

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Факультет экономики и управления

Кафедра Управления персоналом

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Лавров А.Ю.

« ____ » _____ 20 ____ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.Б.17.Управление человеческими ресурсами

на 144 часа(ов), 4 зачетных(ые) единиц(ы)

для направления подготовки (специальности) 38.03.02 – Менеджмент

составлена в соответствии с ФГОС ВО, утвержденным приказом
Министерства образования и науки Российской Федерации от
« ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Профиль – Фасилити-менеджмент в жилищнокоммунальном хозяйстве (для набора 2015)

Форма обучения очная

1. Организационно-методический раздел

1.1 Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины:

Цель изучения дисциплины «Управление человеческими ресурсами»: формирование системы знаний современного механизма управления персоналом организации; выработать навыки практического применения форм управления персоналом, позволяющих повысить социально-экономическую эффективность организации. Уметь вносить вклад в планирование, создание и реализацию проектов в области управления персоналом.

Задачи изучения дисциплины:

Задачи изучения дисциплины

- овладеть понятийным аппаратом в области управления человеческими ресурсами;
- знать ретроспективу концепций управления человеческими ресурсами (УЧР);
- знать стратегии осуществления деятельности по УЧР в соответствии с фазами развития предприятия и стратегий его развития;
- знать принципы и методы осуществления кадровой работы;
- уметь применять современные формы и методы управления человеческими ресурсами, позволяющие повысить эффективность работы,
- представлять направления осуществления кадровой деятельности;
- строить систему стимулирования и мотиваций персонала.
- уметь самостоятельно организовывать систему управления человеческими ресурсами, производить необходимые кадровые нововведения.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП

Дисциплина «Управление человеческими ресурсами» входит в базовую часть дисциплин. Она изучается студентами очной формы обучения на втором году обучения, студентами заочной формы - на третьем. Представленная дисциплина базируется на знаниях, полученных при изучении предмета «История», «История управленческой мысли», «Теория организаций». Теоретические знания и практические навыки, полученные студентами при изучении, должны быть использованы в процессе изучения последующих дисциплин по учебному плану, при подготовке курсовых работ и выпускной квалификационной работы.

1.3. Объем дисциплины (модуля) с указанием трудоемкости всех видов учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 4 зачетных(ые) единиц(ы), 144 часов.

Очная форма

Виды занятий	Распределение по семестрам	
	3 семестр	Всего часов
Общая трудоемкость		144
Аудиторные занятия, в т.ч.	72	72
лекционные (ЛК)	36	36
практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	36	36

лабораторные (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа студентов (СРС)	36	36
Форма промежуточной аттестации в семестре	Экзамен	36
Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП)		

2. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Индекс компетенции	Содержание компетенции
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;
ПК-1	владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;
ПК-2	владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе, в межкультурной среде;

Планируемые результаты обучения по дисциплине для последовательного достижения уровней сформированности компетенций

Результат обучения	
	<p>Пороговый:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) теоретические основы методологии управления человеческими ресурсами; 2) функции кадровой службы; 3) методы управления человеческими ресурсами

Знать	<p>Стандартный:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) методы построения системы управления человеческими ресурсами; 2) принципы, методы и способы мотивации персонала организации; 3) главные принципы подбора, отбора, найма и расстановки персонала в организациях; 4) виды конфликтов.
	<p>Эталонный:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) основные концепции и теории взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, обучения, подготовки, переподготовки, продвижения по службе. 2) отбор, оценку в системе управления человеческими ресурсами; 3) инновации в управлении человеческими ресурсами организации
Уметь	<p>Пороговый:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) применять современные формы и методы управления персоналом, позволяющие повысить эффективность работы; 2) оказывать организационную и консультационную помощь по управлению персоналом; 3) разрабатывать предложения по совершенствованию структуры системы управления персоналом.
	<p>Стандартный:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) прогнозировать и определять потребность организации в персонале; планировать штат руководителей и специалистов; 2) разрабатывать программы обучения сотрудников и определять их эффективность; 3) определять общую и дополнительную потребности на текущий и перспективный периоды;
	<p>Эталонный:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) использовать потенциал подчиненных с наибольшей эффективностью; 2) управлять командами; поддерживать развитие командного взаимодействия, командной коммуникаций в условиях конкретной корпоративной культуры; 3) разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации
	<p>Пороговый:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль); 2) методами управления персоналом; 3) современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации.

Владеть	Стандартный: 1) методами планирования карьеры; 2) навыками лидерского поведения, командного лидерства и ко-мандного сотрудничества; 3) навыками деловых коммуникаций 4) методами разрешения конфликтов.
	Эталонный: 1) навыками управления конфликтами и стрессами в организации; 2) методами диагностики деловой оценки персонала 3) навыками разработки методик по приоритетным кадровым технологиям.

3. Содержание дисциплины

3.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Очная форма

Модуль	Номер раздела	Наименование раздела	Всего часов	Аудиторные занятия			СРС
				ЛК	ПЗ(СЗ)	ЛР	
1	1	Трудовые ресурсы, персонал и трудовой потенциал организации	12	4	4		4
	2	Концепции управления человеческими ресурсами	12	4	4		4
2	3	Кадровая политика и кадровое планирование.	12	4	4		4
3	4	Организация привлечения и отбора персонала. Организация труда персонала. Использование человеческих ресурсов	12	4	4		4
	5	Оценка в системе управления человеческими ресурсами	12	4	4		4
	6	Развитие трудовых ресурсов организации. Обучение персонала. Управление служебно-профессиональным продвижением персонала	12	4	4		4
4	7	Мотивация и стимулирование персонала на рабочем месте	12	4	4		4
	8	Профориентация и адаптация персонала.	12	4	4		4
	9	Трудовые конфликты в организациях	12	4	4		4
Итого			108	36	36	0	36

3.2. Лекционные занятия

Очная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание лекционных занятий
1	1	<p>Трудовые ресурсы, персонал и трудовой потенциал организации.</p> <p>Основные понятия и определения, используемые в курсе: организация, кадры, персонал, человеческие ресурсы, трудовые ресурсы и др</p> <p>Классификация персонала по функциям, принципу участия в технологическом процессе</p> <p>Место управления персоналом в общей системе управления организацией.</p> <p>Методы управления персоналом.</p>
	2	<p>Концепции управления человеческими ресурсами</p> <p>Классические теории управления.</p> <p>Теории человеческих отношений</p> <p>Теории человеческих ресурсов.</p> <p>Современные тенденции управления человеческими ресурсами</p>
2	3	<p>Понятие кадровой политики и кадрового планирования.</p> <p>Обеспечение организации персоналом.</p> <p>Стратегическое и оперативное планирование.</p> <p>Планирование потребности в персонале.</p> <p>Этапы кадрового планирования.</p> <p>Определение основных внешних и внутренних долгосрочных и краткосрочных факторов, влияющих на потребности в персонале</p>

3	4	<p>Организация привлечения и отбора персонала</p> <p>Основные подходы к формированию персонала.</p> <p>Факторы, влияющие на процесс найма персонала.</p> <p>Должностная инструкция. Привлечение кандидатов. Определение источников подбора работников.</p> <p>Достоинства и недостатки внешних и внутренних источников подбора. Выбор методов подбора кандидатов.</p> <p>Поиск внутри организации. Факторы, влияющие на отбор персонала.</p> <p>Анализ анкетных данных (анализ биографических данных).</p> <p>Профессиональные испытания как метод отбора кандидатов.</p> <p>Выбор кандидата. Принятия решения о найме. Обсуждение и оформление трудового договора</p>
	5	<p>Организация и процедуры оценки персонала.</p> <p>Место и роль оценки в системе управления персоналом. Способы оценки персонала.</p>
	6	<p>Развитие трудовых ресурсов организации.</p> <p>Профессиональное обучение, переподготовка и повышение квалификации работников.</p> <p>Определение потребности в профессиональной подготовке и переподготовке персонала.</p> <p>Планирование личного развития. Выявление потребностей в развитии.</p> <p>Составление программ обучения. Методики и технологии обучения. Методы профессионального обучения</p> <p>Кадровые перемещения и назначения.</p> <p>Карьера как сбалансированное соотношение процессов внутреннего развития человека и его внешнего движения в освоении социального пространства.</p> <p>Виды карьеры: профессиональная и внутриорганизационная. Этапы карьеры. Модели деловой карьеры.</p> <p>Формирование кадрового резерва как управление карьерой персонала организации</p>

4	7	<p>Понятие мотивации и стимулирования.</p> <p>Содержательные и процессуальные теории мотивации.</p> <p>Мотивы поведения человека на рабочем месте. Делегирование полномочий как метод стимулирования сотрудников.</p> <p>Делегирование полномочий: достоинства и недостатки.</p> <p>Использование делегирования полномочий для сплочения включенных в группу сотрудников.</p>
	8	<p>Профориентация и адаптация персонала.</p> <p>Адаптация: понятие, задачи и виды. Первичная и вторичная адаптация. Производственная и внепроизводственная адаптация.</p> <p>Основные положения организации профориентационной деятельности. Факторы, влияющие на адаптацию.</p> <p>Формы адаптации: наставничество, метод сложения заданий, организация семинаров и др. Стадии трудовой адаптации: ознакомление, приспособление, ассимиляция, идентификация.</p> <p>Показатели адаптированности. Разработка адаптационных программ. Программа «Введение в должность».</p>
	9	<p>Трудовые конфликты. Типология конфликтов.</p> <p>Прогнозирование и механизмы предупреждения конфликтов.</p> <p>Методы разрешения конфликтных ситуаций.</p> <p>Структурный анализ конфликтов. Динамика конфликтов.</p>

3.3. Практические (семинарские) занятия

Очная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание практических(семинарских) занятий
1	1	<p>Система управления человеческими ресурсами.</p> <p>Построение системы управления человеческими ресурсами.</p> <p>Классификация персонала по категориям</p>

	2	<p>Современные проблемы управления человеческими ресурсами.</p> <p>Анализ концепций управления. Эволюция концептуальных подходов к роли человека в организации.</p> <p>Общие принципы управления человеком в организации.</p>
2	3	<p>Кадровая политика и стратегия управления человеческими ресурсами.</p> <p>Стратегия организации. Выбор миссии и целей организации.</p> <p>Кадровое планирование в организации</p>
3	4	<p>Организация привлечения и отбора персонала. Основные подходы к формированию персонала.</p> <p>Факторы, влияющие на процесс найма персонала.</p> <p>Основные этапы процедуры найма персонала: детализация требований к вакантному рабочему месту; требования к кандидату на вакантное место; подбор кадров; отбор кандидатов; прием на работу.</p> <p>Требования к кандидату на занятие вакантного рабочего места.</p>
	5	<p>Эффективность системы управления человеческими ресурсами.</p> <p>Оценка индивидуальных качеств сотрудников. Организация и процедура оценки персонала</p> <p>Аттестация и деловая оценка сотрудников</p>
	6	<p>Управление профессионально должностным продвижением персонала.</p> <p>Обучение, кадровый резерв, управление карьерой.</p> <p>Процесс профессионального обучения персонала: определение потребностей в обучении; целей обучения; формирование бюджета обучения; определение содержания программ; выбор методов обучения; собственно обучение; определение критериев оценки; оценка эффективности обучения.</p>
	7	<p>Системы мотивации персонала.</p> <p>Содержательные и процессуальные теории мотивации.</p> <p>Мотивы поведения человека на рабочем месте</p>

4	8	Производственная и внепроизводственная адаптация. Социальная адаптация, организационная адаптация, профессиональная адаптация, психофизиологическая адаптация. Факторы, влияющие на адаптацию.
	9	Методы и способы регулирования и разрешения конфликтов. Прогнозирование и механизмы предупреждения конфликтов. Способы исследования социальной напряженности

3.4. Лабораторные занятия

3.5. Организация самостоятельной работы

Очная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание материала выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной работы
1	1	Рынок труда и трудовые ресурсы. Трудовой потенциал.	Конспектирование первоисточников и другой учебной литературы
		Управление человеческими ресурсами как часть стратегии организации, как целенаправленное комплексное обеспечение организации необходимым составом персонала	Подготовка докладов.
1	2	Эффективность и качество труда.	Письменный отчет о выполнении заданий
		Документационное обеспечение системы управления человеческими ресурсами	Подготовка докладов
2	3	Направления кадровой политики и основы ее формирования. Планирование потребности в персонале	Подготовка докладов
		Кадровая политика в условиях кризиса: популярные антикризисные меры	Подготовка к собеседованию
		Государственная кадровая политика.	Подготовка докладов

3	4	Организация привлечения и отбора персонала	Подготовка кейсов
3	5	Оценка в системе управления персоналом. Методы оценки персонала	Письменный отчет о выполнении заданий
3	6	Обучение персонала. Ротация кадров; планирование карьеры; подготовка резерва руководителей;	Проработка учебного материала (по конспектам, учебной и научной литературе)
		Вовлечение работников в управление предприятием; делегирование полномочий; развитие, поощрение творчества; создание условий для самообразования и саморазвития	Проработка учебного материала (по конспектам, учебной и научной литературе)
4	7	Стимулирование. Комплексная система управления трудовой мотивацией.	Создание кейсов по проблеме
4	8	Стадии трудовой адаптации: ознакомление, приспособление, ассимиляция, идентификация.	Проработка учебного материала (по конспектам, учебной и научной литературе)
		Показатели адаптированности	Проработка учебного материала (по конспектам, учебной и научной литературе)
4	9	Трудовые конфликты в процессе управления человеческими ресурсами.	Решение ситуационных задач
		Политические, межэтнические конфликты	Решение ситуационных задач

4. Интерактивные формы образовательных технологий

Модуль	Номер раздела	Вид учебных занятий	Образовательные технологии	Количество часов
1	1	Лекция	Лекция с использованием презентации. Работа в микрогруппах по теме "Научные школы труда"	2
1	2	Практика	Работа с кейсом по теме «Характеристика концепции управления персоналом»	2
2	3	Практика	Работа с кейсом по теме: "Кадровое политика"	2
3	4	Практика	Деловая игра "Подбор персонала"	4

3	4	Лекция	Лекция с использованием презентации	2
3	5	Практика	Работа с кейсами. Деловая игра "Вступление в должность начальника цеха"	4
3	6	Практика	Работа с кейсами .	4
4	9	Практика	Разбор ситуаций "Конфликты в организации"	4
4	9	Лекция	Лекция с использованием презентации	2

5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

[Фонд оценочных средств](#)

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Основная литература

6.1.1. Печатные издания

1. Егоршин А.П. Управление персоналом: учебник для вузов / А.П. Егоршин. - 6-е изд., доп. и перераб. - Нижний Новгород: НИМБ, 2007. - 1100 с.
2. Веснин В.Р. Управление персоналом. Теория и практика: учебник / В.Р. Веснин. - Москва: ТК Велби: Проспект, 2007. - 688 с.

6.1.2. Издания из ЭБС

1. Астахова Н. И. Теория управления: учебник/ Н. И. Астахова, Г. И. Москвитин ; под общ. ред. Н. И. Астаховой, Г. И. Москвитина. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 375 с.
2. Грибов В. Д. Управленческая деятельность: учебник и практикум/ В. Д. Грибов, Г. В. Кисляков. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 335 с.
3. Исаева О. М. Управление человеческими ресурсами: учебник и практикум / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. – 2–е изд. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 244 с. Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/6199CD26-7CF3-4836-A468-A3E475ED326D?utm_source=biblio-online_share

6.2. Дополнительная литература

6.2.1. Печатные издания

1. Лукичева Любовь Ивановна. Управление персоналом: учеб. пособие / Лукичева Любовь Ивановна ; под ред. Ю.П. Анискина. - 5-е изд., стер. - Москва: Омега-Л, 2009. - 263 с.
2. Малышев Е.А. Управление персоналом: учеб. пособие / Е.А. Малышев Евгений Анатольевич, Т.Е. Малышева, Т.И. Кашурникова. - Чита: ЗабГУ, 2014. - 239 с.
3. Межлумян Н.С. Основы управления персоналом: учеб. пособие / Н.С. Межлумян. – Чита: РИК ЧитГУ, 2010. –120 с.

6.2.2. Издания из ЭБС

1. Шаропова Т. В. Основы теории управления: учебное пособие для вузов / Т. В. Шаропова. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 210 с.
2. Горленко Олег Александрович. Управление персоналом : Учебник / Горленко Олег Александрович; Горленко О.А., Ерохин Д.В., Можяева Т.П. - 2-е изд. - М. : Издательство Юрайт, 2016. – 249 с. Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/ECA8FB95-9B24-49C0-A6E1-B6360E1E0B8F?utm_source=biblio-online_share

6.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Информационно-просветительский портал «Электронные журналы» <http://www.eduhmao.ru/info>
Научная электронная библиотека (НЭБ) (RU) <http://elibrary.ru>
<http://www.hrm.ru> – Кадровый менеджмент.
Научная электронная библиотека <http://elibrary.ru/>
Работа с персоналом: журнал [Электронный ресурс]. - URL : <http://www.hr-journal.ru>
Технологии корпоративного управления: портал [Электронный ресурс]. - URL : <http://www.iteam.ru>
Справочно-правовые системы «Консультант», «Консультант плюс», СЭД «Дело. Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru>
Электронная библиотека <http://biblio-online.ru>
Электронная библиотека <http://IBOOKS.RU>.
Журнал «Управление персоналом» - электронная версия <http://www.toppersonal>.

7. Перечень программного обеспечения

Программное обеспечение общего назначения: ОС Microsoft Windows, Microsoft Office, ABBYY FineReader, ESET NOD32 Smart Security Business Edition, Foxit Reader, АИБС "МегаПро".
Программное обеспечение специального назначения: Foxit Reader, АИБС "МегаПро", Adobe Flash, ABBYY FineReader

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

672039, Забайкальский край, г. Чита, Ингодинский административный район, ул. Баргузинская, 49 а, ауд. 02-211. Компьютерный класс. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, самостоятельной работы. Лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности.
Комплект специальной учебной мебели. Доска магнитно-маркерная, доска меловая. Жалюзи, решетка, вешалка. Кондиционер (2шт). ПК — 24 шт (в т.ч. преподавательский) Доступ к сети Интернет и обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду организации. 672039, Забайкальский край, Ингодинский административный район, г. Чита, ул. Баргузинская, 49 а, ауд. 02-102. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Кабинет государственной и муниципальной службы.
Комплект специальной учебной мебели. Доска маркерная, доска меловая. Материально техническое оснащение аудитории (не закрепленное за конкретной учебной аудиторией) - комплект мобильного оборудования, который организован в виде мобильного передвижного многофункционального комплекса (устанавливается в аудитории по заявке преподавателя): ноутбук, переносной мультимедийный проектор, переносной экран и др.
672039, Забайкальский край, Ингодинский административный район, г. Чита, ул. Баргузинская, 49 а, ауд. 02-310. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.
672000, г. Чита, ул. Бабушкина, 129, Читальный зал научной библиотеки.
Аудитория для самостоятельной работы

9. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

Лекции. При написании конспекта лекций кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать

важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, либо на практическом занятии.

Практические занятия. Конспектирование источников по рассматриваемой теме. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов на контрольные вопросы.

Самостоятельная работа. Обозначать рекомендуется вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю.

Разработчик/группа разработчиков: Петрова Ирина Владимировна, канд. соц. наук, доцент кафедры управления персоналом

**Рассмотрена на заседании кафедры
(протокол от 04.09.2017 г. № 1)**