

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Юго-Западный государственный университет



УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по научной работе  
(наименование должности полностью)

О.Г. Добросердов

(подпись, инициалы, фамилия)

08 20 15 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Управление человеческими ресурсами

(наименование дисциплины)

направление подготовки

38.06.01

(шифр согласно ФГОС ВО)

Экономика

и наименование направления подготовки)

Экономика и управление народным хозяйством (менеджмент)

наименование направленности (профиля, специализации)

квалификация (степень) выпускника: Исследователь. Преподаватель-исследователь

форма обучения заочная

(очная, заочная)

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Емельянов Сергей Геннадьевич  
Должность: ректор  
Дата подписания: 18.12.2021 19:07:42  
Уникальный программный ключ:  
9ba7d3e34c012eba476ff62d064cf781953be730df2374d16f5c0ce536f0f6c

Курск – 2015

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (уровень подготовки кадров высшего образования) направления подготовки 38.06.01 Экономика на основании учебного плана направленности (профиля, специализации) Экономика и управление народным хозяйством (менеджмент), одобренного Ученым советом университета протокол № 10 от «29» июня 2015 г.

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения аспирантов по направлению подготовки 38.06.01 Экономика на основании учебного плана направленности (профиля, специализации) Экономика и управление народным хозяйством (менеджмент) на заседании кафедры региональной экономики и менеджмента, протокол № 1 «27» августа 2015 г.

Зав. кафедрой

Ю.В. Вертакова

Разработчик программы

Е.Д. Леонтьев

Согласованно:

Начальник отдела аспирантуры и докторантуры

О.Ю. Прусова

Директор научной библиотеки

В.Г. Макаровская

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.06.01 Экономика направленность (профиль, специализация) «Экономика и управление народным хозяйством (менеджмент)», одобренного Ученым советом университета, протокол № 11 «27» 06 20 16 г. на заседании кафедры РЭМ 29.08.16, протокол №1.

Зав. кафедрой

Вертакова Ю.В.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.06.01 Экономика направленность (профиль, специализация) «Экономика и управление народным хозяйством (менеджмент)», одобренного Ученым советом университета, протокол № 10 «26» 06 20 17 г. на заседании кафедры РЭМ 01.09.17, протокол №1.

Зав. кафедрой

Вертакова Ю.В.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.06.01 Экономика направленность (профиль, специализация) «Экономика и управление народным хозяйством (менеджмент)», одобренного Ученым советом университета, протокол № 12 «24» 06 20 18 г. на заседании кафедры РЭМ 31.08.2018 протокол №1

Зав. кафедрой

Вертакова Ю.В.

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения аспирантов по направлению подготовки 38.06.01 Экономика, профиля (специализации) Экономика и управление народным хозяйством (менеджмент), одобренного Ученым советом университета, протокол № 9 «24» 06 2019 г. на заседании кафедры региональной экономики и менеджмента «02» 07 2019 г., протокол № 29.

Зав. кафедрой

Ю.В. Вертакова

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения аспирантов по направлению подготовки 38.06.01 Экономика, профиля (специализации) Экономика и управление народным хозяйством (менеджмент), одобренного Ученым советом университета, протокол № 11 «29» 06 2020 г. на заседании кафедры региональной экономики и менеджмента «07» 07 2020 г., протокол № 26.

Зав. кафедрой

Ю.В. Вертакова

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения аспирантов по направлению подготовки 38.06.01 Экономика, профиля (специализации) Экономика и управление народным хозяйством (менеджмент), одобренного Ученым советом университета, протокол № 8 «31» 05 2021 г. на заседании кафедры региональной экономики и менеджмента «05» 07 2021 г., протокол № 23.

Зав. кафедрой

Ю.В. Пономарева

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения аспирантов по направлению подготовки 38.06.01 Экономика, профиля (специализации) Экономика и управление народным хозяйством (менеджмент), одобренного Ученым советом университета, протокол №     «   »     20    г. на заседании кафедры региональной экономики и менеджмента «   »     20    г., протокол №    .

Зав. кафедрой

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения аспирантов по направлению подготовки 38.06.01 Экономика, профиля (специализации) Экономика и управление народным хозяйством (менеджмент), одобренного Ученым советом университета, протокол №     «   »     20    г. на заседании кафедры региональной экономики и менеджмента «   »     20    г., протокол №    .

Зав. кафедрой

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения аспирантов по направлению подготовки 38.06.01 Экономика, профиля (специализации) Экономика и управление народным хозяйством (менеджмент), одобренного Ученым советом университета, протокол №     «   »     20    г. на заседании кафедры региональной экономики и менеджмента «   »     20    г., протокол №    .

Зав. кафедрой

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения аспирантов по направлению подготовки 38.06.01 Экономика, профиля (специализации) Экономика и управление народным хозяйством (менеджмент), одобренного Ученым советом университета, протокол №     «   »     20    г. на заседании кафедры региональной экономики и менеджмента «   »     20    г., протокол №    .

Зав. кафедрой

# **1 Планируемые результаты обучения, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОП**

## **1.1. Цель преподавания дисциплины**

Целью преподавания дисциплины является формирование у аспирантов теоретических знаний в области управления человеческими ресурсами современной организации. Достижение всестороннего и глубокого понимания студентами сущности, природы и методологии управления человеческими ресурсами на базе изучения планирования численности персонала предприятия, процессов приема персонала и расстановки кадров, обучения практическим технологиям управления людьми в современных организациях.

## **1.2. Задачи изучения дисциплины**

### Основные задачи изучения дисциплины:

- систематизация теоретических знаний в области управления человеческими ресурсами;
- обеспечение прикладными знаниями в области развития форм и методов управления человеческими ресурсами;
- формирование навыков реализации теоретических и методических знаний в области методов и форм управления персоналом в практической деятельности менеджера по управлению человеческими ресурсами в организации;
- получение представления о том, как формировались основные теоретические подходы и предпосылки возникновения управления человеческими ресурсами;
- формирование теоретических знаний, касающихся сущности кадровой политики в организации, стратегии ее формирования;
- изучение основных принципов и функций науки управления человеческими ресурсами;
- обеспечение теоретическими знаниями будущих специалистов об основных средствах и методах управления человеческими ресурсами;
- овладение навыками в распределении функциональных обязанностей менеджеров по управлению человеческими ресурсами или службы персонала организации, координации работы службы управления человеческими ресурсами.

## **1.3. Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины**

ОПК-1 - способностью самостоятельно осуществлять научно-исследовательскую деятельность в соответствующей профессиональной области с использованием современных методов исследования и информационно-коммуникационных технологий,

ПК-1 - способность к самостоятельной постановке и решению сложных теоретических и прикладных задач в области управления социально-экономическими системами

ПК-4 - владение принципами современной научной парадигмы в сфере управления организацией и умение интегрировать и активизировать результаты собственных исследований в рамках научной парадигмы

ПК-7 - владение навыками управления человеческими ресурсами как особым видом профессиональной деятельности, понимание целей, функций, принципов, знание эволюции подходов

ПК-9 - способность адаптировать результаты научных исследований для использования в преподавательской деятельности

УК-1 –способностью к критическому анализу и оценке современных научных достижений, генерированию новых идей при решении исследовательских и практических задач, в том числе в междисциплинарных областях

### **1 Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина «Управление человеческими ресурсами» (Б1.В.ДВ.2.1) находится в вариативном блоке УП, изучается на 3 курсе, в 5 семестре.

### **3 Содержание и объем дисциплины»**

#### **3.1 Содержание дисциплины и лекционных занятий**

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 3 зачетных единицы (з.е.), 108 часов.

Таблица 3.1 –Объем дисциплины по видам учебных занятий

Объем дисциплины	Всего, часов
Общая трудоемкость дисциплины	108
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	
в том числе:	36,1
лекции	18
лабораторные занятия	не предусмотрено
практические занятия	18
экзамен	
зачет	0,1
Аудиторная работа (всего):	36
в том числе:	
лекции	18
лабораторные занятия	не предусмотрено
практические занятия	18
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	72
Контроль/экс (подготовка к экзамену)	

Таблица 3.2 – Содержание дисциплины и ее методическое обеспечение

№ п/п	Раздел, темы дисциплины	Виды деятельности			Учебно-методические материалы	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)	Компетенции
		№ лек., час	№ лаб., час	№ пр., час			
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Управление человеческими ресурсами	1, 2 часа	0	1, 2 часа	У-1, У-2, У-3, У-4, У-5 МУ-1; МУ-2	С 6 неделя	ОПК-1, ПК-1 ПК-4 ПК-7 ПК-9 УК-1
2	Планирование персонала	2, 2 часа	0	2, 2 часа	У-1, У-2, У-3, У-4, У-5, У-10, У-11, У-12 МУ-1; МУ-2	КО 7 неделя	ОПК-1, ПК-1 ПК-4 ПК-7 ПК-9 УК-1
3	Привлечение и отбор кандидатов	3, 2 часа	0	3, 2 часа	У-1, У-2, У-4, У-5, У-6, У-7, У-8, У-11, У-12 МУ-1; МУ-2	КО 8 неделя	ОПК-1, ПК-1 ПК-4 ПК-7 ПК-9 УК-1
4	Мотивация, стимулирование и вознаграждение персонала организации	4, 2 часа	0	4, 2 часа	У-1, У-2, У-3, У-4, У-5, У-6, У-7, У-8, У-9, У-13 МУ-1; МУ-2	КО 9 неделя	ОПК-1, ПК-1 ПК-4 ПК-7 ПК-9 УК-1
5	Управление поведением персонала организации	5, 2 часа	0	5, 2 часа	У-1, У-2, У-3, У-4, У-5, У-6, У-7, У-8, У-9, У-10 МУ-1; МУ-2	КО 10 неделя	ОПК-1, ПК-1 ПК-4 ПК-7 ПК-9 УК-1
6	Управление высвобождением (увольнением) персонала	6, 2 часа	0	6, 2 часа	У-1, У-2, У-3, У-4, У-5, У-6, У-7, У-8, У-9, У-	К 11 неделя	ОПК-1, ПК-1 ПК-4 ПК-7 ПК-9

					10, У-11 МУ-1; МУ-2		УК-1
7	Формирование и подготовка кадрового резерва	7, 2 часа	0	7, 2 часа	У-1,У-2,У-3,У-4,У-5. У-6,У-7,У-11,У-12,У-13 МУ-1; МУ-2	КО 12 неделя	ОПК-1, ПК-1 ПК-4 ПК-7 ПК-9 УК-1
8	Оценка и развитие персонала организации. Аттестация и адаптация персонала	8, 2 часа	0	8, 2 часа	У-1, У-2, У-3,У-4,У-5, У-11,У-12,У-13,У-14, У-15 МУ-1; МУ-2	КО 13 неделя	ОПК-1, ПК-1 ПК-4 ПК-7 ПК-9 УК-1
9	Разработка и принятие кадровых решений в организации	9, 2 часа	0	9, 2 часа	У-1, У-2, У-3, У-4,У-5, У-6,У-7,У-8,У-9,У-10, У-11 МУ-1; МУ-2	КО 14 неделя	ОПК-1, ПК-1 ПК-4 ПК-7 ПК-9 УК-1
10	ИТОГО	18		18		3	

Таблица 3.3 – Краткое содержание лекционного курса

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Содержание
1	2	3
1	Управление человеческими ресурсами	<p>Предмет, цели и задачи управления человеческими ресурсами (УЧР). Определение УЧР. Жёсткий и гибкий подходы к УЧР. Характеристики системы УЧР. УЧР и управление персоналом.</p> <p>Соотношение понятий «управление человеческими ресурсами» и «управление персоналом». Понятия: «человеческие ресурсы», «трудовые ресурсы», «человеческий капитал», «человеческий потенциал», «трудовой потенциал», «рабочая сила».</p> <p>От управления персоналом к управлению человеческими ресурсами. Разработка стратегии и политики управления персоналом. Задачи, основные функции и методы управления персоналом современной организации. Роль и место службы управления персоналом в организации. Роль специалиста по управлению человеческими ресурсами.</p>

2	Планирование персонала	<p>Кадровое планирование в организации: цели, задачи и виды. Планирование персонала организации как часть бизнес-плана. Стратегическое и оперативное планирование. Структура кадрового планирования. Этапы кадрового планирования.</p> <p>Принципы осуществления кадровой работы. Стратегии управления человеческими ресурсами. Типы кадровых стратегий. Методические рекомендации по разработке кадровой политики предприятия.</p> <p>Планирование потребности в персонале. Методы и виды определения потребностей. Источники персонала. Внутренний и внешний набор персонала: преимущества и недостатки. Привлечение кандидатов.</p> <p>Планирование затрат на персонал. Оптимизация затрат на персонал.</p>
3	Привлечение и отбор кандидатов	<p>Методы привлечения кандидатов. Критерии выбора метода по подбору персонала. Цели и структура отбора.</p> <p>Анализ документов кандидата: резюме, сопроводительные и рекомендательные письма.</p> <p>Предварительная отборочная беседа. Проверка профессиональных и личностных качеств кандидатов. Тестирование. Оценка и учет результатов тестирования при отборе.</p> <p>Интервью (собеседование) как ключевой метод оценки кандидата. Виды интервью: по компетенциям, биографическое, ситуационное, проективное.</p> <p>Психологическое тестирование. Критерии эффективности системы найма персонала.</p> <p>Конкурс как специальная процедура подбора кадров. Задачи и принципы. Элементы. Правила формирования конкурсной комиссии.</p> <p>Испытательный срок. Подготовка, организация и оценка итогов испытательного срока.</p> <p>Принятия решения о найме. Обсуждение и оформление трудового договора.</p> <p>Технологии профориентации и трудовой адаптации персонала.</p>
4	Мотивация, стимулирование и вознаграждение персонала организации	<p>Стимулирование и мотивация. Сущность понятий мотивации и мотивирования, стимула и стимулирования персонала.</p> <p>Организация оплаты труда на предприятии. Государственное регулирование оплаты труда. Формы и системы оплаты труда. Подходы к разработке систем стимулирования труда. Основные принципы построения эффективной системы стимулирования труда. Факторы эффективности системы стимулирования труда в организации. Формы и технологии мотивирования персонала.</p> <p>Разработка системы должностных окладов. Разработка премиальной системы. Зависимость премирования от выполнения целей: компании, отдела, сотрудника. Соотношение постоянной и переменной части в структуре личного трудового дохода для различных категорий сотрудников. Разработка социальных программ для персонала.</p>

5	Управление поведением персонала организации	<p>Управление трудовой дисциплиной и конфликтами. Стили управления. Понятие трудовой дисциплины. Механизмы регулирования дисциплины: правовые и организационные.</p> <p>Управление конфликтами в коллективе. Методы управления конфликтами и области их применения. Внутриличностные, структурные, межличностные переговоры, агрессивные действия. Этапы развития конфликтов. Решение конфликтов. Последствия и причины конфликта. Процедура рассмотрения конфликтов и жалоб.</p> <p>Управление безопасностью сотрудников. Понятия рабочее место, организация труда, условия труда. Государственная политика в сфере охраны труда.</p> <p>Качество трудовой жизни как совокупность свойств, характеризующих условия труда и <i>организацию труда</i> (производства, быта, отдыха) с позиций наилучшей реализации способностей <i>работника</i> (интеллектуальных, творческих, моральных, организаторских и др.).</p>
6	Управление высвобождением (увольнением) персонала	<p>Управление процессами увольнения сотрудников в стабильные и кризисные периоды функционирования организации. Законодательные основы увольнения персонала. Виды увольнений. Высвобождение персонала.</p> <p>Анализ увольнений. Понятие текучести кадров. Позитивные и негативные последствия текучести. Определения уровня текучести персонала в организации. Разработка программы по сокращению текучести кадров.</p> <p>Планирование сокращения персонала. Программа сокращения. Методы сокращения численности. Роль трудового законодательства.</p> <p>Работа с увольняющимися сотрудниками: анализ «узких мест» в организации; попытка повлиять на решение сотрудника об увольнении.</p>
7	Формирование и подготовка кадрового резерва	<p>Формирование кадрового резерва. Принципы формирования и источники кадрового резерва. Этапы работы с резервом. Требования, предъявляемые при выдвижении на должность. Основные понятия при работе с резервом. Типы кадрового резерва. Управление карьерой</p> <p>Работа с кадровым резервом: планирование карьеры; проведение программ подготовки; программы мотивации; программы ротации. Технологии отбора, изучения, оценки и подготовки кадрового резерва.</p> <p>Система управления карьерой в современной организации. Планирование и подготовка кадрового резерва. Принципы обучения. Специфика обучения взрослых людей. Мотивация к участию в обучении.</p> <p>Роль и место руководителя в работе с резервом. Оценка результатов работы с резервом. Зависимость социально-экономических результатов работы организации от состояния работы с резервом.</p>

8	Оценка и развитие персонала организации. Аттестация и адаптация персонала	<p>Понятие оценки персонала. Предмет оценки персонала. Факторы и показатели оценки персонала. Способы сбора оценочной информации и оценочные процедуры. Измерение величины оценки. Методы выполнения оценочных процедур. Взаимосвязь оценки персонала с другими технологиями управления персоналом. Цели и результаты оценки.</p> <p>Разработка критериев оценки, определение профиля компетенций. Выбор методов оценки.</p> <p>Аттестация персонала как вид оценки персонала (оценка соответствия занимаемой должности). План проведения аттестации. Процедура аттестации.</p> <p>Подготовка организации к аттестации. Анализ результатов аттестации, план мероприятий.</p> <p>Развитие персонала: организация обучение, карьера и т.д. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.</p> <p>Карьера. Понятие деловой карьеры. Виды и типы карьер. Цели карьеры. Этапы карьеры. Различия между российской и европейской карьерами. Управление карьерой. Планирование карьерой (составление плана). Резерв на выдвижение и стадии его формирования. Методы работы с резервом. Резерв руководящих должностей и работа с ним.</p>
9	Разработка и принятие кадровых решений в организации	<p>Сущность и содержание кадровых решений в организации. Процесс принятия кадровых решений как алгоритм. Характеристика подходов к принятию кадровых решений. Методы принятия решений. Выбор методов принятия кадровых решений. Метод экспертных оценок. Возможности применения социологических методов. Применение методов организации групповой дискуссии в процессе принятия кадровых решений.</p> <p>Организация принятия оптимального кадрового решения. Этапы: 1. Коллективная экспертная оценка; 2. Принятие кадрового решения руководителем; 3. Разработка плана действий; 4. Контроль за реализацией плана; 5. Анализ результатов развития кадровой ситуации.</p> <p>Оценка эффективности принятия кадровых решений и их реализации.</p>

### 3.2 Лабораторные работы и (или) практические занятия

Таблица 3.4 –Практические занятия

№	Наименование практического занятия	Объем, час.
1	2	3
1	Управление человеческими ресурсами Семинар, анализ конкретной ситуации	2
2	Планирование персонала Семинар; анализ конкретной ситуации	2
3	Привлечение и отбор кандидатов Семинар, проведение деловой / ролевой игры	2
4	Мотивация, стимулирование и вознаграждение персонала организации Семинар; разбор конкретной ситуации	2
5	Управление поведением персонала организации	2

	Семинар, проведение деловой / ролевой игры	
6	Управление высвобождением (увольнением) персонала Семинар; анализ ситуации (кейс-задачи)	2
7	Формирование и подготовка кадрового резерва Дискуссионное занятие, подготовка сообщений выполнение практических заданий (творческая, командная работа)	2
8	Оценка и развитие персонала организации. Аттестация и адаптация персонала Семинар; разбор конкретной ситуации	2
9	Разработка и принятие кадровых решений в организации Дискуссионное занятие, подготовка сообщений	2
Итого		18

### 3.3 Самостоятельная работа аспирантов (СРС)

Таблица 3.5 – Самостоятельная работа студентов

№	Наименование раздела дисциплины	Срок выполнения	Время, затрачиваемое на выполнение СРС, час.
1	2	3	4
1	Изучение с помощью использования научной литературы и источников периодической печати в библиотеке университета темы: Принципы и методы управления человеческими ресурсами	6 неделя	8
2	Изучение с помощью использования научной литературы и источников периодической печати в библиотеке университета темы: Факторы и пути формирования трудовых ресурсов	7 неделя	8
3	Изучение с помощью использования научной литературы и источников периодической печати в библиотеке университета темы: Зарубежный опыт применения кадровых технологий. Возможность его адаптации для российских организаций	8 неделя	8
4	Применение на примере деятельности конкретного предприятия конкретного методологического инструментария после изучения темы: Поиск персонала как создание резерва потенциальных кандидатов	9 неделя	8
5	Изучение с помощью использования научной литературы и источников периодической печати в библиотеке университета темы: Управление трудовой дисциплиной	10 неделя	8
6	Изучение с помощью использования научной литературы и источников периодической печати в библиотеке университета темы: Управление карьерой и управление персоналом.	12 неделя	8

	Сущность и содержание		
7	Изучение с помощью использования научной литературы и источников периодической печати в библиотеке университета темы: «Оценка» и «аттестация» персонала. Сущность и содержание	14 неделя	8
8	Изучение экономико-математических методов принятия управленческих решений, изучение методов принятия решений в условиях риска и неопределенности после изучения темы: Характеристика основных направлений работы с увольняющимися сотрудниками.	16 неделя	8
9	Построение «дерева целей» регионального развития при изучении темы: Методы групповой дискуссии в процессе принятия кадровых решений.	17 неделя	8
Итого			72

#### 4 Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы

Аспиранты могут при самостоятельном изучении отдельных тем и вопросов дисциплин пользоваться учебно-наглядными пособиями, учебным оборудованием и методическими разработками кафедры в рабочее время, установленное Правилами внутреннего распорядка работников.

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по данной дисциплине организуется:

*библиотекой университета:*

- библиотечный фонд укомплектован учебной, методической, научной, периодической, справочной и художественной литературой в соответствии с УП и данной РПД;
- имеется доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода в Интернет.

*кафедрой:*

- путем обеспечения доступности всего необходимого учебно-методического и справочного материала;
- путем предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств.
- путем разработки:
  - методических рекомендаций, пособий по организации самостоятельной работы аспирантов;
  - заданий для самостоятельной работы;
  - тем рефератов и докладов;
  - вопросов к экзаменам и зачетам;
  - методических указаний к выполнению лабораторных и практических работ и т.д.

*типографией университета:*

- помощь авторам в подготовке и издании научной, учебной и методической литературы;
- удовлетворение потребности в тиражировании научной, учебной и методической литературы.

#### 5 Образовательные технологии

Таблица 5.1 – Образовательные технологии, используемые при проведении аудиторных занятий

№	Наименование раздела (лекции, практического или лабораторного занятия)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Объем, час.
<b>Лекционные занятия (занятия, проводимые в интерактивной форме)</b>			
1	ТЕМА 1. Управление человеческими ресурсами	Лекция-визуализация	4
2	ТЕМА 3. Привлечение и отбор кандидатов	Лекция-дискуссия	4
<i>Итого часов лекционных занятий, проводимых в интерактивной форме</i>			8
<b>Практические занятия (занятия, проводимые в интерактивной форме)</b>			
1	ТЕМА 3. Привлечение и отбор кандидатов	Деловая игра / ролевая игра	2
2	ТЕМА 4. Мотивация, стимулирование и вознаграждение персонала организации	Разбор конкретной ситуации (анализ ситуации; кейс-задача)	2
3	ТЕМА 5. Управление поведением персонала организации	Деловая игра (ролевая игра)	2
4	ТЕМА 6. Управление высвобождением (увольнением) персонала	Разбор конкретной ситуации (анализ ситуации; кейс-задача)	2
5	ТЕМА 8. Оценка и развитие персонала организации. Аттестация и адаптация персонала	Разбор конкретной ситуации (анализ ситуации; кейс-задача)	2
<i>Итого часов практических занятий, проводимых в интерактивной форме за 5 семестр</i>			10
<b>ИТОГО часов в интерактивной форме</b>			<b>18</b>

## 6 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

### 6.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Таблица 6.1 Этапы формирования компетенции

Код и содержание компетенции	Этапы формирования компетенций и дисциплины (модули), при изучении которых формируется данная компетенция		
	Начальный	Основной	Завершающий
1	2	3	4
ОПК-1 -способностью самостоятельно осуществлять научно-исследовательскую деятельность в соответствующей профессиональной области с использованием	Б1.Б.1 История и философия науки Б1.В.ОД.2 Управление организацией и реинжиниринг бизнес-процессов Б1.В.ОД.3 Государственная политика и публичное управление Б1.В.ОД.4 Экономика и управление народным хозяйством (менеджмент) Б1.В.ОД.5 Методология научных исследований при подготовке		Б2.2 Научно-исследовательская практика Б3.1 Научно-исследовательская работа и выполнение диссертации Б4.1 Подготовка к сдаче и сдача

<p>современных методов исследования и информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>диссертации  Б1.В.ДВ.1.1 Стратегический менеджмент  Б1.В.ДВ.1.2 Развитие форм стратегического партнерства  Б1.В.ДВ.2.1 Управление человеческими ресурсами  Б1.В.ДВ.2.2 Кадровая политика: выработка и реализация</p>	<p>государственного экзамена  Б4.Д.1 Представление научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации)</p>
<p>ПК-1 - способность к самостоятельной постановке и решению сложных теоретических и прикладных задач в области управления социально-экономическими системами</p>	<p>Б1.В.ОД.2 Управление организацией и реинжиниринг бизнес-процессов  Б1.В.ОД.3 Государственная политика и публичное управление  Б1.В.ОД.4 Экономика и управление народным хозяйством (менеджмент)  Б1.В.ДВ.1.1 Стратегический менеджмент  Б1.В.ДВ.1.2 Развитие форм стратегического партнерства  Б1.В.ДВ.2.1 Управление человеческими ресурсами  Б1.В.ДВ.2.2 Кадровая политика: выработка и реализация</p>	<p>Б2.2 Научно-исследовательская практика  Б3.1 Научно-исследовательская работа и выполнение диссертации  Б4.1 Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена  Б4.Д.1 Представление научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации)</p>
<p>ПК-4 - владение принципами современной научной парадигмы в сфере управления организацией и умение интегрировать и активизировать результаты собственных исследований в рамках научной парадигмы</p>	<p>Б1.В.ОД.2 Управление организацией и реинжиниринг бизнес-процессов  Б1.В.ОД.3 Государственная политика и публичное управление</p>	<p>Б2.2 Научно-исследовательская практика  Б3.1 Научно-исследовательская работа и выполнение диссертации  Б4.1 Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена  Б4.Д.1 Представление научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации)</p>
<p>ПК-7 - владение навыками управления человеческими ресурсами как особым видом профессиональной деятельности,</p>	<p>Б1.В.ДВ.2.1 Управление человеческими ресурсами  Б1.В.ДВ.2.2 Кадровая политика: выработка и реализация  Б1.В.ОД.4 Экономика и управление народным хозяйством (менеджмент)</p>	<p>Б2.2 Научно-исследовательская практика  Б3.1 Научно-исследовательская работа и выполнение диссертации</p>

<p>понимание целей, функций, принципов, знание эволюции подходов</p>		<p>Б4.1 Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена Б4.Д.1 Представление научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации)</p>
<p>ПК-9 - способность адаптировать результаты научных исследований для использования в преподавательской деятельности</p>	<p>Б1.В.ОД.2 Управление организацией и реинжиниринг бизнес-процессов Б1.В.ОД.3 Государственная политика и публичное управление Б1.В.ОД.4 Экономика и управление народным хозяйством (менеджмент) Б1.В.ДВ.1.1 Стратегический менеджмент Б1.В.ДВ.1.2 Развитие форм стратегического партнерства Б1.В.ДВ.2.1 Управление человеческими ресурсами Б1.В.ДВ.2.2 Кадровая политика: выработка и реализация</p>	<p>Б2.2 Научно-исследовательская практика Б4.1 Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена Б4.Д.1 Представление научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации)</p>
<p>УК-1 –способностью к критическому анализу и оценке современных научных достижений, генерированию новых идей при решении исследовательских и практических задач, в том числе в междисциплинарных областях</p>	<p>Б1.Б.3 Методология науки Б1.В.ОД.2 Управление организацией и реинжиниринг бизнес-процессов Б1.В.ОД.3 Государственная политика и публичное управление Б1.В.ОД.4 Экономика и управление народным хозяйством (менеджмент) Б1.В.ДВ.2.1 Управление человеческими ресурсами Б1.В.ДВ.2.2 Кадровая политика: выработка и реализация</p>	<p>Б2.2 Научно-исследовательская практика Б3.1 Научно-исследовательская работа и выполнение диссертации Б4.1 Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена Б4.Д.1 Представление научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации)</p>

## 6.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Таблица 6.2 Показатели и критерии определения уровня сформированности компетенций (частей компетенций)

№ п/п	Код компетенции (или её части)	Уровни сформированности компетенции		
		Пороговый (удовлетворительный)	Продвинутый (хорошо)	Высокий (отлично)
1	2	3	4	5
1	ОПК-1	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные концепции управления человеческими ресурсами;</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- самостоятельно приобретать и использовать новые знания и умения</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- владения современным инструментарием управления человеческими ресурсами в организации</li> </ul>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные теории в области управления человеческими ресурсами</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками планирования и прогнозирования изменения трудового потенциала организации</li> </ul>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- специфику прикладных знаний в области развития форм и методов управления человеческими ресурсами;</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проектировать новые механизмы, методы, формы управления и развития человеческими ресурсами на различных уровнях управления</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками разработки кадровых процедур найма, оценки и мотивации персонала.</li> </ul>
2	ПК-1 ПК-4 ПК-7 ПК-9	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- об основных этапах развития управления человеческими ресурсами как науки и профессии</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- планировать и прогнозировать изменения человеческого потенциала организации</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- категориально-понятийным аппаратом управления человеческими ресурсами</li> </ul>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- об основных тенденциях развития кадровых служб, о принципах развития и закономерностях</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разрабатывать кадровые процедуры найма, оценки и мотивации персонала</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками проведения аналитической работы по изучению кадрового потенциала</li> </ul>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>о роли, функциях и задачах менеджера по управлению человеческими ресурсами современной организации</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить аналитическую работу по изучению кадрового потенциала;</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>самостоятельно принимать эффективные кадровые решения</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками принятия эффективных кадровых решений</li> </ul>
2	УК-1	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- об основных проблемах формирования</li> </ul>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- о принципах организации службы управления</li> </ul>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- об основных методиках оценки, аттестации, адаптации персонала,</li> </ul>

		сплоченного, высокопроизводительного персонала Уметь: - на достаточно высоком научно-теоретическом уровне организовывать и совершенствовать систему управления человеческими ресурсами Владеть: - навыком организации и совершенствования на достаточно высоком научно-теоретическом уровне системы управления человеческими ресурсами	персоналом, функциях Уметь: - разрабатывать и применять критерии эффективности управления человеческими ресурсами на разных уровнях Владеть: - навыком осуществления делового общения: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации	оценки эффективности его работы. Уметь: - применять методики расчета различных показателей, включая численность персонала, эффективность мероприятий по развитию человеческих ресурсов Владеть: - навыками использования современных технологий управления человеческими ресурсами
--	--	--	---	--

Таблица 6.3 Паспорт комплекта оценочных средств

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код компетенции (или её части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ заданий	
1	2	3	4	5	6	7
1	Управление человеческим и ресурсами	ОПК-1	Лекция	Деловая игра	1	Оценка <i>отлично</i> – исчерпывающее владение программным материалом, понимание сущности рассматриваемых процессов и явлений, твердое знание основных положений дисциплины, умение применять концептуальный аппарат при анализе актуальных проблем. Логически последовательные, содержательные, конкретные ответы на все вопросы экзаменационного билета и на дополнительные вопросы членов комиссии, свободное владение источниками. Статья или Реферат приняты без замечаний.
		ПК-1 ПК-4	Лекция	Опрос	2	
		ПК-7 ПК-9 УК-1	Лекция Практическое занятие	Собеседование	3	
2	Планирование персонала	УК-1 ПК-1 ПК-4	Лекция	Лекция с элементами проблемного изложения	4	
3	Привлечение и отбор кандидатов	ПК-7 ПК-9 УК-1	Практическое занятие	Сообщение студента	5	

4	Мотивация, стимулирование и вознаграждение персонала организации	ПК-1 ПК-4	Практическое занятие	Коллоквиум	6	Оценка <i>хорошо</i> – достаточно полные знания программного материала, правильное понимание сути вопросов, знание определений, умение формулировать тезисы и аргументы. Ответы последовательные и в целом правильные, хотя допускаются неточности, поверхностное знакомство с отдельными теориями и фактами, достаточно формальное отношение к рекомендованным для подготовки материалам. Статья или Реферат приняты без существенных замечаний. Оценка
5	Управление поведением персонала организации	ПК-7 ПК-9 УК-1	Лекция Практическое занятие	Сообщение студента	7	<i>удовлетворительно</i> – фрагментарные знания, расплывчатые представления о предмете. Ответ содержит как правильные утверждения, так и ошибки, возможно, грубые. Испытуемый плохо ориентируется в учебном материале, не может устранить неточности в своем ответе даже после наводящих вопросов членов комиссии. Статья или Реферат приняты с небольшими замечаниями. Оценка
6	Управление высвобождением (увольнением) персонала	ПК-1 ПК-4	Лекция Практическое занятие	Доклад с презентацией	8	<i>неудовлетворительно</i> – отсутствие ответа хотя бы на один из основных вопросов, либо грубые ошибки в ответах, полное непонимание смысла проблем, не достаточно полное владение терминологией. Статья или Реферат не приняты или не предоставлены. Оценка по дисциплине «Управление человеческими ресурсами» складывается из зачета по реферату или статье и оценки на зачете.
		ПК-7 ПК-9 УК-1	Лекция Практическое занятие			
		ПК-7 ПК-9 УК-1	Лекция Практическое занятие			
7	Формирование и подготовка кадрового резерва	ОПК-1	Лекция Практическое занятие	Круглый стол	9	<i>неудовлетворительно</i> – отсутствие ответа хотя бы на один из основных вопросов, либо грубые ошибки в ответах, полное непонимание смысла проблем, не достаточно полное владение терминологией. Статья или Реферат не приняты или не предоставлены. Оценка по дисциплине «Управление человеческими ресурсами» складывается из зачета по реферату или статье и оценки на зачете.
ПК-7 ПК-9 УК-1	Лекция Практическое занятие					
ПК-7 ПК-9 УК-1	Лекция Практическое занятие					
8	Оценка и развитие персонала организации	ПК-1 ПК-4	Лекция Практическое занятие	Опрос	10	
9	. Аттестация и адаптация персонала	ПК-7 ПК-9 УК-1	Лекция Практическое занятие	Тест	11	

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

- Список методических указаний, используемых в образовательном процессе, представлен в п. 8.2.

- Оценочные средства представлены в учебно-методическом комплексе дисциплины.

### **6.3 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**

#### **Задание № 1**

##### **Подготовка и представление эссе**

**Цель задания** – в краткой форме письменно раскрыть предложенную тему, аргументировав и подкрепив выводы примерами. Главная цель подготовки эссе – систематизация, закрепление и расширение знаний на основе критического осмысления и обобщения изученного в рамках аудиторных и самостоятельных занятий материала, освоение практических навыков письменного представления и аргументации своей точки зрения на предложенную тему.

##### **Постановка задачи:**

Письменно раскрыть предложенную тему путем приведения различных аргументов (тезисов), которые должны подкрепляться доказательствами и иллюстрироваться примерами; продемонстрировать способность вырабатывать собственное суждение по проблемным вопросам, касающимся профессиональной деятельности по управлению человеческими ресурсами; осуществить анализ и отбор сведений и аргументов в поддержку выработанного суждения; продемонстрировать навыки делового письма и умение излагать мысли на бумаге; продемонстрировать навыки визуального представления результатов своей работы: своей точки зрения, точки зрения авторов изученных иноязычных источников, содержания написанного текста средствами PowerPoint (Презентация); представить подготовленную Презентацию на семинарском занятии.

#### **Задание № 2**

##### **Контрольное тестирование**

**Цель задания** – объективная оценка объема знаний студентов, качества усвоения материала дисциплины, выявление структуры усвоения знаний студентами.

##### **Постановка задачи:**

Дать ответы на предложенные тестовые задания.

Конструкции вопросов для тестирования: закрытая форма; открытая форма; задания на соответствие; задания на установление правильной последовательности.

##### **Пример тестового задания:**

1. Компетенция - это:

- а) это рабочая специальность или дополнительная профессиональная подготовка;
- б) то, что работнику необходимо знать и уметь делать, чтобы исполнять свою роль;
- в) это достижения и виды деятельности, которые будут предполагать успех в будущем;
- г) корпоративная культура и способность кандидата в ней работать

- д) все ответы верны
- е) нет правильного ответа

2. Что не входит в процедуру подбора:

- а) наём кандидатов;
- б) отбор кандидатов;
- в) определение требований;
- г) привлечение кандидатов;
- д) все ответы верны
- е) нет правильного ответа

3. К какой стадии процедуры подбора относится обзор и оценка внутренних и внешних источников поиска претендентов на должности?

- а) привлечение кандидата
- б) определение требований
- в) отбор кандидатов
- г) нет правильного ответа
- д) все ответы верны

### Задание № 3

#### Деловая игра: «Комплектование кадров с учетом корпоративной культуры»

**Цель задания** – объективная оценка объема знаний студентов, качества усвоения материала дисциплины, выявление структуры усвоения знаний студентами, а также анализ задач, стоящих перед менеджером по персоналу в разных экономических условиях; развитие системного подхода к решению проблем управления человеческими ресурсами.

**Постановка задачи:** моделирование хозяйственной ситуации с целью принятия оптимальных управленческих решений по повышению эффективности использования ресурсного потенциала конкретного предприятия.

Типовые контрольные задания, необходимые для оценки знаний, умений и навыков, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (ОП) представлены в следующих источниках:

- Ершова И.Г., Сверчкова В.П. Методические указания для самостоятельной работы по изучению дисциплины «Управление человеческими ресурсами» для студентов направления 38.03.02 (080200.62) Менеджмент // И.Г. Ершова, В.П. Сверчкова: Юго-Зап. гос. ун-т. Курск, 2014. 121 с.

- Ершова И.Г., Сверчкова В.П. Управление человеческими ресурсами [Текст]: учебно-методическое пособие для практической работы по изучению дисциплины «Управление человеческими ресурсами» // И.Г. Ершова, В.П. Сверчкова; Юго-Зап. гос. ун-т. Курск, 2014. 155 с.

## 7 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 7.1 Основная и дополнительная учебная литература

#### Основная литература

1. Балашов А.И., Котляров И.Д., Санина А.Г. Управление человеческими ресурсами: Учебное пособие. Стандарт третьего поколения. – СПб.: Питер, 2012 г. Гриф: Допущено УМО вузов РФ по образованию в области менеджмента
2. Управление человеческими ресурсами организации: теория, процессы, технологии [Электронный ресурс]: монография / под общ. ред. Е.В. Михалкиной. - Ростов:

Издательство Южного федерального университета, 2013. - 428 с. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=445481>.

3. Митрофанова Е.А. Управление трудовыми ресурсами. Учебник (Высшее образование. Бакалавриат). – М.: ИНФРА-М, 2012г. Гриф: Допущено УМО вузов РФ по образованию в области менеджмента

#### Дополнительная литература

1. Армстронг М. Практика управления человеческими ресурсами [Текст]: пер. с англ. / М. Армстронг. - 10-е изд. - СПб.: Питер, 2009. - 848 с.
2. Василенко С.В. Корпоративная культура как инструмент эффективного управления персоналом – 2-е изд. – М.: Дашков и К, 2012г.
3. Горелов Н.А. Антикризисное управление человеческими ресурсами: Учебное пособие. – СПб.: Питер, 2010 г.
4. Ивановская Л.В., Митрофанова Е.А. Управление персоналом: теория и практика. Социально-трудовые отношения, рынок труда и занятость персонала. Учебно-практическое пособие (ГРИФ). – М.: Проспект, 2012г.
5. Кибанов А.Я. Основы управления персоналом. Учебник – 2-е изд. перераб и доп. – (Высшее образование») (ГРИФ). – М.: ИНФРА-М, 2012г.
6. Маслоу А.Г. Мотивация и личность – 3-е изд. («Мастера психологии»)- СПб.: Питер, 2011
7. Оганян К.М., Стрельцов Н.М. Занятость населения и её регулирование. Учебное пособие для студентов вузов – 2-е изд. – (Учебник XXI века») (ГРИФ). – М.: Бизнес-пресса, 2008г.
8. Пряхникова Е.Ю., Пряхников Н.С. Профориентация. Учебное пособие для студ. Высш. Учеб. Заведений – 5-е изд. испр. И доп. – («Высшее профессиональное образование – Психология») (ГРИФ). – М.: ИЦ Академия, 2010г.
9. Садовая Е.С., Кузьмин В.В. Инновационная экономика. Занятость, трудовая мотивация, эффективность. – М.: Экономика, 2011г.
10. Хачатурян А.А. Управление человеческими ресурсами в бизнес-организации. Стратегические основы, 2-е изд. – М.: ЛКИ, 2010г.
11. Эбнер М., Франк Г., Корунка К. Предпринимательская ориентация в организации. Внутреннее предпринимательство – («Психология труда и организационная психология – т.6»). – Харьков: Гуман Центр, 2010г.

## **8.2. Перечень методических указаний**

1. Ершова И.Г., Сверчкова В.П. Методические указания для самостоятельной работы по изучению дисциплины «Управление человеческими ресурсами» для студентов направления 38.03.02 (080200.62) Менеджмент // И.Г. Ершова, В.П. Сверчкова: Юго-Зап. гос. ун-т. Курск, 2014. 121 с.

2. Ершова И.Г., Сверчкова В.П. Управление человеческими ресурсами [Текст]: учебно-методическое пособие для практической работы по изучению дисциплины «Управление человеческими ресурсами» // И.Г. Ершова, В.П. Сверчкова; Юго-Зап. гос. ун-т. Курск, 2014. 155 с.

## **8.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет**

### Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети:

1. Научная библиотека Юго-Западного государственного университета -
2. <http://www.lib.swsu.ru/2011-02-23-15-22-58/2012-08-30-06-40-55.html>
3. «Университетская библиотека онлайн» - <http://biblioclub.ru>
4. Научная электронная библиотека eLibrary.ru (официальный сайт) -
5. <http://elibrary.ru>
6. База данных рефератов и цитирования «Scopus» - <http://www.scopus.com>
7. Электронная библиотека диссертаций и авторефератов РГБ - <http://dvs.rsl.ru/>
8. Официальный сайт Минэкономразвития РФ - [www.economy.gov.ru](http://www.economy.gov.ru)

9. Справочно-поисковая система КонсультантПлюс - [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
10. Электронно-библиотечная система «Лань» - <http://e.lanbook.com/>
11. Образовательный ресурс «Единое окно» - <http://window.edu.ru/>
12. Научно-информационный портал ВINITI РАН - <http://viniti.ru>
13. Управление делами Президента Российской Федерации (федеральное агентство) <http://www.udprf.ru/>
14. Министерство регионального развития Российской Федерации <http://www.minregion.ru>
15. Министерство информационных технологий и связи Российской Федерации <http://www.minsvyaz.ru>
16. Федеральная служба государственной статистики <http://www.gks.ru/>

#### **8.4. Перечень информационных технологий**

При изучении дисциплины используются персональные компьютеры, могут быть применены программные продукты Microsoft Office, в частности, электронные таблицы Microsoft Excel – программный пакет используется для облегчения расчетов при выполнении некоторых тем курсового исследования. В качестве источника информации используются справочные правовые системы «Консультант-Плюс» и «Гарант».

#### **8.5. Другие учебно-методические материалы**

##### Журналы (периодические издания):

1. Известия ЮЗГУ.
2. Известия ЮЗГУ. Серия: Экономика. Социология. Менеджмент.
3. Вопросы статистики.
4. Вопросы экономики.
5. Инновации.
6. Управление рисками.
7. Менеджмент в России и за рубежом.
8. Маркетинг в России и за рубежом.
9. Эксперт РА.
10. Финансовый менеджмент.
11. Российский экономический журнал.

##### Информационные технологии (электронные ресурсы – учебно-методические ВИДЕОКЕЙСЫ):

1. Адаптация нового сотрудника [Электронный ресурс]: учебный видеокейс / авторы сценария: М. О. Олехнович. - СПб.: Решение: учебное видео, 2010. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM); + Записка для преподавателя (29 с). - (Управление человеческими ресурсами. Адаптация персонала. Вторичная адаптация специалиста).

2. Адаптация начинающего руководителя сотрудника [Электронный ресурс]: учебный видеокейс / авторы сценария: М. О. Олехнович, Н. А. Костицш. - СПб.: Решение: учебное видео, 2010. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM); + Записка для преподавателя (44 с). - (Управление человеческими ресурсами. Адаптация персонала).

3. Человеческий фактор [Электронный ресурс]: учебный видеокейс / авторы сценария: М. О. Олехнович, Н. А. Костицш. - СПб.: Решение: учебное видео, 2010. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM); + Записка для преподавателя (35 с). - (Управление человеческими ресурсами. Управление поведением персонала организации).

4. Управление карьерой [Электронный ресурс]: учебный видеокейс / авторы сценария: М. О. Олехнович, Н. А. Костицш. - СПб.: Решение: учебное видео, 2010. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM); + Записка для преподавателя (39 с). - (Управление человеческими ресурсами. Управление деловой карьерой).

5. Массовый подбор [Электронный ресурс]: учебный видеокейс / авторы сценария: М. О. Олехнович, Н. А. Костицъш. - СПб.: Решение: учебное видео, 2010. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM); + Записка для преподавателя (41 с). - (Управление человеческими ресурсами. Найм персонала).

6. Деловые переговоры в России [Электронный ресурс]: учебный видеокейс / авторы сценария: М. О. Олехнович, Н. А. Костицъш. - СПб.: Решение: учебное видео, 2010. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM); + Записка для преподавателя (27 с). - (Управление человеческими ресурсами. Управление переговорами).

7. Адаптация стороннего сотрудника [Электронный ресурс]: учебный видеокейс / авторы сценария: М. О. Олехнович, Н. А. Костицъш. - СПб.: Решение: учебное видео, 2010. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM); + Записка для преподавателя (32 с). - (Управление человеческими ресурсами. Адаптация персонала).

8. За рамками формальных отношений [Электронный ресурс]: учебный видеокейс / авторы сценария: М. О. Олехнович, Н. А. Костицъш. - СПб.: Решение: учебное видео, 2010. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM); + Записка для преподавателя (28 с). - (Управление человеческими ресурсами. Управление поведением персонала организации).

9. Интервью с соискателем [Электронный ресурс]: учебный видеокейс / авторы сценария: М. О. Олехнович, Н. А. Костицъш. - СПб.: Решение: учебное видео, 2010. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM); + Записка для преподавателя (44 с). - (Управление человеческими ресурсами. Найм персонала).

## **9. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

При изучении дисциплины используются компьютеры (компьютерный класс – аудитория а-40), проектор и т.д.

Обеспечена доступность студентам к сети Интернет (согласно требованиям ФГОС) из расчета не менее одного входа на 30 пользователей. Вуз обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения: стандартные программные продукты, Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». При проведении лекционных занятий с целью лучшего восприятия студентами учебного материала могут использоваться наглядные формы представления информации в виде слайдов. Для этих целей применяется персональный компьютер (ноутбук), мультимедиа проектор, экран.

### Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	изменённых	заменённых	аннулированных	новых			
1		стр. 4			1	01.09.17	Приказ № 263 от 29.03.2017 г. и изменения к нему Приказ № 576 от 31.08.2017 г.

**Приложение А**  
**Тематика эссе**  
**по дисциплине «Управление человеческими ресурсами»**

1. Особенности построения систем управления персоналом в организациях различных организационно-правовых форм.
2. Рекомендации по управлению трудовой деятельностью Международной организации труда.
3. Правовое и нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом.
4. Нормативно-правовая регламентация деятельности кадровых служб органов государственной (муниципальной) власти.
5. Управление наймом персонала государственных (муниципальных) органов.
6. Конкурс как технология привлечения персонала.
7. Становление и развитие рекрутинга в России.
8. Деятельность рекрутинговых агентств г. Курска.
9. Деятельность центров оценки персонала.
10. Оценка кандидатов при приеме на работу.
11. Особенности оценки деятельности менеджеров.
12. Оценка результатов деятельности персонала организации.
13. Аттестация как организационно – правовое средство оценки деятельности персонала организации.
14. Аттестация персонала государственных (муниципальных) органов.
15. Профессиональная карьера: планирование и организация.
16. Управление деловой карьерой.
17. Управление мотивацией трудовой деятельности.
18. Мотивация и стимулирование персонала государственных и муниципальных органов управления.
19. Система оплаты труда и компенсаций на российских предприятиях среднего и малого бизнеса.
20. Социальный пакет в практике российских и зарубежных компаний.
21. Разработка программы адаптации персонала.
22. Развитие персонала как инструмент управления организацией.
23. Управление увольнением персонала.
24. Затраты организации на персонал и их анализ.
25. Оценка эффективности работы служб управления персоналом.
26. Кадровый аудит.
27. Особенности управления персоналом в органах государственного и муниципального управления.
28. Особенности управления персоналом в государственном секторе экономики.
29. Особенности управления персоналом в малом и среднем бизнесе.
30. Специфика российского подхода к управлению персоналом.
31. Современные проблемы практики управления персоналом в России.

32. Сравнительный анализ практики управления персоналом европейских, американских и японских компаний.
33. Сравнительный анализ опыта европейских, американских и японских компаний по формированию и развитию персонала государственной службы.
34. Система развития и обучения персонала государственной службы и муниципального управления: проблемы и перспективы.
35. Современные технологии работы с резервом.
36. Оценка персонала в органах государственной власти и муниципального управления.
37. Применение систем вознаграждений персонала: опыт, проблемы, перспективы.
38. Адаптация госслужащего в системе органов государственной и/или муниципальной власти.
39. Анализ методов подбора и расстановок кадров администрации муниципальных образований.
40. Анализ кадрового потенциала организации.
41. Аттестация персонала: социально-психологические проблемы.
42. Государственная (муниципальная) кадровая политика и механизмы ее реализации.
43. Зарубежный опыт управления персоналом государственной и муниципальной службы
44. Организационно-кадровый аудит государственной (муниципальной) службы.
45. Особенности кадровой политики субъектов управления
46. Особенности управления персоналом на муниципальном уровне.
47. Персонал организации: основные характеристики.
48. Планирование и развитие карьеры в системе государственных и/или муниципальных органов власти.
49. Проблемы мониторинга персонала в организации
50. Проблемы адаптации зарубежного опыта управления персоналом к современным российским условиям.
51. Проблемы профессионального отбора и приема на государственную службу
52. Проблемы формирования кадрового потенциала органов муниципального самоуправления.
53. Профессиональная подготовка кадров как технология развития кадрового потенциала государственной службы
54. Разработка и реализация системы обучения персонала.
55. Система обучения и повышения квалификации государственных и/или муниципальных служащих.
56. Система управления персоналом в органах государственного управления.

## Приложение Б

### Перечень вопросов для подготовки к зачету по дисциплине «Управление человеческими ресурсами»

1. Предмет, цели и задачи управления человеческими ресурсами (УЧР).
2. Основные функции управления человеческими ресурсами.
3. Принципы управления человеческими ресурсами.
4. Международное, государственное и региональное управление человеческими ресурсами.
5. Основные этапы развития науки о человеческих ресурсах.
6. Современные концепции управления человеческими ресурсами: экономическая, организационная, гуманистическая.
7. Зарубежный опыт управления человеческими ресурсами и его адаптация в российских организациях.
8. Управление человеческими ресурсами в системе управления организацией.
9. Понятие человеческих ресурсов и персонала. Классификация персонала.
10. Методы управления человеческими ресурсами: административные, экономические, социально-психологические.
11. Система управления человеческими ресурсами крупной организации.
12. Количественные и качественные характеристики состава человеческих ресурсов.
13. Стратегическое управление человеческими ресурсами: цели, задачи, виды.
14. Виды стратегий управления человеческими ресурсами.
15. Основные цели и направления деятельности службы управления человеческими ресурсами.
16. Организационная структура службы управления человеческими ресурсами.
17. Кадровая информация. Информационное обеспечение системы управления человеческими ресурсами.
18. Классификация и общая характеристика нормативно-методических документов по работе с человеческими ресурсами.
19. Внутриорганизационные нормативно-методические документы: Положение или Устав, положения о структурных подразделениях, штатное расписание, должностные инструкции.
20. Коллективный договор. Основные права и обязанности работников
21. Кадровая политика в организации: понятие, предназначение, основные принципы.
22. Факторы, определяющие кадровую политику. Этапы проектирования кадровой политики. Типы кадровой политики.
23. Маркетинг человеческих ресурсов: понятие, функции. Основные этапы маркетинговой деятельности в области человеческих ресурсов.
24. Кадровое планирование: цели, задачи и виды. Этапы кадрового планирования.
25. Планирование потребности в человеческих ресурсах. Методы планирования человеческих ресурсов.

26. Факторы, влияющие на планирование потребности в персонале и их характеристика.
27. Сущность и содержание кадровых решений в организации.
28. Процесс принятия кадровых решений.
29. Оценка эффективности принятия кадровых решений и их реализации.
30. Подбор персонала: понятие, этапы, их характеристика.
31. Подбор кандидатов на вакантные должности. Квалификационная карта. Карта компетенций или профессиограмма.
32. Основные источники и методы подбора персонала.
33. Внешние и внутренние источники привлечения персонала, их характеристика и оценка.
34. Процедура отбора кандидатов на должность. Конкурс как процедура подбора кадров.
35. Отбор кандидатов. Методы отбора персонала, их характеристика.
36. Деловые письма и резюме кандидатов. Требования по форме и содержанию. Составление письма-отказа.
37. Проверка профессиональных и личностных качеств претендентов на работу.
38. Собеседование как метод отбора персонала. Правила проведения собеседования
39. Собеседование (интервью) с кандидатами. Виды собеседования. Фазы собеседования.
40. Найм: процедура, источники, их оценка и характеристика.
41. Процедура приема на работу. Трудовой договор. Должностная инструкция.
42. Правовое регулирование найма и увольнения персонала.
43. Испытательный срок: сущность, функции и роль.
44. Адаптация человеческих ресурсов: понятие, виды, этапы, показатели адаптированности.
45. Управление трудовой адаптацией.
46. Аттестация персонала: цели, порядок проведения, основные этапы.
47. Аттестация персонала. Виды аттестации.
48. Взаимосвязь аттестации с другими элементами системы управления персоналом.
49. Карьера. Понятие. Виды.
50. Профессиональная карьера. Этапы развития карьеры.
51. Планирование карьеры. Персонограмма.
52. Процедура управления профессиональным развитием персонала.
53. Управление деловой карьерой.
54. Управление служебно-профессиональным продвижением человеческих ресурсов.
55. Управление резервом на выдвижение.
56. Работа с кадровым резервом: планирование и основные этапы.
57. Конкурсное замещение вакантных должностей: понятие, виды, цели конкурсов; технологии их проведения.
58. Виды профессионального обучения: подготовка, переподготовка, повышение квалификации.

- 59.Современные методы обучения человеческими ресурсами.
- 60.Оценка эффективности обучения персонала
- 61.Оценка персонала: понятие, цели, этапы.
- 62.Оценка персонала. Методы оценки. Сущность и характеристика.
- 63.Традиционные и нетрадиционные методы оценки персонала. Их характеристика.
- 64.Взаимосвязь оценки персонала с другими элементами системы управления персоналом.
- 65.Роль оценки в управлении персоналом. Методы оценки персонала.
- 66.Корпоративная культура и организационная приверженность.
- 67.Управление трудовым поведением человеческих ресурсов
- 68.Управление мотивацией руководителей и подчиненных.
- 69.Теории мотивации человеческих ресурсов и их виды.
- 70.Мотивация и эффективность трудовой деятельности.
- 71.Управление трудовой мотивацией. Методы мотивации.
- 72.Формы стимулирования труда. Социальный пакет, его роль.
- 73.Высвобождение персонала: виды, правовое обеспечение, основные мероприятия.
- 74.Сокращение персонала. Альтернативы сокращения.
- 75.Увольнение персонала: понятие, виды, характеристика.
- 76.Высвобождение персонала: виды, правовое обеспечение, основные мероприятия.
- 77.Увольнение: понятие и виды. Процедура увольнения сотрудников.
- 78.Управление текучестью персонала. Определение уровня текучести персонала в организации.
- 79.Способы регулирования занятости персонала на предприятии.
- 80.Сокращение персонала. Альтернативы сокращения.
- 81.Эффективность управления персоналом: понятие и подходы к оценке.
- 82.Методика анализа эффективности системы управления персоналом.
- 83.Основные виды эффективности управления персоналом: экономическая, социальная.
- 84.Методы оценки и показатели эффективности служб управления персоналом.
- 85.Кадровый аудит организации.