

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

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор  
по образовательной деятельности  
А.А. Панфилов

« 03 » 09 2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
"Управление человеческими ресурсами"

Направление подготовки 38.04.01 «Экономика»

Программа подготовки «Экономика фирмы»

Уровень высшего образования Магистратура

Форма обучения очно-заочная

Семестр	Трудоем- кость, зач. ед./час.	Лекций, час.	Практич. занятий, час.	Лаборат. работ, час.	СРС, час.	Форма промежуточ. контроля (экз./зачет)
4	2/72	10	14	-	48	зачет
Итого	2/72	10	14	-	48	зачет

## 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины «Управление человеческими ресурсами» являются формирование четких и осознанных представлений о персонале предприятия как объекте управления, роли человеческого капитала в системе рыночной экономики; получение знаний о современных теориях управления персоналом, трудовой мотивации, принципах, методах стимулирования и навыков их использования в практике управления.

Задачи изучения дисциплины обеспечивают реализацию требований ФГОС ВО по вопросам:

- изучение процесса становления рынка труда, использование трудового потенциала общества в системе взаимоотношений занятости;
- изучение вопросов профессионального отбора работников, их обучения, повышения квалификации, профессионального продвижения;
- приобретение теоретических и практических навыков в организации приема и увольнения работников;
- ознакомление с основами информационного и правового обеспечения системы управления персоналом.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина «Управление человеческими ресурсами» относится к дисциплинам вариативной части ОПОП. Преподавание дисциплины строится, исходя из требуемого уровня базовой подготовки магистров экономики в области использования человеческого капитала в системе производства и услуг.

Перечень дисциплин, знание которых необходимо для изучения дисциплины «Управление человеческими ресурсами»:

Дисциплина находится в логической и содержательно-методической взаимосвязи с другими частями ОПОП и базируется на знаниях, полученных при изучении таких дисциплин как:

- Макроэкономика;
- Микроэкономика;
- Экономика фирмы и др.

Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются: знание методов анализа данных, основных экономических категорий, владение компьютерными методами обработки и анализа данных, графического и табличного представления информации.

Изучение данной дисциплины предполагает параллельное и последующее углубленное изучение курсов: управление инновациями, бизнес-планирование и др.

### 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В результате освоения дисциплины должны быть сформированы следующие компетенции:

- способность принимать организационно-управленческие решения (ОПК-3);
- способность руководить экономическими службами и подразделениями на предприятиях и организациях различных форм собственности, в органах государственной и муниципальной власти (ПК-11);
- способность разрабатывать варианты управленческих решений и обосновывать их выбор на основе критериев социально-экономической эффективности (ПК-12).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты обучения:

- 1) Знать: теоретические основы управления человеческими ресурсами в масштабах отдельной фирмы; функции менеджера по работе с персоналом, организационную структуру службы управления персоналом; требования к профессиональному подбору и отбору персонала; значение и методы трудовой мотивации, принципы и способы организации систем стимулирования; сущность и общие понятия по трудовой адаптации в коллективе. (ОПК-3)
- 2) Уметь: пользоваться нормативно-правовыми документами по трудовым отношениям, получая из них необходимые сведения; оформлять первичную документацию при приеме на работу, увольнении с работы и переводах, правильно принимать решения о взысканиях и поощрениях к работникам в соответствии с действующим законодательством и коллективным договором; рассчитывать дополнительную потребность в кадрах и их профессиональной подготовке по разным формам обучения; проводить аналитическую работу с кадрами в целях формирования стабильных коллективов и предупреждения возможных сбоев в работе фирмы. (ОПК-3, ПК-11, ПК-12)
- 3) Владеть: аппаратом анализа кадрового потенциала организации; формами и методами подбора, перемещения, оценки и аттестации, обучения кадров в современных условиях; методами планирования трудовой карьеры; способами формирования моделей рабочих мест и профиограмм; навыками анализа внутрифирменной информации по вопросам труда. (ПК-11, ПК-12)

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа.

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы и трудоемкость (в часах)						Объем учебной работы с применением интерактивных методов (в часах / %)	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)	
				Лекции	Семинары	Практич.	Лаб. раб.	Контр. раб.	СРС			КП/КР
1	Введение в управление человеческими ресурсами. Значение УЧР в управлении предприятием	4	1-2	2					2		2/100	
2	Планирование потребности в человеческих ресурсах	4	3-4			2				6	2/100	
3	Технология найма и отбора	4	5-6			2				6	2/100	Рейтинг-контроль №1
4	Адаптация работника на производстве	4	7-8			2				6	2/100	
5	Обучение и развитие персонала	4	9-10	2		2				6	2/100	
6	Планирование трудовой карьеры работника	4	11-12	2						6	2/100	Рейтинг-контроль №2
7	Деловая оценка работника	4	13-14	2		2				6	2/50	
8	Мотивация и стимулирование труда	4	15-16	2		2				6	4/100	
9	Эффективность управления человеческими ресурсами: пути повышения и оценка	4	17-18			2				4		Рейтинг-контроль №3
	Всего			10		14		+	48		18 /75%	зачет

#### 5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе освоения дисциплины «Управление человеческими ресурсами» используются следующие образовательные технологии:

- Лекции;
- Доклады студентов и их обсуждение;
- Консультации преподавателя;
- Методы ИТ – применение компьютеров для доступа к образовательным Интернет-ресурсам, повышения скорости обработки и передачи информации, обеспечения удобства преобразования и структурирования информации для трансформации ее в знание;
- Проблемное обучение – стимулирование студентов к самостоятельной «добыче»

знаний, необходимых для освоения конкретного материала;

- Междисциплинарное обучение – использование знаний из разных областей (менеджмент, экономическая теория, экономика и социология труда, организация труда, психология), их группировка и концентрация в контексте конкретного разбираемого вопроса.

**Информационные технологии, используемые при изучении дисциплины:**

- слайды и представление учебного материала на компьютере;

- выполнение индивидуальных практических заданий с использованием ВТ и информационных систем.

**Активные методы, используемые при изучении дисциплины:** методы и технологии развития критического мышления через чтение и письмо.

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

Текущий контроль освоения дисциплины проходит в форме проверки выполнения студентами заданий, включающих комплекс вопросов, сочетающих как репродуктивную направленность (позволяющую оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия), так и определенный творческий характер, дающий возможность студенту задуматься о прикладных аспектах изучаемого материала, принять самостоятельное решение при неоднородности выбора вариантов и суметь адекватно и грамотно обосновать свой ответ. Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины проводится в форме зачета в сроки сессии, в рамках вопросов в соответствии с рабочей программой дисциплины.

### **Примерные вопросы для проведения рейтинг-контроля**

#### Рейтинг-контроль № 1

I вариант

1. Перечислить принципы Тейлора. Какие из них продолжают оставаться актуальными сегодня и почему?
2. Дать определение понятию «стиль руководства». Перечислить основные стили. Какой из них вы считаете наиболее эффективным и почему?
3. Коллективный договор и индивидуальный контракт как средства защиты трудовых прав работника.

II вариант

1. Выделить пять наиболее важных, на ваш взгляд, принципов Файоля, обосновав свой выбор.
2. Описать условия, при которых закрытый и открытый типы кадровой политики эффективны.
3. Перечислить основные регламенты управления организацией и персоналом и указать, какие факторы влияют на их разработку.

### Рейтинг-контроль № 2

I вариант

1. Перечислить внешние факторы, влияющие на планирование потребности в персонале. Какие из них вы считаете наиболее важными и почему?
2. Оценить эффективность различных СМИ как внешних источников привлечения персонала.
3. Охарактеризовать структуру профессионального состава кадровых служб. Привести свои предложения по данному вопросу.

II вариант

1. Перечислить внутренние факторы, влияющие на планирование потребности в персонале. Какие из них вы считаете наиболее важными и почему?
2. Обосновать необходимость существования службы управления персоналом.
3. Привести варианты размещения кадровых подразделений в структуре предприятия и определить, для каких организаций или ситуаций они будут эффективны.

### Рейтинг-контроль № 3

I вариант

1. Как достичь эффективности в оценке персонала?
2. Перечислить цели карьеры, дополнив их еще двумя, и выделить, какие из них наиболее актуальны лично для вас и почему.
3. Составить профессиограмму для любой профессии.

II вариант

1. Обосновать необходимость адаптации персонала.
2. Как вы понимаете коучинг?
3. Охарактеризовать специфику управления человеческими ресурсами на российских предприятиях.

## Вопросы к зачету

1. Особенности человеческих ресурсов как объекта управления.
2. Функции и задачи менеджера по персоналу.
3. Концептуальные подходы к управлению.
4. Тип власти в обществе как определяющий фактор управления человеческими ресурсами.
5. Стили руководства.
6. Типы кадровой политики.
7. Этапы проектирования кадровой политики.
8. Кадровые мероприятия и кадровая стратегия.
9. Условия разработки кадровой политики.
10. Понятие «регламент». Схема классификации регламентов управления.
11. Правила внутреннего распорядка.
12. Положение о подразделениях.
13. Должностная инструкция и ее значение в управлении.
14. Общие принципы заключения контракта.
15. Коллективный договор.
16. Индивидуальный контракт как основа отношений между наемным работником и администрацией.
17. Виды структур персонала организации.
18. Организационная и функциональная структуры.
19. Ролевая структура персонала.
20. Штатная и социальная структуры персонала.
21. Элементы системы работы с персоналом на предприятии.
22. Цели, функции и задачи службы управления персоналом.
23. Факторы конкурентоспособности и размещение кадровых подразделений.
24. Характеристика профессионального состава кадровых служб.
25. Факторы, влияющие на планирование потребности в человеческих ресурсах.
26. Основные вопросы планирования потребности в человеческих ресурсах.
27. Общие сведения о найме новых сотрудников.
28. Затраты на привлечение персонала.
29. Выработка объективных требований к работнику.
30. Психология труда.
31. Профессиографический анализ.
32. Проблемы и этапы оценки персонала.
33. Методы оценки персонала.

34. Анализ затрат и выгод, приносимых мероприятиями по оценке персонала.
35. Понятие и цели адаптации.
36. Этапы адаптации.
37. Развитие персонала и его цель.
38. Обучение персонала.
39. Переподготовка и повышение квалификации персонала.
40. Понятие «коучинг». Области применения и ключевые моменты.
41. Экономическая эффективность инвестиций в развитие человеческих ресурсов.
42. Планирование трудовой карьеры.

### **Темы контрольных работ**

1. Понятие «человеческий капитал» и его специфические особенности.
2. Социально-трудовые отношения и их регулирование.
3. Государственная система управления трудовыми ресурсами.
4. Административные методы управления.
5. Экономические методы управления.
6. Психологические методы управления.
7. Трудовой распорядок и дисциплина труда и их роль в управлении человеческими ресурсами.
8. Методы отбора персонала.
9. Собеседование как метод отбора персонала.
10. Расстановка и движение персонала.
11. Научная организация труда.
12. Управление кадровым резервом.
13. Управление нововведениями в кадровой работе.
14. Теория поведения личности в организации.
15. Развитие личности человека.
16. Группа как объект управления.
17. Формирование коллектива.
18. Управление конфликтами в организации.
19. Разрешение трудовых споров.
20. Лидерство.
21. Управление социальным развитием организации.
22. Антикризисное управление человеческими ресурсами.
23. Организационная культура предприятия.



24. Этика деловых отношений.
25. Деловое общение.
26. Опыт управления человеческими ресурсами в США.
27. Опыт управления человеческими ресурсами в Японии.
28. Опыт управления человеческими ресурсами в Западной Европе.

### *ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ*

Самостоятельная работа магистрантов (СРС) - это планируемая учебная и научная работа, выполняемая по заданию преподавателя под его методическим и научным руководством.

Основными видами самостоятельной работы студентов без участия преподавателей являются:

- формирование и усвоение содержания курса на базе рекомендованной преподавателем учебной и дополнительной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);
- написание рефератов, эссе, докладов;
- подготовка к семинарам и практическим занятиям, их оформление в виде докладов, электронных презентаций и т.д.;
- составление аннотированного списка статей из журналов;
- выполнение домашних заданий в виде решения отдельных задач, проведения типовых расчетов, расчетно-компьютерных и индивидуальных работ по отдельным разделам содержания дисциплины и т.д.; подготовка к дискуссии;
- текущий самоконтроль и контроль успеваемости на базе аттестующих тестов;
- работа с нормативно-правовыми актами.

Основными видами самостоятельной работы студентов с участием преподавателей являются:

- текущие консультации;
- коллоквиум как форма контроля освоения теоретического содержания дисциплин (в часы консультаций, предусмотренных учебным планом);
- прием и разбор домашних заданий (в часы практических занятий);
- участие в деловой игре (в часы практических занятий);
- выполнение учебно-исследовательской работы (руководство, консультирование и защита УИРС) и научно-исследовательской работы (НИРС).

При выполнении заданий самостоятельной работы студентам предстоит:

- самостоятельная формулировка темы задания (при необходимости);
- сбор и изучение информации;
- анализ, систематизация и трансформация информации;
- отображение информации в необходимой форме;
- консультация у преподавателя;
- коррекция поиска информации и плана действий (при необходимости);
- оформление работы;
- поиск способа подачи выполненного задания;
- представление работы на оценку преподавателя или группы (при необходимости).

По итогам самостоятельной работы студенты должны:

- развить такие универсальные умения, как умение учиться самостоятельно, принимать решения, проектировать свою деятельность и осуществлять задуманное, проводить исследование, осуществлять и организовывать коммуникацию;
- научиться проводить рефлексию: формулировать получаемые результаты, переопределять цели дальнейшей работы, корректировать свой образовательный маршрут;
- познать радость самостоятельных побед, открытий, творческого поиска.

#### **Примерный перечень тем для самостоятельной работы**

1. Управление трудовой миграцией.
2. Экономические методы управления.
3. Психологические методы управления.
4. Собеседование как метод отбора персонала.
5. Сущность и цели адаптации в организации.
6. Теория поведения личности в организации.
7. Развитие личности человека.
8. Группа как объект управления.
9. Формирование коллектива.
10. Планирование карьеры работников.
11. Управление конфликтами в организации.
12. Разрешение трудовых споров.
13. Лидерство.
14. Планирование и анализ трудовых показателей.

15. Оценка эффективности управления человеческими ресурсами.
16. Стратегическое управление персоналом организации.
17. Антикризисное управление человеческими ресурсами.
18. Актуальные проблемы управления человеческими ресурсами на российских предприятиях.

## 7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### *Основная литература:*

1. Бухалков М.И. Управление персоналом: учебник для вузов. – М: Инфра-М, 2016. – 399 с. – ISBN 978-5-16-003112-5. (ВлГУ)
2. Грачев С.А. Инвестиции в человеческий капитал: учеб.пособ. / С.А.Грачев, М.А.Гундорова, В.А.Мошнов. – Владимир: ВлГУ, 2016. - 113 с. (ВлГУ)
3. Управление человеческими ресурсами. Теория и практика: учебник. – М.: Проспект, 2015. - 688 с. – ISBN 978-5-392-16754-8. (ВлГУ)

### *Дополнительная литература:*

1. Инглхарт Р. Культурная эволюция. Как изменяются человеческие мотивации и как это меняет мир: пер. с англ. – М: Мысль, 2018. – 346 с. – ISBN 978-5-244-01202-6. (ВлГУ)
2. Управление качеством человеческих ресурсов: теория и практика / Жук С.С. – М.: Дашков и К, 2015. – 232 с. – ISBN 978-5-394-02577-8. (ВлГУ)
3. Управление персоналом на основе компетенций: Монография / О.Л.Чуланова – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 122 с. - ISBN 978-5-16-009808-1. (ВлГУ)
4. Управление персоналом организации: учебник для вузов / Под ред. А.Я.Кибанова. – М.: Инфра-М, 2016. – 694 с. – ISBN 978-5-16-003671-7. (ВлГУ)
5. Управление персоналом: теория и практика. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности: учебно-практическое пособие / под ред. А. Я. Кибанова. – М.: Проспект, 2015. - 64 с. - ISBN 978-5-392-16686-2. (ВлГУ)

### *Интернет-ресурсы:*

1. <http://www.consultant.ru> (Информационно-правовой портал «Консультант Плюс»)
2. <http://www.pro-personal.ru> (Информационный портал для специалистов по кадрам)
3. <http://hrliga.com> («HR-Лига»)
4. <http://id.atiso.ru/journal> (Журнал «Труд и социальные отношения»)
5. <http://www.hr-portal.ru> (HR-Сообщество и Публикации)
6. <http://www.rhr.ru> (Сеть порталов «Человеческие ресурсы»)
7. <http://hrm.ru> («Кадровый менеджмент»)

8. <http://4hr.ru> («HR-менеджмент»)
9. <http://www.hr-journal.ru> («HR-Journal»)

*Периодические издания:*

1. «Вопросы экономики». (ВлГУ)
2. «Проблемы современной экономики». (ВлГУ)
3. «Российский экономический журнал». (ВлГУ)
4. «Социальная политика и социальное партнерство». (ВлГУ)
5. «Справочник кадровика» (ВлГУ)

### *МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ*

Приступая к изучению дисциплины, студенту необходимо внимательно ознакомиться с тематическим планом занятий, списком рекомендованной литературы.

Следует уяснить последовательность выполнения индивидуальных учебных заданий.

Самостоятельная работа студента предполагает работу с научной и учебной литературой, умение создавать тексты.

Уровень и глубина усвоения дисциплины зависят от активной и систематической работы на лекциях, изучения рекомендованной литературы, выполнения контрольных письменных заданий.

При изучении дисциплины студенты выполняют следующие задания:

- изучают рекомендованную научно-практическую и учебную литературу;
- выполняют задания, предусмотренные для самостоятельной работы.

Основными видами аудиторной работы студентов являются лекции и практические занятия.

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на практические занятия и указания на самостоятельную работу.

Практические занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.

## 8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Предусмотрено проведение ряда занятий в виде презентаций с использованием компьютеров (ноутбуков), стационарных или переносных проекторов и экранов. Занятия по дисциплине проходят в аудитории со следующим оснащением: 13 персональных компьютеров в составе ThinkCentre M70e/keyb/mouse/L1900p19", на которых установлено лицензионное программное обеспечение (Microsoft office, Statistica), обеспечен доступ к образовательному серверу ВлГУ, сети Интернет; имеется мультимедийное оборудование (проектор BenQ MX 660 P DLP 3000ANSI; в комплекте Экран настенный рулонный SimScreen 200\*200 Matte White S), кондиционер NIAGARA KFR-68W(G)/G1-2, доска настенная.

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 38.04.01 «Экономика», программа подготовки «Экономика фирмы».

Рабочую программу составил:

Доцент кафедры ЭУИИ

  
А.С.Левизов

Рецензент:


Коммерческий директор ООО «Старт 33»

  
А.П.Марков

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры ЭУИИ.

Протокол № 1 от 03.09.2018


Заведующий кафедрой

  
д.э.н. проф. О.А.Доничев

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии направления 38.04.01 «Экономика».

Протокол № 1 от 03.09.2018

Председатель комиссии

  
д.э.н. проф. П.Н.Захаров

ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ  
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Рабочая программа одобрена на 19/20 учебный год

Протокол заседания кафедры № 1 от 26.08.19 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 \_\_\_\_\_