Документ подписан квалифицированной электронной подписью
Сертификат: 03BB1928DB4B0D0A0B8A8E1A8E
Владелец: АНО ВО «РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Действителен: с 25.02.2021 по 25.02.2022

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(АНО ВО «РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»)

КАМЕНСКИЙ ФИЛИАЛ
АНО ВО «РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра экономики и менеджмента

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Управление человеческими ресурсами»

по подготовке бакалавров
Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль): Менеджмент организации
форма обучения заочная

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры экономики и менеджмента «01» сентября 2017 года, протокол № 1

Заведующий кафедрой
к.ф.н., доцент Николаева Л.Ю.

2017

РАЗДЕЛ 1. НАИМЕНОВАНИЕ И ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины «Управление человеческими ресурсами» является формирование у студентов теоретических знаний и практических навыков в области управления персоналом организации, умение применять методы современного менеджмента персонала, владения методами анализа социально-экономических и управленческих процессов в современных организациях.

Задачи освоения дисциплины состоят в следующем:

— Дать студентам понятие о закономерностях развития человеческих ресурсов современной организации, о структурах управления человеческими ресурсами.
— Научить студентов распознавать, анализировать, различать и оценивать управленческие решения, направленные на повышение эффективности функционирования человеческих ресурсов в организации.
— Обучить студентов основным методами анализа человеческих ресурсов организаций и способам оценки результатов этого анализа с позиций современного менеджмента.
— дать студентам основные технологии управления человеческими ресурсами организации, например, технологии адаптации, найма, мотивации персонала.
— Научить студентов применять основные технологии управления персоналом при проектировании организационных действий и реализации управленческих решений.

РАЗДЕЛ 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОП БАКАЛАВРИАТА

Дисциплина «Управление человеческими ресурсами» является одной из базовых дисциплин образовательной программы.

Для изучения данной дисциплины необходимы знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами: «Теория и практика принятия управленческих решений», «Теория организации», «Коммуникационный менеджмент» «Психология», «Социология и психология управления».

Дисциплина «Управление человеческими ресурсами» является базовой для последующих дисциплин, таких как «Риск-менеджмент», «Кадровый менеджмент», «Инновационный менеджмент», «Организация и управление производством», «Управление социальным развитием организации».

РАЗДЕЛ 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОП

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен овладеть следующими общепрофессиональными компетенциями

— способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений – ОПК-2;
— способностью 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 – ОПК-3.

Планируемые результаты освоения компетенций

Компетенция	Показатели (планируемые) результаты обучения
ОПК-2, ОПК-3.	**знать:** — основные результаты новейших исследований по проблемам менеджмента персонала организаций; — основные теории в области управления человеческими ресурсами;

	— принципы организации служб управления персоналом, их функции;
	уметь: — самостоятельно приобретать и использовать новые знания и умения; — проектировать новые механизмы, методы, формы управления и развития человеческих (трудовых) ресурсов на различных уровнях управления; — разрабатывать и применять критерии эффективности управления человеческими ресурсами на разных уровнях; — применять методики расчета различных показателей, включая численность персонала, эффективность мероприятий по развитию человеческих ресурсов.
	владеть: — навыками расчета экономических показателей в системе управления человеческими ресурсами; — навыками разработки и применения основных механизмов, методов, форм управления и развития человеческих (трудовых) ресурсов на различных уровнях управления; — навыками диагностики межкультурных различий в мотивации персоналом на международных предприятиях.

РАЗДЕЛ 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Дисциплина предполагает изучение 8 тем. Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц (180часов).

Общий объем учебной дисциплины

Форма обучения	Семестр	Общая трудоемкость		В том числе контактная работа с преподавателем			Сам. работа	Промеж. аттестация
		В з.е.	В часах	всего	лекции	Практ. занятия		
заочная	5,6	5	180	10	2	8	161	9

Распределение учебного времени по темам и видам учебных занятий

№	Наименование разделов, тем учебных занятий	Всего часов	Контактная работа с преподавателем				Из них с использ. интеракт. технологий	Сам ост. работа	Результаты обучения
			Всего	лекции	практ. занят.	промеж, ат-ция			
1	Персонал предприятия как объект управления; место и роль управления человеческими ресурсами в системе управления предприятием.	22	2	2		2		18	ОПК-2-31
2	Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом.	22	2		2	1		19	ОПК-2 — У1
3	Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом.	22	2		2			20	ОПК-2 — В1
4	Анализ кадрового потенциала, перемещения, работа с кадровым резервом, подготовка и переподготовка персонала.	22				2		20	ОПК-3-31
5	Мотивация поведения персонала в процессе трудовой деятельности.	22	2		2			20	ОПК-3 — У1
6	Профессиональная и организационная адаптация персонала.	22	2		2			20	ОПК-3-В1

7	Конфликты в коллективе, методы их преодоления.	24				2		22	ОПК-2 -32
8	Оценка эффективности управления персоналом.	24				2		22	ОПК-2-У2
	Экзамен								
	ИТОГО:	**180**	**10**	**2**	**8**	**9**		**161**	

РАЗДЕЛ 5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ

Тема 1. Место и роль управления человеческими ресурсами в системе управления предприятием

Сущность управления персоналом. Исторические этапы становления науки об управлении персоналом. Основные школы управления персоналом: научного управления, «человеческих отношений». Особенности изменения экономической системы в России. Характерные черты перехода к рыночным отношениям и их влияние на управление трудовыми ресурсами. Основные требования руководящих документов по управлению кадрами. Концепция управления персоналом.

Цель и задачи организации управления персоналом. Особенности организации управления персоналом: субъект и объект управления, базовые категории, характеризующие управление персоналом.

Механизм управления персоналом. Принципы управления персоналом. Методы управления персоналом. Особенности процесса управления персоналом. Система управления персоналом.

Цели и задачи системы управления персоналом. Функциональная структура системы управления персоналом (УП): виды функций и основных процессов УП. Особенности функциональной структуры управления персоналом. Факторы повышения роли управления персоналом в современных условиях.

Литература: основная 1-5, дополнительная 1-9

Тема 2. Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом

Организационный механизм управления кадрами. Организационная структура системы УП: структура УП в организации, роль и место кадровых служб в общей структуре управления, структура кадровых органов. Организация управления кадрами. Структура целей, задач и функций кадровых органов.

Технологические аспекты управления кадрами. Должностной механизм управления кадрами.

Сущность и содержание организации управления кадрами. Функциональный механизм управления: состав основных и специальных функций. Организационный механизм управления кадрами. Технологический механизм управления кадрами.

Литература: основная 1-5, дополнительная 1-9

Тема 3. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом

Организация обеспечения управления персоналом. Виды обеспечения управления персоналом: роль правового, информационного и организационно-технического обеспечения.

Структура и механизм видов обеспечения управления персоналом.

Литература: основная 1-5, дополнительная 1-9

Тема 4. Анализ кадрового потенциала, перемещения, работа с кадровым резервом, подготовка и переподготовка персонала

Функциональная организация управления персоналом. Функциональный подход к управлению кадрами: существо и основное содержание. Механизм общих, специальных и технологических функций управления персоналом: основные понятия, состав функций. Планирование работы с кадрами.

Цели, задачи и принципы кадрового планирования. Этапы кадрового планирования и анализ кадрового потенциала. Виды кадрового планирования и их содержание. Система работы руководителя по кадровым вопросам.

Набор персонала. Цели и задачи набора персонала. Основные принципы набора руководящих кадров. Источники набора персонала. Этапы набора персонала и их содержание: подбор, расстановка и профориентация.

Использование персонала в организации. Принципы рационального использования персонала. Расстановка кадров и их перемещение.

Работа с кадровым резервом. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала. Понятие "кадры управления" и их классификация. Общие требования, предъявляемые к руководящим кадрам, методы их подготовки и переподготовки.

Управление служебно-профессиональным продвижением руководящего состава. Механизм подготовки руководящих кадров: существо, содержание, проблемы и возможные пути их решения. Особенности подготовки руководящих кадров.

Цели, задачи и нормативно-правовая база кадровой работы. Обоснование использования персонала в организации. Расчёт потребности в кадрах на перспективу. Методика оценки и рационального распределения руководящих кадров.

Литература: основная 1-5, дополнительная 1-9

Тема 5. Мотивация поведения персонала в процессе трудовой деятельности

Поведенческие ресурсы управления. Сущность и содержание понятия "поведение", "организационное поведение". Личность, как субъект организационного поведения: должностное и индивидуальное поведение. Группа, как субъект организационного поведения: групповое поведение и его координация. Особенности поведения органов управления: коммуникативное поведение военного руководителя.

Механизмы управления организационным поведением. Цели и задачи управления поведением. Принципы управления поведением. Методы управления поведением. Мотивация поведения персонала организаций в повседневной деятельности.

Цели и задачи мотивации поведения кадров, её виды. Концепции мотивации. Принципы и способы мотивации кадров.

Литература: основная 1-5, дополнительная 1-9

Тема 6. Профессиональная и организационная адаптация персонала

Адаптация персонала: основные аспекты организационной и социально-психологической адаптации. Цели и задачи адаптации персонала: её виды. Принципы адаптации кадров. Основные этапы адаптации кадров и их содержание.

Должностное самоопределение руководителя. Основные аспекты становления руководителя. Ценностное освоение должности. Личностные управленческие ресурсы.

Литература: основная 1-5, дополнительная 1-9

Тема 7. Конфликты в коллективе, методы их преодоления

Механизм управления организационными конфликтами. Понятие конфликта: виды, основные признаки и механизм возникновения.

Устранение конфликтов: карты конфликтов и методы управления ими. Рекомендации руководителю по решению конфликтных ситуаций.

Литература: основная 1-5, дополнительная 1-9

Тема 8. Оценка эффективности управления персоналом

Механизм оценки эффективности кадровой работы. Факторы и критерии оценки эффективности кадровой работы. Методы оценки результативности труда управленческих кадров. Механизм оценки деятельности кадровых органов.

Контролирующие поведение руководителя: контроль организации исполнения, оценка конечных результатов.

Литература: основная 1-5, дополнительная 1-9

Планы проведения практических занятий

Практическое занятие 1.

Планирование трудовых ресурсов

Цель занятия: помочь студентам овладеть навыками и приемами планирования численности персонала на работах технологического характера с применением нормативной трудоемкости производственной программы.

Задание к практическому занятию:

а) используя календарь текущего года:

- составьте баланс рабочего времени 1 работника на год при 40-часовой рабочей неделе (по таб. 1), рассчитав те показатели, вместо которых проставлены знак вопроса;
- проанализируйте использование рабочего времени в отчетном году по структуре фонда рабочего времени (гр. 3-5);
- разработайте мероприятия по улучшению использования рабочего времени в плановом году.

Таблица 1

Баланс рабочего времени одного рабочего в год при 40-часовой рабочей неделе

№ п/п	Показатели	В отчетном году		Фактическое выполнение в отчетном году, %	На плановый год	
		по плану	фактически		кол-во	% к факту
1	2	3	4	5=гр.4/гр.3х100	6	7=гр.6/гр.4х100
1	Календарный фонд времени, дн.	365	365	100,0	365	100
2	Количество нерабочих дней, в том числе: выходных; праздничных	? 107 10	? 107 10	? 100 100	? 104 5	? ? ?
3	Номинальный фонд рабочего времени, дн. (стр.1-стр.2)	?	?	?	?	?
4	Неявки на работу, дн., всего в том числе: очередные и дополнительные отпуска; учебные отпуска; отпуска по беременности и родам; неявки по болезни; прочие неявки, разрешенные законом; неявки с разрешения администрации; целосменные простои (по отчету); прогулы (по отчету)	? 18,2 1,4 0,8 6,1 2,4 1,2 - -	? 19,5 1,6 0,8 6,0 2,8 1,0 0,5 0,2	? ? ? ? ? ? - ? - -	? ? ? ? ? ? ? - -	? ? ? ? ? ? ? - -
5	Полезный фонд рабочего времени, дн. (стр.3 - стр.4)	?	?	?	?	?
6	Номинальная продолжительность рабочего дня, час.	7,67	7,67	100,0	7,72	?
7	Потери времени в связи с сокращением длительности рабочего дня, час., всего в том числе: перерывы для кормящих матерей; сокращенный рабочий день для подростков; внутрисменные простои (по отчету)	 0,03 0,01 0,02 -	 0,04 0,01 0,01 0,02	 ? ? ? -	 ? ? ? -	 ? ? ? -
8	Средняя продолжительность рабочего дня, час. (стр. 6 -стр.?)	?	?	?	?	?
9	Полезный фонд рабочего времени одного рабочего, час. (стр.8 х стр.5)	?	?	?	?	?

б) на основе ниже приведенных данных (см. табл. 2) рассчитайте численность производственного персонала по видам работ, используя методики трудоемкости. В расчете используйте полезный фонд времени из задания «а».

Таблица 2

Показатели	Вид работы	
	А	В
Трудоемкость изделия в часах Изделие 1 Изделие 2	 0,8 0,3	 0,5 0,4
Производственная программа в штуках Изделие 1 Изделие 2	 10000 12000	 10000 12000
Время для изменения остатка незавершенного производства (час.) Изделие 1 Изделие 2	 1000 1700	 1500 1200
Планируемый % выполнения норм	104	105
Полезный фонд рабочего времени (час.)		

Формулы для расчета:

$$\text{Численность.} = \frac{\text{Трудоемкость производственной программы}}{\text{Полезный фонд времени 1 работника}}$$

$$\text{Трудоемкость производственной программы} = \sum_{i=1}^{n} \frac{N_i T_i + T_{изm}}{Кв.н.}$$

где n – количество номенклатурных позиций изделий в производственной программе;
Ni – количество изделий i-й номенклатурной позиции;
Тнзni – время, необходимое для изменения величины незавершенного производства;
Кв.н. – коэффициент выполнения нормы времени.

Литература: основная 1-5, дополнительная 1-9

Практическое занятие 2.

Разработка карьерограммы

Построить карьерограмму для менеджера по кадрам высшего звена управления.

Исходные данные и постановка задачи:

будущий менеджер по персоналу оканчивает ВУЗ по специальности «Менеджмент» со специализацией «Управление персоналом». Перед ним встает вопрос, как построить свой дальнейший жизненный путь.

Задание: построить карьерограмму возможного карьерного пути (путей) менеджера после окончания ВУЗа.

Методические указания.

Карьерограмма – инструмент управления, представляющий собой графическое описание того, что должно происходить с людьми на различных этапах карьеры.

Карьерограмма состоит из двух частей.

Первая часть содержит перечень должностей, выстроенных в последовательную цепочку по восходящей линии, которые менеджер может занимать в течение всего своего карьерного пути с указанием сроков занятия должностей в годах.

Вторая часть включает характеристику видов обучения, повышения квалификации с указанием видов и форм обучения, а также периодов (в годах) прохождения их. Самостоятельное обучение включается во вторую часть. Сроки нахождения в должности должны увязываться со сроками постоянного обучения.

Литература: основная 1-5, дополнительная 1-9

Практическое занятие 3.

Подбор персонала

Подбор персонала			
Видео кейс	**Цели видеокейса**	**Описание ситуации**	**Рассматриваемые вопросы**
Массовый подбор	•Сформировать представление о специфике деятельности по закрытию «массовых» вакансий, основных ее характеристиках, путях повышения эффективности; •Дать представление о способах организации «потока» кандидатов на «массовые» вакансии; •Сформировать представление о способах отбора кандидатов на «массовые» вакансии; •Отработать навыки анализа потребности в персонале на «массовые» вакансии, анализа соответствующих возможностей рынка труда и выбора оптимальных решений.	Действие происходит в отделе персонала сети магазинов «Селянка». Радостная новость о том, что в следующем месяце открывается сразу два новых магазина, ставит менеджеров по персоналу в затруднительное положение -набрать большое количество сотрудников на однотипные должности - продавцы, кассиры, грузчики. Справятся ли наши герои с авральной работой? Смогут ли быстро привлечь много подходящих кандидатов? Возможно, вы сможете предложить им лучший путь?	•Специфика подбора персонала на «массовые» вакансии; •Дефицит кадров на рынке труда, определение целевой аудитории и прямых каналов обращения к ней; •Формирование «послания» целевой аудитории; •Первичное общение с кандидатом по телефону, взаимодействие с кандидатом при первой встрече; •Организация потока кандидатов при первой встрече; •Оценка эффективности деятельности рекрутера.
Интервью с соискателем	•Сформировать общее представление о схеме проведения интервью, основных его этапах, темах, категориях вопросов, а также наиболее типичных ошибках; •Сформировать навыки коммуникативного взаимодействия в ситуации интервью.	Быстрое расширение сети обострило и потребность в руководящих работниках. На этот раз Вова и Оксана проводят интервью с кандидатом на должность директора магазина. Привлечь профессионала гораздо сложнее, нежели набрать малоквалифицированные кадры. Но понимают ли это наши герои? Возможно, в данном случае надо действовать как-то по-другому? А как узнать, подходит ли вам данный кандидат?	•Формулирование требований к должности; •Основные этапы собеседования; •Основные темы, затрагиваемые интервьюером на собеседовании; •Основные категории вопросов, задаваемые интервьюером соискателю; •Критерии эффективности интервью; •Критерии принятия решения о предпочтении кандидата всем остальным»
Проблема найма бывшего сотрудника	•Сформировать представление о факторах, которые необходимо учитывать при анализе кандидатуры сотрудника, покинувшего компанию ранее и вновь предлагающего свою кандидатуру; •Развить навыки принятия решения в условиях конкретной задачи реальной профессиональной деятельности	Не справившись с «тяжелой» работой, Вова принял решение оставить родной коллектив в надежде на лучшую жизнь. Однако реальность оказывается гораздо суровее его ожиданий, а прежнее место работы - не таким уж плохим. Сотрудники отдела персонала «Селянки» в недоумении - как быть с Вовой, который по истечении двух месяцев просится обратно	•Оценка сотрудника, покинувшего компанию ранее и вновь предлагающего свою кандидатуру; •Риски, связанные с повторным принятием на работу ранее увольнявшегося сотрудника; •Повышение объективности руководителя подразделения при принятии решения о предпочтении кандидата всем остальным.

Литература: основная 1-5, дополнительная 1-9

Практическое занятие 4.

Адаптация персонала

Название видеокейса	Цели видеокейса	Описание ситуации	Рассматриваемые вопросы
Адаптация нового сотрудника	•Показать типичные проблемы нового сотрудника при адаптации; •Показать типичные ошибки менеджера по персоналу и линейного руководителя при адаптации нового сотрудника; •Научить анализировать процесс адаптации; •Научить разрабатывать программу адаптации работников; •Показать необходимость постоянного контроля над обеспечением адаптации	В отдел маркетинга принят новый специалист-креативщик. Менеджер по персоналу Татьяна посчитала более важным правильно оформить все документы, нежели организовать новичку комфортные условия работы. Линейный руководитель отнесся к новому подчиненному с прохладой, поскольку владеет информацией, что новичок - ставленник генерального директора. Сможет ли наш герой наладить отношения с коллективом? Возможно, менеджер по персоналу должна была больше времени уделить новичку?	•Понятие и виды адаптации персонала; •Принципы, лежащие в основе процесса адаптации; •Сопровождение процесса адаптации работника; •Роль менеджера по персоналу и линейного руководителя в процессе адаптации; •Внедрение программ сопровождения адаптации в работу организации; •Критерии успешности адаптации работника.
Адаптация начинающего руководителя	•Показать типичные проблемы молодого руководителя взятого «из рядовых» в процессе адаптации к первой управленческой должности; •Сформировать представление о действиях менеджера по персоналу и линейного руководителя в процессе адаптации молодого руководителя, направленных на развитие у адаптируемого управленческих навыков и изменение его социального статуса в коллективе.	Уход начальника отдела маркетинга поставил перед менеджером по персоналу новую задачу - где взять руководителя? Было решено продвинуть своего, и рядовой специалист Илья превращается в начальника своего отдела. На новом посту молодого руководителя ожидает ряд трудностей, с которыми он не в силах справиться в одиночку. Кто и как должен помочь адаптироваться к первой управленческой должности выросшему сотруднику?	•Специфика адаптации руководителя к первой должности при повышении внутри коллектива; •Трудности молодого руководителя. Освоение управленческих навыков и перестройка отношений с бывшими коллегами и другими руководителями; •Испытательный срок. Оценка прохождения испытательного срока; •Критерии успешности адаптации молодого руководителя.
Адаптация стороннего руководителя	•Показать типичные проблемы руководителя, взятого «со стороны» в процессе адаптации; •Показать многообразие факторов, влияющих на эффективность адаптации руководителя; •Сформировать представление об адекватном применении методов адаптации персонала к адаптации руководителя; •Научить анализировать	Не выдержав психологической перегрузки, Илья покидает компанию, и отдел маркетинга опять остается без начальника. Наэтот раз берут опытного руководителя со стороны, но значит ли это, что он сам со всем справится? Понимая необходимость адаптации новых сотрудников, менеджер по персоналу Татьяна не учитывает, что перед ней руководитель и в его адаптации есть своя специфика. Как же сделать	•Специфика адаптации руководителя, пришедшего «извне»; •Программа адаптации руководителя «извне»; •Распределение ответственности за проведение адаптации руководителя; •Документальное сопровождение процесса адаптации; Критерии успешности адаптации руководителя извне.

	эффективность мероприятий по адаптации руководителей	так, чтобы сторонний руководитель прижился в компании?	

Литература: основная 1-5, дополнительная 1-9

РАЗДЕЛ 6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Под самостоятельной работой понимается совокупность всей самостоятельной деятельности студентов, как в учебной аудитории, так и вне ее, в контакте с преподавателем и в его отсутствие.

Аудиторная самостоятельная работа осуществляется в форме контрольных и самостоятельных работ на занятиях (контроль знаний основных терминов и понятий курса, решение учебных задач, выполнение комплексных ситуационных заданий, тестирование).

Внеаудиторная самостоятельная работа осуществляется в следующих формах: подготовка к практическим занятиям; выполнение домашних тестовых и иных индивидуальных заданий; подготовка к опросам (тестам) по основным терминам и понятиям курса; подготовка и защита рефератов по отдельным темам курса; решение учебных задач.

Темы рефератов:

1. Кадровая политика и её формирование.
2. Функции и структура кадровых служб.
3. Организация социального партнерства.
4. Современные кадровые стратегии.
5. Современные кадровые технологии.
6. Планирование потребности в персонале.
7. Методы привлечения персонала.
8. Отбор персонала и его методы.
9. Профориентация и адаптация персонала.
10. Подготовка и обучение персонала.
11. Служебная карьера, планирование и управление ею.
12. Кадровый резерв и работа с ним.
13. Управление трудовыми конфликтами.
14. Управление мотивацией персонала.
15. Оценка эффективности управления персоналом.
16. Формы вознаграждения персонала.
17. Требования к современному руководителю.
18. Управление внутренними коммуникациями.
19. Эволюция кадрового менеджмента.
20. Основные теории управления.
21. Концептуальные подходы к управлению персоналом.
22. Социальная и кадровая политика государства.
23. Управление персоналом в системе государственной службы.
24. Технологии и методы управления персоналом организации.
25. Составные элементы политики управления персоналом.
26. Типы организационных структур. Проектирование структуры организации.
27. Планирование потребности в персонале организации.
28. Содержание и основные функции кадровых технологий.
29. Аттестация как форма оценки государственных служащих. Проведение и результаты аттестации.
30. Повышение производительности и нормирование труда. Обеспечение качества труда.
31. Экономическая эффективность проектов совершенствования систем управления персоналом.

Тематика проблемных ситуаций

1.

2. Международная FMCG-компания X&Z решила проблемы с привлечением молодых специалистов. За последние 5 месяцев в нее было привлечено более 200 новых сотрудников, однако текучесть в первые три месяца работы оказалась слишком высока. Какие шаги для построения системы адаптации новых сотрудников можно предпринять?

3. ИТ-компания ZXC активно использует социальные сети для общения с соискателями, в первую очередь из числа студентов и выпускников технических вузов. Один из пользователей написал на странице компании, что предлагаемые зарплаты очень низки, а объем работы для начинающего сотрудника большой. Компания действительно предлагает стартовую зарплату немного ниже рынка. Как лучше выстроить коммуникации в этом случае, как отреагировать на такое высказывание?

4. Небольшая частная компания занимается продажами оборудования для корпоративных клиентов. Не так давно численность сотрудников превысила 100 человек, и в компании появился HR-менеджер. До этого все вопросы управления персоналом решали непосредственно 2 собственника, которые сами руководят компанией. Первые впечатления HR-менеджера таковы: у каждого из собственников свои представления о том, какой должна быть корпоративная и организационная культура компании, восприятие сотрудников зависит от того, кому из них они непосредственно подчиняются. Между двумя этими группами на сегодня существуют проблемы в коммуникации, мешающие решению рабочих задач. Собственники рассчитывают, что HR-менеджер решит эту проблему и наладит взаимодействие разных отделов и сотрудников. Каким образом лучше подойти к решению проблемы?

5. В крупной сети магазинов парфюмерии и косметики «ФиФ» всегда актуальна задача привлечения кандидатов на позицию продавца. Изначально никаких специфических требований к кандидатам не предъявляли, однако постепенно стало ясно, что эффективнее всего привлекать сотрудников 2 типов: студентки старших курсов колледжей и вузов, интересующиеся новинками индустрии красоты, рассматривающие работу в «ФиФ» как временную. Опытные продавцы с большим стажем работы, среднего возраста и старше. Как построить правильную кампанию по привлечению подходящих соискателей?

6. Крупное рекламное агентство QAQ, столкнувшись с дефицитом грамотных молодых кандидатов на рынке труда, решило открыть свою кафедру в одном из профильных вузов. Были сделаны существенные инвестиции (в том числе в виде временных затрат менеджеров и ведущих специалистов агентства), однако многие успешные выпускники кафедры, закончив обучение, не приняли предложение QAQ, а устроились к конкурентам. Какие ошибки, возможно, были допущены и как избежать подобных рисков?

7. По результатам исследования «Наши ценности» в рамках комплексной программы HR-аудита только 10% сотрудников транспортно-логистической компании "BBB" имеют правильное представление о корпоративных ценностях. Более того, около половины топ-менеджеров также не могут безошибочно перечислить 5 ключевых ценностей компании. Предложите варианты решения этой проблемы.

8. Крупная консалтинговая компания S&S расширяет сферу своей деятельности и планирует активно привлекать кандидатов с соответствующим опытом работы из компаний-конкурентов. Какие исследования стоит провести, чтобы правильно сформулировать убедительное предложения для таких соискателей? Чем отличается работа в штате компании и работа на себя? Какие есть плюсы и минусы? Как грамотно организовать своё время, если ты работаешь на себя? Какие существуют нюансы самостоятельной работы?

9. Компания Y – крупное event-агентство. 5 лет назад в компании работало всего 5 человек, 3 года назад – уже 50, а сегодня в компании более 200 сотрудников. Руководят компанией непосредственно владельцы бизнеса, и свой успех они объясняют во многом своим стилем руководства – демократичным, открытым, и своей личной харизмой и умением вдохновлять. Однако с ростом численности персонала у них уже нет возможности регулярно лично общаться с каждым, и если раньше коллектив компании был группой единомышленников, то сейчас сотрудники вовлечены в работу в очень разной степени. Перед руководством стоит вопрос: как вовлечь и мотивировать абсолютно всех, не разрушив при этом творческую атмосферу и дух демократии, которые всегда отличали компанию Y?

10. Международная FMCG-компания «X&Z» недавно вышла на российский рынок. Единая кадровая политика компании предполагает набор талантливых молодых специалистов и их дальнейший рост внутри компании. Однако стандартное размещение информации о вакансиях не привело к нужному результату: среди присланных резюме большинство не удовлетворяло требованиям компании. Посоветуйте рекрутерам компании быстрые и результативные шаги для привлечения нужных кандидатов.

11. Маркетинговое агентство W переезжает в новый офис, более просторный и современный. Во время переезда есть риски нарушения весьма напряженного ритма работы агентства, и соответственно, сильного недовольства сотрудников. Кроме того, есть часть сотрудников, в принципе с трудом принимающая любые изменения. С точки зрения организации переезда было приложено много усилий, чтобы сделать процесс безболезненным. Какой вклад может внести HR-отдел компании, чтобы переезд был воспринят положительно и укрепил лояльность сотрудников?

Тестовые задания

1. Управление персоналом – это:
   1.1. процесс;
   1.2. система;
   1.3. функция;
   1.4. вид человеческой деятельности.
2. Не является принципом управления персоналом:
   2.1. целенаправленность;
   2.2. планомерность;
   2.3. ответственность;
   2.4. руководство;
   2.5. стимулирование.
3. Оказывает наибольшее стимулирование на персонал следующая группа методов:
   3.1. экономические;
   3.2. организационно-распорядительные;
   3.3. социально-психологические;
   3.4. идеологические;
4. В основе инновационной модели управления трудом лежит:
   4.1. использование высококвалифицированного персонала;
   4.2. непрерывность процесса обучения;
   4.3. лидерство;
   4.5. гибкость рабочей силы и организации труда;
   4.6. делегирование ответственности сверху вниз.
5. Наиболее эффективны следующие современные тенденции управления персоналом:
   5.1. партисипативное управление;
   5.2. ориентация на формирование рабочих групп;
   5.3. делегирование полномочий;
   5.4. технократизм;
   5.5. варьирование заработной платы;
6. Сущность материальной ответственности заключается в том, что…
   6.1. это форма воздействия на нарушителей трудовой дисциплины через дисциплинарные взыскания: замечания, выговоры и т.д.
   6.2. это обязанность работника возместить причиненный им ущерб.
   6.3. это наказание, предусмотренное законом за совершенное преступление.
   6.4. это часть ресурсов организации.
7. Сущность дисциплинарной ответственности заключается в том, что …
   7.1. это форма воздействия на нарушителей трудовой дисциплины через дисциплинарные взыскания: замечания, выговоры и т.д.
   7.2. это обязанность работника возместить причиненный им ущерб.
   7.3. это наказание предусмотренное законом за совершенное преступление.

7.4. это часть полномочий.

8. Автором теории «X» и «Y» является …
   8.1. У. Оучи.
   8.2. Ф. Тейлор.
   8.3. Д. МакГрегор.
   8.4. М. Вебер.

9. Сущность коучинга заключается в том, что это
   9.1. процесс, способствующий реализации обучения и развития, повышения компетентности и совершенствованию профессиональных навыков обучающегося.
   9.2. современный способ сплочения коллектива через специальные тренинги.
   9.3. совокупность формальных и неформальных правил и законов, по которым существует и развивается фирма.
   9.4. совокупность форм обучения.

10. Сущность тимбилдинга заключается в том, что это…
   10.1. процесс, способствующий реализации обучения и развития, повышения компетентности и совершенствованию профессиональных навыков обучающегося.
   10.2. современный способ сплочения коллектива через специальные тренинги.
   10.3. совокупность формальных и неформальных правил и законов, по которым существует и развивается фирма.
   10.4. элемент сетевого маркетинга.

11. Трудовые ресурсы – это:
   1.1. трудоспособное население страны, региона;
   1.2. экономически активное население;
   1.3. все население страны;
   1.4. рабочая сила.

12. Качество трудовых ресурсов характеризуется
   2.1. общей работоспособностью;
   2.2. профессиональный работоспособностью;
   2.3. трудовым потенциалом работников;
   2.4. человеческими ресурсами.

13. Назовите виды рынков труда:
   3.1. федеральный;
   3.2. региональный;
   3.3. фирменный;
   3.4. первичный;
   3.5. производственный;

14. Назовите факторы механизма функционирования рынка труда:
   4.1. качество трудовой жизни;
   4.2. государственная и региональная политика;
   4.3. трудоспособный возраст;
   4.4. система мотивации на трудовую деятельность;
   4.5. возможность выбора на рынке труда;

15. Представьте законодательные органы управления трудовыми ресурсами в РФ
   5.1. Совет Федерации;
   5.2. Государственная Дума;
   5.3. Министерство труда РФ;
   5.4. Министерство юстиции.

16. Представьте исполнительные органы управления трудовыми ресурсами в РФ
   6.1. Министерство труда РФ;
   6.2. Институт труда;
   6.3. Министерство по налогам и сборам;
   6.4. Всероссийский центр производительности.

17. Субъектами первичного рынка являются……
   7.1. лица, впервые вступающие в трудовую жизнь, имея соответствующую (специальную) подготовку.

7.2. люди, имеющие затруднение при трудоустройстве по первоначально избранной профессии.

7.3. соотношение спроса и предложения рабочей силы по совокупности профессий данной отрасли.

7.4. ситуация, складывающаяся по конкретной профессии.

18. Субъектами вторичного рынка труда являются……

8.1. лица, впервые вступающие в трудовую жизнь, имея соответствующую (специальную) подготовку.

8.2. люди, имеющие затруднение при трудоустройстве по первоначально избранной профессии.

8.3. соотношение спроса и предложения рабочей силы по совокупности профессий данной отрасли.

8.4. ситуация, складывающаяся по конкретной профессии.

19. «Занятость» это……

9.1. деятельность граждан, связанная с удовлетворением личных и общественных потребностей, не противоречащая законодательству и проносящая, как правило, им заработок (трудовой доход).

9.2. сложная система отношений по поводу обмена индивидуальных способностей к труду и фонда жизненных средств, необходимых для воспроизводства рабочей силы, и размещения работников в системе общественного разделения труда по законам товарного производства и обращения.

9.3. ситуация, когда невозможность трудоустроиться по основной специальности заставляет человека соглашаться на неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

9.4. размещение работников в системе общественного разделения труда.

20. К группам трудоспособных граждан относятся……

10.1. работающие по найму;

10.2. имеющие оплачиваемую работу, но временно отсутствующие в связи с болезнью или отпуском;

10.3. самостоятельно обеспечивающие себя работой (предприниматели, фермеры и т.д.);

10.4. военнослужащие;

10.5. учащиеся очных отделений учебных заведений.

10.6. заключенные.

21. …… не являются управленческими

1.1. творческие операции и процедуры;

1.2. производственные операции и процедуры;

1.3. логические операции и процедуры;

1.4. технические операции и процедуры;

22. Не является менеджером

2.1. специалисты;

2.2. руководители;

2.3. рабочие;

2.4. технические исполнители.

23. Не является направлением организации управленческого труда

3.1. разделение и кооперация труда;

3.2. совершенствование условий труда у работников управленческого аппарата;

3.3. концентрация;

3.4. организация и обслуживание рабочих мест.

24. Не входит в профессиональный состав кадровой службы

4.1. менеджер по персоналу;

4.2. специалисты-психологи;

4.3. инженеры;

4.4. специалисты по тестам;

4.5. специалисты по внешним связям.

25. Назовите функции, выполняемые менеджером по персоналу в рамках кадровых служб

5.1. линейные;
5.2. координационные;
5.3. функциональные;
5.4. кадровые (сервисные).

26. Представьте обеспечивающие подсистемы системы управления персоналом
6.1. кадровая;
6.2. информационная;
6.3. производственная;
6.4. финансовая;
6.5. правовая;

27. Кадры управления в нашей стране подразделяются на:
7.1. руководителей, специалистов и технических исполнителей
7.2. руководителей, специалистов, технических исполнителей, помощников
7.3. руководителей, помощников руководителей, специалистов, менеджеров и технических исполнителей.
7.4. ТОП-менеджеров и специалистов.

28. Определите сущность понятия «Руководители»
8.1. это менеджеры, возглавляющие предприятия и организации (или их структурные подразделения), принимающие управленческие решения и отвечающие за их выполнение.
8.2. Это работники, обслуживающие процесс управления, имеющие высшее специальное образование.
8.3. Это сотрудники аппарата управления, обладающие специальными знаниями, имеющие, как правило, образование не ниже среднего, участвующие в разработке вариантов управленческих решений.
8.4. Это должностные лица, наделённые соответствующими полномочиями.

29. Соотношение между численностью работников и менеджеров по персоналу в США составляет.
9.1. на 100 служащих – 2,7 менеджера по персоналу
9.2. на 100 служащих – 1 менеджер по персоналу
9.3. на 130-150 служащих – 1,5 – 1,8 менеджера по персоналу
9.4. на 130 служащих – 1,5 менеджера по персоналу.

30. Соотношение между численностью работников и менеджеров по персоналу в России составляет
10.1. на 100 служащих – 1 менеджер по персоналу
10.2. на 130 – 150 служащих – 1,5 – 1,8 менеджера по персоналу
10.3. на 130 служащих – 1,5 менеджера по персоналу
10.4. управленцы по персоналу составляют не более 0,5% от всего кадрового состава.

Литература: основная 1-5, дополнительная 1-9

РАЗДЕЛ 7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

7.1. Средства оценивания в ходе текущего контроля:

- письменные краткие опросы в ходе аудиторных занятий по учебной дисциплине;
- решение задач, проверка выполненных заданий и упражнений;
- выполнение заданий и упражнений в ходе практических занятий, которые раскрываются в планах практических занятий;
- ответы на вопросы при проведении зачета.

ФОС для текущего контроля

Код компетенции	Содержание компетенции	Раздел дисциплины, обеспечивающий формирование компетенции	В результате изучения раздела дисциплины, обеспечивающего формирование компетенции, обучающийся должен:		
			знать	уметь	владеть
ОПК-2	способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений.	Место и роль управления человеческими ресурсами в системе управления предприятием Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом Анализ кадрового потенциала, перемещения, работа с кадровым резервом, подготовка и переподготовка персонала Оценка эффективности управления персоналом	основные результаты новейших исследований по проблемам менеджмента персонала организаций; основные теории в области управления человеческими ресурсами	проектировать новые механизмы, методы, формы управления и развития человеческих (трудовых) ресурсов на различных уровнях управления; применять методики расчета различных показателей, включая численность персонала, эффективность мероприятий по развитию человеческих ресурсов	навыками расчета экономических показателей в системе управления человеческими ресурсами
ОПК-3	способностью 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.	Место и роль управления человеческими ресурсами в системе управления предприятием Мотивация поведения персонала в процессе трудовой деятельности Профессиональная и организационная адаптация персонала Конфликты в коллективе, методы их преодоления	основные теории в области управления человеческими ресурсами	разрабатывать и применять критерии эффективности управления человеческими ресурсами на разных уровнях	навыками разработки и применения основных механизмов, методов, форм управления и развития человеческих (трудовых) ресурсов на различных уровнях управления; навыками диагностики межкультурных различий в мотивации персоналом на международных предприятиях

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

Код компетенции	Инструмент, оценивающий сформированность компетенции	Показатель оценивания компетенции	Критерии оценки
ОПК-2 ОПК-3	Практические задания и вопросы проблемного характера	– компетенция полностью сформирована – 5 баллов; – компетенция частично сформирована – 3-4 балла; – компетенция не сформирована - 2 и менее баллов	Проводится в устной форме. Время, отведенное на процедуру - 10-20 мин. Неявка – 0 баллов. Критерии оценки: соответствие ответа заданному вопросу (0-5 баллов). Максимальная сумма баллов – 5
ОПК-2 ОПК-3	Письменное задание	– компетенция полностью сформирована – 5 баллов; – компетенция частично сформирована – 3-4 балла; – компетенция не сформирована - 2 и менее баллов	Проводится в форме письменной работы, время, отведенное на процедуру – 30-50 мин. Неявка – 0 баллов. Критерии оценки: соответствие ответа заявленной тематике (0-10 баллов). Максимальная сумма баллов – 10.
ОПК-2 ОПК-3	Реферат, доклад	– компетенция полностью сформирована – 5 баллов; – компетенция частично сформирована – 3-4 балла; – компетенция не сформирована - 2 и менее баллов	Критерии оценки: 1. Соответствие содержания реферата заявленной тематике (1 балл). 2. Качество источников и их количество при подготовке работы (1 балл). 3. Владение информацией и способность отвечать на вопросы аудитории (1 балл). 4. Качество самой представленной работы (1 балл). 5. Оригинальность подхода и всестороннее раскрытие выбранной тематики (1 балл). Неявка – 0 баллов. Максимальная сумма баллов - 5 баллов.
ОПК-2 ОПК-3	Тест	– компетенция полностью сформирована – 90% правильных ответов; – компетенция частично сформирована – 70% правильных ответов; – компетенция не сформирована –50% и менее правильных ответов	Проводятся письменно. Время, отведенное на процедуру - 30 минут. Неявка – 0 баллов. Критерии оценки определяются процентным соотношением. Удовлетворительно - от 51% правильных ответов. Хорошо – от 70%. Отлично – от 90%. Максимальная оценка – 5 баллов.

Материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций

Вид оценочного средства	Код компетенции, оценивающей знания, умения, навыки	Содержание оценочного средства	Требования к выполнению	Критерии оценки по содержанию и качеству с указанием баллов
Тестиро	ОПК-2	20	Тестирование.	Критерии оценки определяются процентным

вание	ОПК-3	вопросов	Время, отведенное на процедуру – 30 минут	соотношением. Неявка – 0. Удовлетворительно - от 51% правильных ответов. Хорошо - от 70%. Отлично – от 90%.
Тестирование	ОПК-2 ОПК-3	20 вопросов	Тестирование. Время, отведенное на процедуру – 30 минут	Критерии оценки определяются процентным соотношением. Неявка – 0. Удовлетворительно - от 51% правильных ответов. Хорошо - от 70%. Отлично – от 90%.
Экзамен	ОПК-2 ОПК-3	2 вопроса и задача	Экзамен проводится в устной форме, путем ответа на вопросы и решения практической задачи. Время, отведенное на процедуру – 30 минут	Критерии оценки: «Неудовлетворительно»: - демонстрирует частичные знания по темам; - незнание основных понятий предмета; - неумение использовать и применять полученные знания на практике; - не работал на семинарских занятиях; - не отвечает на вопросы в билете; - не решил задачу. «Удовлетворительно»: - ответ на 1 вопрос билета; - работа на семинарских занятиях; - знание основных понятий предмета; - неверно решил задачу. «Хорошо»: - ответ на вопросы билета и решение практической задачи; - знание основных понятий предмета; - работа на семинарских занятиях; - знание основных научных теорий, изучаемых предметов. «Отлично»: - ответ на вопросы билета и решение практической задачи; - знание основных понятий предмета; - работа на семинарских занятиях; - знание основных научных теорий, изучаемых предметов; - умение использовать и применять полученные знания на практике.

Вопросы, выносимые на экзамен

1. Предмет, цели и задачи управления человеческими ресурсами (УЧР).
2. Основные функции управления человеческими ресурсами.
3. Международное, государственное и региональное управление человеческими ресурсами.
4. Управление мотивацией руководителей и подчиненных.
5. Коллективный договор. Основные права и обязанности работников.
6. Принципы управления человеческими ресурсами.
7. Кадровая политика организации и ее виды.
8. Корпоративная культура и организационная приверженность.
9. Принципы и методы управления персоналом.
10. Количественные и качественные характеристики состава персонала.
11. Процедура отбора кандидатов. Конкурс как процедура подбора кадров.
12. Оценка персонала: понятие, цели, этапы.
13. Традиционные и нетрадиционные методы оценки персонала. Их характеристика.
14. Взаимосвязь оценки персонала и аттестации с другими элементами системы управления персоналом.

15. Кадровое планирование. Этапы кадрового планирования.
16. Факторы, влияющие на планирование потребности в персонале. Характеристика.
17. Подбор персонала: понятие, этапы, их характеристика.
18. Внешние и внутренние источники привлечения персонала, их характеристика и оценка.
19. Отбор кандидатов. Методы отбора персонала, их характеристика.
20. Собеседование как метод отбора персонала. Правила проведения собеседования.
21. Деловые письма и резюме кандидатов. Требования по форме и содержанию. Составление письма-отказа.
22. Высвобождение персонала: виды, правовое обеспечение, основные мероприятия.
23. Сокращение персонала. Альтернативы сокращения.
24. Оценка персонала. Методы оценки. Сущность и характеристика.
25. Аттестация персонала: цели, порядок проведения, основные этапы.
26. Управление трудовым поведением персонала
27. Найм: процедура, источники, их оценка и характеристика..
28. Процедура приема на работу. Трудовой договор. Должностная инструкция.
29. Правовое регулирование найма и увольнения персонала.
30. Увольнение персонала: понятие, виды, характеристика.
31. Сокращение персонала. Альтернативы сокращения.
32. Испытательный срок: сущность, функции и роль.
33. Взаимосвязь аттестации с другими элементами системы управления персоналом.
34. Карьера. Понятие. Виды. Этапы. Управление деловой карьерой.
35. Работа с кадровым резервом: планирование и основные этапы.
36. Сущность и содержание кадровых решений в организации.
37. Процесс принятия кадровых решений.
38. Оценка эффективности принятия кадровых решений и их реализации.

РАЗДЕЛ 8. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература:

1. Беляев М.К.Управление персоналом на предприятии. Социально-психологические проблемы [Электронный ресурс]: тренинг персонала. Учебное пособие/ М.К. Беляев [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Волгоград: Волгоградский государственный архитектурно-строительный университет, 2014.— 212 с. гриф МО — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/26239.— ЭБС «IPRbooks»
2. Мелихов Ю.Е. Управление персоналом. Портфель надежных технологий (2-е издание) [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие/ Мелихов Ю.Е., Малуев П.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017.— 193 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/57162.— ЭБС «IPRbooks»
3. Мумладзе Р.Г. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебник/ Мумладзе Р.Г.— Электрон. текстовые данные.— М.: Палеотип, 2014.— 410 с. гриф УМО — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/48706.— ЭБС «IPRbooks»
4. Накарякова В.И. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Накарякова В.И.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2016.— 275 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/50626
5. Прытков Р.М. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Прытков Р.М.— Электрон. текстовые данные.— Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2015.— 196 с. гриф — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/54170.— ЭБС «IPRbooks», по паролю.

Дополнительная литература:

1. Бакирова Г.Х. Психология эффективного стратегического управления персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по

специальностям «Психология», «Менеджмент организации», «Управление персоналом»/ Бакирова Г.Х.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 597 с. Гриф УМЦ — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/52554.— ЭБС «IPRbooks»

2. Беликова И.П. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие (краткий курс лекций)/ Беликова И.П.— Электрон. текстовые данные.— Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2014.— 64 с. Гриф — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/47371.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
3. Дресвянников В.А. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Дресвянников В.А., Лосева О.В.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2014.— 170 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/22644.— ЭБС «IPRbooks»
4. Кибанов А.Я.Основы управления персоналом: учебник / А.Я. Кибанов.- 2-е изд., доп. и перераб. - М.: ИНФРА-М, 2013. - 447 с.- (Высшее образование: Бакалавриат).
5. Козлов В.В. Система управления персоналом предприятия [Электронный ресурс]/ Козлов В.В., Бочаров Д.В.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2014.— 160 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/18956.— ЭБС «IPRbooks»
6. Маслова В.М.Управление персоналом: учебник для бакалавров/ В.М.Маслова.- 2-е изд., перераб.и доп. - М.: Юрайт, 2013.- 492с.-Серия:Бакалавр. Базовый курс.
7. Михалкина Е.В.Управление человеческими ресурсами организации: теория, процессы, технологии [Электронный ресурс]: монография/ Е.В. Михалкина [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Ростов-на-Дону: Южный федеральный университет, 2013.— 428 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/47165.— ЭБС «IPRbooks»
8. Мумладзе Р.Г. Основы управления персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Мумладзе Р.Г., Васильева И.В., Алёшина Т.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: Русайнс, 2015.— 151 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/48929.— ЭБС «IPRbooks»
9. Решетникова К.В. Конфликты в системе управления [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организаций», «Государственное и муниципальное управление», «Управление персоналом»/ Решетникова К.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013.— 175 с. Гриф УМЦ, гриф НИИ — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/20965.— ЭБС «IPRbooks».

РАЗДЕЛ 9. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Административно-управленческий портал // www.aup.ru
2. Портал, посвященный теории и практике управления человеческими ресурсами // www.hh.ru
3. Портал, посвященный теории и практике управления человеческими ресурсами // www.rabota.ru
4. Электронно-библиотечная система IPRbooks // http://www.iprbookshop.ru/

РАЗДЕЛ 10 ОБУЧЕНИЕ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Изучение учебной дисциплины «Управление человеческими ресурсами» обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 9 ноября 2015 г. № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи», «Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для

инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса» Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014г. № АК-44/05вн, «Положением о порядке обучения студентов - инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья», утвержденным приказом ректора от 6 ноября 2015 года №60/о, «Положением о службе инклюзивного образования и психологической помощи» АНО ВО «Российский новый университет» от 20 мая 2016 года № 187/о.

Предоставление специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, подбор и разработка учебных материалов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится преподавателями с учетом их индивидуальных психофизиологических особенностей и специфики приема-передачи учебной информации.

С обучающимися по индивидуальному плану и индивидуальному графику проводятся индивидуальные занятия и консультации.

Автор (составитель) к.ф.н. Чеботарева Е.А.
(должность, фамилия, подпись)

« 1 » сентября 2017 г.