

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Куижева Саида Казбековна
Должность: Ректор
Дата подписания: 21.04.2022 15:25:37
Уникальный программный ключ:
71183e1134ef9cfa69b206d480271b3c1a975e6f

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Майкопский государственный технологический университет»**

Факультет _____ **Управления** _____

Кафедра _____ **Менеджмента и региональной экономики** _____



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине Б1.В.10 Управление человеческими ресурсами

по направлению подготовки (специальности)
бакалавров 38.03.02 Менеджмент

по профилю подготовки
(специализации) Менеджмент

квалификация (степень)
выпускника бакалавр

программа подготовки бакалавриат
академический/прикладной бакалавриат/магистратура (при наличии программы подготовки во ФГОС ВО)

форма обучения очная, очно-заочная, заочная

год начала
подготовки 2021

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО и учебного плана МГТУ по направлению (специальности) 38.03.02 Менеджмент

Составитель рабочей программы:

Доцент, кандидат экономических наук, доцент
(должность, ученое звание, степень)


(подпись)

Савицкая И.М.
(Ф.И.О.)

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

Менеджмента и региональной экономики

_____ (наименование кафедры)

Заведующий кафедрой
«23» 08 20 21 г.

_____ (подпись)

Задорожная Л.И.
(Ф.И.О.)

Одобрено учебно-методической комиссией факультета
(где осуществляется обучение)

«23» 08 20 21 г.

Председатель
научно-методического
совета направления (специальности)
(где осуществляется обучение)

_____ (подпись)

Задорожная Л.И.
(Ф.И.О.)

Декан факультета
(где осуществляется обучение)
«23» 08 20 21 г.


(подпись)

Зарубин В.И.
(Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник УМУ
«23» 08 20 21 г.


(подпись)

Чудесова Н.Н.
(Ф.И.О.)

Зав. выпускающей кафедрой
по направлению (специальности)

_____ (подпись)

Задорожная Л.И.
(Ф.И.О.)

1. Цели и задачи дисциплины

Цель курса «Управление человеческими ресурсами» - сформировать знания, умения и навыки эффективного воздействия на коллектив работников с целью повышения эффективности хозяйственной деятельности компаний.

Задачи курса «Управление человеческими ресурсами» состоят в следующем:

- бакалавр должен иметь представление об управленческом труде руководителей;
- бакалавр должен знать материал по самоуправлению, деловому этикету менеджеров;
- бакалавр должен уметь рационально организовать труд своих подчиненных;
- бакалавр должен приобрести навыки этикета деловых переговоров, встреч, телефонных разговоров.

2. Место дисциплины в структуре ОП бакалавриата

Дисциплина входит в перечень курсов базовой части ОП. Она имеет предшествующие логические и содержательно-методические связи с дисциплиной базовой части «Теория менеджмента», а также сопутствующие связи с дисциплиной вариативной части «Конфликтология».

Персонал как объект управления, концепция, принципы и методы управления персоналом. Кадровая политика и стратегия управления персоналом. Маркетинг персонала. Кадровое планирование. Найм и отбор персонала. Деловая оценка персонала, его трудовая адаптация. Организация системы обучения, управление деловой карьерой. Мотивация трудовой деятельности. Управление конфликтами. Организация труда персонала. Оценка эффективности системы управления персоналом.

Освоению данной дисциплины должно предшествовать изучение дисциплины «Теория менеджмента».

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

Знать: методики выстраивания последовательности действий для достижения заданного результата (решения лингвистической задачи); системные характеристики участников социокультурного процесса, основные формы социального взаимодействия, типы социальной коммуникации.

Уметь: разрабатывать план групповых и организационных коммуникаций (коммуникационных процессов) в ходе решения лингвистической задачи; формулировать задачи для достижения поставленной перед командой цели; разрабатывать командную стратегию; на практике выявлять значимые качества участников социокультурного взаимодействия для эффективной коммуникации и совместной деятельности.

Владеть: умением анализировать, проектировать и организовывать межличностную и групповую коммуникацию в команде для достижения поставленной цели; приемами и методами эффективной коммуникации для совместной деятельности и отношений на личностном и групповом уровнях.

УК-4.4. Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения: • внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; • уважая высказывания других, как в плане содержания, так и в плане формы; • критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия.

Знать: основные понятия культуры и этики речи; нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; функциональные стили современного языка; основы ораторского искусства и особенности аргументации; стили делового общения; вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами;

Уметь: вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке; использовать знание языковых норм, знания о коммуникативных качествах речи в межличностном общении и профессиональной деятельности;

представлять свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях;

Владеть: современными информационно-коммуникативными средствами в процессе общения; навыками коммуникации в профессиональной области; методами совершенствования навыков грамотного письма и говорения. - навыками межличностного делового общения на русском и иностранном (ых) языках, с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет **3 зачетных единицы (108 часов).**

4.1. Объем дисциплины и виды учебной работы по очной форме обучения.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы (108 часа)

Вид учебной работы	Всего часов/з.е.	Семестры
		4
Контактные часы (всего)	52,9/1,4	52,9/1,4
В том числе:		
Лекции (Л)	17/0,5	17/0,5
Практические занятия (ПЗ)	34/0,9	34/0,9
Семинары (С)	-	-
Лабораторные работы (ЛР)	-	-
Контактная работа в период аттестации (КРАТ)	0,35/0,01	0,35/0,01
Самостоятельная работа под руководством преподавателя (СРП)	1,5/0,04	1,5/0,04
Самостоятельная работа студентов (СРС) (всего)	19,5/0,5	19,5/0,5
В том числе:		
Курсовой проект (работа)	10/0,25	10/0,25
Расчетно-графические работы		
Реферат		
<i>Другие виды СРС (если предусматриваются, приводится перечень видов СРС)</i>		
1. Составление плана-конспекта	9,5/0,25	9,5/0,25
2. Контрольная работа		
Форма промежуточной аттестации: экзамен	35,65/1	35,65/1
Общая трудоемкость	108/3	108/3

4.2. Объем дисциплины и виды учебной работы по заочной форме обучения.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы (108 часа).

Вид учебной работы	Всего часов/з.е.	Семестры
		4
Контактные часы (всего)	23,9/0,6	23,9/0,6
В том числе:		
Лекции (Л)	10/0,2	10/0,2
Практические занятия (ПЗ)	12/0,3	12/0,3
Семинары (С)	-	-
Лабораторные работы (ЛР)	-	-
Контактная работа в период аттестации (КРАТ)	0,35/0,01	0,35/0,01
Самостоятельная работа под руководством преподавателя (СРП)	1,2/0,03	1,2/0,03
Самостоятельная работа студентов (СРС) (всего)	75,5/2,1	75,5/2,1

го)		
В том числе:		
Курсовой проект (работа)	33,5/1,1	33,5/1,1
Расчетно-графические работы		
Реферат		
<i>Другие виды СРС (если предусматриваются, приводится перечень видов СРС)</i>		
1. Составление плана-конспекта	32/1	32/1
2. Контрольная работа		
Форма промежуточной аттестации: экзамен	8,65/0,24	8,65/0,24
Общая трудоемкость	108/3	108/3

4.3. Объем дисциплины и виды учебной работы по ОЗФО.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы (108 часа)

Вид учебной работы	Всего часов/з.е.	Семестры
		4
Контактные часы (всего)	30,35/0,6	30,35/0,6
В том числе:		
Лекции (Л)	10/0,2	10/0,2
Практические занятия (ПЗ)	20/0,4	20/0,4
Семинары (С)	-	-
Лабораторные работы (ЛР)	-	-
Контактная работа в период аттестации (КРАТ)	0,35/0,01	0,35/0,01
Самостоятельная работа под руководством преподавателя (СРП)		
Самостоятельная работа студентов (СРС) (всего)	42/1,2	42/1,2
В том числе:		
Курсовой проект (работа)	21/0,6	21/0,6
Расчетно-графические работы		
Реферат		
<i>Другие виды СРС (если предусматриваются, приводится перечень видов СРС)</i>		
1. Составление плана-конспекта	21/0,6	21/0,6
2. Контрольная работа		
Форма промежуточной аттестации: экзамен	35,65/1	35,65/1
Общая трудоемкость	108/3	108/3

5. Структура и содержание дисциплины

5.1. Структура дисциплины для очной формы обучения

№ п/п	Раздел дисциплины	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную и трудоемкость (в часах)						Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной очной
			Л	ПЗ	СРП	КР Ат	Контроль	СРС	

									аттестаци и (по семестрам)
4 семестр									
1.	Управление персоналом, как важнейший фактор в системе эффективного управления.	1-2	2	4				2	Обсуждение докладов
2.	Основные задачи кадровой политики.	3-4	2	4				2	Блиц-опрос
3.	Методы, тесты, результаты. Оценка деятельности менеджера. Виды оценок.	5-6	2	4				2	Тестирование
4.	Найм, отбор и прием персонала. Источники поиска кандидатов.	7-8	2	4				2	Блиц-опрос
5.	Основные требования к организации системы обучения персонала.	9-10	2	4				2	Тестирование
6.	Схема управления деловой карьерой, организация СПП, классификация карьеры.	11-12	2	4				2	Обсуждение докладов
7.	Мотивационный менеджмент: место и роль в менеджменте.	13-14	2	4				2	Тестирование
8.	Необходимость делегирования: объекты делегирования: и виды.	15-16	2	4				2	Блиц-опрос
9.	Понятие конфликта, виды и уровни конфликтов.	16-17	1	2				3,5	Тестирование
10.	Промежуточная аттестация.	18	-	-	1,5	0,35	35,65		Экзамен
	ИТОГО		17	34	1,5	0,35	35,65	19,5	

5.2. Структура дисциплины для заочной формы обучения

№ п/п	Раздел дисциплины	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную и трудоемкость (в часах)					
			Л	ПЗ	СРП	КРАТ	Контроль	СРС
1.	Управление персоналом, как важнейший фактор в системе эффективного управления.	1-2	2	1				8
2.	Основные задачи кадровой политики.	3-4	1	1				8
3.	Методы, тесты, результаты. Оценка деятельности менеджера. Виды	5-6	1	1				8

	оценок.							
4.	Найм, отбор и прием персонала. Источники поиска кандидатов.	7-8	1	1				8
5.	Основные требования к организации системы обучения персонала.	9-10	1	1				8
6.	Схема управления деловой карьерой, организация СПП, классификация карьеры.	11-12	1	1				8
7.	Мотивационный менеджмент: место и роль в менеджменте.	13-14	1	2				8
8.	Необходимость делегирования: объекты делегирования: и виды.	15-16	1	2				8
9.	Понятие конфликта, виды и уровни конфликтов.	16-17	1	2				11,5
10.	Промежуточная аттестация.	18	-	-	1,2	0,35	8,65	Эк-замен
	ИТОГО		10	12	1,2	0,35	8,65	75,5

5.3. Структура дисциплины для ОЗФО

№ п/п	Раздел дисциплины	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную и трудоемкость (в часах)						СРС	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			Л	ПЗ	СРП	КР Ат	Контроль	СРС		
4 семестр										
1.	Управление персоналом, как важнейший фактор в системе эффективного управления.	1-2	1	2				5	Обсуждение докладов	
2.	Основные задачи кадровой политики.	3-4	1	2				5	Блиц-опрос	

3.	Методы, тесты, результаты. Оценка деятельности менеджера. Виды оценок.	5-6	1	2				5	Тестирование
4.	Найм, отбор и прием персонала. Источники поиска кандидатов.	7-8	1	2				5	Блиц-опрос
5.	Основные требования к организации системы обучения персонала.	9-10	1	2				5	Тестирование
6.	Схема управления деловой карьерой, организация СПП, классификация карьеры.	11-12	1	2				5	Обсуждение докладов
7.	Мотивационный менеджмент: место и роль в менеджменте.	13-14	1	2				5	Тестирование
8.	Необходимость делегирования: объекты делегирования: и виды.	15-16	1	2				5	Блиц-опрос
9.	Понятие конфликта, виды и уровни конфликтов.	16-17	10	4				2	Тестирование
10.	Промежуточная аттестация.	18	-	-		0,35	35,65		Экзамен
	ИТОГО		10	20		0,35	35,65	42	

5.3. Содержание разделов дисциплины «Управление человеческими ресурсами», образовательные технологии
Лекционный курс

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы / зач. ед.)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
Тема 1.	Управление персоналом, как важнейший фактор в системе эффективного управления	2/0,05	1/0,025	1/0,02	1/0,02	УК-3.	<p>Знать: методики выстраивания последовательности действий для достижения заданного результата (решения лингвистической задачи); системные характеристики участников социокультурного процесса, основные формы социального взаимодействия, типы социальной коммуникации.</p> <p>Уметь: разрабатывать план групповых и организационных коммуникаций (коммуникационных процессов) в ходе решения лингвистической задачи; формулировать задачи для достижения поставленной перед командой цели; разрабатывать командную стратегию; на практике выявлять значимые качества участников социокультурного взаимодействия для эффективной коммуникации и совместной деятельности.</p> <p>Владеть: умением анализировать, проектировать и организовывать межличностную и групповую коммуникацию в команде для достижения поставленной цели; приемами и методами эффективной коммуникации для совместной деятельности и отношений на личностном и групповом уровнях.</p>	Слайд-лекции
Тема 2.	Кадровая политика	2/0,05	1/0,025	1/0,02	1/0,02	УК-4.4	<p>Знать: основные понятия культуры и этики речи; нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; функциональные</p>	Лекции-беседы, интерактивные

	предприятия						<p>нальные стили современного языка; основы ораторского искусства и особенности аргументации; стили делового общения; вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами;</p> <p>Уметь: вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке; использовать знание языковых норм, знания о коммуникативных качествах речи в межличностном общении и профессиональной деятельности;</p> <p>представлять свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях;</p> <p>Владеть: современными информационно-коммуникативные средствами в процессе общения; навыками коммуникации в профессиональной области; методами совершенствования навыков грамотного письма и говорения. - навыками межличностного делового общения на русском и иностранном (ых) языках, с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий</p>	методы обучения (мозговой штурм)
Тема 3.	Оценка результатов труда персонала	2/0,05	1/0,025	1/0,02	1/0,02	УК-3.	<p>Знать: методики выстраивания последовательности действий для достижения заданного результата (решения лингвистической задачи); системные характеристики участников социокультурного процесса, основные формы социального взаимодействия, типы социальной коммуникации.</p> <p>Уметь: разрабатывать план групповых и организационных коммуникаций (коммуникационных процессов) в ходе решения лингвистической задачи; формулировать задачи для дости-</p>	Лекция-визуализация, кейс-метод

	Тема 4. Кадровое планирование.	2/0,05	1/0,025	1/0,02	1/0,02	УК-4.4	<p>жения поставленной перед командой цели;разрабатывать командную стратегию;на практике выявить значимые качества участников социокультурного взаимодействия для эффективности коммуникации и совместной деятельности.</p> <p>Владеть: умением анализировать, проектировать и организовывать межличностную и групповую коммуникацию в команде для достижения поставленной цели;примами и методами эффективной коммуникации для совместной деятельности и отношений на личностном и групповом уровнях.</p> <p>Знать: основные понятия культуры и этики речи; нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; функциональные стили современного языка; основы ораторского искусства и особенности аргументации; стили делового общения; вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами;</p> <p>Уметь: вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке; использовать знание языковых норм, знания о коммуникативных качествах речи в межличностном общении и профессиональной деятельности;</p> <p>представлять свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях;</p> <p>Владеть: современными информационно-коммуникативные средствами в процессе общения; навыками коммуникации в профессиональной области; методами совершенствования на-</p>	Проблемные лекции
--	--------------------------------	--------	---------	--------	--------	--------	---	-------------------

Тема 5.	Организация системы обучения персонала	2/0,05	1/0,025	1/0,02	1/0,02	УК-3.	<p>выков грамотного письма и говорения. - навыками межличностного делового общения на русском и иностранном (ых) языках, с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий</p> <p>Знать: методики выстраивания последовательности действий для достижения заданного результата (решения лингвистической задачи); системные характеристики участников социокультурного процесса, основные формы социального взаимодействия, типы социальной коммуникации.</p> <p>Уметь: разрабатывать план групповых и организационных коммуникаций (коммуникативных процессов) в ходе решения лингвистической задачи; формулировать задачи для достижения поставленной перед командой цели; разрабатывать командную стратегию; на практике выявить значимые качества участников социокультурного взаимодействия для эффективной коммуникации и совместной деятельности.</p> <p>Владеть: умением анализировать, проектировать и организовывать межличностную и групповую коммуникацию в команде для достижения поставленной цели; приемами и методами эффективной коммуникации для совместной деятельности и отношений на личностном и групповом уровнях.</p>	Слайд-лекции, деловая игра
Тема 6.	Управление деловой карьерой и СПП.	2/0,05	1/0,025	1/0,02	1/0,02	УК-4.4	<p>Знать: основные понятия культуры и этики речи; нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; функциональные стили современного языка; основы</p>	Слайд-лекции, имитационное модели-

									<p>ораторского искусства и особенности аргументации; стили делового общения; вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами;</p> <p>Уметь: вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке; использовать знание языковых норм, знания о коммуникативных качествах речи в межличностном общении и профессиональной деятельности;</p> <p>представлять свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях;</p> <p>Владеть: современными информационно-коммуникативными средствами в процессе общения; навыками коммуникации в профессиональной области; методами совершенствования навыков грамотного письма и говорения. - навыками межличностного делового общения на русском и иностранном (ых) языках, с применением современных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий</p>	<p>рование</p>
Тема 7.	Мотивация персонала и оплата труда	2/0,05	1/0,025	1/0,02	1/0,02	УК-3.			<p>Знать: методики выстраивания последовательности действий для достижения заданного результата (решения лингвистической задачи); системные характеристики участников социокультурного процесса, основные формы социального взаимодействия, типы социальной коммуникации.</p> <p>Уметь: разрабатывать план групповых и организационных коммуникаций (коммуникативных процессов) в ходе решения лингвистической задачи; формулировать задачи для достижения поставленной перед командой це-</p>	<p>Проблемная лекция</p>

								<p>ли;разрабатывать командную стратегию;на практике выявить значимые качества участников социокультурного взаимодействия для эффективности коммуникации и совместной деятельности.</p> <p>Владеть: умением анализировать, проектировать и организовывать межличностную и групповую коммуникацию в команде для достижения поставленной цели;примами и методами эффективной коммуникации для совместной деятельности и отношений на личностном и групповом уровнях.</p>	
Тема 8.	Делегирование в процессе управления персоналом	2/0,05	1/0,025	1/0,02	1/0,02	УК-4.4		<p>Знать: основные понятия культуры и этики речи; нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; функциональные стили современного языка; основы ораторского искусства и особенности аргументации; стили делового общения; вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами;</p> <p>Уметь: вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке; использовать знание языковых норм, знания о коммуникативных качествах речи в межличностном общении и профессиональной деятельности;</p> <p>представлять свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях;</p> <p>Владеть: современными информационно-коммуникативные средствами в процессе общения; навыками коммуникации в профессиональной области; методами совершенствования навыков грамотного письма и говорения. - навыки</p>	Лекция-визуализация, кейс-метод

Тема 9. Управление трудовыми протiwоречиями.	1/0,02	2/0,05	2/0,05	2/0,05	Понятие конфликта, виды и уровни конфликтов, методы разрешения конфликтов. Стадии развития. Стрессовые ситуации. Причины снятия психологических (эмоциональных) напряжений, здоровый сон, режим питания, аутотренинг.	УК-3.	ками межличностного общения на русском и иностранном (ых) языках, с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий Знать: методики выстраивания последовательности действий для достижения заданного результата (решения лингвистической задачи); системные характеристики участников социокультурного процесса, основные формы социального взаимодействия, типы социальной коммуникации. Уметь: разрабатывать план групповых и организационных коммуникаций (коммуникационных процессов) в ходе решения лингвистической задачи; формулировать задачи для достижения поставленной перед командой цели; разрабатывать командную стратегию; на практике выявлять значимые качества участников социокультурного взаимодействия для эффективности коммуникации и совместной деятельности.	Проблемная лекция
Итого	17/0,45	2/0,05	10/0,2					

5.4. Практические и семинарские занятия, их наименование, содержание и объем в часах

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование практических и семинарских занятий	Объем в часах / трудоемкость в з.е.		
			ОФО	ЗФО	ОЗФО
1.	Управление персоналом, как важнейший фактор в системе эффективного управления.	Место, роль, значение дисциплины, методы изучения и основного содержания курса. Его связь с другими науками и учебными дисциплинами.	5/0,13	1/0,025	2/0,05
2.	Кадровая политика предприятия.	Понятия и принципы, основные направления в сфере управления. Основные задачи кадровой политики.	5/0,13	1/0,025	2/0,05
3.	Оценка результативности труда персонала.	Методы, тесты, результаты. Проблема самоконтроля в менеджменте. Оценка деятельности менеджера. Виды оценок.	5/0,13	1/0,025	2/0,05
4.	Кадровое планирование.	Найм, отбор и прием персонала. Планирование и работа с документацией. Источники поиска кандидатов для вакансий на различные категории должностей.	5/0,13	1/0,025	2/0,05
5.	Организация системы обучения персонала.	Основные требования к организации системы обучения персонала. Планировка системы обучения руководителя различных уровней.	5/0,13	1/0,025	2/0,05
6.	Управление деловой карьерой и СПП.	Схема управления деловой карьерой, организация СПП, классификация карьеры. Определение потребности в служебном росте.	5/0,13	1/0,025	2/0,05
7.	Мотивация персонала и оплата труда.	Мотивационный менеджмент: место и роль в эффективном менеджменте. Планирование оплаты труда руководителей и специалистов.	4/0,11	2/0,05	2/0,05
8.	Делегирование в процессе управления персоналом.	Необходимость делегирования: объекты делегирования: и виды. Рекомендации по делегированию. Причины отказа от делегирования.	4/0,11	2/0,05	2/0,05
9.	Управление трудовыми противоречиями.	Понятие конфликта, виды и уровни конфликтов, методы разрешения конфликтов. Стадии развития. Стрессовые ситуации.	2/0,05	2/0,05	4/0,11
Итого			34/1	12/0,3	20/0,4

5.5. Лабораторные занятия, их наименование и объем в часах

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование лабораторных работ	Объем в часах / трудоемкость в з.е.
-	-	-	-

5.6. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

1. Стратегия и тактика кадрового менеджмента.
2. Роль кадрового планирования в успехе фирмы.
3. Совершенствование кадрового менеджмента на современном предприятии.
4. Традиционные и современные методы планирования.
5. Адаптация человека к организации и изменению его поведения.
6. Оценка сотрудников в ходе найма на работу.
7. Формирование в фирме норм и требований к персоналу.
8. Совершенствование системы подготовки, развития, квалификации и продвижения управленческих кадров в фирме.
9. Меры по совершенствованию механизма кадрового планирования на предприятии.
10. Развитие и продвижение высших руководителей и менеджеров среднего звена.
11. Количественные и качественные показатели подготовки и повышения квалификации.
12. Обеспечение собственной мотивации менеджеров в управлении их трудовой карьерой.
13. Стадия и элементы процесса продвижения кадров. Изучение проблем, начала, середины и окончания трудовой карьеры.
14. Интеграция планов трудовой карьеры и развития личности и планов в развитии фирмы.
15. Обеспечение собственной мотивации менеджеров в управлении их трудовой карьерой.
16. Формирование кадровых служб в новых условиях.
17. Управление трудовой карьерой: горизонтальной, вертикальной и центростремительной.
18. Приоритетные направления и цели перестройки механизма управления кадровой работой.
19. Организационное проектирование СУП.
20. Рекомендации по эффективному управлению карьерой.
21. Организационная структура СУП.
22. Эволюция концепции кадрового менеджмента в современных условиях.
23. Основные направления отечественного кадрового менеджмента.
24. Использование достижений мировой практики кадрового менеджмента в России.
25. Технология контроллинга кадровой деятельности фирмы.
26. Оценка эффективности кадрового аудита на производстве.
27. Организационная структура СУП.
28. Система факторов, составляющих человеческий потенциал организационных и влияющих на достижение его целей.
29. Оценка эффективности использования и развития кадрового потенциала.
30. Рекомендации по увеличению конкурентных преимуществ фирмы за счет улучшения использования кадрового потенциала.

5.7. Самостоятельная работа студентов

Содержание и объем самостоятельной работы студентов

№ п/п	Разделы и темы рабочей программы самостоятельного изучения	Перечень домашних заданий и других вопросов для самостоятельного изучения	Сроки выполнения	Объем в часах / трудоемкость в з.е.		
				ОФО	ЗФО	ОЗФО
1.	Основные направления Научной Организации Труда руководите-	Составление плана-конспекта	2 неделя	3/0,1	12/0,3	7/0,2

	ля					
2.	Информация в управлении деятельности руководителя.	Составление плана-конспекта	4 неделя	3/0,1	12/0,3	7/0,2
3.	Планирование индивидуальной работы руководителя.	Составление плана-конспекта	5 неделя	3/0,1	12/0,3	7/0,2
4.	Коммуникации в руководстве.	Составление плана-конспекта	7 неделя	3/0,1	12/0,3	7/0,2
5.	Оценка и анализ самоорганизации руководителя.	Составление плана-конспекта	11 неделя	3/0,1	12/0,3	7/0,2
6.	Работоспособность и личный контроль в деятельности менеджера. Оценка и анализ самоорганизации руководителя.	Написание реферата	16 неделя	4,5/0,1	15,5/0,3	7/0,2
7.	Форма промежуточной аттестации.	Экзамен	17 неделя			
	Итого			19,5/0,5	75,5/2,1	42/1,2

5.8. Календарный график воспитательной работы по дисциплине

Модуль 6. Досуговая, творческая и социально-культурная деятельность по организации и проведению значимых событий и мероприятий

Дата, место проведения	Название мероприятия	Форма проведения мероприятия	Ответственный	Достижения обучающихся
Февраль, 2023 г., ФГБОУ ВО «МГТУ»	Нравственная составляющая концепции управления кадрами	Лекция-беседа	Савицкая И.М.	Сформированность компетенций УК-3.1, УК-3.2, УК-4.4

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).

6.1 Методические указания (собственные разработки)

1. Методическое пособие по выполнению курсовой работы по дисциплине «Управление человеческими ресурсами» по направлению подготовки Менеджмент - Майкоп, 2016.

6.2 Литература для самостоятельной работы

1. Карташова, Л.В. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебник / Л.В. Карташова. - М.: ИНФРА-М, 2019. - 235 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1013993>
2. Асалиев, А.М. Экономика и управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебное пособие / Асалиев А.М., Вукович Г.Г., Строителева Т.Г. - М.: ИНФРА-М, 2019. - 143 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1008012>
3. Музыченко, В.В. HR в СТАРТАПе [Электронный ресурс]: практическое пособие / В.В. Музыченко. - Москва: ИНФРА-М, 2019. - 224 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1027991>

СОГЛАСОВАНО
С БИБЛИОТЕКОЙ МГТУ
 /САМУСОВА Е.Е./

**7.Фонд оценочных средств измерения уровня освоения дисциплины Б1.В.10
«Управление человеческими ресурсами» направления подготовки бакалавров
38.03.02 Менеджмент**

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Этапы формирования компетенции (согласно учебному плану)			Наименование дисциплин, формирующих компетенции в процессе освоения ОП
ОФО	ОЗФО	ЗФО	
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде			
4	5	4	Теория организации
7	7	7	Стратегический менеджмент
4,5,6,7	4,5,6,7	4,5,6,7	Проектный практикум
4	4	4	<i>Управление человеческими ресурсами</i>
7	8	7	Управление проектами
7	8	7	Информационный менеджмент
2	2	2	Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)
8	9	9	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
8	9	9	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
УК-4.4 Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения: • внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; • уважая высказывания других, как в плане содержания, так и в плане формы; • критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия			
1	1	1	Русский язык и культура речи
1,2,3	1,2,3	1,2,3	Иностранный язык
1	1	1	Адыгейский язык
3	5	4	Коммуникационный менеджмент
4	4	4	<i>Управление человеческими ресурсами</i>
3	3	3	Этика менеджмента
3	3	3	Деловой иностранный язык в менеджменте
2	2	2	Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)
8	9	9	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
8	9	9	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкалы оценивания

Планируемые результаты освоения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения			Наименование оценочного средства	
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо		отлично
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде					
Знать: методики выстраивания последовательности действий для достижения заданного результата (решения лингвистической задачи)	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	Тесты, рефераты, доклады, зачет
Уметь: разрабатывать план групповых и организационных коммуникаций (коммуникационных процессов) в ходе решения лингвистической задачи	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
Владеть: умением анализировать, проектировать и организовывать межличностную и групповую коммуникацию в команде для достижения поставленной цели	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	
УК-4.4 Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации					
Знать: основные понятия культуры и этики речи; нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; функциональные стили современного языка; основы ораторского искусства и особенности аргументации; стили делового общения; вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами;	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	Тесты, рефераты, доклады, зачет
Уметь: вести обмен деловой информацией	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются	Сформированные	

<p>формацией в устной и письменной формах на государственном языке</p> <p>Владеть: современными информационно-коммуникативными средствами в процессе общения; навыками коммуникации в профессиональной области; методами совершенствования навыков грамотного письма и говорения. - навыками межличностного делового общения на русском и иностранном (ых) языках, с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий</p>	<p>Частичное владение навыками</p>	<p>Несистематическое применение навыков</p>	<p>В систематическом применении навыков допускаются пробелы</p>	<p>Успешное и систематическое применение навыков</p>	<p>умения</p>
--	------------------------------------	---	---	--	---------------

7.3. Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Примерные тесты

Тест 1

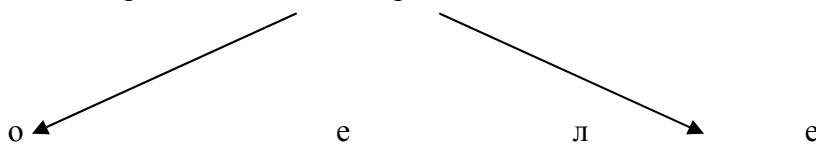
1. Источники привлечения персонала
в _____ е
2. Факторы, оказывающие воздействие на людей в организации (согласно новой концепции управления персоналом)
 - а) культура
 - б) прибыль организации
 - в) рынок
 - г) иерархическая структура
 - д) стиль руководства
3. Аттестация кадров – это ...
4. Основные цели службы управления персоналом:
 - а) обеспечить предприятием необходимой рабочей силой
 - б) осуществлять обучение персонала
 - в) планирование использования персонала
 - г) планирование оптимального состава персонала
 - д) определить издержки неизбежные при обеспечении предприятия рабочей силой

Тест 2

1. Субъектом управления персоналом выступает:
 - а) управленческий персонал
 - б) производственный персонал
 - в) весь персонал
2. Планирование трудовых ресурсов позволяет решать следующие задачи:
 - а)
 - б)
 - в)
3. Клика – это ...
4. Коэффициент невыходов на работу рассчитывается:
 - а) $\frac{\text{число отработанных дней}}{\text{число дней которые должны быть отработаны}}$
 - б) $\frac{\text{число отработанных дней} \cdot 100\%}{\text{число дней которые должны быть отработаны}}$
 - в) $\frac{\text{число дней которые должны быть отработаны}}{\text{число отработанных дней}} \cdot 100\%$
5. Аттестация кадров – это

Тест 3

1. На стадии подъема конфликт:
 - а) неразрешим;
 - б) разрешим на 90%
 - в) разрешим на 42%
2. Факторы, вызывающие стресс:



3. Расположите этапы карьеры в нужной последовательности
 - 1) сохранение
 - 2) становление
 - 3) предварительный
 - 4) пенсионный
 - 5) продвижение
 - 6) завершение
4. Дисциплина – это ...
5. Внутренние источники привлечения персонала
 - 1)
 - 2)

Примерная тематика курсовых проектов (работ)

1. Стратегия и тактика кадрового менеджмента.
2. Роль кадрового планирования в успехе фирмы.
3. Совершенствование кадрового менеджмента на современном предприятии.
4. Традиционные и современные метода планирования.
5. Адаптация человека к организации и изменению его поведения.
6. Оценка сотрудников в ходе найма на работу.
7. Формирование в фирме норм и требований к персоналу.
8. Совершенствование системы подготовки, развития, квалификации и продвижения управленческих кадров в фирме.
9. Меры по совершенствованию механизма кадрового планирования на предприятии.
10. Развитие и продвижение высших руководителей и министров среднего звена.
11. Количественные и качественные показатели подготовки и повышения квалификации.
12. Обеспечение собственной мотивации менеджеров в управлении их трудовой карьерой.
13. Стадия и элементы процесса продвижения кадров. Изучение проблем, начала, середины и окончания трудовой карьеры.
14. Интеграция планов трудовой карьеры и развития личности и планов в развитии фирмы.
15. Обеспечение собственной мотивации менеджеров в управлении их трудовой карьерой.
16. Формирование кадровых служб в новых условиях.
17. Управление трудовой карьерой: горизонтальной, вертикальной и центростремительной.
18. Приоритетные направления и цели перестройки механизма управления кадровой работой.
19. Организационное проектирование СУП.
20. Рекомендации по эффективному управлению карьерой.
21. Организационная структура СУП.
22. Эволюция концепции кадрового менеджмента в современных условиях.
23. Основные направления отечественного кадрового менеджмента.
24. Использование достижений мировой практики кадрового менеджмента в России.
25. Технология контролинга кадровой деятельности фирмы.
26. Оценка эффективности кадрового аудита на производстве.
27. Организационная структура СУП.
28. Система факторов, составляющих человеческий потенциал организационных и влияющих на достижение его целей.
29. Оценка эффективности использования и развития кадрового потенциала.

30. Рекомендации по увеличению конкурентных преимуществ фирмы за счет улучшения использования кадрового потенциала.

Вопросы к экзамену

1. Сущность концепции управления персоналом.
2. Основные цели и задачи управления персоналом.
3. Методы управления персоналом.
4. Кадровая политика предприятия. Ее цель и основные направления.
5. Взаимосвязь кадровой политики со стратегией развития предприятия.
6. Социально – экономические основы кадрового менеджмента.
7. Службы управления персоналом: основные направления их деятельности.
8. Этапы формирования внутренней оргструктуры системы управления персоналом.
9. Методы определения количественного состава службы управления персоналом.
10. Нормативно – методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом.
11. Сущность, цели и задачи кадрового планирования.
12. Структура типового оперативного плана кадрового планирования.
13. Источники привлечения персонала: их преимущества и недостатки.
14. Последовательность процедуры поиска и выбора кандидатов на вакантную должность.
15. Методы оценки персонала при приеме на работу.
16. Правила проведения собеседования при приеме на работу. Типичные ошибки, допускаемые при проведении собеседования.
17. Прием на работу: заключение трудового договора (контракта).
18. Профессиональная и социальная адаптация персонала.
19. Методы обучения персонала.
20. Оценка результатов обучения.
21. Понятие, виды и этапы деловой карьеры.
22. Управление деловой карьерой.
23. Система служебно – профессионального продвижения персонала.
24. Основные задачи и этапы формирования резерва кадров.
25. Ротация персонала.
26. Виды увольнений персонала. Мероприятия, предусмотренные программой работ, при высвобождении персонала.
27. Дисциплина и дисциплинарные отношения.
28. Методы управления дисциплинарными отношениями.
29. Понятие и виды конфликтов.
30. Управление конфликтной ситуацией.
31. Последствия конфликта и его формы.
32. Природа и причина стресса.
33. Сущность мотивации и основные компоненты.
34. Содержательные теории и мотивации.
35. Процессуальные теории мотивации.
36. Мотивация труда и заработная плата.
37. Основные стадии формирования коллектива.
38. Поведение личности в группах.
39. Теория поведения личности К.Г. Юнга.
40. Сущность и преимущества делегирования.
41. Основные правила (техника) делегирования.
42. Понятие, цели и функции инновационного кадрового менеджмента.
43. Организационные формы кадровых нововведений.
44. Мотивационное обеспечение нововведений в кадровой работе.

45. Методы оценки производственного персонала.
46. Методы оценки результативности труда руководителей и специалистов.
47. Методика расчета численности производственного персонала по методу трудоемкости.
48. Методика расчета численности административно – управленческого персонала по методу Розенкранца.
49. Этика приветствий и представлений. Этика телефонного разговора.
50. Правила ведения деловой беседы.
51. Правила критики и ее восприятия.
52. Организация и проведение совещаний.
53. Правила организации переговоров.
54. Аттестация персонала.
55. Последовательность действий при отборе претендентов на вакантную должность.
56. Персонал предприятия как объект управления персоналом.
57. Основные принципы управления персоналом.
58. Конфликты в коллективе.
59. Анализ кадрового потенциала.
60. Перемещения в другую функциональную сферу деятельности.

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков, и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Требования к выполнению тестового задания

Тестирование является одним из основных средств формального контроля качества обучения. Это метод, основанный на стандартизированных заданиях, которые позволяют измерить психофизиологические и личностные характеристики, а также знания, умения и навыки испытуемого.

Основные принципы тестирования, следующие:

- связь с целями обучения - цели тестирования должны отвечать критериям социальной полезности и значимости, научной корректности и общественной поддержки;
- объективность - использование в педагогических измерениях этого принципа призвано не допустить субъективизма и предвзятости в процессе этих измерений;
- справедливость и гласность - одинаково доброжелательное отношение ко всем обучающимся, открытость всех этапов процесса измерений, своевременность ознакомления обучающихся с результатами измерений;
- систематичность – систематичность тестирований и самопроверок каждого учебного модуля, раздела и каждой темы; важным аспектом данного принципа является требование репрезентативного представления содержания учебного курса в содержании теста;
- гуманность и этичность - тестовые задания и процедура тестирования должны исключать нанесение какого-либо вреда обучающимся, не допускать ущемления их по национальному, этническому, материальному, расовому, территориальному, культурному и другим признакам;

Важнейшим является принцип, в соответствии с которым тесты должны быть построены по методике, обеспечивающей выполнение требований соответствующего федерального государственного образовательного стандарта.

В тестовых заданиях используются четыре типа вопросов:

- закрытая форма - является наиболее распространенной и предлагает несколько альтернативных ответов на поставленный вопрос. Например, обучающемуся задается вопрос, требующий альтернативного ответа «да» или «нет», «является» или «не является», «относится» или «не относится» и т.п. Тестовое задание, содержащее вопрос в закрытой форме, включает в себя один или несколько правильных ответов и иногда называется выбором заданием. Закрытая форма вопросов используется также в тестах-задачах с вы-

борочными ответами. В тестовом задании в этом случае сформулированы условие задачи и все необходимые исходные данные, а в ответах представлены несколько вариантов результата решения в числовом или буквенном виде. Обучающийся должен решить задачу и показать, какой из представленных ответов он получил.

– открытая форма - вопрос в открытой форме представляет собой утверждение, которое необходимо дополнить. Данная форма может быть представлена в тестовом задании, например, в виде словесного текста, формулы (уравнения), графика, в которых пропущены существенные составляющие - части слова или буквы, условные обозначения, линии или изображения элементов схемы и графика. Обучающийся должен по памяти вставить соответствующие элементы в указанные места («пропуски»).

– установление соответствия - в данном случае обучающемуся предлагают два списка, между элементами которых следует установить соответствие;

– установление последовательности - предполагает необходимость установить правильную последовательность предлагаемого списка слов или фраз.

Критерии оценки знаний при проведении тестирования

Отметка «отлично» выставляется при условии правильного ответа не менее чем 85% тестовых заданий;

Отметка «хорошо» выставляется при условии правильного ответа не менее чем 70 % тестовых заданий;

Отметка «удовлетворительно» выставляется при условии правильного ответа не менее 50 %;

Отметка «неудовлетворительно» выставляется при условии правильного ответа менее чем на 50 % тестовых заданий.

Результаты текущего контроля используются при проведении промежуточной аттестации.

Требования к написанию курсовой работы

Курсовая работа (проект) по дисциплине должна отражать проблемные вопросы и современные достижения отечественной и зарубежной практики. Материалы и содержание курсовой работы должны основываться на теоретических положениях и фактических материалах, исходить из реальной действительности и практики. Она должна свидетельствовать об умении автора исследовать проблемы по теме курсовой работы, формулировать и аргументировано обосновывать выдвигаемые положения и тезисы, делать обобщающие выводы и заключения, обосновывать практические рекомендации. Курсовое исследование – творческий труд, результатом которого может быть и нетрадиционный, оригинальный взгляд на поставленную проблему, исследование которой может привести к неожиданным открытиям. В процессе выполнения курсовой работы обучающийся проявляет свою научно-исследовательскую зрелость, готовность к практическому применению приобретенных знаний, квалифицированному решению профессиональных проблем.

Выполнение курсовой работы осуществляется под непосредственным контролем руководителя. После завершения работы обучающийся сдает ее на кафедру. Руководитель определяет ее соответствие требованиям и дает свое заключение о возможности допустить ее к защите. Далее устанавливается дата и время ее защиты. При выставлении оценки за курсовую работу учитываются следующие факторы:

- объем и качество выполнения курсовой работы;
- оригинальность и самостоятельность решения поставленных задач;
- глубина знаний по выбранной теме;
- умение излагать результаты, объяснять источники данных, ориентироваться в законодательных и нормативных документах по данной теме;
- способностью обосновывать и защищать принятые решения, отвечать на заданные при защите вопросы как теоретического, так и практического характера.

Критерии оценивания курсовой работы:

Отметка «отлично» выполнены все требования к написанию и защите курсовой работы: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

Отметка «хорошо» - основные требования к курсовой работе и ее защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала, отсутствует логическая последовательность в суждениях, не выдержан объём, имеются упущения в оформлении, не допускает существенных неточностей в ответе на дополнительный вопрос.

Отметка «удовлетворительно» - имеются существенные отступления от требований к курсовой работе. В частности, тема освещена лишь частично, допущены фактические ошибки в содержании или при ответе на дополнительные вопросы, во время защиты отсутствует вывод.

Отметка «неудовлетворительно» - тема курсовой работы не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

Требования к проведению экзамену

Экзамен по дисциплине (модулю) служит для оценки работы обучающегося в течение семестра (семестров) и призван выявить уровень, прочность и систематичность полученных им теоретических и практических знаний, приобретения навыков самостоятельной работы, развития творческого мышления, умение синтезировать полученные знания и применять их в решении профессиональных задач.

Критерии оценки знаний при проведении экзамена

Оценка «отлично» - выставляется бакалавру, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания учебной программы дисциплины и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений.

Оценка «хорошо» - выставляется бакалавру, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, умеет применять полученные знания на практике, но допускает в ответе или в решении задач некоторые неточности, которые может устранить с помощью дополнительных вопросов преподавателя.

Оценка «удовлетворительно» - выставляется бакалавру, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, но при этом он владеет основными разделами учебной программы, необходимыми для дальнейшего обучения и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации.

Оценка «неудовлетворительно» - выставляется бакалавру, который не знает большей части основного содержания учебной программы дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий дисциплины и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

8.1. Основная литература

1. Карташова, Л.В. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебник / Л.В. Карташова. - М.: ИНФРА-М, 2019. - 235 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1013993>
2. Асалиев, А.М. Экономика и управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебное пособие / Асалиев А.М., Вукович Г.Г., Строителева Т.Г. - М.: ИНФРА-М, 2019. - 143 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1008012>
3. Музыченко, В.В. HR в СТАРТАПе [Электронный ресурс]: практическое пособие / В.В. Музыченко. - Москва: ИНФРА-М, 2019. - 224 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1027991>

8.2. Дополнительная литература

1. Дейнека, А. В. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров / А. В. Дейнека, В. А. Беспалько. - 2-е изд., стер. — Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. - 388 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=358506>
2. Иванов, С. Ю. Социальное управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебное пособие / С. Ю. Иванов. — Москва : Московский педагогический государственный университет, 2020. — 152 с. - ЭБС «IPRbooks» - Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/94683.html>

8.3. Информационно-телекоммуникационные ресурсы сети «Интернет»

Ресурсы Интернет открытого доступа (OpenAccess)

1. Министерство экономического развития Российской Федерации: официальный сайт. — Москва. — Обновляется в течение суток. — URL: <http://economy.gov.ru/minec/main>. — Текст: электронный.
2. Министерство экономического развития и торговли Республики Адыгея // Республика Адыгея: официальный сайт исполнительных органов государственной власти. — Майкоп. — Обновляется ежедневно. — URL: <http://www.adygheya.ru/ministers/departments/ministerstvo-ekonomicheskogo-razvitiya-i-torgovli/>. — Текст: электронный.
3. ЭСМ. Экономика Социология Менеджмент: федеральный образовательный портал. — Москва. — URL: <http://ecsocman.hse.ru/>. — Текст: электронный.
4. Корпоративный менеджмент: [сайт]. — Москва, 1998. — URL: <https://www.cfin.ru/> — Текст электронный.

Зарубежные ресурсы

1. DOAJ (Directory of Open Access Journals): каталог журналов открытого доступа: [сайт] / Лундский университет (Швеция). — Лунд, 2003. — URL: <https://www.doaj.org/>. — Текст: электронный.
2. RePEc (Research Papers in Economics): сайт. — URL: <http://repec.org/#uses>. — Режим доступа: свободный. — Текст: электронный.

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

9.1. Учебно-методические материалы по лекциям и лабораторным занятиям дисциплины

Раздел / Тема с указанием основных учебных элементов	Методы обучения	Способы (формы) обучения	Средства обучения	Формируемые компетенции и трудовые функции
Тема 1. Управление персоналом, как важнейший фактор в системе эффективного управления.	Лекция, конспектирование, приобретение знаний, формирование умений и навыков, закрепление, проверка знаний, умений и навыков	Аудиторная (изучение нового учебного материала, формирование и совершенствование умений и навыков, обобщение и систематизация знаний, контроль)	Устная речь, письмо, схемы, рисунки, чертежи, учебники, учебные пособия	УК-3 УК-4.4
Семинар 1. Управление персоналом, как важнейший фактор в системе управления.	Словесные (устный опрос)	Проверка уровня готовности студента	Вербальные учебно-наглядные	УК-3 УК-4.4
Тема 2. Кадровая политика предприятия Понятия и принципы, основные направления в сфере управления. Основные задачи	Лекция, конспектирование, приобретение знаний, формирование умений и навыков, закрепление, проверка знаний, умений и навыков	Аудиторная (изучение нового учебного материала, формирование и совершенствование умений и навыков, обобщение и систематизация знаний, контроль и коррекция знаний)	Устная речь, письмо, схемы, рисунки, чертежи, учебники, учебные пособия	УК-3 УК-4.4
Семинар 2. Кадровая политика предприятия Понятия и принципы, основные направления.	Словесные (устный опрос)	Проверка уровня готовности студента	Вербальные учебно-наглядные	УК-3 УК-4.4
Тема 3. Система управления персоналом Планирование целей и задач управленческой деятельности.	Лекция, конспектирование, приобретение знаний, формирование умений и навыков, закрепление, проверка знаний, умений и навыков	Аудиторная (изучение нового учебного материала, формирование и совершенствование умений и навыков, обобщение и систематизация знаний, контроль и коррекция знаний)	Устная речь, письмо, схемы, рисунки, чертежи, учебники, учебные пособия	УК-3 УК-4.4
Семинар 3. Система	Словесные (уст-	Проверка уровня	Вербальные	УК-3

управления персоналом.	ный опрос)	готовности студента	учебно-наглядные	УК-4.4
Тема 4. Кадровое планирование. Найм, отбор и прием персонала. Планирование и работа с документацией.	Лекция, конспектирование, приобретение знаний, формирование умений и навыков, закрепление, проверка знаний, умений и навыков	Аудиторная (изучение нового учебного материала, формирование и совершенствование умений и навыков, обобщение и систематизация знаний, контроль и коррекция знаний)	Устная речь, письмо, схемы, рисунки, чертежи, учебники, учебные пособия	УК-3 УК-4.4
Семинар 4. Кадровое планирование. Планирование и работа с документацией.	Словесные (устный опрос)	Проверка уровня готовности студента	Вербальные учебно-наглядные	УК-3 УК-4.4
Тема 5. Организация системы обучения персонала Основные требования к организации системы обучения персонала.	Лекция, конспектирование, приобретение знаний, формирование умений и навыков, закрепление, проверка знаний, умений и навыков	Аудиторная (изучение нового учебного материала, формирование и совершенствование умений и навыков, обобщение и систематизация знаний, контроль и коррекция знаний)	Устная речь, письмо, схемы, рисунки, чертежи, учебники, учебные пособия	УК-3 УК-4.4
Семинар 5. Организация системы обучения персонала	Словесные (устный опрос)	Проверка уровня готовности студента	Вербальные учебно-наглядные	УК-3 УК-4.4
Тема 6. Управление деловой карьерой и СПП Схема управления деловой карьерой, организация СПП, классификация карьеры.	Лекция, конспектирование, приобретение знаний, формирование умений и навыков, закрепление, проверка знаний, умений и навыков	Аудиторная (изучение нового учебного материала, формирование и совершенствование умений и навыков, обобщение и систематизация знаний, контроль и коррекция знаний)	Устная речь, письмо, схемы, рисунки, чертежи, учебники, учебные пособия	УК-3 УК-4.4
Семинар 6. Управление деловой карьерой и СПП Схема управления деловой карьерой.	Лекция, конспектирование, приобретение знаний, формирование умений и навыков, закрепление, проверка знаний, умений и навыков	Аудиторная (изучение нового учебного материала, формирование и совершенствование умений и навыков, обобщение и систематизация знаний, контроль и коррекция знаний)	Вербальные учебно-наглядные	УК-3 УК-4.4
Тема 7. Мотивация персонала и оплата труда Мотивационный менеджмент: место и роль в эффективном менеджменте.	Лекция, конспектирование, приобретение знаний, формирование умений и навыков, закрепление, проверка знаний,	Аудиторная (изучение нового учебного материала, формирование и совершенствование умений и навыков, обобщение и систе-	Устная речь, письмо, схемы, рисунки, чертежи, учебники, учебные	УК-3 УК-4.4

	умений и навыков	матизация знаний, контроль и коррекция знаний)	пособия	
Семинар 7. Мотивация персонала и оплата труда.	Лекция, конспектирование, приобретение знаний, формирование умений и навыков, закрепление, проверка знаний, умений и навыков	Аудиторная (изучение нового учебного материала, формирование и совершенствование умений и навыков, обобщение и систематизация знаний, контроль и коррекция знаний)	Вербальные учебно-наглядные	УК-3 УК-4.4
Тема 8. Делегирование в процессе управления персоналом Необходимость делегирования: объекты делегирования: и виды.	Лекция, конспектирование, приобретение знаний, формирование умений и навыков, закрепление, проверка знаний, умений и навыков	Аудиторная (изучение нового учебного материала, формирование и совершенствование умений и навыков, обобщение и систематизация знаний, контроль и коррекция знаний)	Устная речь, письмо, схемы, рисунки, чертежи, учебники, учебные пособия	УК-3 УК-4.4
Семинар 8. Делегирование в процессе управления	Лекция, конспектирование, приобретение знаний, формирование умений и навыков, закрепление, проверка знаний, умений и навыков	Аудиторная (изучение нового учебного материала, формирование и совершенствование умений и навыков, обобщение и систематизация знаний, контроль и коррекция знаний)	Вербальные учебно-наглядные	УК-3 УК-4.4

9.2. Учебно-методические материалы по самостоятельной работе

Раздел / Тема с указанием основных учебных элементов (д.е.)	Методы обучения	Способы (формы) обучения	Средства обучения
Тема 1. Управление персоналом, как важнейший фактор в системе эффективного управления Место, роль, значение дисциплины, методы изучения и основного содержание курса.	Чтение, приобретение знаний, применение знаний, творческая деятельность, частично-поисковый	Самостоятельная работа, домашние задания	Учебники, учебные пособия
Тема 2. Кадровая политика предприятия Понятия и принципы, основные направления в сфере управления.	Чтение, приобретение знаний, применение знаний, творческая деятельность, частично-поисковый	Комбинированные (смешанные) занятия самостоятельная работа, домашние задания	Учебники, учебные пособия
Тема 3. Система правления персоналом Требование к составлению комплексных планов развития объектов управления.	Чтение, приобретение знаний, применение знаний, творческая деятельность, частично-поисковый	Самостоятельная работа, домашние задания	Учебники, учебные пособия
Тема 4. Кадровое планирование. Найм, отбор и прием персонала. Планирование и работа с документацией.	Чтение, приобретение знаний, применение знаний, творческая деятельность, частично-поисковый	Самостоятельная работа, домашние задания	Учебники, учебные пособия
Тема 5. Организация системы обучения персонала Основные требования к организации системы обучения персонала. Использование средств оргтехники.	Чтение, приобретение знаний, применение знаний, творческая деятельность, частично-поисковый	Самостоятельная работа, домашние задания	Учебники, учебные пособия
Тема 6. Управление деловой карьерой и СПП Схема управления деловой карьерой, организация СПП, классификация карьеры.	Чтение, приобретение знаний, применение знаний, творческая деятельность, частично-поисковый	Самостоятельная работа, домашние задания	Учебники, учебные пособия
Тема 7. Мотивация персонала и оплата труда Мотивационный менеджмент: место и роль в эффективном менеджменте.	Чтение, приобретение знаний, применение знаний, творческая деятельность, частично-поисковый	Самостоятельная работа, домашние задания	Учебники, учебные пособия
Тема 8. Делегирование в процессе управления персоналом Необходимость делегирования: объекты делегирования: и виды.	Чтение, приобретение знаний, применение знаний, творческая деятельность, частично-поисковый	Самостоятельная работа, домашние задания	Учебники, учебные пособия

9.3. Тематика курсовых работ и методические рекомендации по их выполнению

Тематика курсовых работ

1. Стратегия и тактика кадрового менеджмента.
2. Роль кадрового планирования в успехе фирмы.
3. Совершенствование кадрового менеджмента на современном предприятии.
4. Традиционные и современные методы планирования.
5. Адаптация человека к организации и изменению его поведения.
6. Оценка сотрудников в ходе найма на работу.
7. Формирование в фирме норм и требований к персоналу.
8. Совершенствование системы подготовки, развития, квалификации и продвижения управленческих кадров в фирме.
9. Меры по совершенствованию механизма кадрового планирования на предприятии.
10. Развитие и продвижение высших руководителей и менеджеров среднего звена.
11. Количественные и качественные показатели подготовки и повышения квалификации.
12. Обеспечение собственной мотивации менеджеров в управлении их трудовой карьерой.
13. Стадия и элементы процесса продвижения кадров. Изучение проблем, начала, середины и окончания трудовой карьеры.
14. Интеграция планов трудовой карьеры и развития личности и планов в развитии фирмы.
15. Обеспечение собственной мотивации менеджеров в управлении их трудовой карьерой.
16. Формирование кадровых служб в новых условиях.
17. Управление трудовой карьерой: горизонтальной, вертикальной и центростремительной.
18. Приоритетные направления и цели перестройки механизма управления кадровой работой.
19. Организационное проектирование СУП.
20. Рекомендации по эффективному управлению карьерой.
21. Организационная структура СУП.
22. Эволюция концепции кадрового менеджмента в современных условиях.
23. Основные направления отечественного кадрового менеджмента.
24. Использование достижений мировой практики кадрового менеджмента в России.
25. Технология контролинга кадровой деятельности фирмы.
26. Оценка эффективности кадрового аудита на производстве.
27. Организационная структура СУП.
28. Система факторов, составляющих человеческий потенциал организационных и влияющих на достижение его целей.
29. Оценка эффективности использования и развития кадрового потенциала.
30. Рекомендации по увеличению конкурентных преимуществ фирмы за счет улучшения использования кадрового потенциала.

Методические рекомендации к написанию курсовой работы

Курсовая работа (проект) по дисциплине должна отражать проблемные вопросы и современные достижения отечественной и зарубежной практики. Материалы и содержание курсовой работы должны основываться на теоретических положениях и фактических материалах, исходить из реальной действительности и практики. Она должна свидетельствовать об умении автора исследовать проблемы по теме курсовой работы, формулировать и аргументировано обосновывать выдвигаемые положения и тезисы, делать обобщающие выводы и заключения, обосновывать практические рекомендации. Курсовое ис-

следование – творческий труд, результатом которого может быть и нетрадиционный, оригинальный взгляд на поставленную проблему, исследование которой может привести к неожиданным открытиям. В процессе выполнения курсовой работы обучающийся проявляет свою научно-исследовательскую зрелость, готовность к практическому применению приобретенных знаний, квалифицированному решению профессиональных проблем.

Выполнение курсовой работы осуществляется под непосредственным контролем руководителя. После завершения работы обучающийся сдает ее на кафедру. Руководитель определяет ее соответствие требованиям и дает свое заключение о возможности допустить ее к защите. Далее устанавливается дата и время ее защиты. При выставлении оценки за курсовую работу учитываются следующие факторы:

- объем и качество выполнения курсовой работы;
 - оригинальность и самостоятельность решения поставленных задач;
 - глубина знаний по выбранной теме;
 - умение излагать результаты, объяснять источники данных, ориентироваться в законодательных и нормативных документах по данной теме;
- способность обосновывать и защищать принятые решения, отвечать на заданные при защите вопросы как теоретического, так и практического характера.

Критерии оценивания курсовой работы:

Отметка «отлично» выполнены все требования к написанию и защите курсовой работы: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

Отметка «хорошо» - основные требования к курсовой работе и ее защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала, отсутствует логическая последовательность в суждениях, не выдержан объём, имеются упущения в оформлении, не допускает существенных неточностей в ответе на дополнительный вопрос.

Отметка «удовлетворительно» - имеются существенные отступления от требований к курсовой работе. В частности, тема освещена лишь частично, допущены фактические ошибки в содержании или при ответе на дополнительные вопросы, во время защиты отсутствует вывод.

Отметка «неудовлетворительно» - тема курсовой работы не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

10.1. Перечень необходимого программного обеспечения

1. Microsoft Office 2010 номер продукта 14.0.6024.1000 SP1 MSO (14.0.6024.1000) 02260-018-0000106-48095
2. Kaspersky Anti-virus 6/0 № лицензии 26FE-000451-5729CF81 Срок лицензии 07.02.2020
3. Adobe Reader 9 Бесплатно, 01.02.2019
4. ОС Windows 7 Профессиональная, Microsoft Corp. № 00371-838-5849405-85257, 23.01.2012, бессрочный
5. Open Office 4.1.5, Apache 01.02.2019, лицензия LGPL.
6. 7-zip.org GNU LGPL
7. Inkscape – профессиональный векторный графический редактор для Linux, Windows и macOS. Свободно распространяемое ПО GNU GENERAL PUBLIC LICENSE Version 3, 29 June 2007
8. GIMP – растровый графический редактор для Linux, Windows Свободно распространяемое ПО Стандартная Общественная Лицензия GNU (GNUGPL), опубликованная Фондом свободного программного обеспечения (FSF)
9. MySQL – свободная реляционная система управления базами данных Универсальная общедоступная лицензия GNU


10.2. Перечень необходимых информационных справочных систем и профессиональных баз данных:

Электронно-библиотечные системы

1. Znanium.com. Базовая коллекция: электронно-библиотечная система: сайт / ООО "Научно-издательский центр Инфра-М". – Москва, 2011 – URL: <http://znanium.com/catalog> (дата обновления: 06.06.2019). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный.
2. IPRBooks. Базовая коллекция: электронно-библиотечная система: сайт / Общество с ограниченной ответственностью Компания "Ай Пи Ар Медиа". – Саратов, 2010. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/586.html> – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный.

Электронные библиотеки

1. Национальная электронная библиотека (НЭБ): федеральная государственная информационная система: сайт / Министерство культуры Российской Федерации, Российская государственная библиотека. – Москва, 2004 – URL: <https://нэб.рф/>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный.
2. eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека: сайт. – Москва, 2000. – URL: <https://elibrary.ru/defaultx.asp>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный.
3. CYBERLENINKA: научная электронная библиотека: сайт. – Москва, 2014. – URL: <https://cyberleninka.ru/> – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный.

СОГЛАСОВАНО
С БИБЛИОТЕКОЙ МГТУ
 /САМУСОВА Е.Е./

11. Описание материально-технической базы необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Наименования специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Специальные помещения		
<p>Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа: № ауд. 5-22, 5-21 адрес: г. Майкоп, ул. Жуковского 30.</p> <p>Аудитория для практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: № ауд. 5-22, 5-21 адрес: г. Майкоп, ул. Жуковского 30.</p> <p>Компьютерный класс: № ауд. 5-23, адрес: г. Майкоп, ул. Жуковского 30.</p>	<p>Переносное мультимедийное оборудование, доска, мебель для аудиторий, компьютерный класс <i>на 15 посадочных мест</i>, оснащенный компьютерами <i>Pentium</i> с выходом в Интернет</p>	<p>1. Операционная система «Windows», договор 0376100002715000045-0018439-01 от 19.06.2015; свободно распространяемое (бесплатное не требующее лицензирования) программное обеспечение:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Программа для воспроизведения аудио и видео файлов «VLC media player»; 2. Программа для воспроизведения аудио и видео файлов «K-lite codec»; 3. Офисный пакет «WPS office»; 4. Программа для работы с архивами «7zip»; 5. Программа для работы с документами формата .pdf «Adobe reader»;

**Дополнения и изменения в рабочей программе
за 20__/20__ учебный год**

В рабочую программу Б1.В.10 «Управление человеческими ресурсами» по направлению подготовки бакалавров 38.03.02 Менеджмент вносятся следующие дополнения и изменения:

Дополнения и изменения внес _____ доцент Савицкая И.М.
(подпись)

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры менеджмента и региональной экономики

« ____ » _____ 20__ г.

Заведующий кафедрой _____ Задорожная Л.И.
(подпись)