

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ПРОФСОЮЗОВ»

Кафедра Экономики и управления

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ

Основная профессиональная образовательная программа
высшего образования программы бакалавриата
по направлению подготовки

38.03.01 «Экономика»

Профиль подготовки «**Экономика предприятий и организаций**»

Квалификация:

Бакалавр

Согласовано:
Руководитель ОПОП по направлению
38.03.01 – «Экономика»
Профиль «Экономика предприятий и
организаций»
доцент _____ Е.Я.Морозова

Рассмотрена и утверждена на заседании кафедры

«01» июня 2020 г., протокол № 10

Зав. кафедрой _____ Е.Г. Хольнова

Рекомендована решением
Методического совета

«15» июня 2020 г., протокол № 10

Секретарь МС _____ А.М.Волкова

Автор-разработчик:

доцент _____ Н.В.Маслова

Санкт-Петербург

СТРУКТУРА

1. Цель и задачи освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре ОПОП
3. Требования к результатам освоения дисциплины
4. Тематический план изучения дисциплины
5. Содержание разделов и тем дисциплины
6. План практических (семинарских) занятий
7. Образовательные технологии
8. План самостоятельной работы студентов
9. Контроль знаний по дисциплине
10. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины
11. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

1. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов
2. Методические рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям
3. Методические рекомендации по написанию контрольных работ
4. Методические рекомендации по написанию курсовой работы

Оценочные и методические материалы

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы
2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, шкал оценивания
3. Типовые контрольные задания и методические материалы, процедуры оценивания знаний, умений и навыков

Глоссарий

Методические рекомендации для преподавателя по дисциплине

1. Цель и задачи освоения дисциплины

Целью курса «Управление человеческими ресурсами» является выработка комплексного подхода учащимися к решению многочисленных практических задач, стоящих перед руководителями современных организаций (структурных подразделений) при управлении человеческими ресурсами – наиболее динамичными ресурсами, обеспечивающими эффективность организационной деятельности.

Задачами освоения дисциплины является овладение теоретическими основами и практическими методами управления человеческими ресурсами на предприятии (организации).

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами

№ п/п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин	№ тем данной дисциплины, необходимых для изучения обеспечиваемых дисциплин					
		1	2	3	4	5	6
1.	Менеджмент	+	+	+	+	+	+
2.	Экономика предприятия (организации)	+	+	+	+	+	+

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Общекультурные компетенции:

- способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-5);

Общепрофессиональные компетенции:

- способность находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность (ОПК-4);

Профессиональные компетенции:

- способность организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта (ПК-9);

- способность критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий (ПК-11).

В результате освоения данной дисциплины студент должен:

Знать:	- ключевые термины и понятия кадрового менеджмента (ОК-5); - методы принятия управленческих решений (ОПК-4); - методы работы с людьми и процедуры принятия эффективных кадровых решений (ПК-9); - принципы и методы мотивации персонала (ПК-11).
Уметь:	- работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-5); - находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и быть готовым нести за них ответственность (ОПК-4); - участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций (ПК-9); - проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-11).
Владеть:	- навыками профессионального межличностного общения (ОК-5); - технологией выбора организационно-управленческого решения в

	профессиональной деятельности с учетом фактора риска (ОПК-4); - различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом (ПК-9) - навыками системного формирования и проведения эффективной кадровой политики в организации (ПК-11).
--	--

Знания, умения и навыки характеризуют этапы формирования компетенций и обеспечивают достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

4. Тематический план изучения дисциплины

См. приложение

5. Содержание разделов и тем дисциплины

Тема 1. Человеческие ресурсы в современной организации

Человеческий капитал как объект изучения науки об управлении человеческими ресурсами. Повышения роли человеческих ресурсов в организации. Основные цели управления человеческими ресурсами (УЧР). Объект и субъект УЧР.

Важнейшие функции УЧР. Планирование, набор, использование и высвобождение человеческих ресурсов. Обучение, повышение квалификации и развитие человеческих ресурсов. Мотивация, карьера и социальное обеспечение работников. Формирование и поддержка организационной культуры. Контроль за человеческими ресурсами, обеспечение дисциплины и организационного порядка. Методы управления человеческими ресурсами.

Тема 2. Система управления человеческими ресурсами организации

Система УЧР в современном менеджменте. Составляющие системы УЧР. Характеристики системы УЧР. Основные функции системы УЧР. Функции УЧР на различных стадиях жизненного цикла организации Принципы УЧР. Информационно, техническое и правовое обеспечение системы УЧР.

Кадровое обеспечение системы УЧР. Отдел УЧР. Структура отдела УЧР. Нормы численности отдела УЧР. Профессиональные стандарты для специалистов по УЧР. Оценка эффективности отдела УЧР: количественные и качественные показатели.

Тема 3. Стратегия и политика управления человеческими ресурсами. Кадровое планирование

Стратегия УЧР. Формирование стратегии УЧР. Типы стратегий УЧР. Внутренние и внешние факторы, влияющие на стратегию УЧР.

Кадровая политика: понятие и организационное назначение. Планирование человеческих ресурсов как исходный этап кадрового менеджмента. Стратегическое, тактическое и оперативное планирование человеческих ресурсов. Индивидуальное планирование. Планирование карьеры. Планирование занятости. Планирование развития человеческих ресурсов. Планирование адаптации.

Сферы планирования человеческого капитала: состав персонала; потребность в персонале; использование персонала; изменение персонала; расходы на персонал.

Понятие и структура кадровых потребностей. Основные подходы к определению кадровых потребностей. Оценка потребности в человеческом капитале руководителем и опрос экспертов. Определение потребности в качестве персонала. Формирование требований к кандидатам на вакантные места. Должностная инструкция. Анализ работы и его задачи. Основные этапы анализа работы: сбор информации, описание работы и спецификация работы.

Тема 4. Привлечение человеческих ресурсов в организацию: поиск, отбор, наем

Кадровый маркетинг. Источники привлечения человеческих ресурсов. Внутреннее привлечение персонала и его виды: внутриорганизационный конкурс, перевод, сверхурочные работы, развитие персонала и др. Внешнее привлечение персонала и его типы: объявление

вакансий, обращение в службы занятости, аутсорсинг, использование посредников и агентов по вербовке, посредническая деятельность сотрудников и др. Затраты на поиск и отбор персонала.

Анализ документов при рекрутировании человеческих ресурсов. Профессиональное тестирование: достоинства и недостатки. Личностные тесты, тесты способностей, проективные и ситуативные тесты. Возможности тестирования в выявлении качеств и способностей человеческого капитала.

Собеседование при приеме на работу. Оценочные возможности собеседования. Факторы, влияющие на результаты собеседования. Подготовка к профессиональному отбору. Поиск информации о вакансиях. Написание резюме, заполнение личных анкет, подготовка к тестам и отборочному собеседованию.

Тема 5. Трудовая адаптация человеческих ресурсов в организации

Понятие и сущность адаптации человеческих ресурсов. Цели адаптации человеческих ресурсов. Виды трудовой адаптации: профессиональная, организационная, психофизиологическая. Процесс адаптации: основные этапы.

Программы по адаптации человеческих ресурсов. Признаки успешной адаптации человеческих ресурсов.

Тема 6. Деловая оценка человеческих ресурсов организации

Трудовой потенциал работника: понятие, строение. Трудовой потенциал организации: понятие, строение. Управление трудовым потенциалом организации.

Понятие и значение оценки человеческих ресурсов в УЧР. Цели оценки человеческих ресурсов. Требования к оценке человеческих ресурсов. Основные подходы к оценке персонала. Оценка специалистов и руководителей. Оценка профессионального поведения и личных качеств. Особенности оценки при приеме на работу и профессиональном продвижении.

Методы оценки человеческих ресурсов. Критерии оценки человеческого капитала. Подготовка и проведение деловой оценки персонала.

Аттестационная беседа, ее цели и организация. Способы ведения беседы. Факторы повышения эффективности оценочной беседы. Типичные ошибки при оценке человеческих ресурсов. Использование результатов оценки. Перемещение и высвобождение персонала. Способы оптимизации численности сотрудников.

Тема 7. Развитие и проблемы оптимизации использования человеческих ресурсов

Содержание понятия "развитие человеческих ресурсов". Развитие организации и развитие сотрудников. Профессиональное образование, повышение квалификации и переподготовка: основные направления и проблемы реализации. Определение потребности организации в развитии персонала. Цели и факторы повышения эффективности программ обучения персонала.

Основные методы профессионального обучения: лекции, семинары, анализ реальных ситуаций (кейсы), дискуссия экспертов (круглый стол), инновационные и организационно - деятельностные игры; инструктаж, ученичество и наставничество, самообучение.

Планирование и управление деловой карьерой человеческих ресурсов. Специфика построения карьеры руководителей и специалистов. Служебные перемещения как способ реализации плана карьеры работников. Ротация человеческих ресурсов. Подготовка кадрового резерва. Работа с кадровым резервом.

Тема 8. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности

Мотивация человеческих ресурсов. Базовые понятия в теории мотивации: «мотивы», «стимулы», «потребности». Виды мотивов. Основные теории мотивации: теория потребностей А. Маслоу, теория Мак-Клелланда, двухфакторная теория Ф. Герцберга, теория справедливости С. Адамса, теория «Х» и «У» МакГрегора.

Состав компенсационного пакета: материальное и нематериальное вознаграждение. Особенности компенсационного пакета руководителей.

Организация оплаты труда персонала. Системы оплаты труда. Тарифная система оплаты труда. Бестарифная система оплаты труда. Формы оплаты труда. Сдельная оплата

труда: простая сдельная, сдельно-премиальная, косвенно-сдельная, аккордная, сдельно-прогрессивная. Повременная оплата труда: простая повременная, повременно-премиальная, почасовая, понедельная, помесечная. Депремирование персонала.

Тема 9. Управление дисциплинарными отношениями

Дисциплина. Цель и задачи управления дисциплиной. Управление дисциплиной через системы прямого и вспомогательного механизмов. Методы управления дисциплиной: экономические, воспитательные, организационные. Методы поощрения. Принципы эффективного поощрения. Методы наказания. Принципы эффективного наказания. Метод принуждения. Нарушение трудовой дисциплины. Процедура наложения дисциплинарного взыскания. Ошибки работодателя при наложении дисциплинарного взыскания.

Тема 10. Оценка эффективности управления человеческими ресурсами

Подходы к оценке эффективности управления человеческими ресурсами: экономический, трудовой, социально-психологический. Методы оценки эффективности управления человеческими ресурсами: экспертные оценки, бенчмаркинг, анкетирование, наблюдения, тестирование, анализ статистики экономических показателей. Направления расчета затрат и экономического эффекта от некоторых мероприятий по работе с человеческими ресурсами.

Кадровый аудит как система мероприятий по сбору информации для последующей оценки деятельности системы УЧР. Цель кадрового аудита. Выбор исполнителей кадрового аудита. Инструменты для проведения кадрового аудита. Направления кадрового аудита.

6. План практических (семинарских) занятий

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Наименование и содержание практических (семинарских) занятий, литература для подготовки к занятиям	Формируемые компетенции	Формы контроля усвоения знаний
1.	Человеческие ресурсы в современной организации	Тема занятия: Персонал как фактор конкурентоспособности организации <i>Содержание занятия:</i> опрос, дискуссия <i>Тематика дискуссии:</i> Основные проблемы управления персоналом <i>Литература:</i> 1-3	ОК-5 ОПК-4 ПК-9 ПК-11	Опрос, дискуссия
2.	Система управления человеческими ресурсами организации	Тема занятия: Структура и функции отдела УЧР <i>Содержание занятия:</i> выступление с докладами (сообщениями), выполнение практических заданий. <i>Литература:</i> 1-3	ОК-5 ОПК-4 ПК-9 ПК-11	Доклады (сообщения), выполненные практические задания
3.	Стратегия и политика управления человеческими ресурсами. Кадровое планирование	Тема занятия: Планирование человеческих ресурсов <i>Содержание занятия:</i> выступление с докладами (сообщениями), выполнение практических заданий, решение ситуационных задач <i>Литература:</i> 1-3	ОК-5 ОПК-4 ПК-9 ПК-11	Доклады (сообщения), выполненные практические задания
4	Привлечение человеческих ресурсов в	Тема занятия: Проведение отборочного собеседования. <i>Содержание занятия:</i> деловая	ОК-5 ОПК-4 ПК-9 ПК-11	Опрос, деловая игра

	организацию: поиск, отбор, наем	игра <i>Литература:</i> 1-3		
5	Трудовая адаптация человеческих ресурсов в организации	Тема занятия: Проблемы профессиональной и организационной адаптации человеческих ресурсов <i>Содержание занятия:</i> выступление с докладами (сообщениями), выполнение практических заданий, решение ситуационных задач <i>Литература:</i> 1-3	ОК-5 ОПК-4 ПК-9 ПК-11	Доклады (сообщения), выполненные практические задания
6	Деловая оценка человеческих ресурсов организации	Тема занятия: Проблемы организации и ошибки руководителей в ходе деловой оценки персонала <i>Содержание занятия:</i> выступление с докладами (сообщениями), выполнение практических заданий, решение ситуационных задач <i>Литература:</i> 1-3	ОК-5 ОПК-4 ПК-9 ПК-11	Доклады (сообщения), выполненные практические задания
7	Развитие и проблемы оптимизации использования человеческих ресурсов	Тема занятия: Цели развития персонала, условия, формы и методы развития, оценка его эффективности <i>Содержание занятия:</i> выступление с докладами (сообщениями), выполнение практических заданий, решение ситуационных задач <i>Литература:</i> 1-3	ОК-5 ОПК-4 ПК-9 ПК-11	Доклады (сообщения), выполненные практические задания
8	Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности	Тема занятия: Мотивация человеческих ресурсов <i>Содержание занятия:</i> опрос, дискуссия, выполнение практических заданий, решение ситуационных задач <i>Тематика дискуссии:</i> Проблемы мотивации работников <i>Литература:</i> 1-3	ОК-5 ОПК-4 ПК-9 ПК-11	Опрос, дискуссия, выполненные практические задания
9	Управление дисциплинарными отношениями	Тема занятия: Методы управления дисциплиной <i>Содержание занятия:</i> выступление с докладами (сообщениями), выполнение практических заданий, решение ситуационных задач <i>Литература:</i> 1-3	ОК-5 ОПК-4 ПК-9 ПК-11	Доклады (сообщения), выполненные практические задания
10	Оценка эффективности управления человеческими	Тема занятия: Подходы к оценке эффективности управления человеческими ресурсами <i>Содержание занятия:</i> выполнение	ОК-5 ОПК-4 ПК-9 ПК-11	Выполненные практические задания

ресурсами	практических заданий, решение ситуационных задач <i>Литература: 1-3</i>		
-----------	--	--	--

7. Образовательные технологии

При проведении учебных занятий по дисциплине для успешного освоения применяются различные образовательные технологии, которые обеспечивают развитие навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств.

Методы / Формы	Лекции (Л)	Семинарские занятия (С)
Диалога - дискуссионное обсуждение проблем	+	+
Работа в команде		+
Case-study	+	+
Решение ситуационных задач		+
Поисковый метод (поиск материалов для написания рефератов, подготовки докладов и сообщений, сбор материалов для выполнения практических заданий)		+

8. План самостоятельной работы студентов

№ п/п	Содержание самостоятельной работы студентов	Формируемые компетенции	Форма отчетности студента
1	Изучение литературы и информационных ресурсов Интернета по теме	ПК-11	Опрос, подготовка докладов и сообщений, написание рефератов, эссе
2	Подготовка к опросу на семинарском занятии, подготовка к дискуссиям	ОПК-4 ПК-11	Опрос, участие в дискуссии
3	Подготовка доклада или сообщения (письменно)	ОПК-4 ПК-11	Текст доклада (сообщения)/ электронная презентация
4	Подготовка к выполнению практических заданий и их оформление	ОК-5 ОПК-4 ПК-9 ПК-11	Выполненное задание
5	Подготовка к разбору кейса	ОК-5 ОПК-4 ПК-11	Решенные задачи, разбор кейса
6	Подготовка к тестированию	ОПК-4 ПК-11	Положительная оценка за тест

9. Контроль знаний по дисциплине

По дисциплине предусмотрен текущий контроль и промежуточная аттестация.

Текущий контроль успеваемости студента – одна из составляющих оценки качества усвоения образовательных программ. Текущий контроль проводится в течение семестра (в соответствии с обозначенными формами контроля усвоения знаний и формами отчетности студентов по самостоятельной работе).

Промежуточная аттестация проводится по окончании изучения дисциплины в виде **зачета**. Вопросы к промежуточной аттестации сформулированы в **Оценочных и методических материалах**.

10. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

а) Основная литература

1. Морозова И.А. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебное пособие /И.А. Морозова, [и др.]. — М.: КноРус, 2017. — Режим доступа: <https://book.ru/book/921476>
2. Тебекин А.В. Управление персоналом[Электронный ресурс] : учебник / А.В. Тебекин. — М.: КноРус, 2017. — Режим доступа: <http://book.ru/book/929806>
3. Управление человеческими ресурсами организации [Электронный ресурс]: учебник / под ред. Ю.Г. Одегова, М.В. Полевой, В.С. Половинко. — М.: КноРус, 2019. — Режим доступа: <http://book.ru/book/931990>

б) Дополнительная литература

4. Пуляева В.Н. Теория и практика управления человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: монография / В.Н. Пуляева. — М.: КноРус, 2018. — Режим доступа: <http://book.ru/book/930488>
5. Шапиро С.А. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебное пособие / С.А. Шапиро. — М.: КноРус, 2016. — Режим доступа: <http://book.ru/book/916572>
6. Кибанов А.Я. Управление персоналом организации. Актуальные технологии найма, адаптации и аттестации [Электронный ресурс]: учебное пособие / А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова. — М.: КноРус, 2019. — Режим доступа: <http://book.ru/book/931301>
7. Лукашевич В.В. Основы управления персоналом (со структурно-логическими схемами) [Электронный ресурс]: учебное пособие / В.В. Лукашевич. — М.: КноРус, 2019. — Режим доступа: <http://book.ru/book/931202>
8. Николаев Н.С. Системы качества управления персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие / Н.С. Николаев. — М.: Русайнс, 2016. — Режим доступа: <http://book.ru/book/919323>
9. Пугачев В.П. Стратегическое управление человеческими ресурсами организации [Электронный ресурс]: учебное пособие / В.П. Пугачев, Н.Н. Опарина. — М.: КноРус, 2016. — Режим доступа: <http://book.ru/book/918862>

в) Периодические издания

1. журнал «Управление персоналом» - <http://www.top-personal.ru/>
2. Электронный журнал про управление персоналом - <http://www.hr-journal.ru/>

г) Лицензионное программное обеспечение

1. DirectumRX ВУЗ;
2. ESET NOD32 Antivirus Business Edition renewal;
3. ESET Mail Security для Microsoft Exchange Server;
4. Семейство программ Microsoft Office Standart Russian (Включает набор продуктов: Word, Excel, PowerPoint, Publisher, Outlook);
5. Mirapolis Virtual Room;
6. Антиплагиат;
7. КонсультантПлюс
8. Обеспечено доступом к сети «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде СПбГУП.

1. Офисный пакет приложений Microsoft Office

д) современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Официальный сайт СПбГУП: <http://www.gup.ru/>
2. Электронно-библиотечная система СПбГУП, <http://library.gup.ru>
3. Системы поддержки самостоятельной работы СПбГУП: <http://edu.gup.ru/>
4. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» (версия ПРОФ), установленная в Университете
5. Российское образование <http://www.edu.ru/>
6. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>

7. Электронно-библиотечная система <http://e.lanbook.com/>

11. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Аудиторный фонд с демонстрационным оборудованием и техническими средствами обучения (компьютер преподавателя, камера, проектор, наушники с гарнитурой, микрофон, экран), учебно-наглядные пособия и методические ресурсы кафедры, фонды Научной библиотеки.

Изучение дисциплины инвалидами и обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья обучающихся.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

1. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа в процессе изучения дисциплины «Управление человеческими ресурсами» включает в себя:

- изучение обязательной литературы в соответствии с программой дисциплины;
- ознакомление с литературой, рекомендованной в качестве дополнительной;
- изучение и осмысление специальной экономической терминологии и понятий;
- сбор материала для написания рефератов (для студентов, имеющих пропуски аудиторных занятий), контрольной работы (для студентов заочной формы обучения), выполнения самостоятельных и практических заданий;
- подготовка докладов, сообщений, электронных презентаций;

Основными компонентами содержания данного вида работы являются:

- творческое изучение учебных пособий и научной литературы;
- умелое конспектирование лекционного материала;
- участие в различных формах учебного процесса (лекции, опрос, дискуссии, выполнение аудиторных практических заданий, выполнение самостоятельных работ, тестирование и само тестирование и т. д.);
- получение консультаций у преподавателя по отдельным проблемам курса.

2. Методические рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям

Семинарские занятия — важная форма учебного процесса. Они способствуют закреплению и углублению знаний, полученных студентами на лекциях и в результате самостоятельной работы над научной и учебной литературой и нормативными источниками. Они призваны развивать самостоятельность мышления, умение делать выводы, связывать теоретические положения с практикой. На занятиях вырабатываются необходимые каждому экономисту навыки и умения публично выступать, культура профессиональной речи. Кроме того, семинары — это средство контроля преподавателей за самостоятельной работой студентов, они непосредственно влияют на уровень подготовки к итоговым формам отчетности — зачетам и экзаменам.

В выступлении на семинарском занятии должны содержаться следующие элементы:

- четкое формулирование соответствующего теоретического положения в виде развернутого определения;
- приведение и раскрытие основных черт, признаков, значения и роли изучаемого явления или доказательства определенного теоретического положения;
- подкрепление теоретических положений конкретными фактами.

Когда студент приступает к самостоятельной работе, то он должен проявить инициативу в поиске специальных источников. Многие новейшие научные положения появляются, прежде всего, в статьях, опубликованных в журналах.

Надо иметь в виду, что в каждом последнем номере издаваемых журналов публикуется библиография всех статей, напечатанных за год, это облегчает поиск нужных научных публикаций.

Работа с научной литературой, в конечном счете, должна привести к выработке у студента умения самостоятельно размышлять о предмете и объекте изучения, которое должно проявляться:

- в ясном и отчетливом понимании основных понятий и суждений, содержащихся в публикации, разработке доказательств, подтверждающих истинность тех или иных положений;
- в понимании студентами обоснованности и целесообразности, приводимых в книге и статье примеров, поясняющих доказательства и выводы автора. При этом будет уместно, если студент самостоятельно приведет дополнительные примеры к этим выводам;
- в отделении основных положений от дополнительных, второстепенных сведений;
- в способности студента критически разобраться в содержании публикации, определить свое отношение к ней в целом, дать ей общую оценку, характеристику.

Содержание практических (семинарских) занятий

№ Наименование темы дисциплины	Тематика самостоятельной работы, содержание практических (семинарских) занятий, литература для подготовки	Формы контроля усвоения знаний. Контроль выполнения работы
Человеческие ресурсы в современной организации	<p><i>Задание:</i> подготовка к опросу, дискуссии</p> <p>Контрольные вопросы по теме:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Значение человеческих ресурсов для организации. 2. Человеческие ресурсы как объект управления. 3. Важнейшие функции управления человеческими ресурсами. 4. Планирование, набор, использование и высвобождение человеческих ресурсов. 5. Обучение, повышение квалификации и развитие человеческих ресурсов. 6. Мотивация, карьера и социальное обеспечение работников. 7. Формирование и поддержка организационной культуры. <p><i>Литература:</i> 1-9</p>	Опрос, дискуссия
Система управления человеческими ресурсами организации	<p><i>Задания:</i> подготовка докладов (сообщений), подготовка к выполнению практических заданий</p> <p>Контрольные вопросы по теме:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Характеристики системы УЧР 2. Функции управления человеческими ресурсами на разных стадиях жизненного цикла организации 3. Профессиональные стандарты для специалистов по УЧР. 4. Количественные и качественные показатели эффективности отдела УЧР. <p><i>Литература:</i> 1-9</p>	Доклады (сообщения), выполненные практически е задания
Стратегия и политика управления человеческими	<p><i>Задание:</i> подготовка докладов (сообщений), подготовка к выполнению практического задания</p> <p>Контрольные вопросы по теме:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Формирование стратегии УЧР. 	Доклады (сообщения), выполненные

<p>ресурсами. Кадровое планирование</p>	<p>2. Влияние внутренних и внешних факторов на стратегию УЧР.</p> <p>1. Кадровая политика: понятие и организационное назначение.</p> <p>2. Планирование персонала как исходный этап кадрового менеджмента.</p> <p>3. Стратегическое, тактическое и оперативное планирование человеческих ресурсов. Планирование карьеры.</p> <p>4. Формирование требований к кандидатам на вакантные места.</p> <p>5. Должностная инструкция.</p> <p><i>Литература: 1-9</i></p>	<p>практически е задания</p>
<p>Привлечение человеческих ресурсов в организацию: поиск, отбор, наем</p>	<p><i>Задание:</i> подготовка к деловой игре</p> <p>Контрольные вопросы по теме:</p> <p>1. Кадровый маркетинг.</p> <p>2. Источники привлечения человеческих ресурсов.</p> <p>3. Внутреннее привлечение человеческих ресурсов и его виды: внутриорганизационный конкурс, перевод, сверхурочные работы, развитие персонала и др.</p> <p>4. Внешнее привлечение человеческих ресурсов и его типы: объявление вакансий, обращение в службы занятости, аутсорсинг, использование посредников.</p> <p>5. Затраты на поиск и отбор человеческих ресурсов.</p> <p>6. Анализ документов при рекрутировании человеческих ресурсов.</p> <p>7. Профессиональное тестирование: достоинства и недостатки. Личностные тесты, тесты способностей, проективные и ситуативные тесты. Возможности тестирования в выявлении качеств и способностей человеческого капитала.</p> <p>8. Собеседование при приеме на работу. Оценочные возможности собеседования. Факторы, влияющие на результаты собеседования.</p> <p>9. Подготовка к профессиональному отбору. Поиск информации о вакансиях.</p> <p>10. Написание резюме, заполнение личных анкет, подготовка к тестам и отборочному собеседованию.</p> <p><i>Литература: 1-9</i></p>	<p>Опрос, активность при проведении деловой игры</p>
<p>Трудовая адаптация человеческих ресурсов в организации</p>	<p><i>Задание:</i> подготовка докладов (сообщений), подготовка к выполнению практических заданий</p> <p>Контрольные вопросы по теме:</p> <p>1. Понятие, сущность и цели трудовой адаптации.</p> <p>2. Виды трудовой адаптации.</p> <p>3. Основные этапы процесса адаптации</p>	<p>Доклады (сообщения), выполнены е практически е задания</p>

	<p>человеческих ресурсов</p> <p>4. Основные признаки успешной адаптации</p> <p><i>Литература: 1-9</i></p>	
<p>Деловая оценка человеческих ресурсов организации</p>	<p><i>Задание:</i> подготовка докладов (сообщений), подготовка к выполнению практических заданий</p> <p>Контрольные вопросы по теме:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие и строение трудового потенциала работника и организации. 2. Управление трудовым потенциалом организации. 3. Понятие и значение оценки персонала в кадровом менеджменте. 4. Цели оценки человеческих ресурсов. 5. Основные подходы к оценке персонала. 6. Методы и критерии оценки персонала. 7. Аттестационная беседа, ее цели и организация. 8. Способы оптимизации численности сотрудников. <p><i>Литература: 1-9</i></p>	<p>Доклады (сообщения), выполненные практически задания</p>
<p>Развитие и проблемы оптимизации использования человеческих ресурсов</p>	<p><i>Задание:</i> подготовка докладов (сообщений), подготовка к выполнению практических заданий</p> <p>Контрольные вопросы по теме:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Развитие организации и развитие человеческих ресурсов. 2. Профессиональное образование, повышение квалификации и переподготовка: основные направления и проблемы реализации. 3. Определение потребности организации в развитии человеческих ресурсов. Цели и факторы повышения эффективности программ обучения персонала. 4. Основные методы профессионального обучения: лекции, семинары, анализ реальных ситуаций (кейсы), дискуссия экспертов (круглый стол); инновационные и организационно - деятельностные игры; инструктаж, ротация, ученичество и наставничество, самообучение. 5. Планирование и управление деловой карьерой человеческих ресурсов. <p><i>Литература: 1-9</i></p>	<p>Доклады (сообщения), выполненные практически задания</p>
<p>Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности</p>	<p><i>Задание:</i> подготовка к опросу, подготовка к дискуссии, подготовка к выполнению практических заданий</p> <p>Контрольные вопросы по теме:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Мотивация человеческих ресурсов: сущность, соотношение базовых понятий. 2. Сравнительный анализ основных теорий мотивации. 3. Компенсационный пакет современного работника. 4. Материальное и нематериальное 	<p>Опрос, дискуссия, выполненные практически задания</p>

	<p>вознаграждение за труд. 5. Системы оплаты труда. 6. Формы оплаты труда. 7. Депремирование работников. <i>Литература: 1-9</i></p>	
Управление дисциплинарным и отношениями	<p><i>Задание:</i> подготовка докладов (сообщений), подготовка к выполнению практических заданий Контрольные вопросы по теме: 1. Дисциплинарные отношения между работником и работодателем. 2. Прямой механизм управления дисциплиной. 3. Вспомогательный механизм управления дисциплиной. 4. Экономические, воспитательные и организационные методы управления дисциплиной. 5. Методы поощрения и наказания: принципы эффективности. 6. Нарушения трудовой дисциплины. <i>Литература: 1-9</i></p>	Доклады (сообщения), выполненные практические задания
Оценка эффективности управления человеческими ресурсами	<p><i>Задание:</i> подготовка к выполнению практических заданий Контрольные вопросы по теме: 1. Подходы к оценке эффективности управления человеческими ресурсами: экономический, трудовой, социально-психологический. 2. Методы оценки эффективности управления человеческими ресурсами. 3. Затраты от мероприятий по работе с человеческими ресурсами. 4. Расчет экономического эффекта от мероприятий по работе с человеческими ресурсами. 5. Кадровый аудит как система мероприятий по сбору информации для последующей оценки деятельности системы УЧР. <i>Литература: 1-9</i></p>	Выполненные практические задания

3. Методические рекомендации по написанию контрольных работ

Контрольная работа учебным планом не предусмотрена.

4. Методические рекомендации по написанию курсовой работы

Курсовая работа учебным планом не предусмотрена.

ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

Оценочные и методические материалы включают в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- 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;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

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

№ п/п	Контролируемые темы дисциплины	Код формируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1.	Человеческие ресурсы в современной организации	ОК-5 ОПК-4 ПК-9 ПК-11	Тематика докладов и сообщений
2.	Система управления человеческими ресурсами организации	ОК-5 ОПК-4 ПК-9 ПК-11	Тематика докладов и сообщений Практические задания
3.	Стратегия и политика управления человеческими ресурсами. Кадровое планирование	ОК-5 ОПК-4 ПК-9 ПК-11	Тематика докладов и сообщений Практические задания
4.	Привлечение человеческих ресурсов в организацию: поиск, отбор, наем	ОК-5 ОПК-4 ПК-9 ПК-11	Деловая игра по теме
5.	Трудовая адаптация человеческих ресурсов в организации	ОК-5 ОПК-4 ПК-9 ПК-11	Тематика докладов и сообщений Практические задания
6.	Деловая оценка человеческих ресурсов организации	ОК-5 ОПК-4 ПК-9 ПК-11	Тематика докладов и сообщений Практические задания
7.	Развитие и проблемы оптимизации использования человеческих	ОК-5 ОПК-4 ПК-9 ПК-11	Тематика докладов и сообщений

	ресурсов		Практические задания
8.	Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности	ОК-5 ОПК-4 ПК-9 ПК-11	Практические задания
9.	Управление дисциплинарными отношениями	ОК-5 ОПК-4 ПК-9 ПК-11	Тематика докладов и сообщений Практические задания
10.	Оценка эффективности управления человеческими ресурсами	ОК-5 ОПК-4 ПК-9 ПК-11	Практические задания

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, шкал оценивания

Критерии оценивания (текущий контроль)

1. Оценка **«отлично»** выставляется студенту, если студент имеет глубокие знания учебного материала по теме практического задания, в логической последовательности излагает материал; смог ответить на все уточняющие и дополнительные вопросы;
2. Оценка **«хорошо»** выставляется, если студент показал знание учебного материала, смог ответить почти полностью на все заданные дополнительные и уточняющие вопросы;
3. Оценка **«удовлетворительно»** выставляется, если студент в целом освоил материал; однако, ответил не на все уточняющие и дополнительные вопросы;
4. Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется студенту, если он имеет существенные пробелы в знаниях основного учебного материала по теме практического задания, который полностью не раскрыл содержание вопросов, не смог ответить на уточняющие и дополнительные вопросы.

Критерии оценивания (зачет)

Знания, умения, навыки и компетенции магистранту по данной дисциплине оцениваются следующими оценками: «зачтено», «не зачтено».

«зачтено» выставляется магистранту, который

- прочно усвоил предусмотренный программный материал;
- правильно, аргументировано ответил на все вопросы, с приведением примеров;
- показал глубокие систематизированные знания, владеет приемами рассуждения и сопоставляет материал из разных источников: теорию связывает с практикой, другими темами данного курса, других изучаемых предметов

Основным условием получения зачета является: посещаемость лекционных и семинарских занятий, хорошие успехи при написании эссе (реферата), выполнении и защиты всех самостоятельных заданий, итогового тестирования.

«не зачтено» выставляется магистранту, который в ответах на основные вопросы допустил существенные ошибки, не может ответить на дополнительные вопросы, предложенные преподавателем. Целостного представления о технологиях преподавания экономических дисциплин в высшей школе у студента нет.

Шкала оценивания

Вид контроля	Форма отчетности и (или) контроля выполнения заданий	Максимально возможное количество баллов
Текущий контроль		70
	Ответы на семинаре, участие в	30

	дискуссии	
	Представление рефератов и эссе	10
	Выступление на семинаре с докладом, ответы на вопросы в рамках тематики доклада	10
	Индивидуальное решение задач	10
	Индивидуальное решение тестовых заданий и последующее устное обоснование своих ответов	10
Промежуточный контроль	Зачет	30
Всего по дисциплине		100

Шкала баллов для определения итоговых оценок:

Зачет – 70 и более баллов

3. Типовые контрольные задания и методические материалы, процедуры оценивания знаний, умений и навыков

ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ

Примерная тематика докладов (сообщений)

1. Сущность управления человеческими ресурсами.
2. Особенности персонала государственных и коммерческих организаций.
3. Факторы повышения роли человеческих ресурсов и управления им в обществе.
4. Важнейшие функции управления персоналом.
5. Планирование, набор, использование и высвобождение персонала.
6. Кадровая политика: понятие и организационное назначение.
7. Планирование персонала как исходный этап кадрового менеджмента.
8. Стратегическое, тактическое и оперативное планирование человеческих ресурсов.
9. Планирование карьеры.
10. Планирование развития человеческих ресурсов.
11. Виды адаптации.
12. Собеседование при приеме на работу. Оценочные возможности собеседования. Факторы, влияющие на результаты собеседования.
13. Основные причины для отказа в приеме на работу.
14. Особенности составления резюме.

Пояснение для выполнения заданий: В течение семестра каждый студент должен подготовить не менее одного доклада (в письменном виде) и выступить не менее, чем с одним сообщением (устно).

Требования к объему работы и ее оформлению:

1. **Доклад** представляется студентом в письменном виде и должен иметь объем не менее 3-5 страниц машинописного текста, список использованной литературы и других информационных источников должен составлять не менее пяти наименований. Доклад должен иметь титульный лист, на котором указывается название дисциплины, тема и фамилия студента с указанием номера группы. Содержательная часть доклада должна быть сгруппирована в разделы, их количество зависит от выбранной темы и наличия конкретного материала. Доклад должен содержать выводы, самостоятельно сделанные студентом на основе рассмотренного материала по теме (особенно актуально для тем, имеющих дискуссионную направленность).

2. **Сообщение** - готовится студентом в устной форме и носит сугубо информационный характер продолжительностью не менее 5 минут. Ссылка на источник информации – обязательна.

Процедура оценивания:

1. Оценка «отлично» выставляется студенту, если студент подготовил сообщение, содержащее все необходимые для обсуждения данные и в логической последовательности

прокомментировал представленный материал; смог ответить на все уточняющие и дополнительные вопросы преподавателя и студентов, аргументируя свою точку зрения.

2. Оценка «хорошо» выставляется студенту, если студент подготовил сообщение, содержащее все необходимые для обсуждения данные и в логической последовательности прокомментировал представленный материал; но не смог ответить на все уточняющие и дополнительные вопросы преподавателя и студентов, аргументируя свою точку зрения.

3. Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если студент подготовил сообщение, не содержащее все необходимые для обсуждения данные и не смог ответить на все уточняющие и дополнительные вопросы преподавателя и студентов.

4. Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту в случае отсутствия сформулированной точки зрения по теме дискуссии и пассивного отношения к обсуждению дискуссионной проблемы.

Темы рефератов

(для студентов, имеющих пропуски семинарских занятий или желающих повысить текущую успеваемость)

Цель: отчитаться перед преподавателем за пропущенный материал и продемонстрировать наличие знаний по изучаемой дисциплине.

1. Сущность управления человеческими ресурсами.
2. Особенности персонала государственных и коммерческих организаций.
3. Факторы повышения роли человеческих ресурсов и управления им в обществе.
4. Важнейшие функции управления персоналом.
5. Планирование, набор, использование и высвобождение персонала.
6. Кадровая политика: понятие и организационное назначение.
7. Планирование персонала как исходный этап кадрового менеджмента.
8. Стратегическое, тактическое и оперативное планирование человеческих ресурсов.
9. Планирование карьеры.
10. Планирование развития человеческих ресурсов.
11. Виды адаптации.
12. Собеседование при приеме на работу. Оценочные возможности собеседования. Факторы, влияющие на результаты собеседования.
13. Основные причины для отказа в приеме на работу.
14. Особенности составления резюме..

Требования:

1) Из имеющегося списка тем студент выбирает ту, которая по своему содержанию соответствует пропущенному занятию, и должен раскрыть в реферате основные положения рассматриваемого вопроса, используя материалы лекций, литературу по данной теме и дополнительную информацию из любого другого источника, включая Интернет.

2) Реферат должен иметь объем не менее десяти страниц машинописного текста, список использованной литературы и других информационных источников должен составлять не менее пяти наименований. Реферат должен иметь титульный лист, на котором указывается название дисциплины, тема реферата и фамилия студента с указанием номера группы. Содержательная часть реферата должна быть сгруппирована в разделы, их количество зависит от выбранной темы и наличия конкретного материала. Реферат должен содержать выводы, самостоятельно сделанные студентом на основе рассмотренного материала по теме.

Примерные темы для написания эссе

1. Кадровый маркетинг.
2. Источники найма трудовых ресурсов.
3. Внутреннее привлечение персонала и его виды: внутриорганизационный конкурс, перевод, сверхурочные работы, развитие персонала и др.
4. Внешнее привлечение персонала и его типы: объявление вакансий, обращение в службы занятости, аутсорсинг, использование посредников.
5. Затраты на поиск и отбор персонала.
6. Анализ документов при рекрутировании человеческих ресурсов.

7. Профессиональное тестирование: достоинства и недостатки. Личностные тесты, тесты способностей, проективные и ситуативные тесты.
8. Обучение, повышение квалификации и развитие человеческих ресурсов.
9. Возможности тестирования в выявлении качеств и способностей человеческого капитала.
10. Мотивация, карьера и социальное обеспечение работников.
11. Формирование и поддержка организационной культуры.
12. Место и роль службы персонала в организации.
13. Понятие и значение оценки персонала в кадровом менеджменте. Особенности оценки при приеме на работу и профессиональном продвижении.
14. Цели оценки человеческих ресурсов.
15. Основные подходы к оценке персонала. Оценка специалистов и руководителей.
16. Оценка профессионального поведения и личных качеств.

Эссе - это самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем (тема 5). Цель эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. Написание эссе позволяет студенту научиться четко и грамотно формулировать мысли, структурировать информацию, использовать основные категории анализа, выделять причинно-следственные связи, иллюстрировать понятия соответствующими примерами, аргументировать свои выводы; овладеть научным стилем речи.

Эссе должно содержать: четкое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария, рассматриваемого в рамках дисциплины, выводы, обобщающие *авторскую позицию* по поставленной проблеме. Объем – 5-7 страниц.

Критерии оценки работ: содержание, неформальный подход к теме, самостоятельность мышления, кругозор, убедительность аргументации, грамотность, оформление работы.

Кейс - задания

Кейс «Сотрудники-конкуренты»

Цель: оценить социально-личностные компетенции:

- коммуникативные навыки;
- умение вести переговоры в конфликтной ситуации;
- склонность к пониманию позиции оппонента;
- способность придерживаться нейтралитета, объективно оценивать проблему.

Ситуация: Несмотря на то, что Ирина П. и Сергей Г. работали в соседних отделах, по роду деятельности пересекались очень редко. Как правило, это были общие совещания, планерки и корпоративные празднования. Однажды на очередной коллективной встрече между ними завязался спор по одному профессиональному вопросу, который касался организации работы между сотрудниками их отделов. Начав с замечаний по поводу недостатков работы соседних кабинетов, они перешли на личные оскорбления, и только когда их общий руководитель попросил успокоиться, они прекратили публичные разборки. После этого они старались избегать общения друг с другом, объясняя это тем, что просто не могут найти общий язык. Прошло время, и в результате горизонтального перемещения по карьерной лестнице Сергей оказывается в одном отделе с Ириной. После перехода Сергея в отдел, где работала Ирина, их неприязнь стала совсем очевидной. Что бы ни сказала Ирина, Сергей всегда комментировал ее слова в язвительной форме. Они не упускали момента, чтобы подколоть друг друга. Руководитель отдела поговорила с обоими, и вроде все прекратилось. Но на самом деле негативное отношение не исчезло, а стало тщательно скрываться. Напряжение росло. Коллеги стали выражать антипатию друг к другу, соревнуясь в работе. Старались опередить друг друга с решением рабочих вопросов, быстрее другого выполнить свои задачи и показать руководителю, что лучше справляется с заданиями. Проработав рядом с Сергеем три месяца в состоянии активной борьбы, Ирина перестала стараться. Она сдала позиции, приняла тактику равнодушия и безучастия, в то время как Сергей отлично справлялся со своей работой и показывал высокие результаты. Через какое-

то время Ирина решилась на откровенный разговор с руководителем отдела и объяснила ситуацию. Руководитель в ответ принял решение отправить Ирину на курсы повышения квалификации и через два месяца поставил ее на должность ведущего специалиста, в результате чего Сергей стал ее подчиненным.

Вопросы и задания:

- 1) Кто из участников выбрал неверную модель поведения?
- 2) Можно ли было избежать конфликта? От кого это зависело?
- 3) Смогут ли коллеги наладить отношения?

Тестовые материалы

Важным критерием оценки уровня текущих знаний студентов является выполнение ими тестовых заданий по отдельным темам. В частности, тестирование позволяет по мере прохождения учебного материала оценить уровень формирования у студентов необходимых компетенций.

1. Под категорией "кадры организации" следует понимать:

- а) часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике;
- б) трудоспособное население в рамках отдельной организации, на микроуровне;
- в) другой ответ.

2. К каким методам управления человеческими ресурсами относится выговор?

- а) административные;
- б) экономические;
- в) социально-психологические.

3. Наиболее краткой по времени протекания является адаптация:

- а) физиологическая;
- б) социально - психологическая;
- в) психологическая.

4. Какой тип общения используется для обмена информацией, обсуждения конкретных соглашений и принятия решений на переговорах:

- а) межличностное общение;
- б) деловое общение;
- в) дружеское общение.

5. Какие ресурсы являются главными внутри организации?

- а) сырье;
- б) материальные ценности;
- в) культура;
- г) работники.

Время тестирования – 10 минут.

Критерии оценки:

Время аудиторного тестирования – 10 минут (10 тестовых вопросов).

Критерии оценки результатов тестирования:

- Неудовлетворительно – 0 – 55% правильных ответов
- Удовлетворительно - 55 – 75% правильных ответов
- Хорошо – 75 - 90% правильных ответов
- Отлично – 90% и более правильных ответов

ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Вопросы для подготовки к зачету

1. Роль человеческих ресурсов в организации. Основные цели и задачи УЧР.
2. Важнейшие функции УЧР.
3. Особенности УЧР в зарубежных странах.

4. Методы УЧР: административные, экономические, психологические.
5. Отдел УЧР организации как субъект управления. Задачи и функции отдела УЧР. Структура УЧР.
6. Функции УЧР на различных стадиях жизненного цикла организации.
7. Требования к специалистам по УЧР.
8. Оценка эффективности отдела УЧР: количественные и качественные показатели.
9. Стратегическое управление человеческими ресурсами. Внутренние и внешние факторы, влияющие на стратегию УЧР.
10. Кадровая политика организации. Виды кадровой политики.
11. Кадровое планирование в организации. Содержание кадрового планирования. Этапы планирования.
12. Направления кадрового планирования.
13. Формирование требований к кандидатам на вакантные места. Должностная инструкция.
14. Структура человеческих ресурсов организации. Важнейшие категории персонала.
15. Кадровый маркетинг.
16. Привлечение человеческих ресурсов в организацию.
17. Источники привлечения человеческих ресурсов в организацию и оценка их эффективности.
18. Методы отбора персонала и оценка их эффективности.
19. Отборочное собеседование как этап отбора персонала.
20. Адаптация персонала к условиям фирмы: понятие, цель, виды, методы.
21. Программы по адаптации человеческих ресурсов. Признаки успешной адаптации.
22. Трудовой потенциал работника: понятие, строение, оценка.
23. Трудовой потенциал организации: понятие строение, оценка.
24. Управление трудовым потенциалом организации.
25. Деловая оценка человеческих ресурсов в организации: методы оценки, критерии оценки.
26. Аттестация человеческих ресурсов: понятие, цели, результаты, эффективность.
27. Профессиональное развитие человеческих ресурсов.
28. Обучение человеческих ресурсов: цели и задачи, формы обучения.
29. Обучение человеческих ресурсов: методы обучения.
30. Обучение человеческих ресурсов: методы оценки эффективности обучения.
31. Поведенческие ошибки в оценке человеческих ресурсов.
32. Служебно-профессиональное продвижение работника.
33. Управление деловой карьерой.
34. Ротация работников: понятия, цели и основные правила.
35. Формирование кадрового резерва предприятия. Выбор кандидата из кадрового резерва.
36. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности. Применение основных теорий мотивации в УЧР.
37. Системы оплаты труда. Разновидности систем оплаты труда.
38. Формы оплаты труда. Сдельная оплата труда. Повременная оплата труда.
39. Структура заработной платы сотрудника предприятия.
40. Материальное и нематериальное вознаграждение за труд.
41. Особенности компенсационного пакета руководителей.
42. Дисциплина: цели и задачи управление дисциплиной. Управление дисциплиной через системы прямого и вспомогательного механизмов.
43. Методы управления дисциплиной: экономические, воспитательные, организационные.
44. Методы поощрения. Принципы эффективного поощрения.
45. Методы наказания. Принципы эффективного наказания.
46. Нарушение трудовой дисциплины. Процедура наложения дисциплинарного взыскания.
47. Конфликты на предприятии: виды, причины, методы управления конфликтом.
48. Высвобождение работников.
49. Подходы к оценке эффективности управления человеческими ресурсами. Методы оценки эффективности управления человеческими ресурсами.

50. Расчет затрат и экономического эффекта от мероприятий по работе с человеческими ресурсами.
51. Кадровый аудит как система мероприятий по сбору информации для последующей оценки деятельности системы УЧР.
52. Внешний и внутренний кадровый аудит. Выбор исполнителей кадрового аудита.
53. Инструменты для проведения кадрового аудита.
54. Основные направления кадрового аудита.
55. Влияние процесса глобализации на трансформацию социально-трудовых отношений в России.
56. Глобализация рынка трудовых ресурсов.

ГЛОССАРИЙ

Адаптация персонала - комплекс усилий и мероприятий, направленных на то, чтобы вновь пришедший или вновь назначенный сотрудник как можно быстрее привык к новым условиям труда, корпоративной культуре, принятым нормам и правилам, и вышел на нормальный для организации уровень производительности.

Аттестация - процедура систематической формализованной оценки согласно заданным критериям. Анализ соответствия деятельности работника стандартам выполнения работы на данном рабочем месте в данной должности за определенный период времени.

Дауншифтинг — сленговый термин, обозначающий идеологию «жизни ради себя», «отказа от чужих целей». Причисляющие себя к дауншифтерам склонны отказываться от стремления к «общепринятым благам» наподобие постоянного увеличения материального капитала, карьерного роста и проч., ориентируясь на «служение» себе и/или семье.

Информационные ресурсы - по законодательству РФ - отдельные документы и отдельные массивы документов, документы и массивы документов в информационных системах: библиотеках, архивах, фондах, банках данных, других видах информационных систем.

Информация — все те сведения, которые необходимы людям для осознанной деятельности в мире экономики.

Источники привлечения персонала — способы найма, рекрутирования кандидатов на работу, включающие способы распространения информации об имеющихся вакансиях, способы привлечения внимания потенциальных кандидатов и специальные способы работы с сегментами рабочей силы.

Кадровый резерв - это группа руководителей и специалистов, обладающих способностью к управленческой деятельности, отвечающие требованиям, предъявляемым должностью того или иного ранга, подвергшиеся отбору и прошедшие систематическую целевую квалификационную подготовку.

Кадровая информация — определенным образом организованное множество данных о персонале организации.

Кадровая политика — 1) система правил и норм (которые должны быть осознаны и определенным образом сформулированы), приводящая человеческий ресурс в соответствие со стратегией фирмы (отсюда следует, что все мероприятия по работе с кадрами — отбор, составление штатного расписания, аттестация, обучение, продвижение — заранее планируются и согласовываются с общим пониманием целей и задач организации); 2) набор конкретных правил, пожеланий и ограничений (зачастую неосознанных) во взаимоотношениях людей в организации, может использоваться в качестве аргумента при решении конкретного кадрового вопроса.

Кадровые мероприятия — действия, направленные на достижение соответствия персонала задачам работы организации и проводимые с учетом конкретных задач этапа развития организации.

Кадровый менеджмент — одно из направлений современного менеджмента, нацеленное на развитие и эффективное использование кадрового потенциала организации.

Карьера — результат осознанной позиции и поведения человека в области трудовой деятельности, связанный с должностным или профессиональным ростом.

Карьерограмма — перечень профессиональных и должностных позиций в организации (и вне ее), фиксирующий оптимальное развитие профессионала для занятия им определенной позиции в организации. Карьерограмма — это формализованное представление о том, какой путь должен пройти специалист для того, чтобы получить необходимые знания и овладеть нужными навыками для эффективной работы на конкретном месте.

Компетенция - это личная способность специалиста решать определенный класс профессиональных задач. Также под компетенцией понимают формально описанные требования к личностным, профессиональным и т.п. качествам сотрудников компании (или к какой-то группе сотрудников). В данном понимании компетенции используются при оценке персонала.

Конфликт — процесс развития взаимодействия субъектов по поводу различия их интересов и ценностных ориентаций. Начинается с конфронтационной (военной) фазы, а заканчивается коммуникативной (управленческой). Таким образом, конфликт можно определить и как процесс развития взаимодействия субъектов от конфронтации к коммуникации.

Планирование карьеры — процесс сопоставления потенциальных возможностей, способностей и целей человека с требованиями организации стратегией и планами ее развития, выражающийся в составлении программы профессионального и должностного роста.

Правовое регулирование — осуществляется в рамках гражданского (хозяйственного) законодательства через систему норм и правил.

Профессиональный союз (профсоюз) — организация, представляющая общие интересы наемных работников определенных профессий или определенной отрасли в переговорах с предпринимателями.

Процедуры - это обусловленные направления деятельности или описание процесса и его выполнение в виде стандартов предприятия (СТП).

Рабочая сила — общая численность граждан страны в трудоспособном возрасте, которые имеют работу, и граждан, которые найти работу для себя не могут.

Ресурсы - источники и предпосылки получения необходимых людям материальных и духовных благ, которые можно реализовать при существующих технологиях и социально-экономических отношениях. Подразделяются на следующие группы: материальные; информационные; трудовые ресурсы, природные блага; финансовые ресурсы.

Ставка заработной платы — денежная сумма, выплачиваемая работнику за трудовые услуги, оказанные им в течение определенного периода (часа, смены или месяца) или необходимые для выполнения определенного объема работы (например, изготовления одной детали).

Услуга — деятельность, приносящая сама по себе пользу тому, ради кого она осуществляется.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Основной целью изучения дисциплины «Управление человеческими ресурсами» является формирование у учащихся системы знаний и аналитических умений по основным направлениям и формам работы с человеческими ресурсами. В связи с этим персонал рассматривается как один из основных факторов конкурентоспособности организации.

Дисциплина изучает эволюцию теории и практики управления человеческими ресурсами. Особое внимание уделяется анализу деятельности службы управления персоналом организации как отдельного и самостоятельного функционального подразделения.

Кроме того, значительное внимание при изучении курса уделяется таким проблемам, как: планирование человеческих ресурсов; отбор и найм персонала; адаптация, обучение и развитие человеческих ресурсов; использование персонала и оценка его деятельности; вознаграждение и высвобождение персонала.

Форма промежуточной аттестации – *зачет*.

Методические рекомендации для преподавателей

Тема занятия	Виды учебных занятий	Способы учебной деятельности	Методы обучения, формы педагогического общения	Средства обучения	Формы контроля
1	2	5	6	7	8
Человеческие ресурсы в современной организации	Лекция	Коллективный	<i>метод</i> - объяснительно-иллюстративный <i>форма общения</i> – монолог с элементами диалога	печатные электронные презентации	Устные ответы студентов на вопросы преподавателя по теме (по ходу лекции или в конце занятия)
	Семинар	Коллективный, индивидуальный	Дискуссионный метод Формы: - диалог	печатные (учебные пособия) электронные	Устный опрос, дискуссия

		идуальный	(преподаватель – студенты) - полилог (дискуссия)	презентации	
Система управления человеческими ресурсами организации	Лекция	Коллективный	Сочетание методов: - объяснительно-иллюстративного; - метода проблемного изложения материала Форма: диалог	печатные пособия электронные презентации	Устные ответы студентов на вопросы преподавателя по теме (по ходу лекции или в конце занятия)
	Семинар	Коллективный, индивидуальный	Дискуссионный метод Формы: - диалог (преподаватель – студенты) - полилог (дискуссия)	печатные (монография, тесты) электронные презентации	Устный опрос, обсуждение докладов и сообщений, обсуждение выполненных самостоятельных заданий
Стратегия и политика управления человеческими ресурсами. Кадровое планирование	Лекции	Коллективный	Сочетание методов: - объяснительно-иллюстративного; - метода проблемного изложения материала Форма: диалог	печатные пособия электронные презентации	Устные ответы студентов на вопросы преподавателя по теме (по ходу лекции или в конце занятия)
	Семинар	Коллективный, индивидуальный	Дискуссионный метод Формы: - диалог (преподаватель – студенты) - полилог (дискуссия)	печатные (монография, тесты) электронные презентации	Устный опрос, обсуждение докладов и сообщений, обсуждение выполненных самостоятельных заданий
Привлечение человеческих ресурсов в организацию: поиск, отбор, наем	Лекции	Коллективный	Сочетание методов: - объяснительно-иллюстративного; - метода проблемного изложения материала Форма: диалог	печатные (монография) электронные презентации	Устные ответы студентов на вопросы преподавателя по теме (по ходу лекции или в конце занятия)
	Семинар	Коллективный, индивидуальный	Дискуссионный метод Формы: - диалог (преподаватель – студенты) - полилог (внутри малой группы)	печатные (монография, научные статьи, тесты) электронные презентации	Устный опрос, деловая игра

Трудовая адаптация человеческих ресурсов в организации	Лекции	Коллективный	Сочетание методов: - объяснительно-иллюстративного; - метода проблемного изложения материала Форма: диалог	печатные (монография) электронные презентации	Устные ответы студентов на вопросы преподавателя по теме (по ходу лекции или в конце занятия)
	Семинар	Коллективный, индивидуальный	Дискуссионный метод Формы: - диалог (преподаватель – студенты) - полилог (дискуссия)	печатные (монография, тесты) электронные презентации	Устный опрос, обсуждение докладов и сообщений, обсуждение выполненных самостоятельных заданий
Деловая оценка человеческих ресурсов	Лекции	Коллективный	Сочетание методов: - объяснительно-иллюстративного; - метода проблемного изложения материала Форма: диалог	печатные электронные презентации	Устные ответы студентов на вопросы преподавателя по теме (по ходу лекции или в конце занятия)
	Семинар	Коллективный, индивидуальный	Дискуссионный метод Формы: - диалог - полилог	печатные электронные презентации	Устный опрос, обсуждение докладов и сообщений, обсуждение выполненных самостоятельных заданий
Развитие и проблемы оптимизации использования человеческих ресурсов	Лекции	Коллективный	Сочетание методов: - объяснительно-иллюстративного; - метода проблемного изложения материала Форма: диалог	печатные электронные презентации	Устные ответы студентов на вопросы преподавателя по теме (по ходу лекции или в конце занятия)
	Семинар	Коллективный, индивидуальный	Дискуссионный метод Формы: - диалог - полилог (внутри группы)	Печатные электронные презентации,	Устный опрос, обсуждение докладов и сообщений, обсуждение выполненных самостоятельных заданий
Мотивация поведения в процессе трудовой	Лекции	Коллективный	Сочетание методов: - объяснительно-иллюстративного; - метода	печатные (монография, научные статьи) электронные	Устные ответы студентов на вопросы преподавателя

деятельности			проблемного изложения материала Форма: диалог	презентации	по теме (по ходу лекции или в конце занятия)
	Семинар	Коллективный-индивидуальный	Методы: - дискуссионный - объяснительно-иллюстративный (выдача самостоятельного задания);	Печатные (раздаточный материал) Электронные презентации	Устный опрос, дискуссия, обсуждение выполненных самостоятельных заданий
Управление дисциплинарными отношениями	Лекции	Коллективный	Сочетание методов: - объяснительно-иллюстративного; - метода проблемного изложения материала Форма: диалог	печатные электронные презентации	Устные ответы студентов на вопросы преподавателя по теме (по ходу лекции или в конце занятия)
	Семинар	Коллективный, индивидуальный	Дискуссионный метод Формы: - диалог - полилог (внутри группы)	Печатные электронные презентации,	Устный опрос, обсуждение докладов и сообщений, обсуждение выполненных самостоятельных заданий
Оценка эффективности управления человеческими ресурсами	Лекции	Коллективный	Сочетание методов: - объяснительно-иллюстративного; - метода проблемного изложения материала Форма: диалог	печатные электронные презентации	Устные ответы студентов на вопросы преподавателя по теме (по ходу лекции или в конце занятия)
	Семинар	Коллективный, индивидуальный	Дискуссионный метод Формы: - диалог - полилог (внутри группы)	Печатные электронные презентации,	Устный опрос, обсуждение выполненных самостоятельных заданий

Тематический план изучения дисциплины «Управление человеческими ресурсами»

Год набора – 2017, 2018, 2019, 2020

Форма обучения - очная

Наименование тем	Трудоемкость (часов)						Формируемые компетенции
	всего	аудиторные				СР	
		контакт. работа	Лек	Практ/лаб	сем		
Человеческие ресурсы в современной организации	6	2	1		1	4	ОК-5 ОПК-4 ПК-9,11
Система управления человеческими ресурсами организации	8	4	2		2	4	ОК-5 ОПК-4 ПК-9,11
Стратегия и политика управления человеческими ресурсами. Кадровое планирование	8	4	2		2	4	ОК-5 ОПК-4 ПК-9,11
Привлечение человеческих ресурсов в организацию: поиск, отбор, наем	8	4	2		2	4	ОК-5 ОПК-4 ПК-9,11
Трудовая адаптация человеческих ресурсов в организации	6	2	1		1	4	ОК-5 ОПК-4 ПК-3,9,11
Деловая оценка человеческих ресурсов организации	8	4	2		2	4	ОК-5 ОПК-4 ПК-9,11
Развитие и проблемы оптимизации использования человеческих ресурсов	6	2	1		1	4	ОК-5 ОПК-4 ПК-9,11
Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности	8	4	2		2	4	ОК-5 ОПК-4 ПК-9,11
Управление дисциплинарными отношениями	6	2	1		1	4	ОК-5 ОПК-4 ПК-3,9,11
Оценка эффективности управления человеческими ресурсами	8	4	2		2	4	ОК-5 ОПК-4 ПК-9,11
Итого по дисциплине	72	32	16		16	40	
Зачетных единиц	2						

Год набора – 2017, 2018, 2019, 2020

Форма обучения - заочная

Контроль	4	4					
Итого по дисциплине	72	16	6		6	56	
Зачетных единиц	2						