

Частное образовательное учреждение высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ
УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ»

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО

УТВЕРЖДАЮ

На заседании кафедры менеджмента
и государственного и
муниципального управления
Протокол № 10 от 24.05.2023 г.

Первый проректор
С.В. Авдашкевич
28.06.2023

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина:	Б1.О.26 Управление человеческими ресурсами
Направление подготовки:	38.03.03 Управление персоналом
Направленность (профиль):	Управление персоналом организации
Уровень высшего образования:	Бакалавриат
Форма обучения:	очная, заочная, очно-заочная
Разработчики:	Кандидат экономических наук, доцент Чиркова Т. В.

Санкт-Петербург
2023

1. Цели и задачи дисциплины:

Цель освоения дисциплины:

формирование научных представлений об основных направлениях деятельности в области управления человеческими ресурсами в современных организациях, а так же изучение практического опыта работы по управлению персоналом в современных организациях.

Задачи дисциплины:

- ознакомиться с современными взглядами, позициями по проблемам управления человеческими ресурсами;
- усвоить основные практические навыки управления человеческими ресурсами в современных организациях;
- проанализировать, сопоставить различные модели, подходы к управлению человеческими ресурсами;
- уметь организовывать и проводить социально-психологические измерения и анализ личности, общественных процессов, групповой динамики, лидерства, организационной культуры;
- уметь применять методы мотивации персонала организации;
- владеть навыками влияния на других людей.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы высшего образования

Планируемые результаты освоения ОП ВО (код и содержание компетенций)	Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)	Примечание
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1 Знает типологию и факторы формирования команд, способы социального взаимодействия	Наименование категории (группы) компетенций: «Командная работа и лидерство»
	УК-3.2 Умеет действовать в духе сотрудничества; принимать решения с соблюдением этических принципов их реализации; проявлять уважение к мнению и культуре других; определять цели и работать в направлении личностного, образовательного и профессионального роста	
	УК-3.3 Владеет навыками распределения ролей в условиях командного взаимодействия; методами оценки своих действий, планирования и управления временем	
УК-9 Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК-9.1 Знает понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру; особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах	Наименование категории (группы) компетенций: «Инклюзивная компетентность»
	УК-9.2 Умеет планировать и осуществлять профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами	
	УК-9.3 Владеет навыками взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами	

Планируемые результаты освоения ОП ВО (код и содержание компетенций)	Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)	Примечание
ОПК-1 Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач;	ОПК-1.1 Знает основы экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теории, основы российского законодательства в части работы с персоналом для решения профессиональных задач.	-
	ОПК-1.2 Умеет решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе знаний теоретических положений экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теории, основ российского законодательства в части работы с персоналом.	
	ОПК-1.3 Способен использовать основы экономических, организационных, управленческих, социологических и психологических теорий, основ российского законодательства в части работы с персоналом для успешного выполнения профессиональной деятельности.	

Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
УК-3.1. Знает типологию и факторы формирования команд, способы социального взаимодействия	Знать характеристику современных технологий взаимодействия, с учетом основных закономерностей индивидуального развития, социальных и культурных различий, особенностей социализации личности
УК-3.2. Умеет действовать в духе сотрудничества; принимать решения с соблюдением этических принципов их реализации; проявлять уважение к мнению и культуре других; определять цели и работать в направлении личностного, образовательного и профессионального роста	Умеет организовывать и управлять ситуациями общения, сотрудничества, развивая активность, самостоятельность, инициативность, творческие способности участников социального взаимодействия
УК-3.3. Владеет навыками распределения ролей в условиях командного взаимодействия; методами оценки своих действий, планирования и управления временем	Владеет методами и приемами организации и управления ситуациями общения, сотрудничества, с учетом возрастного и индивидуального развития, социальных и культурных различий его участников
УК-9.1. Знает понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру; особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах	Знает компоненты и структуру инклюзивной компетентности, а также предмет, цель, роль и место адаптивной экономической науки
УК-9.2. Умеет планировать и осуществлять профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами	Умеет применять базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах
УК-9.3. Владеет навыками взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами	Владеет базовыми дефектологическими знаниями в социальной и профессиональной сферах, с учетом особенностей лиц с отклонениями состояния здоровья
ОПК-1.1. Знает основы экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теории, основы российского законодательства в части работы с персоналом для решения профессиональных задач.	Знает основы экономических, организационных и управленческих теорий в объеме, необходимом для успешной профессиональной деятельности

Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ОПК-1.2. Умеет решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе знаний теоретических положений экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теории, основ российского законодательства в части работы с персоналом.	Умеет использовать знание экономической, организационной и управленческой теорий в профессиональной деятельности; осуществлять постановку профессиональных задач, используя категориальный аппарат экономической, организационной и управленческой наук
ОПК-1.3. Способен использовать основы экономических, организационных, управленческих, социологических и психологических теорий, основ российского законодательства в части работы с персоналом для успешного выполнения профессиональной деятельности.	Владеет навыками применения инструментальных экономико-математического моделирования для постановки и решения типовых задач выявления причинно-следственных связей и оптимизации деятельности объекта управления

3. Содержание, объем дисциплины и формы проведения занятий

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Компетенции	Оценочные средства текущего контроля		
			ЗНАТЬ	УМЕТЬ	ВЛАДЕТЬ
			ОПК-1.1 УК-3.1 УК-9.1	ОПК-1.2 УК-3.2 УК-9.2	ОПК-1.3 УК-3.3 УК-9.3
1	Основы управления человеческими ресурсами.	УК-3 УК-9 ОПК-1	Доклад, сообщение/ Реферат №1 (10)	Доклад, сообщение/ Реферат №1 (10)	Деловая и (или) ролевая игра/Кейс-задача №1 (20)
2	Функции и методы управления человеческими ресурсами.	УК-3 УК-9 ОПК-1	Доклад, сообщение/ Реферат №1 (10)	Доклад, сообщение/ Реферат №1 (10)	Деловая и (или) ролевая игра/Кейс-задача №1 (20)
3	Формирование системы управления человеческими ресурсами.	УК-3 УК-9 ОПК-1	Доклад, сообщение/ Реферат №2 (10)	Доклад, сообщение/ Реферат №2 (10)	Круглый стол, дискуссия, полемика, дебаты/Эссе №1 (20)
4	Кадровая политика и стратегии управления человеческими ресурсами	УК-3 УК-9 ОПК-1	Доклад, сообщение/ Реферат №2 (10)	Доклад, сообщение/ Реферат №2 (10)	Круглый стол, дискуссия, полемика, дебаты/Эссе №1 (20)
5	Планирование человеческих ресурсов	УК-3 УК-9 ОПК-1	Доклад, сообщение/ Реферат №3 (10)	Доклад, сообщение/ Реферат №3 (10)	Круглый стол, дискуссия, полемика, дебаты/Эссе №1 (20)
6	Деловая оценка и аттестация человеческих ресурсов	УК-3 УК-9 ОПК-1	Доклад, сообщение/ Реферат №3 (10)	Доклад, сообщение/ Реферат №3 (10)	Круглый стол, дискуссия, полемика, дебаты/Эссе №1 (20)

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Компетенции	Оценочные средства текущего контроля		
			ЗНАТЬ	УМЕТЬ	ВЛАДЕТЬ
			ОПК-1.1 УК-3.1 УК-9.1	ОПК-1.2 УК-3.2 УК-9.2	ОПК-1.3 УК-3.3 УК-9.3
7	. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности человеческих ресурсов.	УК-3 УК-9 ОПК-1	Собеседование, опрос/ Контрольная работа №1 (10)	Собеседование, опрос/ Контрольная работа №1 (10)	Деловая и (или) ролевая игра/Кейс-задача №2 (20)
8	Технология управления персоналом	УК-3 УК-9 ОПК-1	Собеседование, опрос/ Контрольная работа №1 (10)	Собеседование, опрос/ Контрольная работа №1 (10)	Деловая и (или) ролевая игра/Кейс-задача №2 (20)
Количество баллов (100 баллов):			100		

Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, курсовая работа	
<p>Тема 1: Основы управления человеческими ресурсами. Эволюция концепции управления человеческими ресурсами. Цели и задачи управления человеческими ресурсами. Модели управления человеческими ресурсами: модель соответствия, гарвардская схема, модель Р. Уолтона, Девида Геста и др. Управление человеческими ресурсами как теория и как практика. Основные виды деятельности в сфере управления человеческими ресурсами. Практические занятия/самостоятельная работа: Основы управления человеческими ресурсами. Управление человеческими ресурсами как теория и как практика. Лабораторная работа: -</p>	
<p>Тема 2: Функции и методы управления человеческими ресурсами. Функции управления человеческими ресурсами: планирование потребности в человеческих ресурсах, организация найма, адаптация человеческих ресурсов, оценка и мотивация деятельности человеческих ресурсов, их развитие. Согласование стратегии развития организации, стратегии управления человеческими ресурсами и основных функций. Методы управления человеческими ресурсами, их классификация, области применения. Практические занятия/самостоятельная работа: Сущность и состав административных, экономических и социально-психологических методов управления человеческими ресурсами. Лабораторная работа: -</p>	
<p>Тема 3: Формирование системы управления человеческими ресурсами. Понятие система, её сущность. Система управления человеческими ресурсами: сущность и её роль в деятельности организации. Требования к формированию системы управления человеческими ресурсами. Место и значение целей системы управления человеческими ресурсами. Службы управления человеческими ресурсами на предприятиях, организациях, их структура. Практические занятия/самостоятельная работа: Формирование системы управления человеческими ресурсами. Система управления человеческими ресурсами: сущность и её роль в деятельности организации. Лабораторная работа: -</p>	
<p>Тема 4: Кадровая политика и стратегии управления человеческими ресурсами Сущность и понятие кадровой политики организации. Факторы, определяющие кадровую политику. Основные типы и виды кадровой политики. Направления реализации кадровой политики организации. Эффективность реализации кадровой политики. Практические занятия/самостоятельная работа: Подходы к стратегическому управлению человеческими ресурсами. Лабораторная работа: -</p>	
<p>Тема 5: Планирование человеческих ресурсов Основные виды планирования человеческих ресурсов. Метод прогнозирования потребностей в персонале. Планирование обучения человеческих ресурсов. Планирование сохранения кадрового состава. Планирование расходов по содержанию человеческих ресурсов. Планирование производительности труда. Практические занятия/самостоятельная работа: Планирование человеческих ресурсов. Основные виды планирования человеческих ресурсов. Лабораторная работа: -</p>	

Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, курсовая работа
<p>Тема 6: Деловая оценка и аттестация человеческих ресурсов Понятие и цели оценки деловой оценки человеческих ресурсов. Оценка деятельности персонала и аттестация. Информационное обеспечение процесса деловой оценки человеческих ресурсов. Основные требования к показателям оценки человеческих ресурсов. Роль линейного руководителя и службы управления персоналом при проведении аттестации.</p> <p>Практические занятия/самостоятельная работа: Особенности применения различных методов оценки, их преимущества и недостатки.</p> <p>Лабораторная работа: -</p>
<p>Тема 7: . Мотивация и стимулирование трудовой деятельности человеческих ресурсов. Мотивация и стимулирование труда. Теории мотивации: эволюция и сравнительная характеристика. Содержательные и процессуальные теории мотивации.</p> <p>Практические занятия/самостоятельная работа: Практическое использование теорий мотивации в современных условиях в организациях.</p> <p>Лабораторная работа: -</p>
<p>Тема 8: Технология управления персоналом Методы формирования и развития кадрового потенциала организации. Принципы, методы, формы и виды обучения. Функционирование учебных центров. Классификация форм повышения квалификации, их взаимосвязь.</p> <p>Практические занятия/самостоятельная работа: Технология управления персоналом. Методы формирования и развития кадрового потенциала организации.</p> <p>Лабораторная работа: -</p>
<p>Курсовая работа: не предусмотрено учебным планом</p>

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр 3
Аудиторные занятия (АЗ):	54	54
Лекционные занятия (Лек)	18	18
Лабораторные занятия (Лаб)	0	0
Практические занятия (Пр)	36	36
Самостоятельная работа студента (СР)	49	49
Курсовая работа	0	0
Другие виды самостоятельной работы*	49	49
Контроль самостоятельной работы (КСР)	5	5
Контактная работа (КоР)	59	59
Форма промежуточной аттестации	0	Зачет
Подготовка к экзамену и сдача экзамена (СР, КоР)	0	0
Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ	108/3	108/3

* Подготовка к аудиторным занятиям, подготовка к зачету (при наличии)

№	Наименование темы дисциплины	Семестр/Курс	Количество учебных часов				Практическая подготовка
			В том числе по видам аудиторных занятий			СР	
			Лек	Пр	Лаб		
1	Основы управления человеческими ресурсами.	3	2	4	0	6	4
2	Функции и методы управления человеческими ресурсами.	3	2	4	0	6	4
3	Формирование системы управления человеческими ресурсами.	3	4	6	0	6	6
4	Кадровая политика и стратегии управления человеческими ресурсами	3	2	4	0	6	4
5	Планирование человеческих ресурсов	3	2	4	0	6	4
6	Деловая оценка и аттестация человеческих ресурсов	3	2	4	0	6	4
7	. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности человеческих ресурсов.	3	2	4	0	6	4
8	Технология управления персоналом	3	2	6	0	7	6
Итого:			18	36	0	49	36

* Практическая подготовка при реализации дисциплин организована путем проведения практических занятий и (или) выполнения лабораторных и (или) курсовых работ и предусматривает выполнение работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр 4
Аудиторные занятия (АЗ):	8	8
Лекционные занятия (Лек)	4	4
Лабораторные занятия (Лаб)	0	0
Практические занятия (Пр)	4	4
Самостоятельная работа студента (СР)	91	91
Курсовая работа	0	0
Другие виды самостоятельной работы*	91	91
Контроль самостоятельной работы (КСР)	5	5
Контактная работа (КоР)	13	13
Форма промежуточной аттестации	0	Зачет
Подготовка к экзамену/зачету и сдача экзамена/зачета (СР, КоР)	4	4
Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ	108/3	108/3

* Подготовка к аудиторным занятиям

№	Наименование темы дисциплины	Семестр/ Курс	Количество учебных часов				СР	Практическая подготовка
			В том числе по видам аудиторных занятий					
			Лек	Пр	Лаб			
1	Основы управления человеческими ресурсами.	4	2	0	0	11	4	
2	Функции и методы управления человеческими ресурсами.	4	0	0	0	11	4	
3	Формирование системы управления человеческими ресурсами.	4	2	0	0	11	6	
4	Кадровая политика и стратегии управления человеческими ресурсами	4	0	2	0	11	4	
5	Планирование человеческих ресурсов	4	0	0	0	11	4	
6	Деловая оценка и аттестация человеческих ресурсов	4	0	0	0	11	4	
7	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности человеческих ресурсов.	4	0	0	0	11	4	
8	Технология управления персоналом	4	0	2	0	14	6	
Итого:			4	4	0	91	36	

* Практическая подготовка при реализации дисциплин организована путем проведения практических занятий и (или) выполнения лабораторных и (или) курсовых работ и (или) путем выделения часов из часов, отведенных на самостоятельную работу, и предусматривает выполнение работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр 4
Аудиторные занятия (АЗ):	36	36
Лекционные занятия (Лек)	18	18
Лабораторные занятия (Лаб)	0	0
Практические занятия (Пр)	18	18
Самостоятельная работа студента (СР)	69	69
Курсовая работа	0	0
Другие виды самостоятельной работы*	69	69
Контроль самостоятельной работы (КСР)	3	3
Контактная работа (КоР)	39	39
Форма промежуточной аттестации	0	Зачет
Подготовка к экзамену и сдача экзамена (СР, КоР)	0	0
Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ	108/3	108/3

* Подготовка к аудиторным занятиям, подготовка к зачету (при наличии)

№	Наименование темы дисциплины	Семестр/ Курс	Количество учебных часов				Практическая подготовка
			В том числе по видам аудиторных занятий			СР	
			Лек	Пр	Лаб		
1	Основы управления человеческими ресурсами.	4	2	2	0	8	4
2	Функции и методы управления человеческими ресурсами.	4	2	2	0	8	4
3	Формирование системы управления человеческими ресурсами.	4	4	2	0	8	6
4	Кадровая политика и стратегии управления человеческими ресурсами	4	2	2	0	8	4
5	Планирование человеческих ресурсов	4	2	2	0	8	4
6	Деловая оценка и аттестация человеческих ресурсов	4	2	2	0	8	4
7	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности человеческих ресурсов.	4	2	2	0	8	4
8	Технология управления персоналом	4	2	4	0	13	6
Итого:			18	18	0	69	36

* Практическая подготовка при реализации дисциплин организована путем проведения практических занятий и (или) выполнения лабораторных и (или) курсовых работ и (или) путем выделения часов из часов, отведенных на самостоятельную работу, и предусматривает выполнение работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

4. Способ реализации дисциплины

Без использования онлайн-курса.

5. Учебно-методическое обеспечение дисциплины:

Основная литература:

1. УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ: СОВРЕМЕННЫЙ ПОДХОД. Учебник и практикум для вузов / Горелов Н. А., Круглов Д. В., Мельников О. Н. ; Под ред. Горелова Н.А. - Санкт-Петербургский государственный экономический университет (г. Санкт-Петербург), 2023 г. - 270 с. - ISBN 978-5-534-00650-6 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/upravlenie-chelovecheskimi-resursami-sovremennyu-podhod-512228>

2. УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ 2-е изд. Учебник и практикум для вузов / Исаева О. М., Припорова Е. А. - Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики» (г. Москва), 2023 г. - 178 с. - ISBN 978-5-534-14873-2 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/upravlenie-chelovecheskimi-resursami-512167>

3. УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ. Учебник и практикум для вузов / Под общ. ред. Лапшовой О.А. - Финансовый университет при Правительстве РФ (г. Москва), 2023 г. - 406 с. - ISBN 978-5-9916-8761-4 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/upravlenie-chelovecheskimi-resursami-511328>

Дополнительная литература:

1. УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ: ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБУЧЕНИЕ И РАЗВИТИЕ 2-е изд., пер. и доп. Учебник для вузов / Кязимов К. Г. - Академия труда и социальных отношений (г. Москва), 2023 г. - 202 с. - ISBN 978-5-534-09762-7 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/upravlenie-chelovecheskimi-resursami-professionalnoe-obuchenie-i-razvitie-516339>

2. УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ В 2 Ч. ЧАСТЬ 1. Учебник и практикум для вузов / Под ред. Баркова С. А., Зубкова В. И. - Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова (г. Москва), 2023 г. - 183 с. - ISBN 978-5-9916-7303-7 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/upravlenie-chelovecheskimi-resursami-v-2-ch-chast-1-511489>

3. УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ В 2 Ч. ЧАСТЬ 2. Учебник и практикум для вузов / Отв. ред. Барков С. А., Зубков В. И. - Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова (г. Москва), 2023 г. - 245 с. - ISBN 978-5-9916-7304-4 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/upravlenie-chelovecheskimi-resursami-v-2-ch-chast-2-512623>

6. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения

1. Антивирусное программное обеспечение
2. LMS Moodle
3. Операционная система
4. Вебинарная платформа
5. Пакет прикладных офисных программ

7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информационных справочных систем и профессиональных баз данных, необходимых для освоения дисциплины

1. ibooks.ru : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://ibooks.ru>. - Текст: электронный
2. Электронно-библиотечная система СПбУТУиЭ : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://libume.ru>. - Текст: электронный
3. Юрайт : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://urait.ru>. - Текст: электронный
4. [eLibrary.ru](http://elibrary.ru) : научная электронная библиотека [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://elibrary.ru>. - Текст: электронный
5. Архив научных журналов НЭИКОН [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: arch.neicon.ru. - Текст: электронный
6. КиберЛенинка : научная электронная библиотека [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <http://cyberleninka.ru>. - Текст: электронный
7. Лань : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com>. - Текст: электронный
8. Корпоративный менеджмент [Электронный ресурс] : информационная справочная система . - Режим доступа: <https://www.cfin.ru>. - Текст: электронный
9. Управление производством [Электронный ресурс] : информационная справочная система . - Режим доступа: <http://www.up-pro.ru>. - Текст: электронный
10. [HR-tv.ru](https://thehrd.ru/) [Электронный ресурс] : информационная справочная система . - Режим доступа: <https://thehrd.ru/>. - Текст: электронный
11. Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации: профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://mintrud.gov.ru>. - Текст: электронный
12. Федеральная служба по труду и занятости: профессиональная база данных . - Режим доступа: <https://www.rostrud.ru>. - Текст: электронный
13. [Executive.ru](https://www.executive.ru): профессиональная база данных . - Режим доступа: <https://www.executive.ru>. - Текст: электронный

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

1. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа - практических занятий, для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оборудованная: рабочими местами для обучающихся, оснащенными специальной мебелью; рабочим местом преподавателя, оснащенным специальной мебелью, персональным компьютером с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к

электронной информационно-образовательной среде Университета; техническими средствами обучения - мультимедийным оборудованием (проектор, экран, колонки) и маркерной доской; лицензионным программным обеспечением

2. При применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий используются: виртуальные аналоги учебных аудиторий - вебинарные комнаты на вебинарных платформах, рабочее место преподавателя, оснащенное персональным компьютером (планшет, мобильное устройство) с возможностью подключения к сети «Интернет», доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета и к информационно-образовательному portalу Университета imeos.ru, веб-камерой, микрофоном и гарнитурой (в т.ч. интегрированными в устройствами), программным обеспечением; рабочее место обучающегося оснащено персональным компьютером (планшет, мобильное устройство) с возможностью подключения к сети «Интернет», доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета и к информационно-образовательному portalу Университета imeos.ru, веб-камерой, микрофоном и гарнитурой (в т.ч. интегрированными в устройства). Авторизация на информационно-образовательном portalе Университета imeos.ru и начало работы осуществляются с использованием персональной учетной записи (логина и пароля). Лицензионное программное обеспечение

3. Помещение для самостоятельной работы, оборудованное специальной мебелью, персональными компьютерами с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета, лицензионным программным обеспечением

9. Оценочные материалы по дисциплине

Описание оценочных средств (показатели и критерии оценивания, шкалы оценивания) представлено в приложении к основной профессиональной образовательной программе «Каталог оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации».

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности приводятся в соответствующих методических материалах и локальных нормативных актах Университета.

Для оценивания учебных достижений студентов в Университете действует балльно-рейтинговая система.

Если оценка, соответствующая набранной в семестре сумме рейтинговых баллов, удовлетворяет студента, то она является итоговой оценкой по дисциплине при проведении промежуточной аттестации в форме экзамена/зачета с оценкой/зачета.

Условием сдачи экзамена/зачета с оценкой/зачета с целью повышения итоговой оценки по дисциплине является сдача студентом экзамена, за который он получает экзаменационные баллы без учета баллов, полученных за текущий контроль:

Шкала оценивания учебных достижений по дисциплине, завершающейся зачетом без оценки

Баллы по дисциплине	60 и менее		61-73		74-90		91-100
Итоговая оценка по дисциплине	Незачет		Зачет				
Баллы в международной шкале ECTS с буквенным обозначением уровня	50 и менее	51-60	61-67	68-73	74-83	84-90	91-100
	F	Fx	E	D	C	B	A
Уровень сформированности компетенций	Не сформированы		Пороговый		Высокий		Повышенный

Шкала оценивания учебных достижений по дисциплине, завершающейся экзаменом/зачетом с оценкой

Баллы по дисциплине	60 и менее	61-73	74-90	91-100
---------------------	------------	-------	-------	--------

Итоговая оценка по дисциплине	Неудовлетворительно		Удовлетворительно		Хорошо		Отлично
Баллы в международной шкале ECTS с буквенным обозначением уровня	<50	51-60	61-67	68-73	74-83	84-90	91-100
	F	Fx	E	D	C	B	A
Уровень сформированности компетенций	Не сформированы		Пороговый		Высокий		Повышенный

9.1. Типовые контрольные задания для текущего контроля

Доклад, сообщение/Реферат №1

1. Организация службы управления персоналом на предприятии (на примере...)
2. Функции и задачи службы по управлению персоналом.
3. Деловая оценка работников
4. Кадровая политика предприятия (на примере).
5. Малобюджетные формы развития персонала.
6. Противостояние кризису через обучение персонала.
7. Коучинг как метод управления персоналом.
8. Модель компетенций сотрудника в условиях кризиса.
9. Тренинги и деловые игры как методы обучения персонала.
10. Формирование кадрового резерва.
11. Оценка эффективности работы с кадровым резервом.
12. Управление конфликтом.
13. Определение потребности в персонале.
14. Методы оценки персонала: преимущества и недостатки, ошибки и сложности (на примере одного из методов)
15. Корпоративно-волонтерство как инструмент развития корпоративной культуры
16. Мотивация персонала и кризис: новые подходы и технологии
17. Применение тестирования в отборе и работе с персоналом
18. Удовлетворенность трудом как фактор стабильного развития персонала
19. Проблемы при вхождении в должность руководителей и специалистов

Круглый стол, дискуссия, полемика, дебаты/Эссе №1

1. Адаптация молодых специалистов.
2. Балльная оценка эффективности работы персонала.
3. Вопросы профориентации и адаптации за рубежом.
4. Вопросы развития систем (мероприятий) социальной размещенности работников предприятия в условиях его переориентации (реконструкции).
5. Значение профессионального отбора и производственного обучения в условиях перехода к рыночным отношениям.
6. Источники, организация найма и приема персонала.
7. Кадровый менеджмент как важнейший фактор выживания организации в условиях становления рыночных отношений.
8. Кадры фирмы - анализ потенциала.
9. Коммуникация в современной организации.
10. Концептуальные подходы к управлению человеческими ресурсами организации.
11. Место и роль планирования карьеры в практике управления человеческими ресурсами.
12. Методика проведения интервью при приеме персонала.
13. Методы оптимизации кадрового состава и реорганизации структуры.
14. Методы оценки персонала в современных организациях.
15. Методы управления человеческими ресурсами предприятия.
16. Мониторинг и прогнозирование рынка труда, определение потребности в кадрах

нужных профессий и специальностей.

Деловая и (или) ролевая игра/Кейс-задача №1

«ShellInternational» является международной нефтяной компанией с совместным главным офисом, располагающимся в Лондоне и Гааге (Нидерланды). В компании работает более 100 000 чел., 5500 из которых в одно и то же время живут и работают как экспатрианты. Экспатрианты в «Shell» — это очень разнообразная группа, представленная свыше 70 национальностями и расположенная на территории более 100 стран. «Shell» признает, что, будучи международной корпорацией, международная мобильность рабочей силы необходима для ее успеха. К началу 90-х гг. «Shell» обнаружила, что стало все труднее набирать ключевой персонал для отправки их в другие страны. Чтобы выяснить причины этого явления, в 1993 г. компания проинтервьюировала более 200 работников-экспатриантов и их жен, чтобы определить причины недовольства. Данные были использованы для разработки опроса, который был разослан 17 000 работающим и бывшим экспатриантам, их женам и работникам, отклонившим предложение о работе за рубежом.

Этот опрос отметил феноменальный 70%-й уровень ответивших, указывающий на то, что многие работники считали это серьезной проблемой. В соответствии с исследованием пять проблем оказывали влияние на желание работника согласиться на международную командировку. По мере важности были отмечены: 1) расставание с детьми, в то время как они получают свое среднее образование (дети в Англии и Голландии часто отправлялись на учебу в интернаты, в то время как их родители работали за границей); 2) ущерб карьере и занятости супруги/супруга; 3) невозможность вовлечь супругу в решение по перемещению; 4) невозможность получить адекватную информацию по перемещению; 5) проблемы со здоровьем.

Основной идеей было то, что семья, а не отдельный человек становится частью экспатриации, и «Shell» вынуждена делать что-то большее, чтобы учитывать это.

Начиная с 1994 г. «Shell» внедрила ряд программ, которые должны были решить часть этих проблем. Чтобы помочь с образованием для детей, «Shell» построила начальные школы для своих работников в тех местах, где было много экспатриантов. Что касается среднего образования, компания работала с местными школами, часто предоставляя гранты, чтобы помочь им улучшить свою систему образования. Она также предлагала дополнительные деньги, чтобы экспатрианты могли послать своих детей в частные школы страны, где они работали (до 1994 г. компания оплачивала только образование ребенка в интернате в стране проживания).

Помочь супруге/супругу с карьерой было более серьезной проблемой. Из опроса следует, что половина супругов до зарубежной командировки имели работу. После переезда только 12 % смогли найти работу, другие 33 % хотели ее найти. «Shell» основала Центр по устройству супругов на работу, который должен был решить эту проблему. Центр предоставляет консультации и помощь в поисках работы в течение и сразу после международной командировки. Компания также согласилась оплачивать 80 % затрат на профессиональную переподготовку, дальнейшее образование или аккредитацию, до 4400 долл. на командировку.

«Shell» также основала международный центр информации и советов, известный как «Аванпост» для предоставления поддержки семьям, размышляющим о зарубежных командировках. Главное управление центра находится в Гааге и сейчас руководит 40 информационными центрами в более 30 странах. Укомплектованная супругами командированных работников и полностью поддерживаемая «Shell», эта сеть к 1998 г. помогла более 1000 семьям подготовиться к размещению в других странах. Центр рекомендует школы, медицинские службы и место размещения и обеспечивает новейшей информацией по занятости, обучению, самостоятельной занятости и работе волонтеров.

Задание: Внимательно прочитайте кейс 1. Ответьте на вопросы:

1. С какими основными проблемами столкнулась компания в сфере УЧР в процессе увеличения зарубежной сети?

2. Обоснуйте основные принципы политики компании в сфере УЧР с точки зрения высшего менеджмента.

3. Учитывая основные тенденции УЧР в международных компаниях, каких прогнозов следует ожидать (опасаться) в случае дальнейшего роста зарубежного производства?

Деловая и (или) ролевая игра/Кейс-задача №2

Людмила Власова закончила психологический факультет Московского университета, затем аспирантуру и защитила кандидатскую диссертацию на тему "Нетрадиционные методы разрешения межличностных конфликтов в трудовом коллективе". После 10 лет работы преподавателем в одном из московских Вузов, она перешла на должность консультанта в центр психологической помощи. В течение 3 лет Людмила занималась оказанием практической помощи детям из неблагополучных семей, разрешением конфликтов в школах и учреждениях, консультированием представителей районной администрации. Работа доставляла Людмиле большое удовлетворение, позволяла оказывать реальную помощь конкретным людям, использовать на практике теоретические знания, встречаться с интересными людьми. В то же время получаемой заработной платы едва хватало, чтобы свести концы с концами.

Поэтому когда один из знакомых предложил ей должность начальника отдела кадров крупного совместного предприятия с окладом в 10 раз большим, чем в центре, Людмила очень заинтересовалась его предложением. Успешно пройдя собеседование с руководителями СП, она приняла предложение, считая, что знания психологии, английского языка, навыки коммуникации, опыт работы преподавателем и консультантом позволят ей добиться успеха в работе, привлекавшей не только высоким заработком, но и возможностями профессионального развития, работой с иностранными специалистами, поездками по стране и за рубеж.

В начале своего первого рабочего дня Людмила провела около одного часа с Генеральным директором СП, объяснившим, что он ожидает от начальника отдела кадров организации профессионального обучения, осуществления контроля за приемом на работу и численностью сотрудников, ведения необходимой документации. Через неделю представитель западного партнера провел с Людмилой однодневное обучение основам управления персоналом, и она начала осваивать новую должность. Работа оказалась гораздо более сложной, чем предполагала Людмила: 10-ти часовой рабочий день, продолжительные совещания по техническим вопросам, в которых Людмила не разбиралась, многочисленные вопросы и жалобы рядовых сотрудников, необходимость готовить ежемесячные отчеты для западных партнеров. Не хватало времени, чтобы перевести дух не то, чтобы обобщить впечатления или подумать о том, чтобы что-то изменить, как ее учил специалист из европейского отделения.

Скоро возникла первая кризисная ситуация: выполняя, рекомендации партнера Людмила подняла вопрос о необходимости сокращения непроизводственных работников, чем вызвала бурную реакцию директора по производству, в резкой форме обвинившего ее в некомпетентности и неопытности. Людмила разрыдалась и больше к этой теме не возвращалась. Через месяц Генеральный директор вызвал к себе начальника отдела кадров и попросил объяснить, почему западный партнер не получил ежемесячного отчета по персоналу. Оказалось, что Людмила просто забыла о нем. Еще через неделю возникло новое недоразумение: Людмила ушла с работы раньше обычного и не оказалась на месте, чтобы ответить на срочный вопрос Генерального директора, высказавшего на следующее утро свое недовольство работой начальника отдела кадров. Неделию спустя Людмила принесла заявление об уходе.

Задание: Внимательно прочитайте кейс 2. Ответьте на вопросы:

1. Как можно охарактеризовать ситуацию, в которой находится Людмила Власова? Почему она хочет покинуть СП?
2. Насколько будни начальника отдела кадров соответствовали ожиданиям Людмилы? Обладала ли она необходимыми профессиональными качествами и мотивацией для работы в этой должности?

3. Как вы оцениваете решение руководства СП назначить Людмилу Власову на должность начальника отдела кадров? Что (в биографии Людмилы) говорило в пользу этого решения? Что должно было насторожить руководителей совместного предприятия?

4. Отвечало ли организованное для Людмилы обучение ее потребностям? Что бы вы предложили взамен или в дополнение к сделанному?

5. Что бы вы сделали на месте Генерального директора с заявлением об уходе?

Собеседование, опрос/Контрольная работа №1

Вводная часть контрольной работы:

На крупном металлургическом комбинате занято около 30 тыс. человек. В условиях стратегического управления комбинатом формируется система стратегического управления персоналом, главная задача которой - выработка вариантов стратегии управления персоналом на предстоящие 5 лет. Характеристика условий деятельности комбината на этот период, а также нынешнего состояния его трудового потенциала представлена ниже.

Характеристика условий деятельности комбината на пятилетний период

1. Технологии основного производства останутся совместимыми с применяемыми. Электросталеплавильное производство будет качественно развиваться в результате внедрения новых современных мощностей.

2. Объем производства в течение ближайших пяти лет, несмотря на имеющиеся возможности и внедрение новых производственных комплексов (начиная с 2002-2003 г.), снизится, а затем незначительно повысится (в конце 2005 г.) и будет зависеть от экспортных поставок металла.

3. Жесткая конкуренция на рынке черных металлов и превышение предложения над спросом приведут к снижению мировых цен.

4. Рынок рабочей силы в перспективе на ближайшие пять лет полностью обеспечит потребности предприятия в основных категориях производственного и управленческого персонала. Дефицит предложения затронет сегмент рынка специалистов управленческого звена в возрасте до 35 лет с опытом работы 5-8 лет по современным специальностям.

Текущее состояние трудового потенциала

1. Демографическая структура персонала: средний возраст производственного персонала превышает 45 лет, персонала аппарата управления производством - 49 лет, руководящего персонала общекорпоративного управления - 37 лет.

2. В профессионально-квалификационных структурах производственного персонала значителен монопрофессионализм (около 58%), сопровождающийся устареванием знаний; 70% персонала общекорпоративного управления подготовлены по программам повышения квалификации либо имеют базовую подготовку, отвечающую современным требованиям.

3. Корпоративная культура предприятия не характеризуется целенаправленным управляемым развитием и представляет собой совокупность трансформированных моделей поведения, свойственных социалистическому способу хозяйствования (на уровне производства), и моделей поведения, характерных для капиталистических производственных отношений (на уровне предприятия).

4. Социальный статус персонала предприятия характеризуется оценкой в 3 балла (по пятибалльной шкале).

5. Управление персоналом в целом находится в стадии совершенствования и внедрения современных технологий управления персоналом. Существует потребность в дальнейшем развитии системы управления персоналом.

Постановка задачи

Исходя из предполагаемых условий деятельности комбината и нынешнего состояния трудового потенциала разработайте общую стратегию управления персоналом этого предприятия на пятилетний период, отразив в ней желаемое состояние трудового потенциала через 5 лет по всем пяти разделам, характеризующим его текущее состояние: демографическая и профессионально-квалификационная структуры персонала, уровень корпоративной культуры, социальный статус

персонала, состояние системы управления персоналом.

Методические рекомендации

Стратегия управления персоналом - это долгосрочное, качественно определенное направление приложения усилий по формированию трудового потенциала предприятия. Она должна соответствовать общей стратегии организации и разрабатываться на ее основе.

Для разработки стратегии управления персоналом металлургического комбината необходимо учесть внутренние и внешние изменения (для предприятия) в текущий момент и в перспективе, оценить их возможное влияние по таким основным направлениям деятельности системы управления персоналом, как обеспечение потребности в персонале, развитие трудового потенциала и его реализация. Рекомендуется использовать методы моделирования и логического анализа.

Доклад, сообщение/Реферат №2

1. Организация собеседования по отбору персонала
2. Анализ причин текучести персонала и методы ее профилактики
3. Оценка эффективности системы премирования персонала организации
4. Разработка алгоритма оценки профессиональной компетентности
5. Информационное обеспечение деятельности подразделений по управлению персоналом
6. Типология поведения менеджеров в конфликтных ситуациях
7. Проектирование модели повышения квалификации управленческих кадров
8. Влияние организационной культуры на эффективность предприятия
9. Корпоративный тренинг как форма адаптации и обучения персонала
10. Характеристика основных методов выявления потребностей в обучении персонала организации
11. Методы оценки эффективности обучения персонала в организации
12. Модели компетенций: предназначение, технология и методы разработки
13. Причины сопротивления оценке среди сотрудников. Роль менеджера по персоналу в снижении сопротивления
14. Показатели эффективности корпоративной культуры
15. Специфика мотивации топ-менеджеров компании
16. Лояльность и корпоративная приверженность сотрудников
17. Мероприятия по адаптации нового сотрудника (на примере конкретной организации)
18. Методы формирования позитивного имиджа службы персонала
19. Организация службы персонала в условиях реформирования организации. Признаки организационной патологии.
20. Организация службой персонала мероприятий в ситуации оптимизации численности персонала. Стратегия поведения сотрудников кадрового органа.
21. Связь удовлетворенности трудовой жизнью и статусными ожиданиями кандидатов при трудоустройстве.

Доклад, сообщение/Реферат №3

1. Организация службы управления персоналом на предприятии (на примере...)
2. Функции и задачи службы по управлению персоналом.
3. Деловая оценка работников
4. Кадровая политика предприятия (на примере).
5. Малобюджетные формы развития персонала.
6. Противостояние кризису через обучение персонала.
7. Коучинг как метод управления персоналом.
8. Модель компетенций сотрудника в условиях кризиса.
9. Тренинги и деловые игры как методы обучения персонала.

10. Формирование кадрового резерва.
11. Оценка эффективности работы с кадровым резервом.
12. Управление конфликтом.
13. Определение потребности в персонале.
14. Методы оценки персонала: преимущества и недостатки, ошибки и сложности (на примере одного из методов)
15. Корпоративное волонтерство как инструмент развития корпоративной культуры
16. Мотивация персонала и кризис: новые подходы и технологии
17. Применение тестирования в отборе и работе с персоналом
18. Удовлетворенность трудом как фактор стабильного развития персонала
19. Проблемы при вхождении в должность руководителей и специалистов

9.2. Примерный перечень тем курсовой работы

Не предусмотрено учебным планом

9.3. Типовые контрольные задания для промежуточной аттестации: зачет

Примерный перечень теоретических вопросов к зачету:

1. Объект и носители функций по управлению человеческими ресурсами.
2. Структура функций по управлению человеческими ресурсами.
3. Эволюция: от управления персоналом к управлению человеческими ресурсами.
4. HR-директор – создатель и реализатор стратегии управления человеческими ресурсами.
5. Современные концепции и принципы создания системы УЧР.
6. Гарвардская и Мичиганская концепции УЧР.
7. Соотношение понятий «миссия», «стратегия», «политика».
8. Кадровая стратегия.
9. Кадровая политика.
10. Особенности открытой и закрытой кадровой политики.
11. Маркетинг персонала как вид управленческой деятельности, его цели.
12. Функции маркетинга персонала и направления маркетинговой деятельности.
13. Основные этапы маркетинговой деятельности в области персонала.
14. Внешние и внутренние факторы, влияющие на персонал-маркетинг.
15. Создание имиджа организации на рынке труда.
16. Роль и место персонал-маркетинга в управлении наймом персонала.
17. Разработка профессиональных требований к персоналу.
18. Требования к должности и определение компетенций.
19. Должностные инструкции. Основные требования к их разработке.
20. Цели и задачи кадрового планирования.
21. Методы определения потребностей в персонале.
22. Кадровое планирование в системе работы с персоналом: задачи, место, направления, информация.
23. Источники и пути привлечения персонала в организацию. Их преимущества и недостатки.
24. Этапы отбора претендентов на вакантную должность.
25. Виды и организация управления адаптацией персонала.
26. Оценка персонала: задачи, показатели, методы, организационная процедура.
27. Понятия аттестации и цели аттестации персонала организации.
28. Основные тенденции развития персонала и цели и виды обучения персонала.
29. Понятие и элементы трудовой мотивации.
30. Понятие и виды деловой карьеры, основные этапы ее планирования.

31. Работа с кадровым резервом.
32. Причины и виды конфликтов в организации.
33. Управление конфликтами в организации, способы их разрешения.
34. HR-служба как создатель и транслятор корпоративной культуры.
35. Правовое обеспечение системы УЧР.

Примерный перечень практических заданий к зачету:

1) Используя программу для работы с электронными таблицами Excel, определите начальный уровень безработицы; определите численность занятых, количество безработных и уровень безработицы месяц спустя.

Исходные данные.

Численность занятых в составе экономически активного населения - 85 млн. человек; численность безработных - 15 млн. человек. Месяц спустя из 85 млн. человек, имевших работу, были уволены и ищут работу 0,5 млн.; 1 млн. человек из числа официально зарегистрированных безработных прекратили поиски работы.

2) Разработайте возможные варианты решения проблемы

Проанализируйте, кого Вы обвините в случившемся, какое единственно верное решение Вы примете в отношении Ваших подчиненных.

Вы работаете начальником цеха. Во вторую рабочую смену один из вспомогательных рабочих Петр в состоянии алкогольного опьянения испортил дорогостоящее оборудование. Другой рабочий Сергей, пытаясь по указанию мастера его отремонтировать, получил производственную травму. Утром молодой мастер Николай (работает второй год после окончания вуза) видел, как Петр и Сергей распивали спиртное, и сделал им замечание, но они его не послушались, ссылаясь на то, что у Петра день рождения.

Убыток от простоя оборудования и затрат на его ремонт составил 20 млн. рублей за смену. У Петра это был уже третий случай нарушения дисциплины за год. Сергей не имел правонарушений и числился хорошим рабочим.

3) Определите потребность предприятия в станочниках.

На участке установлено 60 станков. Норма обслуживания станков одним рабочим - 5 станков в смену. В первую смену планируется отработать 2400 человеко-дней, а во вторую – 1800, в третью 1400. Невыходы рабочих в плановом периоде составят 15%.

4) Используя программу для работы с электронными таблицами Excel, определите потребность обоих участков предприятия в рабочих в плановом периоде.

На участке А установлено 5 пультов управления агрегатами, каждый из которых обслуживается двумя операторами, имеющими двухсменный режим работы. На участке Б действуют 100 единиц оборудования. Норма обслуживания этого оборудования наладчиками составляет 20 единиц. Наладчики имеют трехсменный режим работы. Норматив численности дежурного персонала составляет 17% от общей численности операторов и наладчиков.

5) Определить содержание «кросс-культурного тренинга» для менеджеров из зарубежных стран. Страна выбирается на усмотрение студентов. Определить национальные особенности страны.