|  |
| --- |
| Лицензия: регистрационный № 1478 от 28 мая 2015 года, на бланке серии 90Л01 №0008476Свидетельство о государственной аккредитации: регистрационный № 2783 от 07 марта 2018 года, на бланке серии 90А01 №0002920 |
| 115191, г. Москва, 4-й Рощинский проезд, 9А / Тел: + 7 (495) 796-92-62 / E-mail: mpsu@mpsu.ru |

Принято:

Решение Ученого совета

От «13» мая 2020 г.

Протокол №7

**Рабочая программа учебной дисциплины**

**Управление человеческими ресурсами**

Направление подготовки

38.03.02 **-** Менеджмент

Направленность (профиль) подготовки

Финансовый менеджмент

Квалификация (степень) выпускника

Бакалавр

Формы обучения

Заочная

Москва, 2020

СОДЕРЖАНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы
 | 3 |
| 1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы бакалавриата
 | 3 |
| 1. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся
 | 3 |
| 3.1 Объём дисциплины по видам учебных занятий (в часах) | 4 |
| 1. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий
 | 4 |
| * 1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий
 | 4 |
| * 1. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам)
 | 6 |
| 1. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине
 | 11 |
| 1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине
 | 11 |
| 1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины
 | 12 |
| 1. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы
 | 12 |
| 1. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины
 | 13 |
| 1. Лицензионное программное обеспечение
 | 17 |
| 1. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине
 | 18 |
| 1. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
 | 18 |
| 1. Иные сведения и (или) материалы
 | 18 |
| * 1. Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине
 | 1820 |

1. Лист регистрации изменений

**1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модуля), соотнесенных с планируемыми результатами освоения** **основной профессиональной образовательной программы**

В результате освоения ОПОП бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Коды компетенции*** | **Результаты освоения ОПОП*****Содержание компетенций*** | **Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине** |
| **ОПК-3** | способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия | **Знать:*** сущность задач и факторов планирования карьеры, содержание процессов индивидуального и организационного планирования карьеры, последовательности и правил прохождения отдельных этапов трудоустройства;

**Уметь:*** пользоваться методиками и технологиями планирования и реализации кадровой стратегии, мотивации трудовой деятельности, обучения и развития персонала, регулирования конфликтов и трудовых споров;

**Владеть:*** методиками расчета потребности в персонале, определения уровня эффективности управления персоналом, расчета основных показателей состояния и динамики персонала организации и эффективности его использования;
* методиками использования теоретических знаний и практических навыков, полученных при изучении дисциплины «Управление человеческими ресурсами», для решения соответствующих профессиональных задач в области менеджмента
 |
| **ОПК-4** | способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации | **Знать:**теоретические и практические подходы к ведению различных переговорных процессов, определению источников и механизмов обеспечения конкурентного преимущества организации;**Уметь**:осуществлять деловое общение, публичные выступления, вести переговоры, совещания;**Владеть:**методами оценки социально-экономической эффективности проектов по совершенствованию процессов и системы управления персоналом |

**2.Место дисциплины структуре основной профессиональной образовательной программы бакалавриата**

Дисциплина реализуется в рамках дисциплин базовой части ОПОП.

Перечень дисциплин, предшествующих изучению данной дисциплины: Теория менеджмента, Деловые коммуникации, Методы принятия управленческих решений.

Освоение дисциплины «Управление человеческими ресурсами» является необходимой для изучения следующих дисциплин: Стратегический менеджмент, Логистика, Управленческие решения.

Дисциплина изучается на 3 курсе в 5 и 6 семестрах (для заочной формы обучения).

**3.Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся**

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 180 часов, 5 зачетных единиц.

## *3.1 Объём дисциплины по видам учебных занятий (в часах)*

|  |  |
| --- | --- |
| **Объём дисциплины** | **Всего часов** |
| заочная форма обучения |
| Общая трудоемкость дисциплины | 180 |
| Контактнаяработа обучающихся с преподавателем (всего) | 16 |
| Аудиторная работа (всего**)**: | 16 |
| в том числе: |  |
| лекции | 8 |
| семинары, практические занятия | 8 |
| лабораторные работы |  |
| Внеаудиторная работа (всего): | 151 |
| Самостоятельная работа обучающихся(всего) | 151 |
| Вид промежуточной аттестации обучающегося - зачет | 4 |
| Вид промежуточной аттестации обучающегося - экзамен | 9 |

**4.Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

## *4.1 Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)*

## Заочная форма обучения

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Разделы и темы дисциплины** | **Семестр** | **Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)** | **Вид оценочного средства текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации** **(по семестрам)** |
| **ВСЕГО** | **Из них аудиторные занятия** | **Самостоятельная работа** | **Контрольная работа** | **Курсовая работа** |  |
| **Лекции**  | **Лаборатор** **практикум** | **Практическ. анятия /семинары**  |
| 1 | Персонал как объект управления, концепция, принципы и методы управления персоналом. | 5 | 11 |  |  | 1 | 10 |  |  | Устный опрос, доклад |
| 2 | Кадровая политика и стратегия управления человеческими ресурсами | 5 | 11 | 1 |  |  | 10 |  |  | Устный опрос, доклад, деловая игра |
| 3 | Кадровое планирование. | 5 | 11 |  |  | 1 | 10 |  |  | Устный опрос |
| 4 | Правовые основы управления персоналом. | 5 | 11 | 1 |  |  | 10 |  |  | Устный опрос |
| 5 | Нравственные отношения в системе управления человеческими ресурсами | 5 | 11 | 1 |  | 1 | 10 |  |  | Устный опрос, доклад |
| 6 | Технологии управления персоналом. | 5 | 11 |  |  | 1 | 10 |  |  | Устный опрос, доклад, контрольный срез |
| 7 | Отбор, найм и адаптация персонала. | 5 | 11 | 1 |  |  | 10 |  |  | Устный опрос, деловая игра |
|  | **Зачет** | **5** | **4** |  |  |  |  |  |  | **Зачет** |
| 8 | Мотивация трудовой деятельности. | 6 | 10 |  |  |  | 10 |  |  | Устный опрос |
| 9 | Деловая оценка персонала. | 6 | 12 | 1 |  | 1 | 10 |  |  | Устный опрос |
| 10 | Организация системы обучения персонала. | 6 | 10 |  |  |  | 10 |  |  | Устный опрос |
| 11 | Управление деловой карьерой. | 6 | 12 | 1 |  | 1 | 10 |  |  | Устный опрос |
| 12 | Управление конфликтами. | 6 | 11 | 1 |  |  | 10 |  |  | Устный опрос, деловая игра |
| 13 | Организация труда персонала. | 6 | 11 |  |  | 1 | 10 |  |  | Устный опрос |
| 14 | Оценка эффективности системы управления человеческими ресурсами | 6 | 23 | 1 |  | 1 | 21 |  |  | Устный опрос, доклад |
|  | **Экзамен** | **6** | **9** |  |  |  |  |  |  | **Комплект билетов** |
|  | **ИТОГО** | 5, 6 | **180** | **8** |  | **8** | **151** |  |  |  |

* 1. ***Содержание дисциплины, структурированное по темам***

***Тема 1. Персонал как объект управления, концепция, принципы и методы управления человеческими ресурсами.***

*Содержание лекционного занятия*

Человеческие ресурсы как объект управления. Основные определения. Численность и структура персонала. Основные характеристики персонала. Количественная и качественная структура персонала. Ролевая, штатная, социальная структуры в организации. Абсолютные и относительные показатели. Место и роль управления персоналом в системе управления организацией. Система управления персоналом.

Концепция управления человеческими ресурсами: методология, система, технология. Современные концепции управления персоналом: экономическая, организационная (административная и социальная), гуманистическая. Теории человеческого и социального капитала. Концепции управления персоналом и управления человеческими ресурсами. Концепция управления человеком.

Принципы управления и принципы управления человеческими ресурсами. Методологические основы управления человеческими ресурсами. Наука и искусство управления человеческими ресурсами. Классические принципы управления. Современные принципы менеджмента и управления человеческими ресурсами.

Административные методы управлениям. Экономические методы управления. Социально-психологические методы управления. Социологические методы управления. Классификация методов управления по принадлежности к функциям управления. Система методов управления человеческими ресурсами.

***Тема 2. Кадровая политика и стратегия управления человеческими ресурсами***

*Содержание лекционного занятия*

Принципы работы с персоналом: бюрократия, гибкость, децентрализация, дисциплинированность, единоначалие, «когда кадры решают все», коллегиальность, кооперация, корпоративность, оперативность, ротация, специализация, справедливое вознаграждение, эффективность.

Сущность и необходимость стратегии управления персоналом. SWOT-анализ организации в области управления персоналом. Характеристики конкурентоспособного трудового потенциала организации. Основные составляющие стратегии управления персоналом. Взаимосвязь стратегии управления организацией и стратегии управления персоналом. Виды стратегии управления персоналом.

Роль кадровой политики в общей системе управления организацией. Кадровая политика: понятие и определение. Содержание, цель и задачи кадровой политики. Общие требования, предъявляемые к кадровой политике. Классификация и краткая характеристика кадровой политики организации: пассивная, реактивная, превентивная и активная. Кадровые мероприятия, реализуемые при открытой и закрытой кадровой политике. Оценка эффективности кадровой политики: основные показатели. Кадровые мероприятия и кадровая стратегия.

***Тема 3. Кадровое планирование***

*Содержание лекционного занятия*

Понятие кадрового планирования. Процесс кадрового планирования. Ответственность за процесс кадрового планирования. Значение менеджеров высшего звена в организации за процесс кадрового планирования. Планы и функциональные обязанности кадрового отдела в отношении кадрового планирования.

Модель и этапы кадрового планирования. Цель кадрового планирования.

*Содержание практического занятия*

1. Для чего необходимо кадровое планирование.
2. В чем заключается процесс кадрового планирование.
3. Кто несет ответственность за процесс кадрового планирования в организации
4. Понятие кадрового отдела. Его роль и значение
5. В чем заключаются планы и функциональные обязанности кадрового отдела.
6. Что такое модель кадрового планирования
7. Перечислите этапы кадрового планирования
8. Какова цель и значение кадрового планирования

***Тема 4. Правовые основы управления персоналом***

*Содержание лекционного занятия*

Правовая основа трудовых отношений в организации. Регулирование трудовых отношений. Основной законодательный документ в Российской Федерации. Социально-партнерские отношения между работниками и работодателями. ФЗ РФ «О коллективных договорах и соглашениях». Трудовой договор: необходимость заключения, значение и функции. Материальная ответственность работника. Полномочные представители работодателя. Договора материальной ответственности. Виды материальной ответственности работника. Возмещение работодателю ущерба. Виды ущербов.

Юридические обстоятельствами при привлечении работника к материальной ответственности являются. Понятие дисциплины труда и правовые методы ее обеспечения. Методы обеспечения трудовой дисциплины

***Тема 5. Нравственные отношения в системе управления человеческими ресурсами***

*Содержание лекционного занятия*

Управление человеческими ресурсами организации как система нравственных отношений. Объект и предмет управления персоналом как системы нравственных отношений. Цели и задачи управления персоналом организации в сфере нравственных отношений: приведение в соответствие количественных и качественных характеристик персонала высшим целям и миссии организации; формирование ценностей корпоративной культуры и приобщение к ним работников с использованием методов воспитания, оценки, административного и общественного контроля, символов организации (название, девиз, логотип); формирование корпоративного духа организации как важнейшего управленческого инструмента, вооружающего персонал единой системой ценностей, мотиваций и обеспечивающего позиционирование организации во внешней среде; приведение в соответствие стиля руководства целям и задачам организации; создание здорового морально-психологического климата в коллективе; внедрение фирменного стиля поведения и одежды.

***Тема 6. Структура и функции технологий управления человеческими ресурсами***

*Содержание лекционного занятия*

Понятие «кадровая технология». Содержание кадровых технологий. Группы кадровых технологий: обеспечивающие получение персональной информации; обеспечивающие требуемые характеристики состава персонала; обеспечивающие востребованность возможностей персонала. Базовые кадровые технологии: оценка персонала; отбор персонала; управление карьерой. Управленческие функции кадровых технологий. Нормативная правовая основа применения кадровых технологий. Субъектно-объектные отношения в процессе реализации кадрово-технологического обеспечения управления персоналом. Автоматизация информационно-аналитического сопровождения технологических процедур.

Отечественный и зарубежный опыт применения кадровых технологий.

*Содержание практического занятия*

1. Понятие «кадровая технология»: содержание, функции и значение.
2. Перечислите группы кадровых технологий
3. Перечислите базовые технологии
4. Какова нормативная правовая основа применения кадровых технологий
5. В чем заключается смысл автоматизации информационно-аналитического сопровождения технологических процедур
6. Отечественный и зарубежный опыт применения кадровых технологий

***Тема 7. Отбор, найм и адаптация персонала***

*Содержание лекционного занятия*

Отбор персонала как базовая технология управления человеческими ресурсами. Сферы поиска и источники подбора персонала. Ситуация на рынке рабочей силы. Эффективность различных источников подбора персонала. Организация подбора персонала. Методы подбора персонала. Отбор как логическое завершение процесса подбора персонала. Этапы отбора. Процедуры отбора. Цель и задачи отбора персонала. Методы отбора, характеристика их эффективности. Методы собеседования при приеме на работу. Подходы к организации собеседования. Формы оценки кандидатов Профессиональный отбор кандидатов. Диагностика профессиональной пригодности. Профессиограмма. Оценка деловых качеств. Тестирование. Критерии оценки кандидатов.

Найм персонала как заключительная фаза подбора и отбора персонала. Процедурные, юридические, социально-психологические аспекты найма персонала. Факторы, влияющие на процесс найма персонала. Условия осуществления процесса приема на работу в соответствии с ТК РФ. Понятие контракта. Оформление сотрудника на работу. Основные разделы контракта о найме. Правила внутреннего распорядка. Современные требования по приему на работу. Деловые письма. Рекомендации по составлению деловых писем. Анализ писем и резюме кандидатов. Методика проведения интервью при приеме на работу. Анализ результатов собеседования. Особенности предоставления информации о вакансии кандидату. Понятие «качество персонала». Персонограмма. Кадровые технологии приема персонала на работу.

Виды, порядок, процесс адаптации. Первичная и вторичная адаптация. Управление адаптацией. Организация процесса адаптации. Основные мероприятия по адаптации новых сотрудников. Этапы адаптации. Программа адаптации. Положение об адаптации. Кадровое, информационное, нормативно-методическое, техническое обеспечение процесса адаптации. Условия успешности адаптации. Контроль трудовой адаптации.

***Тема 8. Мотивация трудовой деятельности***

*Содержание лекционного занятия*

Взаимосвязь понятий «потребность», «мотив», «интерес», «цель», «мотивация», «тип мотивации». Мотивация как процесс. Концепции мотива. Особенности мотивации. Понятие трудовой мотивации. Теория подкрепления. Теория возбуждения аффекта. Теория справедливости. Теория постановки целей. Теория ожиданий. Обобщенная теория трудовой мотивации.

Мотивация как функция управленческого цикла. Роль мотивации в достижении цели управления. Иерархия потребностей и мотивация личности. Эволюция идей мотивации. Классические теории мотивации. Современные теории мотивации. Мотивация трудом, карьеры, мотивация средой. Обновления мотивов. Психологические аспекты мотивации. Особенности мотивации персонала государственной службы.

Развитие персонала как стратегическая задача управления человеческими ресурсами организации: персонифицированный и организационный подходы. Мотивация персонала как фактор развития.

Патерналистский, научный и вовлекающий подходы к мотивации персонала. Внутренняя и внешняя мотивация. Технологии мотивирования.

***Тема 9. Деловая оценка персонала***

*Содержание лекционного занятия*

Деловая оценка персонала как компонент диагностики персонала. Цели, задачи, методы, критерии и процедуры оценки. Оценка деятельности как инструмент управления персоналом. Технологии деловой оценки персонала. Системная оценка. Бессистемная оценка. Виды оценки. Основные показатели деловой оценки персонала. Организационная процедура подготовки деловой оценки. Субъекты и объекты деловой оценки. Правила проведения деловой оценки. Показатели профессионального поведения. Рекомендации руководителю при проведении собеседования с подчиненным по результатам деловой оценки.

*Содержание практического занятия*

1. Что такое деловая оценка персонала.
2. Каковы цели и задачи деловой оценки
3. Перечислите технологии деловой оценки
4. Для каких целей необходимы расчеты показателей оценки
5. Каковы могут быть рекомендации при проведении собеседования с подчиненными
6. Каковы правила проведения деловой оценки

***Тема 10. Организация системы обучения персонала***

*Содержание лекционного занятия*

Роль профессионального потенциала в развитии организации. Основные цели и задачи развития кадров. Планы развития: стандартный и индивидуальный. Методы управления профессиональным развитием. Концепция непрерывного обучения персонала. Влияние профессионального развития сотрудников на достижение целей организации. Переподготовка и повышение квалификации персонала. Планирование профессионального обучения. Сущность и цели обучения персонала. Классификация видов и форм обучения персонала. Планирование освоения специальности. Непрерывность обучения. Традиционные методы обучения. Современные методы обучения персонала. Командообразование как технология формирования управленческого потенциала организации. Результаты деятельности системы обучения и переподготовки персонала. Экономическая эффективность обучения: основные показатели.

***Тема 11. Управление деловой карьерой***

*Содержание лекционного занятия*

Развитие организации и ее сотрудников. Понятие трудового пути и карьеры. Стадии деловой жизни человека. Виды профессиональной карьеры. Планирование карьеры. Задачи и особенности планирования карьеры. Факторы, влияющие на планирование карьеры. Рекомендации по планированию карьеры. Развитие карьеры. Партнерство в сфере планирования и развития карьеры. Типовые модели карьеры. Выбор и этапы карьеры. План карьеры. Структура карьеры. Основные принципы управления карьерой. Роль службы персонала в планировании и развитии карьеры сотрудников. Оценка и анализ карьеры. Управление служебно-профессиональным продвижением. Развитие персонала организации. Понятие «должностной рост».

***Тема 12. Управление конфликтами***

*Содержание лекционного занятия*

Природа и виды конфликта. Проблемы изучения конфликта науки. Движущие силы конфликтов и формы их протекания. Социальная напряженность и конфликт. Стратегии и техника управления конфликтами. Анализ и способы разрешения конфликтов. Методы разрешения конфликтов. Конструктивные и деструктивные конфликты. Практика использования конфликтов в управлении.

Понятие конфликта. Субъект и объект конфликта. Признаки конфликтов. Классификация конфликтов. Функции конфликтов. Позитивные и деструктивные последствия конфликтов. Причины конфликтов в организации. Динамика развития конфликтов. Критерии конфликта. Управление конфликтами в организации. Роль руководства в управлении конфликтами. Модель конфликта как процесса. Трудовые споры. Виды и способы разрешения трудовых споров.

***Тема 13. Организация труда персонала***

*Содержание лекционного занятия*

Общие вопросы нормирования труда: понятие, классификация и методы нормирования труда, его роль, функции и задачи; классификация норм труда.

Труд и трудовой процесс: понятие и структура: составные элементы организации процессов труда; основные принципы и методы рациональной организации трудовых процессов.

Регламентация труда персонала: формы, объекты, технологии и особенности регламентации труда персонала.

Организация, аттестация и рационализация рабочих мест: понятие, виды и организация рабочих мест; их оснащение, оборудование и планировка.

Рациональные режимы труда и отдыха: рабочее время и его использование; работоспособность человека, динамика в течение рабочего времени; режимы труда и отдыха.

Организация трудовых коллективов: формы и принципы организации первичных трудовых коллективов; методика обоснования их численности.

Контроль использования рабочего времени: контроль рабочего процесса, управление результатом; виды контроля.

Международные рекомендации по управлению трудовой деятельностью Международной организации труда. Международная классификация занятий.

*Содержание практического занятия*

1. В чем заключается смысл аттестации и рационализации рабочих мест
2. Для чего необходимы рациональные режимы труда и отдыха
3. Для чего необходимы организация трудовых коллективов
4. Как происходит контроль использования рабочего времени
5. Каковы международные рекомендации по управлению трудовой деятельностью
6. система производственных взаимосвязей;
7. используемые приемы и методы труда;
8. стандарты выполнения работ;
9. условия труда;
10. состояние нормирования труда;

***Тема 14. Оценка эффективности системы управления человеческими ресурсами***

*Содержание лекционного занятия*

Понятие эффективности работы персонала. Цели оценки персонала. Тактика работы с персоналом. Составляющие оценки персонала. Сущность и структура затрат на персонал. Классификация расходов на персонал. Структура затрат на персонал в российских организациях. Методика анализа эффективности системы управления персоналом. Экономическая, техническая и социальная эффективность управления персоналом. Оценка работы службы управления персоналом.

Оценка затрат, связанных с совершенствованием системы управления персоналом. Единовременные затраты. Текущие затраты. Виды эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом. Оценка экономической эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом. Оценка социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом.

# 5.Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Одним из основных видов деятельности обучающегося является самостоятельная работа, которая включает в себя изучение лекционного материала, учебников и учебных пособий, первоисточников, подготовку сообщений, выступления на групповых занятиях, выполнение заданий преподавателя.

Методика самостоятельной работы предварительно разъясняется преподавателем и в последующем может уточняться с учетом индивидуальных особенностей обучающихся. Время и место самостоятельной работы выбираются обучающимися по своему усмотрению с учетом рекомендаций преподавателя.

Самостоятельная работа преследует цель закрепить, углубить и расширить знания, полученные обучающимися в ходе аудиторных занятий, а также сформировать навыки работы с научной, учебной и учебно-методической литературой, развивать творческое, продуктивное мышление обучаемых, их креативные качества.

Изучение основной и дополнительной литературы является наиболее распространённой формой самостоятельной работы обучающимися и в процессе изучения дисциплины применяется при рассмотрении всех тем. Результаты анализа основной и дополнительной литературы в виде короткого конспекта основных положений той или иной работы, наличие которой у обучающегося обязательно.

Основные формы самостоятельной работы:

- анализ и изучение литературы и лекционного материала;

- анализ и решение задач и ситуаций;

- подготовка презентаций;

- подготовка к экзамену.

Методическое обеспечение самостоятельной работы преподавателем состоит из:

1. определения вопросов, которые обучающиеся должны изучить самостоятельно;
2. подбора необходимой литературы, обязательной для проработки и изучения;
3. поиска дополнительной научной литературы, к которой обучающиеся могут обращаться по желанию, при наличии интереса к данной теме;
4. организации консультаций преподавателя с обучающимися для разъяснения вопросов, вызвавших у обучающихся затруднения при самостоятельном освоении учебного материала.

Самостоятельная работа может выполняться обучающимся в читальном зале библиотеки, в компьютерных классах, а также в домашних условиях.

Самостоятельная работа обучающихся подкрепляется учебно-методическим и информационным обеспечением, включающим учебники, учебно-методические пособия, конспекты лекций.

# 6.Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Фонд оценочных средств оформлен в виде приложения к рабочей программе дисциплины «Управление человеческими ресурсами».

# 7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

#### а) основная учебная литература:

1. Беликова И.П. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие (краткий курс лекций) / Беликова И.П.— Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2014. — 64 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/47371.— ЭБС «IPRbooks»

2. Вернигорова, Тамара Прокофьевна. Управление персоналом [Текст] : учеб. пособие / Т. П. Вернигорова, В. С. Нечипоренко. - М. : Реал Принт, 2015. - 210 с. - ISBN 978-5-990-6532-6-9;65 - В 35

3. Дресвянников В.А. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Дресвянников В.А., Лосева О.В.— Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2014. — 170 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/22644.html. — ЭБС «IPRbooks

4. Накарякова В.И. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Накарякова В.И.— Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2016. — 275 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/50626.html. — ЭБС «IPRbooks»

**б) дополнительная учебная литература**

Королева Л.А. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебное пособие / Королева Л.А.— Электрон. текстовые данные. — Челябинск, Саратов: Южно-Уральский институт управления и экономики, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 376 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/81502.html. — ЭБС «IPRbooks»

2. Кузнецова В.Б. Экономика управления персоналом и социология труда [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов/ Кузнецова В.Б., Воробьев В.К.— Электрон. текстовые данные. — Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2015. — 226 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/61427.html.— ЭБС «IPRbooks»

3. Лукичева, Любовь Ивановна. Управление персоналом [Текст] : учеб. пособие / Л. И. Лукичева ; под ред. Ю. П. Анискина. - 9-е изд., испр. - М. : Омега-Л, 2014. - 263 с. - (Библиотека высшей школы). - ISBN 978-5-370-03108-3. 65 - Л 84

**в) нормативные правовые акты**

1. Конституция Российской Федерации.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть 1. / Гарант, Консультант/
3. Трудовой кодекс РФ (в редакции) /см. Гарант, Консультант.
4. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. № 37).

# 8. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Информационно-правовая система «Консультант+» - договор №2856/АП от 01.11.2007
2. Информационно-справочная система «LexPro» - договор б/н от 06.03.2013
3. Официальный интернет-портал базы данных правовой информации [http://pravo.gov.ru](http://pravo.gov.ru/)
4. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования [http://fgosvo.ru](http://fgosvo.ru/)
5. Портал "Информационно-коммуникационные технологии в образовании" [http://www.ict.edu.ru](http://www.ict.edu.ru/)
6. Научная электронная библиотека <http://www.elibrary.ru/>
7. Национальная электронная библиотека <http://www.nns.ru/>
8. Электронные ресурсы Российской государственной библиотеки <http://www.rsl.ru/ru/root3489/all>
9. Web of Science Core Collection — политематическая реферативно-библиографическая и наукомтрическая (библиометрическая) база данных — [http://webofscience.com](http://webofscience.com/)
10. Полнотекстовый архив ведущих западных научных журналов на российской платформе Национального электронно-информационного консорциума (НЭИКОН) [http://neicon.ru](http://neicon.ru/)
11. Базы данных издательства Springer [https://link.springer.com](https://link.springer.com/)
12. Открытые данные государственных органов <http://data.gov.ru/>
13. Библиотека: Интернет-издательство / <http://www.magister.msk.ru/library/>
14. Библиотека Я. Кротова / <http://www.krotov.info/>
15. Единое окно доступа к образовательным ресурсам / <http://window.edu.ru/window/library>
16. Мировая цифровая библиотека / [http://wdl.org/ru//](http://wdl.org/ru/)
17. Публичная Электронная Библиотека / [http://lib.walla.ru/](http://www.aonb.ru/iatp/guide/%20%20http%3A/lib.walla.ru/#_blank)
18. Электронная библиотека учебников / [http://studentam.net/](http://studentam.net/#_blank)
19. Электронная библиотека IQlib / <http://www.iqlib.ru/>
20. Lib.Ru: Библиотека Максима Мошкова / [http://lib.ru/](http://lib.ru/#_blank)
21. Официальный сайт Президента Российской Федерации // [www.krevlin.ru](http://www.krevlin.ru/)
22. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики // [www.gks.ru](http://www.gks.ru/)
23. Журнал - Государственная служба и кадры. <http://www.iprbookshop.ru>
24. Сайт по кадровому делопроизводству <http://www.kadrovik-praktik.ru/>
25. Информационно-справочный портал <http://www.bizneshaus.ru>
26. Практический журнал по кадровой работе <http://www.kdelo.ru>
27. Журнал «Кадровые решения» http://www.profiz.ru
28. Журнал «Справочник кадровика» http://plus.proflit.ru
29. Журнал «Кадровое делопроизводство» <http://info-personal.ru>
30. Журнал «Управление персоналом» <http://www.top-personal.ru>
31. Электронно-библиотечная система IPRbookshttp://www.iprbookshop.ru/

# 9.Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид деятельности** | **Методические указания по организации деятельности обучающегося** |
| Лекция | Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удается разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Уделить внимание следующим понятиям кадровые документы, трудовые книжки, распорядительные и организационные документы, формирование дел, архив и др. |
| Практические занятия | Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с конспектом лекций.  |
| Доклад | Поиск литературы и составление библиографии, использование от 3 до 5 научных работ, изложение мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу; изложение основных аспектов проблемы. Ознакомиться со структурой и оформлением доклада.обучающийся вправе избрать для доклада любую тему в пределах программы учебной дисциплины. Важно при этом учитывать ее актуальность, научную разработанность, возможность нахождения необходимых источников для изучения темы доклада, имеющиеся у обучающегося начальные знания и личный интерес к выбору данной темы. После выбора темы доклада составляется перечень источников (монографий, научных статей, законодательных и иных нормативных правовых актов, справочной литературы, содержащей комментарии, статистические данные и т.п.). Доклад - это самостоятельная учебно-исследовательская работа обучающегося, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Содержание материала должно быть логичным, изложение материала носит проблемно-поисковый характер.Примерные этапы работы над докладом: формулирование темы (тема должна быть актуальной, оригинальной и интересной по содержанию); подбор и изучение основных источников по теме (как правило, не менее 7); составление библиографии; обработка и систематизация информации; разработка плана; написание доклада; публичное выступление с результатами исследования (на семинаре, на консультации).Доклад должен отражать: знание современного состояния проблемы; обоснование выбранной темы; использование известных результатов и фактов; полноту цитируемой литературы, актуальность поставленной проблемы; материал, подтверждающий научное, либо практическое значение в настоящее время. Защита доклада или выступление с докладом продолжается в течение 5-7 минут по плану. Выступающему, по окончании представления доклада, могут быть заданы вопросы по теме доклада.Рекомендуемый объем доклада – 2-3 страницы.  |
| Контрольный срез | Контрольный срез проводится с целью текущего контроля и предполагает ответ в письменном виде на два контрольных вопроса по изученным темам дисциплины. Критериями оценки такой работы становятся: соответствие содержания ответа вопросу, понимание базовых категорий темы, использование в ответе этих категорий, грамотность, последовательность изложения содержания.При подготовке к контрольному срезу необходимо повторить материал изученных тем дисциплины, ориентируясь на перечень вопросов, заранее предоставленных обучающимся преподавателем.  |
| Самостоятельная работа | Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний обучающихся; формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию, учебную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; развитию исследовательских умений обучающихся.Формы и виды самостоятельной работы обучающихся: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; составление аннотаций к прочитанным литературным источникам; составление рецензий и отзывов на прочитанный материал; составление обзора публикаций по теме; составление и разработка терминологического словаря; составление хронологической таблицы; составление библиографии (библиографической картотеки); подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации.Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; учебно-методическую базу учебных кабинетов, компьютерные классы с возможностью работы в сети Интернет; аудитории (классы) для консультационной деятельности; учебную и учебно-методическую литературу, разработанную с учетом увеличения доли самостоятельной работы обучающихся, и иные методические материалы.Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультирование по выполнению задания, который включает цель задания, его содержания, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить групповые консультации. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся.Контроль самостоятельной работы обучающихся предусматривает: соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить) |
| Деловая игра | Деловая игра - это проблемное задание, в котором обучающимся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы. Деловая игра решается, как правило, на основе норм действующего законодательства.Деловая игра доводятся до сведения обучающихся преподавателем, ведущим практические занятия (семинары), а также устанавливаются сроки их сдачи на проверку. Процедура разрешений деловой игры доводится до сведения обучающихся преподавателем.  |
| Устный опрос | Метод опроса является наиболее распространенным при проверке и оценке знаний. Сущность этого метода заключается в том, что преподаватель задает слушателю вопросы по содержанию изученного материала и побуждает их к ответам, выявляя, таким образом, качество и полноту его усвоения. Поскольку устный опрос является вопросно-ответным способом проверки знаний учащихся, его еще иногда называют беседой.***При устном опросе*** преподаватель расчленяет изучаемый материал на отдельные смысловые единицы (части) и по каждой из них задает слушателям вопросы. Но можно предлагать слушателям воспроизводить ту или иную изученную тему полностью с тем, чтобы они могли показать осмысленность, глубину и прочность усвоенных знаний, а также их внутреннюю логику. По многим дисциплинам устный опрос (беседа) сочетается с выполнением слушателями устных заданий. Будучи эффективным и самым распространенным методом проверки и оценки знаний слушателей. При устном опросе могут применяться следующие виды опроса:***- фронтальный опрос*** состоит в том, что преподаватель расчленяет изучаемый материал на сравнительно мелкие части с тем, чтобы таким путем проверить знания большего числа слушателей. При фронтальном, его также называют беглым, опросе не всегда легко выставлять учащимся оценки, так как ответ на 1-2 мелких вопроса не дает возможности определить ни объема, ни глубины усвоения пройденного материала.***- уплотненный опрос*** заключается в том, что преподаватель вызывает одного слушателя для устного ответа, а четырем-пяти слушателям предлагает дать письменные ответы на вопросы, подготовленные заранее на отдельных листках (карточках). Уплотненным этот опрос называется потому, что преподаватель вместо выслушивания устных ответов просматривает (проверяет) письменные ответы слушателей и выставляет за них оценки, несколько "уплотняя", т.е. экономя время на проверку знаний, умений и навыков.Известной модификацией устного опроса является также выставление отдельным слушателям, так называемого полекционного балла. Полекционный балл выставляется за знания, которые отдельные слушатели проявляют в течение всего практического занятия. Так, слушатель может дополнять, уточнять или углублять ответы своих товарищей, подвергающихся устному опросу. Потом он может приводить примеры и участвовать в ответах на вопросы преподавателя при изложении нового материала, проявлять сообразительность при закреплении знаний, обнаруживая, таким образом, хорошее усвоение изучаемой темы. Выставление поурочного балла позволяет поддерживать познавательную активность и произвольное внимание слушателей, а также делать более систематической проверку их знаний. |
| Подготовка к экзамену  | При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др.Основное в подготовке к экзамену по дисциплине «Управление человеческими ресурсами» - это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать промежуточную аттестацию. При подготовке к экзамену обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к экзамену, контролировать каждый день выполнение намеченной работы. Подготовка обучающегося к экзамену включает в себя три этапа: самостоятельная работа в течение семестра; непосредственная подготовка в дни, предшествующие экзамену по темам курса; содержащиеся в билетах экзамена.Экзамен проводится по билетам, охватывающим весь пройденный материал дисциплины, включая вопросы, отведенные для самостоятельного изучения. Для успешной сдачи экзамена по дисциплине *«*Управление человеческими ресурсами*»* обучающиеся должны принимать во внимание, что: все основные вопросы, указанные в рабочей программе, нужно знать, понимать их смысл и уметь его разъяснить; указанные в рабочей программе формируемые компетенции в результате освоения дисциплины должны быть продемонстрированы обучающимся; семинарские занятия способствуют получению более высокого уровня знаний и, как следствие, более высокой оценке на экзамене; готовиться к промежуточной аттестации необходимо начинать с первой лекции и первого семинара. |

**10.Лицензионное программное обеспечение:**

1. Операционная система Microsoft Windows XP Professional Russian — OEM-лицензии (поставляются в составе готового компьютера);

2. Операционная система Microsoft Windows 7 Professional — OEM-лицензии (поставляются в составе готового компьютера);

3. Программный пакет Microsoft Office 2007 — лицензия № 45829385 от 26.08.2009

4. Программный пакет Microsoft Office 2010 Professional — лицензия № 48234688 от 16.03.2011

4. Программный пакет Microsoft Office 2010 Professional — лицензия № 49261732 от 04.11.2011

5. Комплексная система антивирусной защиты DrWEB Entrprise Suite — лицензия № 126408928, действует до 13.03.2018

Программный пакет LibreOffice — свободная лицензия Lesser General Public License

**11.Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

|  |  |
| --- | --- |
| **305 каб.**Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации.  | -столы- стулья- учебная доска -Устанавливается ноутбук из мобильного комплекта по запросу.-Два навесных шкафа с учебной литературой и журналами по проблематике лидерства. |
| **304 каб.** - учебная аудитория для самостоятельной работы обучающихся с выходом в сеть Интернет | - компьютерные столы- стулья- учебная доска -По заявке устанавливается мобильный комплект (ноутбук, Проектор, экран) - 12 компьютеров |

**12.Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Для обеспечения образования инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается адаптированная образовательная программа, индивидуальный учебный план с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в частности применяется индивидуальный подход к освоению дисциплины, индивидуальные задания: рефераты, письменные работы и, наоборот, только устные ответы и диалоги, индивидуальные консультации, использование диктофона и других записывающих средств для воспроизведения лекционного и семинарского материала.

В целях обеспечения обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья библиотека комплектует фонд основной учебной литературой, адаптированной к ограничению их здоровья, предоставляет возможность удаленного использования электронных образовательных ресурсов, доступ к которым организован в МПСУ. В библиотеке проводятся индивидуальные консультации для данной категории пользователей, оказывается помощь в регистрации и использовании сетевых и локальных электронных образовательных ресурсов, предоставляются места в читальных залах, оборудованные программами невизуального доступа к информации, экранными увеличителями и техническими средствами усиления остаточного зрения.

1. **Иные сведения и (или) материалы**
	1. ***13.1*** ***Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине***

Для освоения компетенций установленных Федеральным государственным образовательным стандартом применяются как традиционные образовательные технологии, такие как лекционные и практические (семинарские) занятия, подготовка рефератов, а также электронная информационно-образовательная среда.

Составители:

- Айсина Д.С., ст. преподаватель;

- Третьяков А.Л., ст. преподаватель кафедры экономики и управления.

**14. Лист регистрации изменений**

Рабочая программа учебной дисциплины обсуждена и утверждена на заседании Ученого совета от «24» июня 2013 г. протокол № 10

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание изменения | Реквизитыдокументаоб утвержденииизменения | Датавведенияизменения |
|  | Утверждена и введена в действие решением Ученого совета на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 080200 Менеджмент (квалификация (степень) «бакалавр»), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.05.2010 г. № 544 | Протокол заседания Ученого совета от «24» июня 2013 года протокол № 10 |  01.09.2013 |
|  | Актуализирована решением Ученого совета с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы | Протокол заседания Ученого совета от «30» июня 2014 года протокол № 8 | 01.09.2014 |
|  | Актуализирована решением Ученого совета с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы | Протокол заседания Ученого совета от «29» июня 2015 года протокол № 11 | 01.09.2015 |
|  | Актуализирована решением Ученого совета на основании утверждения Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.01.2016 г. № 7 | Протокол заседания Ученого совета от «29» февраля 2016 года протокол № 5 | 01.03.2016 |
|  | Актуализирована решением Ученого совета с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы | Протокол заседания Ученого совета от «30» мая 2016 года протокол № 8 | 01.09.2016 |
|  | Актуализирована решением Ученого совета с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы | Протокол заседания Ученого совета от «28» августа 2017 года протокол № 11 | 01.09.2017 |
|  | Актуализирована решением Ученого совета с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы | Протокол заседания Ученого совета от «28» августа 2018 года протокол №7 | 01.09.2018 |
|  | Обновлена решением совместного заседания Совета и Кафедр факультета экономики и права ОАНО ВО «МПСУ  | Протокол совместного заседания Совета и Кафедр факультета экономики и права ОАНО ВО «МПСУ» от 30 августа 2019 г. № 1. | 01.09.2019 |
|  | Актуализирована решением Ученого совета с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы | Протокол заседания Ученого совета от «13» мая 2020 года протокол №7 | 01.09.2020 |