Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
(ВлГУ)**

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по
учебно-методической работе
_____ А.А.Панфилов
«19» 02 2016 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ

Направление подготовки — 38.03.02 «Менеджмент»

Профиль подготовки — «Производственный менеджмент»

Уровень высшего образования — бакалавриат

Форма обучения — заочная

Семестр	Трудоемкость зач. ед,/ час.	Лекции, час.	Практич. занятия, час.	Лаборат. работы, час.	СРС, час.	Форма промежуточного контроля (экз./зачет)
5	4/144	4	6		107	Экзамен (27)
Итого	4/144	4	6		107	Экзамен (27)

Владимир 2016

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Основной целью дисциплины «Управление человеческими ресурсами» является освоение современных форм и методов управления человеческими ресурсами, главная цель курса – формирование системы знаний, связанных с целенаправленным воздействием на персонал для обеспечения эффективного функционирования организации (предприятия) и удовлетворяет потребности работников.

Основными задачами изучения дисциплины являются:

- Освоение теоретических основ кадрового менеджмента;
- Изучение системы органов управления персоналом;
- Овладение принципами и методами управления персоналом;
- Формирование представлений о кадровом потенциале организации (предприятия) и методах его использования;
- Определение целей, функции и организационной структуры системы управления персоналом;
- Исследование кадрового, информационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы управления персоналом;
- Получение базовых представлений о кадровом планировании;
- Уяснение технологий управления персоналом;
- Анализ мотивации трудовой деятельности;
- Оценка социальной и экономической эффективности управления человеческими ресурсами.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина Б1.Б.12 «Управление человеческими ресурсами» относится к дисциплине базовой части (Б.12) блока 1 (Б1) ОПОП. Глубокое усвоение материала обеспечивается сочетанием аудиторных занятий и самостоятельной работы студентов с литературой. Основным видом учебных занятий по данной дисциплине являются лекционные и практические занятия. Изучение дисциплины для студентов заочной формы обучения осуществляется в течение одного семестра. По дисциплине осуществляется промежуточная аттестация в форме экзамена.

Программы дисциплины ориентированы на базовые знания приобретенные слушателями в процессе предшествующего изучения других дисциплин. В ходе изучения дисциплины углубляются теоретические, методические и практические знания по проблемам управления человеческими ресурсами.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Процесс изучения дисциплины «Управление человеческими ресурсами» направлен на формирование следующих компетенций:

общекультурных компетенций:

ОК-4 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

ОК-5 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

общепрофессиональные компетенции:

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;

ОПК-4 способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации

ПК – 1 - 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, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры

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

Планируемые результаты обучения по дисциплине

Таблица 1

Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ОК-4	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	**Знать:**
		Уметь: У2 (ОК-4) пользоваться основной справочной литературой, толковыми и нормативными словарями русского языка; основными сайтами поддержки грамотности в сети «Интернет»
		Владеть:
ОК-5	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	**Знать:** З 1(ОК-5) принципы функционирования профессионального коллектива, понимать роль корпоративных норм и стандартов
		Уметь: У 1(ОК-5) работать в коллективе, эффективно выполнять задачи профессиональной деятельности
		Владеть: В 1(ОК-5) приемами взаимодействия с сотрудниками, выполняющими различные профессиональные задачи и обязанности
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	**Знать:** З1 (ОПК-3) основы разработки стратегий управления человеческими ресурсами организации (процессы разработки, планирования и осуществления мероприятий, направленных на ее реализацию) З2 (ОПК-3) особенности распределения и делегирования полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия
		Уметь: У 1 (ОПК-3) участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций У 2 (ОПК-3)распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия
		Владеть:

ОПК-4	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	**Знать:** З1 (ОПК-4) основы делового общения **Уметь:** У 1 (ОПК-4) осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации **Владеть:** В 1 (ОПК-4) навыками проведения деловых публичных выступлений
ПК – 1	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, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	**Знать:** З1 (ПК-1)Теории мотивации, лидерства и власти З2 (ПК-1) Основные подходы и теории лидерства и власти **Уметь:** У 1 (ПК-1) Проводить анализ человеческих ресурсов и определять содержание организационной культуры У 3 (ПК-1) Разрабатывать и обосновывать предложения по совершенствованию организационной культуры организации, а также развитию персонала по итогам аудита человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры **Владеть:** В 1 (ПК-1) Инструментами аудита человеческих ресурсов В 2 (ПК-1) Навыками организации групповой работы при решении стратегических и оперативных управленческих задач
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	**Знать:** З1 (ПК-2) способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций З2 (ПК-2) современные технологии управления персоналом, в т.ч. в межкультурной среде **Уметь:** У 1 (ПК-2) разрешать конфликтные ситуации при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций с учетом современных технологий управления персоналом, в т.ч. в межкультурной среде **Владеть:** В 1 (ПК-2) навыками разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в т.ч. в межкультурной среде

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Курс рассчитан на 6 часов лекций, 6 часов практических занятий и 141 час самостоятельной работы. Всего 4 зачетные единицы (144 часа). Промежуточная аттестация в форме экзамена предусмотрена в 5 семестре.

Таблица 2

Объем дисциплины

Вид учебных занятий и самостоятельная работа	Объем дисциплины, час.												
	Всего	Семестр											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Заочная форма обучения													
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:	*12*					*12*							
лекционного	*6*					*6*							
лабораторные работы													
практического занятия	*6*					*6*							
Самостоятельная работа студента (СРС)	*107*					*107*							
Промежуточная аттестация	*Э*					*Э*							
	27					*27*							
Общая трудоемкость (час. / з.е.)	*144/5*					*144/5*							

Таблица 3

Структура дисциплины

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)						Объем учебной работы, с применением интерактивных методов (в часах / %)	Формы текущего контроля успеваемости *(по неделям семестра)*, форма промежуточной аттестации *(по семестрам)*
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Контрольные работы	СРС	КП / КР		
1	Система управления человеческими ресурсами организации	9		1				10		0,5/50	
2	Виды обеспечения системы управления человеческими ресурсами	9		1				10		0,5/50	
3	Политика управления человеческими ресурсами.	9		2	2			10		2/50	
4	Планирование человеческих ресурсов	9			2			12		1/50	
5	Набор, отбор, найм персонала	9						12			
6	Управление адаптацией персонала	9						10			
7	Обучение персонала	9			2			10		1/50	
8	Управление трудовой мотивацией персонала	9						10			
9	Работа с резервом руководителей	9						13			
10	Конфликты в коллективе и их влияние на формирование человеческих ресурсов	9						5			
11	Эффективность управления персоналом	9						5			
Всего				4	6		Рф	107		5/50	Экзамен (27)

Рф- реферат

Содержание дисциплины Таблица 4

№ п/п	Наименование тем	Содержание тем	Коды компетенций	Коды ЗУВ (в соответствии с табл. 1)
Тема 1	Система управления человеческими ресурсами организации	Персонал организации как объект управления, его место и роль в системе управления. Содержание понятий «кадры», «персонал», «человеческие ресурсы». Место подсистемы управления человеческими ресурсами в общей системе управления организацией. Состав системы УЧР, распределение полномочий управления персоналом по уровням управления организацией.	ОК-5 ОПК-3 ПК-2	З 1(ОК-5) З1 (ОПК-3) З2 (ОПК-3) У 2 (ОПК-3) З2 (ПК-2)
Тема 2	Виды обеспечения системы управления человеческими ресурсами	Организационное, техническое, правовое, нормативно-методическое, информационное обеспечение системы управления человеческими ресурсами. Роль регламентов в управлении персоналом. Устойчивость системы управления ЧР.	ОК-4 ОПК-3 ПК-2	У2 (ОК-4) З1 (ОПК-3) З2 (ПК-2)
Тема 3	Политика управления человеческими ресурсами.	Сущность, типы кадровой политики организации, факторы, влияющие на её формирование. Внешние факторы: трудовое законодательство, состояние экономики, перспективы развития рынка, взаимоотношения с профсоюзами. Внутренние факторы: структура и цели организации, территориальное размещение, применяемые технологии, организационная культура, морально-психологический климат в коллективе. Взаимосвязь кадровой политики стратегии развития организации.	ОК-4 ОК-5 ОПК-3 ОПК-4 ПК-2	У2 (ОК-4) З 1(ОК-5) У 1(ОК-5) В 1(ОК-5) З1 (ОПК-3) У 1 (ОПК-3) У 3 (ОПК-3) З1 (ОПК-4) У 1 (ОПК-4) З2 (ПК-2)
Тема 4	Планирование человеческих ресурсов	Цели и задачи планирования человеческих ресурсов: удовлетворение запросов организации, обеспечение интересов сотрудника. Анализ кадрового потенциала, профессионально- квалификационная структура персонала, выявление тенденций в развитии рабочей силы, количественные и качественные требования к ней. Позиция организации в отношении имеющегося персонала, классификация персонала. Определение потребностей организации в персонале, разработка программы их удовлетворения. Методы расчёта численности персонала, методы приведения в соответствие фактической и требуемой численности.	ОК-5 ОПК-3 ПК-1	З 1(ОК-5) У 1(ОК-5) В 1(ОК-5) З1 (ОПК-3) У 1 (ОПК-3) У 1 (ПК-1)
Тема 5	Набор, отбор, найм персонала	Методы набора персонала, достоинства и недостатки внешнего и внутреннего набора. Критерии отбора персонала, профессиограмма как инструмент отбора. Зависимость форм и методов отбора от вида предприятия, его местонахождения, традиций, социально-экономической среды. Методы отбора: первичный отбор, собеседования, испытания, использование центров оценки (ассессмент- центров). Формы найма (трудовое соглашение, трудовой контракт)	ОК-5 ОПК-3 ОПК-4 ПК-2	З 1(ОК-5) У 1(ОК-5) В 1(ОК-5) З1 (ОПК-3) У 1 (ОПК-3) У 1 (ОПК-4) З2 (ПК-2)
Тема 6	Управление	Сущность адаптации, её виды,	ОК-5	У 1(ОК-5)

№ п/п	Наименование тем	Содержание тем	Коды компетенций	Коды ЗУВ (в соответствии с табл. 1)
	адаптацией персонала	необходимость управления адаптацией персонала, роль служб УЧР в этом процессе. Введение в должность как основа процесса адаптации, факторы влияющие на процесс адаптации.	ОПК-3 ПК-1	В 1(ОК-5) З1 (ОПК-3) У 1 (ОПК-3) В 2 (ПК-1)
Тема 7	Обучение персонала	Взаимосвязь развития персонала и развития организации. Цели обучения, переподготовки, повышения квалификации персонала. Планирование и управление обучением персонала: определение потребностей в обучении, разработка программ и выбор методов обучения, оценка эффективности обучения. Организационная структура и функции подразделений по обучению персонала, содержание форм обучения, методов обучения , их преимущества и недостатки.	ОК-5 ОПК-3 ПК-1	У 1(ОК-5) В 1(ОК-5) З1 (ОПК-3) У 3 (ОПК-3) У 1 (ОПК-3) У 2 (ПК-1) В 1 (ПК-1) В 2 (ПК-1)
Тема 8	Управление трудовой мотивацией персонала	Цели и задачи мотивации персонала в организации. Характеристика основных элементов системы мотивации персонала, факторы, влияющие на их выбор. Заработная плата и её формы, льготы в системе мотивации. Мотивация поведения персонала в процессе трудовой деятельности. Трудовое законодательства, локальные акты, регламентирующие документы. Методы управления дисциплинарными отношениями в организации: убеждение, поощрение, взыскание	ОК-5 ОПК-3 ПК-1 ПК-2	У 1(ОК-5) В 1(ОК-5) У 1 (ОПК-3) З1 (ПК-1) У 2 (ПК-1) В 1 (ПК-1) В 2 (ПК-1) З2 (ПК-2)
Тема 9	Работа с резервом руководителей	Цель создания кадрового резерва. Этапы формирования кадрового резерва: составление прогноза предполагаемых изменений в составе руководящих кадров, предварительный набор кандидатов в резерв, получение информации о деловых, профессиональных и личностных качествах кандидатов, формирование состава резерва кадров. Критерии при выборе кандидатов в резерв: уровень образования и профессиональной подготовки, опыт практической работы с людьми, организаторские способности, личностные качества и др. Источники формирования резерва, методы подготовки кадрового резерва.	ОК-5 ОПК-3 ПК-1 ПК-2	У 1(ОК-5) В 1(ОК-5) У 1 (ОПК-3) З2 (ПК-1) У 2 (ПК-1) В 1 (ПК-1) В 2 (ПК-1) З2 (ПК-2)
Тема 10	Конфликты в коллективе и их влияние на формирование человеческих ресурсов	Понятие конфликта, его сущность и структура. Необходимые и достаточные условия возникновения конфликта. Субъекты конфликта и их характеристика. Предмет конфликта, образ конфликтной ситуации, мотивы конфликта и позиции конфликтующих сторон и их роль в анализе конфликта. Классификация конфликтов и причины конфликтов. Причина и конфликтная ситуация. Типы конфликтных ситуаций. Динамика конфликта. Этапы и фазы конфликта. Управление конструктивными и деструктивными конфликтами. Основное содержание управления конфликтом: прогнозирование,	ОК-5 ОПК-3 ПК-1 ПК-2	У 1(ОК-5) В 1(ОК-5) У 1 (ОПК-3) В 2 (ПК-1) З1 (ПК-2) З2 (ПК-2) У 1 (ПК-2) В 1 (ПК-2)

№ п/п	Наименование тем	Содержание тем	Коды компетенций	Коды ЗУВ (в соответствии с табл. 1)
		предупреждение, стимулирование, регулирование и разрешение. Вынужденные и превентивные формы предупреждения конфликта. Стимулирование конфликта, его формы и средства. Технологии регулирования конфликта: информационные, коммуникативные, социально-психологические, организационные. Этапы регулирования конфликта. Предпосылки, формы и способы разрешения конфликтов. Алгоритмы деятельности руководителя (менеджера) по управлению конфликтами. Факторы принятия конструктивных решений по конфликту.		
Тема 11	Эффективность управления персоналом	Показатели эффективности управления персоналом: производительность, текучесть кадров, абсентизм, частота заявок о переводе на другую работу, безопасность труда и количество несчастных случаев, социально психологический климат в коллективе, степень удовлетворённости работников Интегральный подход к оценке эффективности управления персоналом.	ОК-4 ОК-5 ОПК-3 ПК-1 ПК-2	У2 (ОК-4) У 1(ОК-5) В 1(ОК-5) У 1 (ОПК-3) У 1 (ПК-1) У 2 (ПК-1) В 1 (ПК-1)

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Деловая игра – метод имитации принятия решения в различных производственных ситуациях, осуществляемых по заданным правилам группой людей в диалоговом режиме. Активное средство обучения.

Дискуссия – форма учебной работы, в рамках которой высказывают свое мнение по вопросу, поставленному преподавателем. Проведение дискуссий подразумевает самостоятельный подготовительный этап в виде написания эссе, тезисов, реферата по предложенному вопросу.

Метод кейс-стадии – обучение, при котором студенты и преподаватели участвуют в непосредственном обсуждении деловой ситуации или задачи, взятой из практики реального функционирующего предприятия. Основой для создания кейсов являются данные конкретных предприятий, а именно: ООО «ВСЗ «Техника», ОАО «ВПО «Точмаш», ООО «Амбитус», ОАО «Авангард», ОАО «Электрокабель», ОАО «Связной» и др., а также материалы периодической печати, а именно, статьи журналов «Инновации», «РИСК», «Проблемы теории и практики управления», «Экономический анализ», «ЭКО», «Менеджмент инноваций» и др.

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

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

Трудоемкость самостоятельной работы студентов по дисциплине «Управление человеческими ресурсами» составляет 107 час.

Вопросы для самостоятельного изучения

Таблица 5

№ темы	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол-во часов
1	Система управления человеческими ресурсами организации	10
2	Виды обеспечения системы управления человеческими ресурсами	10
3	Политика управления человеческими ресурсами.	10
4	Планирование человеческих ресурсов	12
5	Набор, отбор, найм персонала	12
6	Управление адаптацией персонала	10
7	Обучение персонала	10
8	Управление трудовой мотивацией персонала	10
9	Работа с резервом руководителей	13
10	Конфликты в коллективе и их влияние на формирование человеческих ресурсов	5
11	Эффективность управления персоналом	5
ИТОГО		**107**

Темы рефератов по дисциплине
«Управление человеческими ресурсами»

1.Предмет курса «Управление человеческими ресурсами». Его связь с другими дисциплинами.

2. Основные задачи управления и формирование человеческих ресурсов в условиях инновационного развития экономики.

3. Анализ различных теорий мотивации трудовой деятельности персонала.

4. Модель мотивации по Вруму и ее содержание.

5. Формы заработной платы.

6. Школа научного управления (Ф.Тейлор, Фридерик и Лилия Гилберт).

7. Школа человеческих отношений (неоклассическая школа управления (Элтон Майон и Мэри Паркер))

8. Административная (классическая) школа управления: Анри Файоль, Макс Вебер.

9.Поведенческая школа управления (бихевиористская теория) «пирамида потребностей», Теория «X» и «Y», Д. Мак-Грегора и теория «Z» У. Оучи.

10. Рабочие время. Понятие рабочего времени.

11. Основные понятия об оплате труда.

12. Трудовой распорядок. Дисциплина труда.

13.Защита трудовых прав и свободное рассмотрение и разрешение трудовых споров.

14. Роль кадровой службы на предприятии, ее функции, задачи и структура. Пути улучшения кадровой работы.

15. Аутплейсмент: сущность и его развитие на предприятиях (трудоустройства уволенных).

16. Анализ ситуация на рынке труда в РФ.

17. Особенности управления человеческими в развитых странах рыночной экономики.

18. Управление трудовой адаптацией работников на предприятии.

19. Развитие мобинга в менеджменте персонала.

20. Трудовой кодекс РФ и его роль в регулировании трудовых отношений в России.

21.Современные формы и методы мотивации и стимулирование персонала.

22.Стили руководства человеческими ресурсами (рациональные стили руководства, эмоциональные стили руководства).

23.Формирование и использование в системе управлении человеческими ресурсами бенч маркетинга.

24. Современные формы и методы обучения и развития персонала.

25. Развитие стратегического управления человеческими ресурсами в России. Его основные направления.

26. Информационные технологии в человеческими ресурсами.

27. Развитие хедхантина на российских предприятиях.

28. Управление персоналом кризисного предприятия.

29. Развитие рынка HR- аутсоринга, аутстаффинга персонала.

30.Качество человеческого потенциала как важная составляющая международной конкурентоспособности.

31. Развитие рекрутинга в современном кадровом менеджменте.

32. Международная организация труда (МОТ) и ее роль в регулирование трудовых отношений.

33. Современные подходы к управлению человеческими ресурсами.

34. Сущность управления человеческими ресурсами.

35. Новая концепция управления человеческими ресурсами.

36. Политические и организационные аспекты управления человеческими ресурсами.

37. Формирование человеческих ресурсов (планирование персонала, подбор персонала, профессиональная ориентация и адаптация и т.д.)

38. Развитие человеческих ресурсов (обучение сотрудников, оценка персонала).

40. Система управления человеческими ресурсами в организации: основные составляющие и оценка эффективности.

41.Влияние факторов внутренней и внешней среды организации на процесс управления человеческими ресурсами.

42.Формирование стратегии кайдзен в управлении человеческими ресурсами.

43. Формирование конкурентоспособностью (реактивного) персонала в организации.

44. Бренд работодателя в системе управления персонала.

45. Особенности развития краутдсорсинга.

46. Стратегии управления трудовыми ресурсами решения.

6.2. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Промежуточная аттестация студентов по дисциплине «Управление человеческими ресурсами» проводится в соответствии с Учебным планом в форме экзамена в 9 семестре. Студенты допускаются к экзамену по дисциплине в случае выполнения им учебного плана по дисциплине: выполнения всех заданий и мероприятий, предусмотренных программой дисциплины.

6.3. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

В ходе промежуточной аттестации осуществляется контроль освоения компетенций в соответствии с этапами их формирования.

Этапы формирования компетенций в ходе изучения дисциплины «Управление человеческими ресурсами»

Таблица 6

№ п/п	Наименование тем	Содержание тем	Коды компетенций
Тема 1	Система управления человеческими ресурсами организации	Персонал организации как объект управления, его место и роль в системе управления. Содержание понятий «кадры», «персонал», «человеческие ресурсы». Место подсистемы управления человеческими ресурсами в общей системе управления организацией. Состав системы УЧР, распределение полномочий управления персоналом по уровням управления организацией.	ОК-5 ОПК-3 ПК-2

№ п/п	Наименование тем	Содержание тем	Коды компетенций
Тема 2	Виды обеспечения системы управления человеческими ресурсами	Организационное, техническое, правовое, нормативно-методическое, информационное обеспечение системы управления человеческими ресурсами. Роль регламентов в управлении персоналом. Устойчивость системы управления ЧР.	ОК-4 ОПК-3 ПК-2
Тема 3	Политика управления человеческими ресурсами.	Сущность, типы кадровой политики организации, факторы, влияющие на её формирование. Внешние факторы: трудовое законодательство, состояние экономики, перспективы развития рынка, взаимоотношения с профсоюзами. Внутренние факторы: структура и цели организации, территориальное размещение, применяемые технологии, организационная культура, морально-психологический климат в коллективе. Взаимосвязь кадровой политики стратегии развития организации.	ОК-4 ОК-5 ОПК-3 ОПК-4 ПК-2
Тема 4	Планирование человеческих ресурсов	Цели и задачи планирования человеческих ресурсов: удовлетворение запросов организации, обеспечение интересов сотрудника. Анализ кадрового потенциала, профессионально- квалификационная структура персонала, выявление тенденций в развитии рабочей силы, количественные и качественные требования к ней. Позиция организации в отношении имеющегося персонала, классификация персонала. Определение потребностей организации в персонале, разработка программы их удовлетворения. Методы расчёта численности персонала, методы приведения в соответствие фактической и требуемой численности.	ОК-5 ОПК-3 ПК-1
Тема 5	Набор, отбор, найм персонала	Методы набора персонала, достоинства и недостатки внешнего и внутреннего набора. Критерии отбора персонала, профессиограмма как инструмент отбора. Зависимость форм и методов отбора от вида предприятия, его местонахождения, традиций, социально-экономической среды. Методы отбора: первичный отбор, собеседования, испытания, использование центров оценки (ассессмент- центров). Формы найма (трудовое соглашение, трудовой контракт)	ОК-5 ОПК-3 ОПК-4 ПК-2
Тема 6	Управление адаптацией персонала	Сущность адаптации, её виды, необходимость управления адаптацией персонала, роль служб УЧР в этом процессе. Введение в должность как основа процесса адаптации, факторы влияющие на процесс адаптации.	ОК-5 ОПК-3 ПК-1
Тема 7	Обучение персонала	Взаимосвязь развития персонала и развития организации. Цели обучения, переподготовки, повышения квалификации персонала. Планирование и управление обучением персонала: определение потребностей в обучении, разработка программ и выбор методов обучения, оценка эффективности обучения. Организационная структура и функции подразделений по обучению персонала, содержание форм обучения, методов обучения , их преимущества и недостатки.	ОК-5 ОПК-3 ПК-1
Тема 8	Управление трудовой мотивацией персонала	Цели и задачи мотивации персонала в организации. Характеристика основных элементов системы мотивации персонала, факторы, влияющие на их выбор. Заработная плата и её формы, льготы в системе мотивации. Мотивация поведения персонала в процессе трудовой деятельности. Трудовое законодательства, локальные акты, регламентирующие документы. Методы управления дисциплинарными отношениями в организации: убеждение, поощрение, взыскание	ОК-5 ОПК-3 ПК-1 ПК-2
Тема 9	Работа с резервом руководителей	Цель создания кадрового резерва. Этапы формирования кадрового резерва: составление прогноза предполагаемых изменений в составе руководящих кадров, предварительный набор кандидатов в резерв, получение информации о деловых, профессиональных и личностных качествах	ОК-5 ОПК-3 ПК-1 ПК-2

№ п/п	Наименование тем	Содержание тем	Коды компетенций
		кандидатов, формирование состава резерва кадров. Критерии при выборе кандидатов в резерв: уровень образования и профессиональной подготовки, опыт практической работы с людьми, организаторские способности, личностные качества и др. Источники формирования резерва, методы подготовки кадрового резерва.	
Тема 10	Конфликты в коллективе и их влияние на формирование человеческих ресурсов	Понятие конфликта, его сущность и структура. Необходимые и достаточные условия возникновения конфликта. Субъекты конфликта и их характеристика. Предмет конфликта, образ конфликтной ситуации, мотивы конфликта и позиции конфликтующих сторон и их роль в анализе конфликта. Классификация конфликтов и причины конфликтов. Причина и конфликтная ситуация. Типы конфликтных ситуаций. Динамика конфликта. Этапы и фазы конфликта. Управление конструктивными и деструктивными конфликтами. Основное содержание управления конфликтом: прогнозирование, предупреждение, стимулирование, регулирование и разрешение. Вынужденные и превентивные формы предупреждения конфликта. Стимулирование конфликта, его формы и средства. Технологии регулирования конфликта: информационные, коммуникативные, социально-психологические, организационные. Этапы регулирования конфликта. Предпосылки, формы и способы разрешения конфликтов. Алгоритмы деятельности руководителя (менеджера) по управлению конфликтами. Факторы принятия конструктивных решений по конфликту.	ОК-5 ОПК-3 ПК-1 ПК-2
Тема 11	Эффективность управления персоналом	Показатели эффективности управления персоналом: производительность, текучесть кадров, абсентизм, частота заявок о переводе на другую работу, безопасность труда и количество несчастных случаев, социально психологический климат в коллективе, степень удовлетворённости работников Интегральный подход к оценке эффективности управления персоналом.	ОК-4 ОК-5 ОПК-3 ПК-1 ПК-2

6.4. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Показатели и критерии оценивания компетенций по этапам их формирования

Таблица 7

Наименование тем	Коды компе-тенций	Коды ЗУВ	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Оценка
Система управления человеческими ресурсами организации	ОК-5 ОПК-3 ПК-2	З 1(ОК-5) З1 (ОПК-3) З2 (ОПК-3) У 2(ОПК-3) З2 (ПК-2)	Вопросы на экзамене 1-3	Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно излагает его на экзамене, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятое решение.	Отлично
Виды обеспечения системы управления человеческими ресурсами	ОК-4 ОПК-3 ПК-2	У2 (ОК-4) З1 (ОПК-3) З2 (ПК-2)	Вопросы на экзамене 4-8		
Политика управления человеческими ресурсами.	ОК-4 ОК-5 ОПК-3 ОПК-4 ПК-2	У2 (ОК-4) З 1(ОК-5) У 1(ОК-5) В 1(ОК-5) З1 (ОПК-3) У 1(ОПК-3) У 3 (ОПК-3) З1 (ОПК-4)	Вопросы на экзамене 9-12		

Наименование тем	Коды компе-тенций	Коды ЗУВ	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Оценка
		У 1(ОПК-4) З2 (ПК-2)		Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения. Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ. Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.	Хорошо Удовлетворительно Неудовлетворительно
Планирование человеческих ресурсов	ОК-5 ОПК-3 ПК-1	З 1(ОК-5) У 1(ОК-5) В 1(ОК-5) З1 (ОПК-3) У 1(ОПК-3) У 1 (ПК-1)	Вопросы на экзамене 13-15		
Набор, отбор, найм персонала	ОК-5 ОПК-3 ОПК-4 ПК-2	З 1(ОК-5) У 1(ОК-5) В 1(ОК-5) З1 (ОПК-3) У 1(ОПК-3) У 1(ОПК-4) З2 (ПК-2)	Вопросы на экзамене 16-19		
Управление адаптацией персонала	ОК-5 ОПК-3 ПК-1	У 1(ОК-5) В 1(ОК-5) З1 (ОПК-3) У 1(ОПК-3) В 2 (ПК-1)	Вопросы на экзамене 20-22		
Обучение персонала	ОК-5 ОПК-3 ПК-1	У 1(ОК-5) В 1(ОК-5) З1 (ОПК-3) У 3 (ОПК-3) У 1(ОПК-3) У 2 (ПК-1) В 1 (ПК-1) В 2 (ПК-1)	Вопросы на экзаме не 23-29		
Управление трудовой мотивацией персонала	ОК-5 ОПК-3 ПК-1 ПК-2	У 1(ОК-5) В 1(ОК-5) У 1(ОПК-3) З1 (ПК-1) У 2 (ПК-1) В 1 (ПК-1) В 2 (ПК-1) З2 (ПК-2)	Вопросы на экзамене 30-34		
Работа с резервом руководителей	ОК-5 ОПК-3 ПК-1 ПК-2	У 1(ОК-5) В 1(ОК-5) У 1(ОПК-3) З2 (ПК-1) У 2 (ПК-1) В 1 (ПК-1) В 2 (ПК-1) З2 (ПК-2)	Вопросы на экзамене 35 -38		
Конфликты в коллективе и их влияние на формирование человеческих ресурсов	ОК-5 ОПК-3 ПК-1 ПК-2	У 1(ОК-5) В 1(ОК-5) У 1(ОПК-3) В 2 (ПК-1) З1 (ПК-2) З2 (ПК-2) У 1 (ПК-2) В 1 (ПК-2)	Вопросы на экзамене 39-46		
Эффективность управления персоналом	ОК-4 ОК-5 ОПК-3 ПК-1 ПК-2	У2 (ОК-4) У 1(ОК-5) В 1(ОК-5) У 1(ОПК-3) У 1 (ПК-1) У 2 (ПК-1) В 1 (ПК-1)	Вопросы на экзамене 47-58		

6.5. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Вопросы к экзамену по дисциплине «Управление человеческими ресурсами»

1. Персонал организации как объект управления
2. Содержание понятий «кадры», «персонал», «человеческие ресурсы».
3. Распределение полномочий управления персоналом по уровням управления организацией
4. Организационное обеспечение системы управления человеческими ресурсами.
5. Техническое, правовое, нормативно-методическое, информационное обеспечение системы управления человеческими ресурсами
6. Правовое, нормативно-методическое, информационное обеспечение системы управления человеческими ресурсами
7. Нормативно-методическое обеспечение системы управления человеческими ресурсами
8. Информационное обеспечение системы управления человеческими ресурсами
9. Концепция управления человеческими ресурсами.
10. Выбор стратегии управления человеческими ресурсами.
11. Роль кадровой политики в управлении персоналом.
12. Политика управления человеческими ресурсами.
13. Жизненный цикл организации и управления человеческими ресурсами.
14. Планирование потребности в человеческих ресурсах.
15. Формирование человеческих ресурсов.
16. Инновационные технологии в найме персонала.
17. Организация процесса проведения интервью.
18. Эффективность процесса поиска и отбора кандидатов.
19. Мониторинг рынка труда.
20. Правление профессиональной адаптацией сотрудника.
21. Введение в должность как основа процесса адаптации
22. Факторы, влияющие на процесс адаптации.
23. Управление развитием персонала.
24. Профессиональное обучение работников (на примере конкретной организации).
25. Определение коэффициента человеческого развития.
26. Коучинг как способ обучения персонала.
27. Тренинг как форма развития развития персонала.
28. Анализ методов профессионального обучения персонала.
29. Обучающие команды.
30. Корпоративные системы мотивации труда.
31. Компенсационный менеджмент в системе управления человеческими ресурсами.
32. Материальная мотивация в системе управления человеческими ресурсами.
33. Моральная мотивация в системе управления человеческими ресурсами.
34. Разработка системы мотивации персонала (для конкретной организации).
35. Карьера как процесс личного и профессионального развития человека.
36. Планирование и развитие карьеры в современной организации.
37. Формирование кадрового резерва.
38. Планирование и подготовка резерва руководящих кадров.
39. Необходимые и достаточные условия возникновения конфликта
40. Субъекты конфликта и их характеристика
41. Классификация конфликтов и причины конфликтов
42. Типы конфликтных ситуаций. Динамика конфликта.

43. Этапы и фазы конфликта
44. Технологии регулирования конфликта
45. Стимулирование конфликта, его формы и средства.
46. Управление конструктивными и деструктивными конфликтами
47. Анализ методов оценки работы персонала.
48. Аттестация как комплексный метод оценки персонала.
49. Нетрадиционные подходы к оценке результатов работы персонала.
50. Кадровый аудит как форма инвентаризации человеческих ресурсов.
51. Кадровый мониторинг в управлении человеческими ресурсами.
52. Аутсорсинг в управлении человеческими ресурсами.
53. Аутстаффинг в управлении человеческими ресурсами.
54. Маркетинг персонала как форма поведения фирмы на рынке труда.
55. Тестирование как эффективный инструмент оценки персонала.
56. Кадровый консалтинг и его роль в повышении эффективности деятельности персонала.
57. Антикризисное управление человеческими ресурсами.
58. Управление интеллектуально – креативными ресурсами.

6.6. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Экзамен принимает лектор. Оценка знаний студента на экзамене носит комплексный характер и определяется его:

- ответом на экзамене;
- учебными достижениями в семестровый период.

Знания, умения, навыки студента при проведении устного экзамена по дисциплине оцениваются по системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Основой для определения оценки служит уровень усвоения студентами материала, предусмотренного данной рабочей программой.

Оценивание студента на экзамене по дисциплине «Управление человеческими ресурсами»

Оценка	Требования к знаниям
«Отлично»	Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно излагает его на экзамене, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятое решение.
«Хорошо»	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.
«Удовлетворительно»	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.
«Неудовлетворительно»	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

6.7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Обучение по дисциплине «Управление человеческими ресурсами» предполагает изучение курса на аудиторных занятиях (лекции и практические занятия) и самостоятельной работы студентов. Практические занятия дисциплины «Управление

человеческими ресурсами» предполагают их проведение в различных формах с целью выявления полученных знаний, умений, навыков и компетенций.

С целью обеспечения успешного обучения студент должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

Подготовка к лекции заключается в следующем:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора);
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции.

Подготовка к практическим занятиям:

- внимательно прочитайте материал лекций относящихся к данному практическому занятию, ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
- выпишите основные термины;
- ответьте на контрольные вопросы по занятиям, готовьтесь дать развернутый ответ на каждый из вопросов;
- уясните, какие учебные элементы остались для вас неясными и постарайтесь получить на них ответ заранее (до семинарского занятия) во время текущих консультаций преподавателя;
- готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы, последние являются эффективными формами работы.

Подготовка к экзамену. Текущий контроль должны сопровождать рефлексия участия в интерактивных занятиях и ответы на ключевые вопросы по изученному материалу. Итоговый контроль по курсу осуществляется в форме ответа на экзаменационные вопросы. В самом начале учебного курса необходимо познакомиться со следующей учебно-методической документацией:

- программой дисциплины;
- перечнем знаний и умений, которыми студент должен владеть;
- тематическими планами занятий;
- контрольными мероприятиями;
- учебником, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;
- перечнем экзаменационных вопросов.

После этого должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение учебной работы на занятиях позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи экзамена.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

а) Основная литература

1. Карташова Л.В. Управление человеческими ресурсами: Учебник. — М.: ИНФРА-М, 2017.— 235 с. — (Учебники для программы МВА).

2. Генкин Б. М. Управление человеческими ресурсами: Учебник / Б.М. Генкин, И.А. Никитина. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 464 с.: 60x90 1/16. (переплет) ISBN 978-5-91768-376-8, 1000 экз.

3. Кибанов А. Я. Управление персоналом организации : учебник / под ред. А.Я. Кибанова. — 4-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 695 с. — (Высшее образование: Бакалавриат)

б) Дополнительная литература

1. Еремин В. И.Управление человеческими ресурсами: Учебное пособие/ЕреминВ.И., ШумаковЮ.Н., ЖариковС.В. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 272 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) (Переплёт 7БЦ) ISBN 978-5-16-009507-3

2. Кибанов А. Я. Управление персоналом организации : учебник / под ред. А.Я. Кибанова. — 4-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 695 с. — (Высшее образование: Бакалавриат).

3. Ребров А.В. Мотивация и оплата труда. Современные модели и технологии : учеб. пособие / А.В. Ребров. — М. : ИНФРА-М, 2016.— 346 с. — (Высшее образование: Бакалавриат).— www.dx.doi.org/10.12737/20622.

4. Прошина А. Н. Адаптация персонала в российских организациях: социально-управлен. анализ (на примере работников с огранич. возможн.): Моногр./А.Н.Прошина - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 124 с.: 60x88 1/16. - (Научная мысль). (о) ISBN 978-5-16-009821-0, 500 экз.

5. Решетникова, К. В. Конфликты в системе управления [Электронный ресурс] : учеб. пособие / К. В. Решетникова. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013. - 175 с. - ISBN 978-5-238-02393-9.

в) Интернет-ресурсы

1. Справочник кадровика: http://www.pro-personal.ru/
2. Журнал «Управление персоналом»: http://www.top-personal.ru/magazine.html?421
3. Сайт менеджеров проектов http://www.anryk.ru/

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Для обеспечения образовательного процесса по дисциплине институт располагает следующей материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, предусмотренных учебным планом и соответствующих действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам:

- лекционные аудитории, оборудованные видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном и имеющие выход в сеть Интернет;
- помещения для проведения практических занятий, оборудованные учебной мебелью;
- библиотека, имеющая места для студентов, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет;
- компьютерные классы с комплектом лицензионного программного обеспечения Microsoft Office, «КонсультантПлюс».

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 38.03.02 «Менеджмент» профиль «Производственный менеджмент»

Рабочую программу составил доц. каф. МНиМР, к.э.н., доц. Ползунова Н.Н _____
(ФИО, подпись)

Рецензент:
Генеральный директор ООО «ПКФ Росток» Михеев А.П. _____
(место работы, должность, ФИО, подпись)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Менеджмент и маркетинг»
Протокол № 7-Р от «16» февраля 2016 года
Заведующий кафедрой д.э.н., проф. Филимонова Н.М. _____
(ФИО, подпись)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии направления 38.03.02 «Менеджмент»
Протокол № 5/2 от «19» февраля 2016 года
Председатель комиссии:
директор Института экономики и менеджмента, д.э.н., проф. Захаров П.Н. _____
(ФИО, подпись)

ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года

Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года

Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года

Заведующий кафедрой _____