результатов, полученных в процессе подготовки реферата, в дальнейшей учебной и (или) профессиональной деятельности.</p> <p>Особое внимание следует обратить на оформление научного аппарата работы: необходимо придерживаться принятых стандартов библиографического описания документа (в качестве образца можно использовать описание литературы в данном пособии).</p> <p>Названия использованных работ в общем списке нумеруются арабскими цифрами и располагаются строго по алфавиту. Если студент использовал источники на иностранных языках, они располагаются в конце списка; при этом сохраняется единая нумерация.</p> <p>На титульном листе студенческой работы должны быть обозначены: полное наименование вуза, кафедры, название работы, вид работы (контрольная работа), курс и факультет (отделение), где обучается студент, его фамилия, имя, отчество (полностью), ученая степень, должность, фамилия и инициалы научного руководителя, место и время (год) выполнения работы.</p> <p>Объем: 12-15 стр.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Содержание • Титульный лист (по образцу) • Оглавление • Введение • §1,2 • Заключение • Список использованной литературы • Заполненный отзыв (тема, ФИО студента, курс, группа, руководитель, дата) <p>Шрифт – 14, Times New Roman Выравнивание – по ширине Междустрочный интервал – 1,5 Поля: верх, низ 2см; левое 3 см; правое 1,5 см Нумерация страниц – внизу по центру Выделения в тексте – жирным, курсивом, подчеркивание</p> |
| <p>Проект/защита проекта</p> | <p><i>Структура работы:</i></p> <p><i>Часть 1. Общая информация об организации</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Резюме • Финансовый и стратегический план • Планирование персонала • Рекламная кампания • Дизайнерский план <p><i>Часть 2. Управление человеческими ресурсами в проектной организации</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Программы планирования персонала • Программы привлечения, отбора, приема персонала • Программы адаптации персонала • Программы организации труда персонала • Программы развития, обучения и оценки персонала • Программы мотивации и стимулирования труда персонала • Программы повышения лояльности персонала к ценностям организации • Программы аутплейсмента <p>Защита - публичная, открытая площадка для дискуссии. На защиту подготавливается проект в распечатанном виде и оформляется в виде</p> |

| | |
|---------------------|--|
| | папки. Выступление студентов сопровождается презентацией с основными положениями, представляемыми аудитории. |
| Подготовка к зачету | При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др. Готовясь к экзамену, студент ликвидирует имеющиеся пробелы в знаниях, углубляет, систематизирует и упорядочивает свои знания. |

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

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

10. Требования к программному обеспечению учебного процесса

| Набор ПО для кафедральных ноутбуков | |
|--|------------------------------------|
| Название ПО | № лицензии |
| Антивирус Kaspersky Endpoint Security | договор №02-ЗК-2019 от 15.04.2019г |
| Офисное приложение LibreOffice | свободно распространяемое ПО |
| Архиватор 7-zip | свободно распространяемое ПО |
| Браузер изображений FastStoneImageViewer | свободно распространяемое ПО |
| PDF ридер FoxitReader | свободно распространяемое ПО |
| Медиа проигрыватель VLC media player | свободно распространяемое ПО |
| Запись дисков ImageBurn | свободно распространяемое ПО |
| DJVU браузер DjVu Browser Plug-in | свободно распространяемое ПО |

Приложение 1

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине для промежуточного контроля успеваемости

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

ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

| Индекс компетенции | Содержание компетенции | Элементы компетенции | Индекс элемента |
|---|--|---|--|
| ОПК-3 | способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия | знать | |
| | | роль и место управления человеческими ресурсами в общеорганизационном управлении и его связь со стратегическими задачами организации | ОПК-3 31 |
| | | условия формирования структуры и типовой организацию кадровой службы | ОПК-3 32 |
| | | принципы формирования организационных структур в соответствии с философией и концепцией управления человеческими ресурсами и кадровым планированием | ОПК-3 33 |
| | | уметь | |
| | | прогнозировать и определять потребность организации в персонале, определять эффективные пути ее удовлетворения в соответствии с тенденциями развития рынка труда | ОПК-3 У1 |
| | | анализировать и совершенствовать кадровую политику организации, определять структуру и состав кадровой службы в организации, разрабатывать систему мероприятий по реализации стратегии управления человеческими ресурсами | ОПК-3 У2 |
| | | применять различные подходы к управлению человеческими ресурсами, опираясь на эволюцию управленческой мысли | ОПК-3 У3 |
| | | владеть | |
| | | навыками анализа тенденций рынка труда и специфики сферы деятельности, регулирующие управленческую деятельность | ОПК-3 В1 |
| | | навыками кадрового планирования, формирования философии и концепции управления человеческими ресурсами | ОПК-3 В2 |
| | | навыками разработки и реализации кадровой стратегии, формирования и оценки кадровой политики, организационного проектирования кадровой службы | ОПК-3 В3 |
| | | ПК-2 | владением навыками использования основных теорий |
| основные теории мотивации и лидерства; | ПК-2 31 | | |
| особенности процессов групповой динамики и принципов формирования | ПК-2 32 | | |

| | | |
|---|---|---------|
| <p>мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры</p> | команды; | |
| | требования к аудиту человеческих ресурсов и диагностике организационной культуры. | ПК-2 ЗЗ |
| | Уметь: | |
| | использовать знание основных теорий мотивации и лидерства для решения стратегических и оперативных управленческих задач в области управления персоналом; сформировать команду для разработки какого-либо проекта или решения другой задачи; | ПК-2 У1 |
| | сформировать команду для разработки какого-либо проекта или решения другой задачи; разрабатывать чек-листы для проведения кадрового аудита и применять основные приемы диагностики организационной культуры конкретной организации; | ПК-2 У2 |
| | разрабатывать чек-листы для проведения кадрового аудита и применять основные приемы диагностики организационной культуры конкретной организации. | ПК-2 У3 |
| | Владеть: | |
| | технологией разработки мотивационных программ организации для решения стратегических и оперативных управленческих задач; | ПК-2 В1 |
| навыками формирования команды, способной к разработке какого-либо проекта или решения другой задачи; | ПК-2 В2 | |
| основными приемами диагностики организационной культуры конкретной организации для выявления проблем и совершенствования. | ПК-2 В3 | |

КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ЗАЧЕТ)

| № | Содержание оценочного средства | Индекс оцениваемой компетенции и ее элементов |
|---|--|---|
| 1 | Теория управления о роли человека в организации. Человеческий капитал и его составляющие | ОПК-3 З1; З3; У3 |
| 2 | Современные подходы и концепции управления человеческими ресурсами организации | ОПК-3 З1; З3; У3 |
| 3 | Современные модели управления человеческими ресурсами: управление по целям, управление посредством моти- | ОПК-3 З1; З3; У3, В2; ПК-2 З1 |

| | | |
|----|--|---------------------------------------|
| | вации, управление посредством делегирования; партисипативное управление | |
| 4 | Закономерности и принципы управления персоналом организации, методы управления | ОПК-3 31; 33; У3, В3 |
| 5 | Система управления человеческими ресурсами организации. Организационная структура системы управления человеческими ресурсами. Проектирование системы управления человеческими ресурсами | ОПК-3 31; 32; 33; У3 В3 ПК-2 32 |
| 6 | Обеспечение функционирования системы управления человеческими ресурсами организации: кадровое обеспечение; информационное и техническое обеспечение; правовое и документационное обеспечение | ОПК-3 31; 32; 33; В3 |
| 7 | Кадровая политика организации – основа формирования стратегии управления человеческими ресурсами. Система стратегического управления человеческими ресурсами | ОПК-3 31; 33; У3, В2, В3 ПК-2 31 |
| 8 | Кадровое планирование в организации. Содержание оперативного плана работы с персоналом | ОПК-3 У2, В2, В3 ПК-2 32 |
| 9 | Прогнозирование и планирование потребности в человеческих ресурсах организации | ОПК-3 31; У1, У2, У3; В2 |
| 10 | Технология привлечения, отбора и найма персонала | ОПК-3 31, 32; В2 |
| 11 | Оценка персонала. Методы оценки персонала | ОПК-3 31, 32; В3 ПК-2 33, У3, В3 |
| 12 | Социализация и адаптация персонала в организации | ОПК-3 31, 32; ПК-2 31, В2 |
| 13 | Планирование карьеры и служебно-профессионального продвижения сотрудников | ОПК-3 В1, В2 ПК-2 У3, В3 |
| 14 | Организация труда персонала. Сущность, задачи и принципы научной организации труда | ОПК-3 У2, В3 ПК-2 32, У2, В2 |
| 15 | Организация рабочих мест персонала. Проблемы совершенствования рабочих мест в современных организациях | ПК-2 31, У1, В1 |
| 16 | Условия трудовой деятельности. Измерение и совершенствование условий труда. Обеспечение безопасности труда в организации | ОПК-3 У3 ПК-2 31, У1, В1, В3 |
| 17 | Современные проблемы регламентации и нормирования труда. Режимы труда и отдыха. Проблемы дисциплины труда в современных организациях | ОПК-3 32, У2 |
| 18 | Оценка результатов труда персонала. Методы оценки результатов труда персонала организации. | ОПК-3 У2 ПК-2 33, У3, В3 |
| 19 | Увольнение и высвобождение персонала. Современные проблемы решения задач увольнения и высвобождения персонала. Правовые ограничения увольнения персонала | ОПК-3 32, У2, У3 |
| 20 | Развитие человеческих ресурсов организации. Обучение как основной компонент развития человеческих ресурсов. Современные направления совершенствования системы обучения | ОПК-3 У2 ПК-2 33, У3, В2, В3 |
| 21 | Организация обучения персонала в организации. Виды и формы обучения персонала в организации. Особенности переподготовки, обучения, повышения квалификации различных категорий персонала | ОПК-3 У2 ПК-2 33, У3, В3 |
| 22 | Процесс мотивации трудовой деятельности и его структурные элементы. Мотивационный процесс и его стадии. Ключевые принципы построения мотивационного процес- | ОПК-3 У3 ПК-2 31, У1, В1, В2 |

| | | |
|----|--|--------------------------------|
| | са | |
| 23 | Стимулирование - метод воздействия на трудовое поведение работника через мотивацию. Основные задачи стимулирования труда. Материальное и нематериальное стимулирование персонала организации | ОПК-3 У2 ПК-2 31, У1, В1,В2 |
| 24 | Формирование системы управления мотивации трудовой деятельности | ОПК-3 У3 ПК-2 31, У1, В1,В2 |
| 25 | Организационная культура и её роль в управлении человеческими ресурсами. Типы организационных культур. Методы управления организационной культурой. Этические проблемы деловых отношений в организации | ОПК-3 У2 ПК-2 33, У3,В2, В3 |
| 26 | Управление конфликтами в организации. Виды конфликтов, структура конфликта. Стратегии и способы разрешения конфликтов | ОПК-3 У2 ПК-2 3 1,У1,В1 |
| 27 | Затраты на персонал организации. Структура затрат на персонал. Методы оценки затрат на персонал организации | ПК-2 33,У3,В3 |
| 28 | Аудит персонала: направления, уровни, виды. Технология проведения аудита персонала организации | ОПК-3 32, В2 ПК-2 33,У3,В3 |

ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

(Шкалы оценивания)

Результаты выполнения обучающимся заданий на зачете оцениваются по шкале «зачтено» - «не зачтено». В основе оценивания лежат критерии порогового и повышенного уровня характеристик компетенций или их составляющих частей, формируемых на учебных занятиях по дисциплине **«Управление человеческими ресурсами»** (Таблица 2.5 рабочей программы дисциплины).

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

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

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

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