

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. В.Г.ШУХОВА»**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор института  
Дорошенко Ю.А.  
« 21 » 06 2017 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**дисциплины**

Управление человеческими ресурсами организации  
(наименование дисциплины, модуля)

направление подготовки:

**38.03.10 Жилищное хозяйство и коммунальная инфраструктура**

Направленность программы (профиль, специализация):

**Управление жилищным фондом и многоквартирными домами**

Квалификация (степень)

бакалавр

Форма обучения

очная

**Институт:** Экономики и менеджмента

**Кафедра:** Менеджмента и внешнеэкономической деятельности

Рабочая программа составлена на основании требований:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.10 Жилищное хозяйство и коммунальная инфраструктура (уровень бакалавриата), утвержденный приказом Министра образования и науки Российской Федерации от 14 декабря 2015 г. № 1459;
- плана учебного процесса БГТУ им. В.Г. Шухова, введенного в действие в 2017 году.

Составитель: к.э.н., доц. [подпись] Ю. Н. Божков  
(ученая степень и звание, подпись) (инициалы, фамилия)

Рабочая программа согласована с выпускающей кафедрой Менеджмента и внешнеэкономической деятельности  
(наименование кафедры)

Заведующий кафедрой: д.э.н., профессор [подпись] (С.В.Куприянов)  
(ученая степень и звание, подпись) (инициалы, фамилия)

« 10 » 05 2017 г.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры Менеджмента и внешнеэкономической деятельности

« 10 » 05 2017 г., протокол № 9

Заведующий кафедрой: д.э.н., профессор [подпись] (С.В.Куприянов )  
(ученая степень и звание, подпись) (инициалы, фамилия)

Рабочая программа одобрена методической комиссией института экономики и менеджмента

« 20 » 06 2017 г., протокол № 10

Председатель к.э.н., профессор [подпись] ( В.В.Выборнова )  
(ученая степень и звание, подпись) (инициалы, фамилия)

# 1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Формируемые компетенции			Требования к результатам обучения
№	Код компетенции	Компетенция	
<b>Общепрофессиональные</b>			
1	ОПК-3	Способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен</p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- виды стратегий управления человеческими ресурсами;</li> <li>- роль и функции HR-службы и HR-менеджеров в структуре организации;</li> <li>- основы кадровой политики и ее разновидности;</li> <li>- этапы и мероприятия кадрового процесса;</li> <li>- принципы и методы управления человеческими ресурсами.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять направленность и интенсивность действия факторов внешней и внутренней среды организации на управление человеческими ресурсами;</li> <li>- обосновывать необходимость и масштабы проведения определенных кадровых мероприятий в зависимости от выбранной стратегии управления человеческими ресурсами;</li> <li>- выбирать наиболее эффективные стили управления человеческими ресурсами;</li> <li>- оценивать собственную способность нести личную ответственность за осуществляемые мероприятия;</li> <li>- прогнозировать развитие человеческих ресурсов.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами осуществления мероприятий кадрового процесса;</li> <li>- навыками делегирования полномочий;</li> <li>- технологиями поиска, отбора и мотивации человеческих ресурсов;</li> <li>- методами оценки результатов функционирования человеческих ресурсов организации.</li> </ul>
<b>Профессиональные</b>			
1	ПК-1	Способность использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования коман-	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен</p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные теории мотивации и ее виды;</li> <li>- структуру мотивационного процесса;</li> <li>- технологию аудита человеческих ресурсов;</li> <li>- типы организационной культуры.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- распознавать различные теории мотивации и мотивационные типы сотрудников;</li> <li>- прогнозировать реакцию сотрудников на те или иные управленческие решения;</li> <li>- проводить аудит человеческих ресурсов;</li> </ul>

	ды, умением проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	- осуществлять диагностику организационной культуры. <b>Владеть:</b> - навыками использования основных теорий мотивации; - методами проведения аудита человеческих ресурсов; - технологией диагностики организационной культуры.
--	---	--

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Содержание дисциплины основывается и является логическим продолжением следующих дисциплин:

№	Наименование дисциплины (модуля)
1	Экономическая теория
2	Социология и психология
3	Правоведение
4	Основы маркетинга
5	Самоменеджмент
6	Менеджмент

Содержание дисциплины служит основой для изучения следующих дисциплин:

№	Наименование дисциплины (модуля)
1	Экономика управляющей организации
2	Управление конфликтами в социально-экономических системах

## 3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зач. единицы, 144 часа.

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр № 4
Общая трудоемкость дисциплины, час	144	144
<b>Контактная работа (аудиторные занятия), в т.ч.:</b>	51	51
лекции	17	17
лабораторные		
практические	34	34
<b>Самостоятельная работа студентов, в том числе:</b>	93	93
Курсовой проект		
Курсовая работа		
Расчетно-графическое задания		
Индивидуальное домашнее задание	9	9
<i>Другие виды самостоятельной работы</i>	48	48
Форма промежуточная аттестация (зачет, экзамен)	Экзамен 36	Экзамен 36

## 4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 4.1 Наименование тем, их содержание и объем

#### Курс 2 Семестр 4

№ п/п	Наименование раздела (краткое содержание)	Объем на тематический раздел по видам учебной нагрузки, час			
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
<b>1. Система управления человеческими ресурсами организации</b>					
	Цели и задачи управления человеческими ресурсами. Система управления человеческими ресурсами и ее основные элементы. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления человеческими ресурсами. Принципы и методы управления персоналом. Роль и функции HR- служб. Субъекты управления человеческими ресурсами. Основные этапы эволюции управления персоналом. Человеческие ресурсы как объект управления. Классификация персонала. Кадровый потенциал. Особенности управления человеческими ресурсами в компаниях США, Японии, Западной Европы	2	4		5
<b>2. Разработка стратегии управления человеческими ресурсами</b>					
	Понятие стратегии управления человеческими ресурсами и кадровой политики. Взаимосвязь кадровой стратегии и общей стратегии организации. Порядок формирования кадровой стратегии. Факторы, влияющие на кадровую стратегию. Классификации кадровых стратегий. Формализация кадровой стратегии организации. Кадровая стратегия, кадровая политика и кадровое планирование. Кадровая политика, ее виды и инструменты. Факторы, влияющие на выбор кадровой политики.	2	4		5
<b>3. Поиск, отбор и найм персонала</b>					
	Значение набора и отбора персонала для организации, взаимосвязь набора и отбора с другими элементами системы управления персоналом. Источники поиска персонала и факторы, влияющие на их выбор. Основные этапы процесса отбора персонала. Методы отбора. Анализ документов. Резюме. Собеседование (оценочное интервью): характеристика основных типов, этапы, техника проведения. Основные ошибки при проведении интервью.. Анализ результатов испытания. Принятие решения о найме. Трудовой договор (контракт). Подбор персонала и профессиональная ориентация персонала.	2	4		5
<b>4. Адаптация персонала</b>					
	Роль и значение адаптации персонала для организации,	2	4		5

	взаимосвязь адаптации с другими элементами системы управления персоналом. Основные факторы, влияющие на процесс адаптации. Характеристика основных этапов процесса адаптации. Профессиональная и организационная адаптация персонала. Основные направления адаптации (первичная, вторичная). Виды адаптации в рамках организации. Программа адаптации вновь прибывшего сотрудника. Адаптация на руководящей должности. Задачи руководителя по адаптации и ориентации персонала. Деадаптация.				
<b>5. Мотивация и стимулирование</b>					
	Роль и значение мотивации персонала для организации, взаимосвязь мотивации с другими элементами системы управления персоналом. Теории мотивации. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности. Мотивы и их основные виды. Типы мотивированных работников. Основные формы мотивации. Стимулы и их основные формы. Принципы стимулирования труда. Системы оплаты труда персонала. Компенсационный пакет. Схема оплаты труда менеджеров и руководителей высшего звена. Поощрения для высококвалифицированных специалистов. Поощрения в масштабе всей организации.	2	4		5
<b>6. Оценка использования человеческих ресурсов</b>					
	Роль и значение оценки персонала для организации, взаимосвязь оценки персонала с другими элементами системы управления персоналом. Оценка персонала и аттестация. Система оценки результативности персонала. Основные этапы проведения оценки персонала. Аттестационная комиссия. Основные методы оценивания. Графические шкалы. Альтернативное ранжирование. 360 градусов. Попарное сравнение. Самооценка. Принудительное распределение. Метод критического случая. Рейтинговые шкалы и проблемы работы с ними. Анализ результатов аттестации. Оценка эффективности управления персоналом. Высвобождение персонала.	2	4		5
<b>7. Повышение качества человеческих ресурсов и их развитие</b>					
	Роль и значение развития персонала для организации, взаимосвязь развития персонала с другими элементами системы управления персоналом. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала. Модель систематического (непрерывного) обучения персонала. Определение потребности в обучении персонала. Определение затрат на обучение. Разработка учебных планов и программ. Характеристика основных форм и методов обучения, их преимущества и недостатки. Оценка результатов обучения. Планирование карьерного роста. Виды карьеры. Перемещение. Формирование и управление кадровым резервом.	2	4		5
<b>8. Формирование комфортной организационной среды функционирования человеческих ресурсов</b>					
	Теория конфликтов: сущность, виды, формы проявления. Объективные и субъективные конфликты. Про-	2	4		5

	<p>цесс развития конфликта: этапы, динамика, последствия. Стратегия преодоления конфликтов и методы их предупреждения. Организация переговорного процесса. Роль руководителя в разрешении конфликта. Культура организации, ее виды и роль в управлении человеческими ресурсами.</p>				
<b>9. Современные тенденции в управлении человеческими ресурсами</b>					
	<p>Современные тенденции в сфере мотивации персонала. Современные тенденции в сфере гибкости занятости персонала. Современные тенденции в организации рабочего места и организации труда. Современные тенденции в развитии персонала. Современные тенденции в оценке персонала. Гендерные вопросы в управлении человеческими ресурсами. Специфика управления человеческими ресурсами в мультикультурной среде.</p>	1	2		8
	ВСЕГО	17	34		48

#### 4.2. Содержание практических (семинарских) занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Тема практического (семинарского) занятия	К-во часов	К-во часов СРС
семестр № 4				
1	Система управления человеческими ресурсами организации	<p>1. Основные элементы системы управления человеческими ресурсами.  2. Человеческие ресурсы как объект управления.  3. Роль и функции HR-служб.  4. Особенности управления человеческими ресурсами в компаниях США, Японии, Западной Европы</p>	4	4
2	Разработка стратегии управления человеческими ресурсами	<p>1. Стратегия управления человеческими ресурсами и порядок ее формирования.  2. Факторы, влияющие на выбор кадровой стратегии.  3. Кадровая политика, ее цели, содержание и критерии классификации.  4. Виды кадровой политики.</p>	4	4
3	Поиск, отбор и наем персонала	<p>1. Определение потребности в человеческих ресурсах.  2. Источники поиска персонала и факторы, влияющие на их выбор.  3. Методы отбора персонала и факторы, влияющие на их выбор.  4. Технология найма персонала.</p>	4	4
4	Адаптация персонала	<p>1. Понятие адаптации и ее цели.  2. Профессиональная, организационная и социальная адаптация.  3. Адаптация нового сотрудника.  4. Особенности адаптации руководителей.</p>	4	4
5	Мотивация и стимулирование	<p>1. Мотивация и ее формы. Мотивационный процесс.</p>	4	4

		2. Теории мотивации. 3. Типы мотивированных работников. 4. Принципы и формы стимулирования персонала.		
6	Оценка использования человеческих ресурсов	1. Оценка персонала и ее основные этапы. 2. Оценка результативности труда и профессионального поведения. 3. Методы оценки. 4. Анализ результатов аттестации	4	4
7	Повышение качества человеческих ресурсов и их развитие	1. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала. 2. Модель непрерывного обучения персонала. 3. Планирование карьерного роста. 4. Формирование и управление кадровым резервом.	4	4
8	Формирование комфортной организационной среды функционирования человеческих ресурсов	1. Причины конфликтов и их виды. 2. Способы поведения в конфликте. 3. Технология управления конфликтами в организации. 4. Организационная культура и ее роль в управлении человеческими ресурсами.	4	4
9	Современные тенденции в управлении человеческими ресурсами	1. Теория человеческого капитала и ее реализация в практике управления. 2. Современные тенденции в управлении человеческими ресурсами	2	2
ИТОГО:			34	34

## **5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **5.1. Перечень контрольных вопросов**

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание вопросов (типовых заданий)
1	Система управления человеческими ресурсами организации	Теория управления о роли человека в организации. Исторические этапы становления функции управления человеческими ресурсами. Структура системы управления человеческими ресурсами. Кадровое, информационное и техническое обеспечение системы управления человеческими ресурсами. Основные принципы и методы управления человеческими ресурсами. Субъекты управления человеческими ресурсами. Распределение обязанностей между линейными руководителями и специалистами по управлению персоналом. Человеческие ресурсы как объект управления. Функции HR-служб.
2	Разработка стратегии управления человеческими ресурсами	Стратегия управления человеческими ресурсами. Элементы (составные части) кадровой политики. Место

	скими ресурсами	кадровой политики в разработке управленческих решений. Виды кадровой политики. Этапы проектирования кадровой политики.
3	Поиск, отбор и найм персонала	Цель и задачи набора персонала, источники привлечения персонала. Этапы и методы отбора персонала. Организация найма персонала. Соблюдение правовых норм при найме. Организация высвобождения персонала.
4	Адаптация персонала	Сущность, цели и этапы адаптации персонала. Виды и содержание адаптации персонала в зависимости от объекта и предмета управления. Факторы, влияющие на скорость адаптационных процессов. Условия успешной адаптации. Организационный механизм управления процессом адаптации персонала. Структурные элементы организации трудовой адаптации. Особенности адаптации руководителей. Стратегии начала работы в новой должности.
5	Мотивация и стимулирование	Сущность мотивации персонала. Сущность содержательных и процессуальных теорий мотивации. Концепции повышения внутренней мотивации. Роль условий труда персонала и оптимального режима работы для внутренней мотивации персонала. Формирование лояльности организации и сознательной дисциплины труда. Основы построения системы стимулирования персонала. Формы стимулирования и их соответствие мотивационным типам.
6	Оценка использования человеческих ресурсов	Сущность аттестации и деловой оценки персонала. Объекты и субъекты деловой оценки персонала Оценка персонала и ее основные этапы. Оценка результативности труда и профессионального поведения. Группировка, отбор и содержание показателей оценки персонала. Методы оценки. Анализ результатов аттестации. Показатели результативности, эффективности и полезности управления HR
7	Повышение качества человеческих ресурсов и их развитие	Сущность, цели, альтернативы и этапы обучения персонала в организации. Место обучения в системе управления человеческими ресурсами. Организационная структура и функции подразделений по обучению. Этапы и методы обучения персонала. Содержание профессиональной и внутриорганизационной карьеры, служебного продвижения. Принципы организации управления деловой карьерой. Этапы деловой карьеры, их содержание. Сущность кадрового резерва. Цели формирования кадрового резерва. Этапы работы по формированию кадрового резерва.
8	Формирование конфликтной организацион-	Причины конфликтов и их виды. Способы поведения в конфликте.

	ной среды функционирования человеческих ресурсов	Технология управления конфликтами в организации. Стратегии преодоления конфликтов. Организационная культура и ее роль в управлении человеческими ресурсами.
9	Современные тенденции в управлении человеческими ресурсами	Теория человеческого капитала и ее реализация в практике управления. Современные тенденции в управлении человеческими ресурсами

**5.2. Перечень тем курсовых проектов, курсовых работ, их краткое содержание и объем.**  
Не предусмотрены планом

**5.3. Перечень индивидуальных домашних заданий, расчетно-графических заданий.**

Учебным планом подготовки бакалавров по направлению 38.03.10 Жилищное хозяйство и коммунальная инфраструктура при изучении дисциплины «Управление человеческими ресурсами организации» предусмотрено выполнение одного индивидуального домашнего задания (ИДЗ). Оно состоит из 6-и подзаданий, в которых нужно заполнить таблицы на основе исходных данных, дифференцированных для каждого студента и сделать необходимые расчеты. Выполнение заданий предполагает более глубокое изучение ключевых тем курса. Пример одного из вариантов РГЗ приводится в Приложении 1.

**5.4. Перечень контрольных работ.**  
Не предусмотрены планом

## 6. ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

### 6.1. Перечень основной литературы

1. Управление человеческими ресурсами: учеб. для бакалавров / Санкт-Петербург. гос. экон. ун-т ; ред.: И. А. Максимцев, Н. А. Горелов. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2016. - 525 с.
2. Егоршин, А. П. Основы управления персоналом : учеб. пособие / А. П. Егоршин. - 2-е изд. - М. : ИНФРА-М, 2008. - 352 с.
3. Управление персоналом организации: учебник / ред. А. Я. Кибанов. - Изд. 3-е перераб. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2007. - 637 с.
4. Дресвянников, В.А. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие [Электронный ресурс]. – Саратов: Вузовское образование, 2014. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/22644>.

### 6.2. Перечень дополнительной литературы

1. Кязимов, К.Г. Управление человеческими ресурсами: уровни и стадии [Электронный ресурс]: монография/ Кязимов К.Г. - Электрон. текстовые данные. - Саратов: Вузовское образование, 2018. - 195 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73627.html>. - ЭБС «IPRbooks».

2. Консультирование в управлении человеческими ресурсами : учеб. пособие по дисциплине регион. составляющей специальности "Упр. персоналом" / ред. Н. И. Шаталова. - М.: "ИНФРА-М", 2010. - 220 с.
3. Мансуров, Р. Е. Настольная книга директора по персоналу : практ. пособие / Р. Е. Мансуров. - Москва : Юрайт, 2012. - 336 с.
4. Мотивация - основа управления человеческими ресурсами (теория и практика формирования мотивирующей организационной среды и создания единой системы мотивации компании) / А. Е. Боковня. - Москва : ИНФРА-М, 2015. - 141 с.
5. Мотивация трудовой деятельности : учеб. пособие / А. П. Егоршин. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2008. - 464 с.
6. Практика управления человеческими ресурсами : учебник / М. Армстронг. - 10-е изд. - СПб. : ПИТЕР, 2009. - 846 с.
7. Организация труда персонала : учебник / А. П. Егоршин, А. К. Зайцева. - М. : ИНФРА, 2009. - 320 с.
8. Управление человеческими ресурсами на основе компьютерных технологий / С. В. Абляев, Н. Н. Пушкарев. - М. : Финансы и статистика, 2006.
9. Управление персоналом : учеб. пособие / В. В. Кафидов. - М. ; СПб. ; Нижний Новгород : Питер, 2009. - 202 с.

### **6.3. Перечень интернет ресурсов**

1. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».
2. Управление персоналом: 100%-практика: HR-энциклопедия, словарь HR-терминов, база документов [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.hr100.ru>.
3. Словарь-энциклопедия по управлению персоналом: HR Wiki [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://wiki.hr-portal.ru>.
4. PRO-персонал: Информационный портал (справочник) для специалистов по кадрам и управлению персоналом [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://pro-personal.ru>.
5. Управление персоналом: Глоссарий.ru [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [http://www.glossary.ru/cgi-bin/gl\\_sch2.cgi?RTvwgirltol!vlwxutgru](http://www.glossary.ru/cgi-bin/gl_sch2.cgi?RTvwgirltol!vlwxutgru).
6. <http://www.hrm.ru> – Электронная библиотека HR-специалистов (книги по управлению персоналом на сайте «Кадровый менеджмент»).
7. <http://www.rbc.ru> – Информационная система «РосБизнесКонсалтинг».
8. <http://www.cfin.ru> – Сайт «Корпоративный менеджмент»: новости, публикации, Библиотека управления (учебники, статьи, обзоры).
9. <http://ashrm.ru> – Ассоциация специалистов по управлению человеческими ресурсами.
10. <http://www.top-personal.ru> – Сайт журнала «Управление персоналом».
11. <http://www.hr-director.ru> – Сайт журнала «Директор по персоналу».
12. <http://www.hr-journal.ru> – Интернет-журнал «Работа с персоналом».
13. <http://www.pro-personal.ru> – Портал профессионального сообщества кадровиков PRO-персонал.
14. <http://grebennikon.ru/journal-24.html> – Интернет-журнал «Мотивация и оплата труда».

## **7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, выполнения расчетно-графического задания или курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

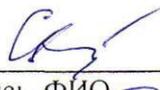
## 8. УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Утверждение рабочей программы без изменений

Рабочая программа без изменений утверждена на 20~~18~~/20~~19~~ учебный год.

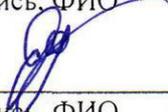
Протокол № 9 заседания кафедры от «10» мая 20~~18~~ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

  
подпись, ФИО

Куприянов С.В.

Директор института \_\_\_\_\_

  
подпись, ФИО

Дорошенко Ю.А.

## 8. УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Утверждение рабочей программы без изменений

Рабочая программа без изменений утверждена на 2019 / 2020 учебный год.

Протокол № 11 заседания кафедры от «10» июня 2019 г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ Трошин А.С.

  
подпись, ФИО

/ Директор института \_\_\_\_\_ Дорошенко Ю.А.

  
подпись, ФИО

## 8. УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Утверждение рабочей программы без изменений

Рабочая программа без изменений утверждена на 2020/2021 учебный год.

Протокол № 10 заседания кафедры от «22» мая 2020 г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

  
подпись, ФИО

Трошин А.С.

/ Директор института \_\_\_\_\_

  
подпись, ФИО

Дорошенко Ю.А.

# ПРИЛОЖЕНИЯ

## Приложение №1. Методические указания для обучающегося по освоению дисциплины

Курс «Управление человеческими ресурсами организации» представляет собой составную часть подготовки студентов по направлению 38.03.10.

Целью изучения курса является - вооружить будущего дипломированного бакалавра знаниями современной теории и практики работы с персоналом, четких представлений о принципах, способах и методов воздействия на работника, обеспечивающих эффективную деятельность человека, развитие его личности и достижение целей организации

Изучение дисциплины предполагает решение ряда задач, что дает возможность студентам:

- получить представление об основах менеджмента персонала;
- уяснить структуру персонала организации;
- понять основные концепции управления персоналом;
- представить структуру системы управления персоналом;
- понять принципы и методы управления персоналом;
- научиться управлять деловой карьерой и производственными конфликтами;
- использовать в своей профессиональной деятельности научные основы менеджмента персонала;
- получить навыки эффективной совместной работы в коллективе;

Занятия проводятся в виде лекций и практических занятий.

Формы контроля знаний студентов предполагают текущий и итоговый контроль. Текущий контроль знаний проводится в форме систематических опросов, периодического тестирования, заслушивания рефератов и применения интерактивных форм обучения. Формой итогового контроля является экзамен.

Самостоятельная работа является главным условием успешного освоения изучаемой учебной дисциплины и формирования высокого профессионализма будущих бакалавров.

Исходный этап изучения курса «Управление человеческими ресурсами организации» предполагает ознакомление с *Рабочей программой*, характеризующей границы и содержание учебного материала, который подлежит освоению.

Изучение отдельных тем курса необходимо осуществлять в соответствии с поставленными в них целями, их значимостью, основываясь на содержании и вопросах, поставленных в лекции преподавателя и приведенных в планах и заданиях к практическим занятиям, а также методических указаниях для студентов дневной формы обучения.

В учебниках и учебных пособиях, представленных в *списке рекомендуемой литературы* содержатся возможные ответы на поставленные вопросы. Инструментами освоения учебного материала являются основные *термины и понятия*, составляющие категориальный аппарат дисциплины. Их осмысление, запоминание и практическое использование являются обязательным условием овладения курсом.

Для более глубокого изучения проблем курса при подготовке рефератов, докладов и выступлений необходимо ознакомиться с публикациями в периодических изданиях по менеджменту. Поиск и подбор таких изданий, статей, материалов и монографий осуществляется на основе библиографических указаний и предметных каталогов.

1. Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения, пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины.

2. Ознакомление с терминами, понятиями с помощью словарей, справочников с выписыванием толкований в Рабочую тетрадь.

3. Определение вопросов, терминов, материала, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.



2. На основе имеющихся данных рассчитать численность административно-управленческого персонала, используя метод Розенкранца.

Виды работ	Число действий по выполнению работ	Время работы
Расчет денежной наличности	500	-
Учет доходов-расходов организации	3000	0,5
Расчет сводного финансового баланса	300	3

Годовой фонд времени одного сотрудника согласно договору -1920ч.;

Коэффициент, учитывающий затраты времени на дополнительные работы -1,3;

Коэффициент, учитывающий затраты времени на отдых -1.12

Коэффициент пересчета явочной численности в списочную -1,1

3. Заполните таблицу, используя следующие исходные данные:

Организация средних размеров, финансовое состояние устойчивое, на рынке более 10 лет, в службе HR имеется специалист по подбору персонала:

Источник подбора	Возможности	Ограничения	Достоинства	Недостатки
Внутренний				
Внешний				

4. В таблице приведены задачи обучения персонала в зависимости от выбранной стратегии бизнеса. Предложите конкретные формы и методы обучения к данному виду стратегии.

Стратегия бизнеса	Цели стратегического поведения	Способы достижения целей	Главное направление усилий	Задачи обучения	Методы и формы обучения
Развитие	Расширение рынка, совершенствование товара, инновации	Расширение каналов сбыта, глобализация рынков, модернизация продукта	Создание новых рабочих мест, инновации	Развитие коммуникативных навыков, обучение основам организационной культуры, креативному мышлению, творчеству	

5. Заполните таблицу, используя теорию X и Y Дугласа Мак Грегора

	Теория X	Теория Y
Характеристики сотрудников		
Тип мотивации		
Стиль управления		
Методы управления		
Культура организации		
Тип кадровой политики		
Объекты стимулирования		
Инструменты стимулирования (материальные)		
Инструменты стимулирования (нематериальные)		

6. Оцените эффективность действий руководителя в следующей ситуации на основе теории мотивации В.Врума, рассчитав показатели валентности, инструментальности и ожидания.

Руководитель дает сотруднику задание: к концу недели подготовить прогноз потребности в кадрах на пятилетнюю перспективу.

Работа оценивается как сложная, срочная, ответственная

Руководитель в курсе карьерных устремлений сотрудника.

После окончания работы он готов обсудить с ним это вопрос.