

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Заочный государственный университет им. Н.М. Федоровского»
 (ЗГУ)

Документ подписан простым текстом
 Информация о владельце:
 ФИО: Игнатенко Виталий Иванович
 Должность: Проректор по образовательной деятельности и молодежной политике
 Дата подписания: 19.10.2023 06:24:45
 Уникальный программный ключ:
 a49ae343af5448d45d7e3e1e499659da8109ba78

УТВЕРЖДАЮ
 Проректор по ОД
 _____ Игнатенко В.И.

Управление человеческими ресурсами

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Экономика, менеджмент и организация производства**
 Учебный план 02.06.2022 бак.-очн. 38.03.02_МН-2022.plx
 Направление подготовки: Менеджмент
 Квалификация **бакалавр**
 Форма обучения **очная**
 Общая трудоемкость **4 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 144	Виды контроля в семестрах: экзамены 6
в том числе:	
аудиторные занятия 64	
самостоятельная работа 44	
часов на контроль 36	

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	6 (3.2)		Итого	
	Неделя			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	32	32	32	32
Практические	32	32	32	32
Итого ауд.	64	64	64	64
Контактная работа	64	64	64	64
Сам. работа	44	44	44	44
Часы на контроль	36	36	36	36
Итого	144	144	144	144

Программу составил(и):

Петухова Ж.Г. _____

Рабочая программа дисциплины

Управление человеческими ресурсами

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 970)

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Экономика, менеджмент и организация производства

Протокол от г. №

Срок действия программы: уч.г.

Зав. кафедрой к.э.н., доцент А.И.Монич

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

к.э.н., доцент А.И.Монич __ _____ 2023 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры
Экономика, менеджмент и организация производства

Протокол от __ _____ 2023 г. № __
Зав. кафедрой к.э.н., доцент А.И.Монич

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

к.э.н., доцент А.И.Монич __ _____ 2024 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры
Экономика, менеджмент и организация производства

Протокол от __ _____ 2024 г. № __
Зав. кафедрой к.э.н., доцент А.И.Монич

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

к.э.н., доцент А.И.Монич __ _____ 2025 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры
Экономика, менеджмент и организация производства

Протокол от __ _____ 2025 г. № __
Зав. кафедрой к.э.н., доцент А.И.Монич

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

к.э.н., доцент А.И.Монич __ _____ 2026 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры
Экономика, менеджмент и организация производства

Протокол от __ _____ 2026 г. № __
Зав. кафедрой к.э.н., доцент А.И.Монич

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	Цели дисциплины:
1.2	• сформировать знания и представления, навыки об управлении формированием человеческих ресурсов для организации и их эффективном использовании, создание условий для максимальной реализации способностей работников и достижения целей организации;
1.3	• дать студентам знания о новом механизме управления персоналом организации в условиях рыночной среды, сформировать у них компетенции по осознанию социально-экономической значимости будущей профессии, умению самостоятельно формировать и совершенствовать систему управления персоналом;
1.4	Задачи дисциплины:
1.5	дать студентам знания о новом механизме управления персоналом организации в условиях рыночной среды, сформировать у них компетенции по осознанию социально-экономической значимости будущей профессии, умению самостоятельно формировать и совершенствовать систему управления персоналом.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	Б1.О
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	
2.1.2	
2.1.3	Бережливое производство
2.1.4	Документирование управленческой деятельности
2.1.5	Методы принятия управленческих решений
2.1.6	Статистика
2.1.7	Теория вероятностей и математическая статистика
2.1.8	Экономика организаций (предприятий)
2.1.9	Математический анализ
2.1.10	Теория менеджмента
2.1.11	Аналитическая геометрия и линейная алгебра
2.1.12	Введение в профиль
2.1.13	Бережливое производство
2.1.14	Документирование управленческой деятельности
2.1.15	Методы принятия управленческих решений
2.1.16	Статистика
2.1.17	Теория вероятностей и математическая статистика
2.1.18	Экономика организаций (предприятий)
2.1.19	Математический анализ
2.1.20	Теория менеджмента
2.1.21	Аналитическая геометрия и линейная алгебра
2.1.22	Введение в профиль
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	
2.2.2	
2.2.3	Производственная практика. Технологическая (проектно-технологическая) практика
2.2.4	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
2.2.5	Производственная (преддипломная) практика
2.2.6	Производственная практика. Технологическая (проектно-технологическая) практика
2.2.7	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
2.2.8	Производственная (преддипломная) практика

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
ОПК-1: Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории;	
Знать:	
Уровень 1	студент имеет знания только основного материала основные формы и принципы организации работы с персоналом;

Уровень 2	основы методологии управления человеческими ресурсами;
Уровень 3	основы решения профессиональных задач с использованием теории управления человеческими ресурсами
Уметь:	
Уровень 1	решать профессиональные задачи в рамках управления коллективом
Уровень 2	демонстрирует значительное умение регулировать конфликты и трудовые споры, организовывать переговорный процесс между работодателем и профсоюзом;
Уровень 3	решать вопросы формирования, адаптации, развития и высвобождения человеческих ресурсов и мотивации персонала в рамках достижения профессиональных целей
Владеть:	
Уровень 1	владение элементарными навыками управления конфликтами в коллективе;
Уровень 2	методами проектирования организационной структуры управления организации;
Уровень 3	навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения оперативных управленческих задач;

ОПК-2: Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем;

Знать:	
Уровень 1	роль и место управления персоналом в общеорганизационном управлении и его связь со стратегическими задачами организации;
Уровень 2	типы и виды полномочий, принципы и механизмы распределения полномочий и ответственности;
Уровень 3	современные технологии управления персоналом организации и основной инструментарий информационно-аналитических систем
Уметь:	
Уровень 1	Осуществлять сбор и обработку данных по основным функциям управления человеческим ресурсами
Уровень 2	применять основные функции управления человеческими ресурсами при использовании ПО.
Уровень 3	оценивать положение организации на рынке труда через оценку аналитических данных с использованием ПО;
Владеть:	
Уровень 1	методами обработки информации, необходимой для решения поставленных управленческих задач с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем;
Уровень 2	методами анализа информации, необходимой для решения поставленных управленческих задач с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем;
Уровень 3	методами сбора, обработки и анализа информации, необходимой для решения поставленных управленческих задач с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1 Знать:	
3.1.1	студент имеет знания только основного материала основные формы и принципы организации работы с персоналом;
3.1.2	роль и место управления персоналом в общеорганизационном управлении и его связь со стратегическими задачами организации;
3.1.3	основы методологии управления персоналом;
3.2 Уметь:	
3.2.1	демонстрирует значительное умение регулировать конфликты и трудовые споры, организовывать переговорный процесс между работодателем и профсоюзом;
3.2.2	типы и виды полномочий, принципы и механизмы распределения полномочий и ответственности;
3.2.3	оценивать положение организации на рынке труда;
3.2.4	современные технологии управления персоналом организации
3.3 Владеть:	
3.3.1	владение элементами навыками управления конфликтами в коллективе;
3.3.2	методами проектирования организационной структуры управления организации;
3.3.3	навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения оперативных управленческих задач;
3.3.4	различными способами разрешения конфликтных ситуаций

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Кврс	Часов	Компетен-ции	Литература	Инте факт.	Примечание
	Раздел 1. 4 семестр						
1.1	Тема 1. Основы и практика управления человеческими ресурсами	6	4	ОПК-1 ОПК-2	Л1.4Л2.4 Э1 Э2 Э3	0	
1.2	Модели управления человеческими ресурсами. Интеллектуальный капитал: теория и ее практическое	6	3	ОПК-1 ОПК-2	Л1.3Л2.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.3	Тема 2. Общая роль служб персонала, роль специалистов по человеческим ресурсам /Лек/	6	4	ОПК-1 ОПК-2	Л1.2Л2.4 Э1 Э2 Э3	0	
1.4	Основы и практика управления человеческими ресурсами. Стратегическое управление человеческими ресурсами /Ср/	6	6	ОПК-1 ОПК-2	Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.5	Тема 3.Организационное поведение /Лек/	6	4	ОПК-1 ОПК-2	Л1.4Л2.4 Э1 Э2 Э3	0	
1.6	Теории организации. Организационная структура. Типы организаций. Организационные	6	3	ОПК-1 ОПК-2	Л1.3Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	
1.7	Оценка организационной культуры. Оценка организационного климата. Поддержание и изменение культуры. /Пр/	6	3	ОПК-1 ОПК-2	Л1.3Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	

1.8	Структура зарплаты. Зависимая оплата: оплата в соответствии с показателями работы, компетентностью, квалификацией и вкладом. Льготы, доплаты, пенсии и пособия работникам. Управление системой оплаты труда. /Пр/	6	1	ОПК-1 ОПК -2	Л1.3Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	
1.9	Организационная культура. Мотивация и управление вознаграждением /Ср/	6	6	ОПК-1 ОПК -2	Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.10	Тема 4. Организация, виды работ и роли /Лек/	6	4	ОПК-1 ОПК -2	Л2.3 Э1 Э2 Э3	0	
1.11	Ориентиры организации. Организационное планирование. /Пр/	6	3	ОПК-1 ОПК -2	Л1.3Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	
1.12	Управление изменениями. Преобразование организации. Самоуправляемые команды. Проектирование работы с высокими показателями. Построение ролей. /Пр/	6	3	ОПК-1 ОПК -2	Л1.3Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	
1.13	Организация, виды работ и роли /Ср/	6	6	ОПК-1 ОПК -2	Л1.2Л2.3 Э1 Э2 Э3	0	
1.14	Тема 5. Процесс управления человеческими ресурсами /Лек/	6	4	ОПК-1 ОПК -2	Л1.4Л2.4 Э1 Э2 Э3	0	
1.15	Составляющие компетентности. Типы компетентности /Пр/	6	0,5	ОПК-1 ОПК -2	Л1.3Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	
1.16	Анализ навыков. Анализ компетенций. Должностные инструкции. Ролевые профили. /Пр/	6	0,5	ОПК-1 ОПК -2	Л1.3Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	
1.17	Процесс управления человеческими ресурсами /Ср/	6	6	ОПК-1 ОПК -2	Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.18	Тема 6. Обеспечение организации трудовыми ресурсами /Лек/	6	3	ОПК-1 ОПК -2	Л1.4Л2.4 Э1 Э2 Э3	0	
1.19	Поиск персонала через Интернет. Привлечение сторонних ресурсов. Учреждения общего и профессионального образования. Отбор анкет. Методы отбора. Типы интервью. Выбор методов отбора. /Пр/	6	2	ОПК-1 ОПК -2	Л1.1Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	
1.20	Планирование и структурирование собеседования. Подходы к проведению собеседований. Методы проведения собеседования — начало и завершение. Методы проведения собеседования — постановка вопросов. Применение тестов при процедуре отбора. /Пр/	6	2	ОПК-1 ОПК -2	Л1.3Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	
1.21	Организационные факторы, влияющие на работу. Изменение моделей работы. Безработица. Ожидания карьерного роста. /Пр/	6	2	ОПК-1 ОПК -2	Л1.3Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	
1.22	Управление показателями труда /Ср/	6	5	ОПК-1 ОПК -2	Л1.1Л2.3 Э1 Э2 Э3	0	
1.23	Тема 7. Стратегическое развитие человеческих ресурсов /Лек/	6	3	ОПК-1 ОПК -2	Л1.4Л2.4 Э1 Э2 Э3	0	
1.24	Выявление потребностей в профессиональном обучении. Составление планов учебных программ. Методы обучения. /Пр/	6	2	ОПК-1 ОПК -2	Л1.3Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	
1.25	Мероприятия, направленные на повышение квалификации руководителей. Подходы к повышению квалификации руководителей. /Пр/	6	2	ОПК-1 ОПК -2	Л1.3Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	
1.26	Стратегическое развитие человеческих ресурсов /Ср/	6	5	ОПК-1 ОПК -2	Л1.1Л2.3 Э1 Э2 Э3	0	
1.27	Тема 8. Повышение квалификации руководителей /Лек/	6	3	ОПК-1 ОПК -2	Л1.4Л2.4 Э1 Э2 Э3	0	

1.28	Планирование карьеры. /Пр/	6	2	ОПК-1 ОПК -2	Л1.3Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	
1.29	Повышение квалификации руководителей /Ср/	6	5	ОПК-1 ОПК -2	Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.30	Тема 9.Обеспечение найма и управление человеческими ресурсами /Лек/	6	3	ОПК-1 ОПК -2	Л1.4Л2.4 Э1 Э2 Э3	0	
1.31	Закон о защите данных. Возраст и занятость. Вредные привычки. Форма одежды. Электронная почта. /Пр/	6	2	ОПК-1 ОПК -2	Л1.3Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	
1.32	Процедура разрешения трудовых конфликтов. Дисциплинарная процедура. Процедура определения пригодности к выполняемой работе. Процедура сокращения. /Пр/	6	1	ОПК-1 ОПК -2	Л1.3Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	
1.33	Автоматизированные информационные системы управления человеческими ресурсами /Ср/	6	5	ОПК-1 ОПК -2	Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

1. Определение управления человеческими ресурсами.
2. Цели управления человеческими ресурсами.
3. Разработка концепции управления человеческими ресурсами.
4. Управление человеческими ресурсами и управление персоналом.
5. Основные виды деятельности в сфере управления человеческими ресурсами.
6. Определение стратегического управления человеческими ресурсами.
7. Цели стратегического управления человеческими ресурсами.
8. Подходы к стратегическому управлению человеческими ресурсами.
9. Общая роль служб персонала. Варианты работы службы персонала.
10. Маркетинг в кадровых подразделениях.
11. Модели обязанностей в управлении ЧР.
12. Подходы к оценке работы. Общие методы оценки.
13. Теории организации.
14. Организационная структура. Типы организаций.
15. Организационные процессы.
16. Значение культуры. Как вырабатывается организационная культура.
17. Разнообразие культур. Элементы культуры.
18. Классификации организационных культур.
19. Процесс мотивации. Виды мотивации.
20. Теория мотивации. Инструментальная теория.
21. Теория содержания (потребностей).
22. Двухфакторная модель Герцберга.
23. Система управления вознаграждением.
24. Изменения в управлении вознаграждением.
25. Структура зарплаты.
26. Процесс организации. Организационное планирование.
27. Развитие организации. Процесс развития и изменения.
28. Факторы, влияющие на проектирование рабочего места.
29. Роль планирования человеческих ресурсов.
30. Задачи планирования человеческих ресурсов.
31. Процесс планирования человеческих ресурсов.
32. Стратегия обеспечения ресурсами.
33. Текучесть кадров. Планирование мероприятий.
34. Процесс подбора и отбора персонала.
35. Повышение эффективности подбора персонала.
36. Цель отборочных собеседований.
37. Применение тестов при процедуре отбора.
38. Цель управления показателями труда. Принципы управления показателями труда.
39. Теории труда. Организационные факторы, влияющие на работу.
40. Сущность трудовых отношений.
41. Определение стратегического развития человеческих ресурсов.
42. Цели стратегического РЧР. Элементы РЧР.
43. Философия развития человеческих ресурсов.
44. Организационное и профессиональное обучение

45. Планирование личного развития
46. Повышение квалификации руководителей
47. Управление карьерой: преемственность руководства и планирование карьеры
48. Практика трудового найма
49. Процедуры в управлении человеческими ресурсами
50. Автоматизированные информационные системы управления человеческими ресурсами
5.2. Темы письменных работ
5.3. Фонд оценочных средств
пробный вариант теста (приложение 1)
5.4. Перечень видов оценочных средств

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

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие, размещение	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Тебекин А. В.	Управление персоналом: допущено УМО по образованию в качестве учебника для студентов вузов	М.: Кнорус, 2012	15
Л1.2	Федорова Н. В., Минченкова О. Ю.	Управление персоналом: учебник; допущено Советом УМО по образованию в качестве учебника для студентов вузов	М.: Кнорус, 2013	20
Л1.3	Норильский индустр. ин-т; сост. Ю. В. Михайлов, В. А. Атлыгина	Управление человеческими ресурсами: метод. указания к практическим занятиям и самостоятельной работе для студентов направления подготовки 080500.62 "Менеджмент", профиль подготовки "Производственный менеджмент" (по отраслям), всех форм обучения	Норильск: НИИ, 2013	38
Л1.4	Зайцев Г.Г., Черкасская Г.В., Бадхен М.Л.	Управление человеческими ресурсами: рекомендовано Советом УМО в качестве учебника для студентов вузов (квалификация "бакалавр")	М.: Академия, 2014	10

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие, размещение	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	под ред. А.Я. Кибанова	Управление персоналом организации: учебник для вузов	М.: ИНФРА-М, 2009	5
Л2.2	Мелихов Ю.Е., Малуев П.А.	Управление персоналом: портфель надежных технологий: учено-практическое пособие	М.: Изд.-торг. корпорация "Дашков и К", 2015	3
Л2.3	Веснин В.Р.	Управление персоналом. Теория и практика: учебник для вузов	М.: Проспект, 2015	1
Л2.4	Мордовин С.К.	Управление человеческими ресурсами	М.: ИНФРА-М, 2000	1

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Эл. каталог НГИИ http://biblio.norvuz.ru
Э2	ЭБС Лань https://e.lanbook.com
Э3	IPR Book https://www.iprbookshop.ru

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	MS Windows 7 (Номер лицензии 62693665 от 19.11.2013)
6.3.1.2	MS Office Standard 2013 (Номер лицензии 62693665 от 19.11.2013)

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

6.3.2.1	Консультант Плюс (версия для образовательных учреждений)
---------	--

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Аудитория: 422 –
-----	------------------

7.2	мультимедийный класс (проектор в комплекте Panasonic PT-vx51; экран настенный; 1 компьютер (Intel Pentium(R) G630 2.70GHz, 2Гб ОЗУ, HDD 160 Гб) (для преподавателя))
7.3	Аудитория: 424 –
7.4	компьютерный, мультимедийный класс (моноблок Acer e Machines EZ1711 – 8 комплектов+ персонaльный компьютер LG в комплекте (для преподавателя) (Intel Atom D525 1.80GHz, 2Гб ОЗУ, HDD 160 Гб) ; мультимедийный проектор Panasonic; экран с электроприводом настенный; интерактивный экран; проектор Epson EB-485Wi широко-угольный ультракраткоф. интерактивный;)

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)