

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сафонов Евгений Николаевич
Должность: И. о. директора филиала
Дата подписания: 13.04.2026 17:37:30
Уникальный программный идентификатор:
b97de5ad5173681fbb0b1cbfb8b89c3775d5aa20

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГАОУ ВО «РГГУ»)
Филиал РГГУ в г. Домодедово

Кафедра гуманитарных и социально-экономических дисциплин

Б1.В.17 УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Направление подготовки 38.03.01 «Экономика», 38.03.02 «Менеджмент»
Направленность (профиль) «Финансы и управление бизнес-структурами»
Уровень высшего образования «бакалавриат»

Форма обучения очная

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Управление человеческими ресурсами

Рабочая программа дисциплины

Составитель:

к.э.н., доцент Ферафонтова М.В.

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры гуманитарных и социально-экономических дисциплин

№ 7 от 14.01.2026 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка

1.1 Цель и задачи дисциплины

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

2. Структура дисциплины

3. Содержание дисциплины

4. Образовательные технологии

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1. Система оценивания

5.2. Критерии выставления оценок

5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Список источников и литературы

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

9. Методические материалы

9.1. Планы практических (семинарских, лабораторных) занятий

9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ

9.3. Иные материалы

Приложения

Приложение 1. Аннотация дисциплины

Приложение 2. Лист изменений

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи дисциплины

Рабочая программа учебной дисциплины является частью образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки ФГОС ВО 38.03.01 «Экономика», 38.03.02 «Менеджмент».

Цель изучения дисциплины: охват вопросов формирования кадрового потенциала организации, создания организационных и экономических условий для эффективной работы, повышения профессиональной компетентности работников и степени их вовлечения в процессы разработки и принятия решений, совершенствования систем оценки персонала, повышения производительности труда, рационального использования имеющихся трудовых ресурсов и т.д.

Управление человеческими ресурсами в настоящее время признается многими экспертами в области современного управления одной из важнейших сфер деятельности каждой организации, способной значительно повысить результаты ее деятельности.

В связи с этим основной целью курса является формирование у студентов теоретических знаний в области управления человеческими ресурсами современной организации, а также приобретение практических навыков применения различных методов управления человеческими ресурсами на практике.

К задачам дисциплины относятся:

- приобретение знаний обобщающего характера об основных этапах развития управления человеческими ресурсами в России и за рубежом;
- приобретение знаний в сфере нормативно-правового обеспечения управления человеческими ресурсами;
- теоретическое и практическое освоение современной методологии и методов управления человеческими ресурсами;
- приобретение знаний в области разработки, анализа и совершенствования системы управления человеческими ресурсами;
- освоение методов измерения и оценки эффективности управления человеческими ресурсами.

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
ПК-2м Способен регламентировать процессы подразделений организации	ПК-2м.1 Осуществляет сбор информации о процессе подразделения организации с целью разработки регламента данного процесса	Знать: - основные этапы развития управления человеческими ресурсами в России и за рубежом; Уметь: - анализировать информацию, связанную с динамикой и структурой

		<p>человеческих ресурсов в организации</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками сбора информации связанной с динамикой и структурой человеческих ресурсов в организации
	<p>ПК-2м.2</p> <p>Обеспечивает разработку и усовершенствование регламента процесса подразделения организации</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - концепции управления персоналом; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять знания в сфере нормативно-правового обеспечения управления человеческими ресурсами; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - практическими навыками управления человеческими ресурсами
<p>ПК-3м</p> <p>Способен обеспечивать тактическое управление процессами планирования и организации производственной деятельности на уровне структурного подразделения</p>	<p>ПК-3м.1</p> <p>Осуществляет руководство выполнением типовых задач тактического планирования производственной деятельностью</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - типовые задачи управления человеческими ресурсами; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать систему управления человеческими ресурсами; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами измерения эффективности управления человеческими ресурсами.
	<p>ПК-3м.2</p> <p>Обеспечивает организацию тактического управления процессами производственной деятельности</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы управления человеческими ресурсами; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать и совершенствовать систему управления человеческими ресурсами; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами оценки эффективности управления человеческими ресурсами

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Управление человеческими ресурсами», относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, дисциплин учебного плана.

Изучению дисциплины «Управление человеческими ресурсами» предшествует изучение следующих дисциплин: «История экономических учений и управленческой мысли» и т.д.

Изучение дисциплины основано на следующей предварительно сформированной компетенции: ПК-2м, ПК-3м.

В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин: «Производственный менеджмент», «Конфликтология» и т.д.

2. Структура дисциплины

Для очной формы обучения набор 2026

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 42 ч, промежуточная аттестация 18 ч., самостоятельная работа обучающихся 48 ч.

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Виды учебной работы (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости Форма промежуточной аттестации
			лекции	Практические занятия	самостоятельная работа	Промежуточная аттестация	
1	Тема 1. Теоретические основы управления человеческими ресурсами.	6	4	4	5		Собеседование
2	Тема 2. Управление человеческими ресурсами как система	6	2	2	5		Собеседование
3	Тема 3. Служба управления человеческими ресурсами	6	2	2	5		Собеседование
4	Тема 4. Стратегия управления человеческими ресурсами.	6	2	2	6		Собеседование Приём заданий
5	Тема 5. Кадровое планирование	6	2	2	6		Собеседование Приём заданий
6	Тема 6. Набор и отбор персонала	6	2	2	6		Реферат
7	Тема 7. Адаптация и аттестация персонала.	6	2	2	5		Собеседование Приём заданий
8	Тема 8. Вознаграждение персонала в процессе трудовой деятельности	6	2	2	5		Собеседование Приём заданий
9	Тема 9. Развитие персонала	6	2	4	5		Проверочная работа
	Экзамен		-	-	-	18	Экзамен по билетам
	Всего		20	22	48	18	

3. Содержание дисциплины.

Тема 1. Предпосылки развития науки «Управление человеческими ресурсами» и современные концепции управления персоналом.

Факторы, определяющие развитие науки “Управление человеческими ресурсами”. Современные концепции управления персоналом. Персонал предприятия как объект управления. Классификация персонала. Кадровый потенциал. Принципы управления персоналом. Особенности управления персоналом в компаниях США, Японии, Западной Европы.

Тема 2. Управление человеческими ресурсами как система.

Система управления персоналом и ее основные элементы. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом. Типовые проблемы управления человеческими ресурсами.

Тема 3. Служба управления человеческими ресурсами.

Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием. Функциональное разделение труда, организационная структура и задачи службы управления персоналом.

Тема 4. Стратегия управления человеческими ресурсами

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.

Тема 5. Кадровое планирование

Основные этапы планирования трудовых ресурсов. Анализ кадрового потенциала. Определение качественной и количественной потребности в персонале. Методы качественной оценки потребности в персонале. Методы количественной оценки потребности в персонале: математические и нематематические методы. Нормирование и основные виды норм.

Тема 6. Набор и отбор персонала

Значение набора и отбора персонала для организации, взаимосвязь набора и отбора с другими элементами системы управления персоналом. Основные этапы процесса отбора персонала. Заочное знакомство с претендентом. Анализ анкетно-биографических данных, рекомендаций, послужного списка. Резюме. Собеседование (оценочное интервью): характеристика основных типов, этапы, техника проведения. Основные ошибки при проведении интервью. Медицинское освидетельствование. Анализ результатов испытания. Принятие решения о найме. Трудовой договор (контракт). Подбор персонала и профессиональная ориентация персонала.

Тема 7. Адаптация и аттестация персонала

Роль и значение адаптации персонала для организации, взаимосвязь адаптации с другими элементами системы управления персоналом. Основные факторы, влияющие на процесс адаптации. Характеристика основных этапов процесса адаптации. 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. Дезадаптация. Конфликты в коллективе.

Система оценки и аттестации персонала

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.

Тема 8. Вознаграждение персонала в процессе трудовой деятельности

Роль и значение мотивации персонала для организации, взаимосвязь мотивации с другими элементами системы управления персоналом. 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.

Тема 9. Развитие персонала

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.

4. Образовательные технологии

При реализации программы дисциплины «Управление человеческими ресурсами» используются различные образовательные технологии: аудиторные занятия проводятся в виде лекций и практических занятий. Лекции проводятся по типу лекции-визуализации и лекции-проблемы.

Самостоятельная работа студентов подразумевает подготовку докладов, самоконтроль, подготовку к тестированию, работу с нормативно-правовыми актами и информационными ресурсами. Для самостоятельной работы студентов подготовлены задания для самостоятельной работы, список источников и литературы.

№ п/п	Наименование темы	Виды учебной работы	Образовательные технологии
1	2	3	4
1.	Тема 1. Теоретические основы управления человеческими ресурсами.	Лекция: 1-2. Практическое занятие: 1-2	Вводная лекция Практическое занятие: развернутая беседа с обсуждением доклада
2.	Тема 2. Система управления человеческими ресурсами.	Лекция: 3. Практическое	Лекция-визуальная Практическое занятие:

		занятие: 3	развернутая беседа с обсуждением доклада
3.	Тема 3. Служба управления человеческими ресурсами	Лекция: 4. Практическое занятие: 4-5	Лекция-визуальная Практическое занятие: развернутая беседа с обсуждением доклада
4.	Тема 4. Стратегия управления человеческими ресурсами	Лекция: 5. Практическое занятие: 6-7.	Проблемная лекция Практическое занятие: Разбор практических ситуаций
5.	Тема 5. Кадровое планирование	Лекция: 6. Практическое занятие: 8-9.	Лекция-визуализация Практическое занятие: Выполнение практических заданий
6.	Тема 6. Набор и отбор персонала.	Лекция: 7. Практическое занятие: 10-11.	Лекция-визуализация Практическое занятие: Разбор практических ситуаций
7.	Тема 7. Адаптация и аттестация персонала	Лекция: 8. Практическое занятие: 12-13	Лекция-визуализация Практическое занятие: Разбор практических ситуаций
8.	Тема 8. Вознаграждение персонала в процессе трудовой деятельности.	Лекция: 9-10. Практическое занятие: 14-15.	Лекция-визуализация Практическое занятие: Разбор практических ситуаций
9.	Тема 9. Развитие персонала	Лекция 11. Практическое занятие: 16-17.	Лекция-визуализация Практическое занятие: Выполнение практических заданий Проверочная работа

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования

№	Код	Наименование темы	Наименование
---	-----	-------------------	--------------

п/п	компетенции		оценочного средства
1	ПК-2м.1	Тема 1. Теоретические основы управления человеческими ресурсами. Тема 2. Система управления человеческими ресурсами.	Реферат Проверочная работа Экзамен
2	ПК-2м.2	Тема 3. Служба управления человеческими ресурсами. Тема 4. Стратегия управления человеческими ресурсами.	Реферат Проверочная работа Экзамен
3	ПК-3м.1	Тема 5. Кадровое планирование. Тема 6. Набор и отбор персонала. Тема 7. Адаптация и аттестация персонала.	Реферат Проверочная работа Экзамен
4	ПК-3м.2	Тема 8. Вознаграждение персонала в процессе трудовой деятельности. Тема 9. Развитие персонала.	Реферат Проверочная работа Экзамен

В период временного приостановления посещения обучающимися помещений и территории РГГУ. для организации учебного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий могут быть использованы следующие образовательные технологии:

- видео-лекции;
- онлайн-лекции в режиме реального времени;
- электронные учебники, учебные пособия, научные издания в электронном виде и доступ к иным электронным образовательным ресурсам;
- системы для электронного тестирования;
- консультации с использованием телекоммуникационных средств.

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1. Система оценивания

Форма контроля	Максимальное количество баллов за одну работу	Максимальное количество баллов всего
Посещение лекций	2	20
Участие в обсуждении теоретических вопросов на круглых столах	5	10
Подготовка и защита доклада	5	10
Тестирование	5	10
Проверочная работа	10	10
Всего за текущий контроль		60
Экзамен		40

Итого за семестр		100
------------------	--	-----

Полученный совокупный результат конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

100-балльная шкала	Традиционная шкала		Шкала ECTS
95 – 100	отлично	зачтено	A
83 – 94			B
68 – 82	хорошо		C
56 – 67	удовлетворительно		D
50 – 55			E
20 – 49	неудовлетворительно	не зачтено	FX
0 – 19			F

5.2. Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/A,B	«отлично»/» зачтено (отлично)/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне - «высокий».</p>
82-68/C	«хорошо»/» зачтено (хорошо)/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне - «хороший».</p>
67-50/D,E	«удовлетвор	Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне

	ительно»/ «зачтено (удовлетвор ительно)»/ «зачтено»	теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами. Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной ,сформированы на уровне - «достаточный».
49-0/F,FX	«неудовлетв орительно»/ не зачтено	Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами. Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.

5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости ,промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Примерный перечень вопросов для подготовки к экзамену

1. Понятие организации.
2. Функции управления.
3. Стратегии и политика управления персоналом.
4. Задачи, функции и методы управления персоналом современной.
5. Роль и место службы управления персоналом в организации.
6. Планирование потребности в персонале.
7. Методы определения потребностей.
8. Внутренний и внешний набор персонала.
9. Методы привлечения кандидатов.
10. Цели и структура отбора.

11. Виды интервью: по компетенциям, биографическое, ситуационное, проективное.
12. Психологическое тестирование персонала.
13. Критерии эффективности системы найма.
14. Технология создания положения о найме.
15. Адаптация персонала.
16. Оценка персонала.
17. Методы оценки персонала.
18. Процедура аттестации персонала.
19. Место обучения в системе управления персоналом.
20. Виды и методы обучения.
21. Система управления карьерой в современной организации.
22. Планирование и подготовка кадрового резерва.
23. Понятие мотивации и ее роль в управлении.
24. Основные принципы трудовой мотивации.
25. Обзор современных теорий трудовой мотивации.
26. Возможности нематериальной мотивации.
27. Определение ключевых показателей эффективности (KPIs).
28. Разработка социальных программ для персонала.
29. Управление конфликтами и стрессами.
30. Взаимосвязь стратегии организации и стратегии управления персоналом

Примерный перечень вопросов проверочной работы

1. Система управления персоналом: цели, функции методы
2. Служба управления персоналом как субъект управления
3. Регламентация труда персонала
4. Нормирование труда персонала
5. Технология подбора персонала
6. Технология отбора персонала
7. Деловая оценка персонала
8. Особенности оценки руководителей
9. Теоретические основы мотивации персонала
10. Управление мотивацией персонала
11. Управление профессиональным развитием персонала

12. Управление карьерой персонала
13. Особенности управления персоналом в интернациональных организациях
14. Эффективность системы управления персоналом

Примерные контрольные вопросы для промежуточного контроля

1. Назовите два подхода к термину «управление персоналом».
2. В чем заключается основная цель управления персоналом?
3. Что является объектом управления персоналом?
4. Что такое организационная структура персонала?
5. Что такое штатная структура персонала?
6. Что такое ролевая структура персонала?
7. Какие факторы определяют место функции управления персоналом в общей системе управления?
8. Что такое кадровая технология?
9. Какой тип кадровой политики предполагает преимущественное использование внутренних источников подбора персонала?
10. Перечислите основные этапы развития науки о персонале.
11. Для какой концепции управления персоналом характерен авторитарный стиль управления, ориентированный только на цели предприятия?
12. Какая концепция управления персоналом целесообразна для предприятий с массовым (серийным) характером производства?
13. Какая концепция управления персоналом целесообразна для государственных учреждений?
14. Какая концепция управления персоналом целесообразна для коммерческих структур в условиях рыночной конкуренции?
15. В чем суть концепции «Кадры как ресурсы»?
16. Каковы причины реорганизации кадровых служб в СУП? В чем суть этой реорганизации?
17. Перечислите основные элементы системы управления персоналом.
18. Перечислите основные функции системы управления персоналом.
19. Перечислите основные методы управления персоналом.
20. Перечислите основные принципы управления человеческими ресурсами.
21. Перечислите основные принципы построения системы управления персоналом.
22. Перечислите основные принципы развития системы управления персоналом
23. На каком уровне управления определяются концепция и тип кадровой политики?
24. Перечислите основные типы кадровой политики.
25. Что такое функциональное разделение труда?
26. Перечислите основные этапы формирования организационной структуры служб управления персоналом.
27. Как определить профессионально-квалификационный и количественный состав службы управления персоналом?
28. Что такое штатная норма?
29. В каком документе закрепляется распределение должностных обязанностей между сотрудниками?
30. Какие методы планирования численности персонала Вы знаете?
31. Какой метод планирования целесообразно применять для расчета численности руководителей?
32. Какой метод планирования целесообразно применять для расчета технических исполнителей?
33. Что такое качественное планирование персонала?

34. Перечислите основные подходы к формированию персонала.
35. В чем заключается сущность теории должностного соответствия?
36. В чем заключается основная идея профессионального клиринга?
37. Что такое профессиограмма?
38. Что такое персонограмма?
39. Перечислите основные источники подбора работников.
40. Что такое лизинг персонала?
41. Перечислите состав заявительных документов кандидата при приеме на работу.
42. Перечислите внутренние и внешние факторы, влияющие на процесс отбора кандидатов.
43. Перечислите основные этапы процедуры отбора кандидатов на должность.
44. В чем отличие предварительной отборочной беседы от собеседования (цель, кто проводит, результат)?
45. Перечислите основные виды собеседования при приеме на работу.
46. Сформулируйте основные правила проведения собеседования.
47. В чем заключается сущность управления карьерой?
48. Какие виды трудовых перемещений Вы знаете?
49. В чем заключаются цель и задачи адаптации персонала?
50. Что такое профессиональная адаптация персонала?
51. Что такое организационная адаптация персонала?
52. Перечислите основные формы адаптации персонала.
53. Перечислите основные стадии трудовой адаптации персонала.
54. Какова роль и задачи оценки персонала?
55. В чем принципиальная разница между экспертным и инструментальным подходами к оценке работника?
56. Какие методы оценки персонала вы знаете?
57. Какой метод оценки персонала целесообразно применять для обоснованности административных решений?
58. В какой форме наиболее часто проводится оценка персонала на российских предприятиях?
59. В чем заключается принципиальное отличие между оценкой и аттестацией персонала?
60. В чем заключается суть технологии Центра оценки?
61. В чем заключается роль профессионального потенциала в развитии организации?
62. Перечислите основные виды профессионального обучения служащих.
63. Перечислите основные цели и задачи подготовки персонала.
64. Перечислите основные подходы к профессиональному обучению персонала.
65. В чем суть нового подхода непрерывного обучения персонала?
66. Какой метод обучения наиболее эффективен для приобретения и сохранения знаний?
67. Какой метод обучения наиболее эффективен для развития способности к совместной работе?
68. Какой метод обучения наиболее эффективен для получения навыка в решении проблем?
69. Сформулируйте критерии эффективности подготовки персонала.
70. Перечислите виды трудовых перемещений сотрудников в организации.
71. Перечислите типовые модели карьеры сотрудника.
72. Каков механизм управления должностной карьерой сотрудника?
73. Каков механизм управления профессиональной карьерой сотрудника?
74. Перечислите основные этапы управления деловой карьерой.
75. Что такое мотивация труда?
76. Основной фактор мотивации трудовой деятельности согласно теории Ф. Тейлора?
77. В чем суть иерархической структуры потребностей человека по А. Маслоу?
78. Какая теория мотивации («Х» или «У») Д. МакГрегора отражает современный взгляд на трудовую деятельность человека?
79. Почему теорию мотивации Ф. Герцберга называют теорией мотивационной гигиены?
80. Какие виды потребностей персонала выделяет Д. МакКлелланд?

81. В чем заключается сущность мотивации согласно теории В. Врума?
82. В чем заключается сущность мотивации согласно теории С. Адамса?
83. В чем заключается сущность мотивации согласно теории Б. Скиннера?
84. В чем заключается сущность мотивации согласно теории Д. Аткинсона?
85. Перечислите основные средства воздействия на мотивацию сотрудников.
86. Сформулируйте основные правила вознаграждающего управления.
87. Что такое конфликт?
88. Сформулируйте основные признаки конфликта в организации.
89. Какие типы конфликтов Вы знаете?
90. Сформулируйте основные причины возникновения конфликтов в организации.
91. Перечислите основные методы управления конфликтами.
92. Перечислите основные этапы управления конфликтами.
93. Перечислите основные виды увольнений.
94. Что такое текучесть персонала?
95. Какие критерии оценки сотрудников являются обязательными при сокращении персонала?
96. Что такое экономическая эффективность управления персоналом?
97. Что такое техническая эффективность управления персоналом?
98. Что такое социальная эффективность управления персоналом?
99. Каковы основные критерии оценки эффективности работы служб управления персоналом?

Примерная тематика рефератов

1. Опыт американских фирм по подбору, отбору и найму персонала.
2. Опыт японских фирм по подбору, отбору и найму персонала.
3. Опыт западноевропейских фирм по подбору, отбору и найму персонала.
4. Опыт американских фирм по адаптации персонала.
5. Опыт японских фирм по адаптации персонала.
6. Опыт западноевропейских фирм по адаптации персонала.
7. Опыт американских фирм по подготовке, переподготовке и повышению квалификации персонала.
8. Опыт японских фирм по подготовке, переподготовке и повышению квалификации персонала.
9. Опыт западноевропейских фирм по подготовке, переподготовке и повышению квалификации персонала.
10. Опыт американских фирм по оценке результативности работы сотрудников.
11. Опыт японских фирм по оценке результативности работы сотрудников.
12. Опыт западноевропейских фирм по оценке результативности работы сотрудников.
13. Опыт американских фирм по аттестации персонала.
14. Опыт японских фирм по аттестации персонала.
15. Опыт западноевропейских фирм по аттестации персонала.
16. Опыт американских фирм по мотивации персонала.
17. Опыт японских фирм по мотивации персонала.
18. Опыт западноевропейских фирм по мотивации персонала.
19. Опыт американских фирм по управлению карьерой персонала.
20. Опыт японских фирм по управлению карьерой персонала.
21. Опыт западноевропейских фирм по управлению карьерой персонала.

Примерные тестовые задания

1. Каки(о)е суждения(е) верны(о):
 - а) Новой тенденцией в управление человеческими ресурсами является эволюция

фрагментарного повышения квалификации к интегральной концепции — развитию человеческих ресурсов

- б) Новой тенденцией в управление человеческими ресурсами является эволюция фрагментарного повышения квалификации к интегральной концепции — функционированию человеческих ресурсов
- в) нет верного
- г) оба верны

2. Каки(о)е суждения(е) верны(о):

- а) Развитие стратегического менеджмента предполагает в сфере человеческих ресурсов организации изменения от контроля за проблемами, с которыми сталкиваются работники, — к созданию возможностей для всестороннего профессионального роста
- б) Развитие стратегического менеджмента предполагает в сфере человеческих ресурсов организации изменения от узкой специализации и ограниченной ответственности за порученную работу — к широким профессиональным и должностным профилям
- в) нет верного
- г) оба верны

3. Стратегия ... – стратегия, которая направлена на то, чтобы поставить на рынок товары (услуги) по своим качествам более привлекательные в глазах потребителя, чем конкурирующая продукция:

- а) эволюционная
- б) ограниченного роста
- в) дифференциации

4. Каки(о)е суждения(е) верны(о):

- а) Управление человеческими ресурсами дает синергетический эффект, если в организации соблюдается принцип: система подбора, найма и расстановки сотрудников обеспечивает развитие персонала
- б) Управление человеческими ресурсами дает синергетический эффект, если в организации соблюдается принцип: применяется практика делегирования полномочий подчиненным, формируется культура работы в «команде»
- в) нет верного
- г) оба верны

5. Такая кадровая политика – система правил и норм, которая характеризуется прозрачностью организации для потенциальных сотрудников и готовностью принять на работу любого специалиста, если он обладает соответствующей квалификацией:

- а) системная
- б) активная
- в) открытая

6. Такая кадровая политика – система правил и норм, которая характеризуется наличием у руководства организации обоснованных прогнозов ее развития и соответствующих им методов и средств воздействия на персонал:

- а) методичная
- б) активная
- в) эффективная

7. Такая кадровая политика – система правил и норм, которая характеризуется тем, что у руководства организации имеется программа действий в отношении персонала, и кадровая работа сводится в лучшем случае к ликвидации негативных последствий:

- а) закрытая

- б) превентивная
- в) пассивная

8. Каки(о)е суждения(е) верны(о):

- а) Основной теоретической посылкой концепции человеческих ресурсов является рассмотрение наемных работников как ключевого ресурса производства
- б) Основной теоретической посылкой концепции человеческих ресурсов является рассмотрение наемных работников как дарового богатства, освоение которого не требует денежных средств и организационных усилий со стороны нанимателя
- в) нет верного
- г) оба верны

9. ... – взаимосвязанный комплекс долгосрочных мер или подходов во имя укрепления жизнеспособности и мощи данной организации по отношению к ее конкурентам:

- а) Стратегия роста
- б) Миссия организации
- в) Стратегия организации

10. ... – планирование человеческих ресурсов, которое призвано обеспечить оптимальное раскрытие потенциала наемных работников и их мотивацию в условиях противоречивости требований, вытекающих, с одной стороны, из задач, стоящих перед организацией, а с другой, — из интересов и потребностей работников:

- а) Фаза профессионального роста
- б) Кадровое планирование
- в) Освоение выбранной стратегии организации

11. ... – политика, определяющая регулирование информационных потоков, которая нацелена на оперативный сбор качественной, достоверной информации для принятия управленческих решений, передачу информации по вертикали:

- а) Коммуникационная политика
- б) Стратегия управления персоналом
- в) Стратегическое управление

12. Каки(о)е суждения(е) верны(о):

- а) Управление человеческими ресурсами требует к себе интегрированного подхода с точки зрения традиционной практики деятельности «отдела кадров»
- б) Управление человеческими ресурсами требует к себе интегрированного подхода с точки зрения всей организации как системы
- в) нет верного
- г) оба верны

13. ... организации – концентрированное выражение смысла создания организации, она определяет целесообразность самого ее возникновения и/или существования на рынке, то, что делает ее уникальной:

- а) Миссия
- б) Организационная стратегия
- в) Цель

14. Стратегический инструмент, позволяющий ориентировать персонал на общие цели, мобилизовать инициативу работников и облегчить общение между ними:

- а) стратегия ограниченного роста

- б) стратегия управления персоналом
- в) культура организации

15. Стратегия ... – специфический набор основных целей, принципов и правил работы с персоналом, конкретизированный с учетом типов организационной стратегии, организационного и кадрового потенциала, а также типа кадровой политики организации:

- а) управления персоналом
- б) дифференциации
- в) «сверху-вниз»

16. ... кадровая политика – система правил и норм, характерная для предприятий, руководство которых осуществляет контроль за симптомами кризисной ситуации в работе с персоналом и предпринимает меры по разрешению возникающих проблем:

- а) Превентивная
- б) Реактивная
- в) Методичная

17. ... кадровой политики – принцип формирования кадровой политики, предполагающий, что любые затраты на мероприятия в этой области должны окупаться через результаты хозяйственной деятельности:

- а) Научность
- б) Комплексность
- в) Эффективность

18. Стратегия ... – стратегия, которая предполагает постоянное повышение уровня показателей предыдущего периода; применяется на динамично развивающихся предприятиях с быстро изменяющимися технологиями:

- а) эволюционная
- б) роста
- в) реактивная

19. Принцип формирования кадровой политики, предполагающий учет взаимозависимости и взаимосвязи отдельных составляющих этой работы:

- а) комплексность
- б) методичность
- в) системность

20. Модель, которая выстраивается по принципу максимально четкого распределения обязанностей между всеми членами организации, упорядочения коммуникаций и любых взаимодействий в организации:

- а) нормированная
- б) механистическая
- в) программированная

21. От руководства организации зависит успех реализации индивидуального плана кандидата в кадровый резерв; укажите последовательность перечня полномочий руководителей:

- а) руководители в значительной степени определяют, как распределяется время преемника и его приоритеты (работа в занимаемой должности или подготовка к новой)
- б) руководители оказывают непосредственное влияние на мотивацию преемника
- в) нет верного
- г) оба верны

22. Несмотря на неодинаковое качество обучения и калибр учебных заведений, в каждом из них процесс обучения сам по себе стимулирует студентов на активное «добывание» и овладение самыми современными:

- а) технологиями
- б) знаниями
- в) навыками

23. Причины снижения эффективности программ по повышению квалификации персонала (со стороны заказчика):

- а) синдром «новое-поверх-старого»
- б) наличие системы оценки потребности планирования обучения
- в) отсутствие системы оценки потребности планирования обучения

24. ... – развитие карьеры сотрудника в рамках одной организации:

- а) Карьера «перепутье»
- б) Внутриорганизационное развитие карьеры
- в) Внутрипрофессиональный карьерный рост

25. Преимущества группового решения перед индивидуальным способом решения проблем:

- а) более медленная верификация идей и информации
- б) единомыслие, ведущее к принятию бесконфликтных решений
- в) более быстрая верификация идей и информации

26. Преимущества группового решения перед индивидуальным способом решения проблем:

- а) присутствие сложностей при реализации решения, связанных с сопротивлением персонала
- б) отсутствие сложностей при реализации решения, связанных с сопротивлением персонала
- в) единомыслие, ведущее к принятию бесконфликтных решений

27. ... – назначение сотрудника, который уже работает в системе управления, на новый, более высокий пост; среди выдвинутых наибольшее значение имеет переход работника из категории специалистов в категорию руководителей:

- а) Вертикальное перемещение (выдвижение)
- б) Внутрипрофессиональный карьерный рост
- в) Внутриорганизационное развитие карьеры

28. Основная задача ... – помочь сотруднику адаптироваться в новой обстановке и достичь необходимой эффективности в наиболее короткий срок:

- а) экономической адаптации
- б) профессиональной адаптации
- в) процедуры введения в должность

29. Состояние душевного (эмоционального) и поведенческого расстройства, связанное с неспособностью человека целесообразно и разумно действовать в сложившейся ситуации:

- а) стресс
- б) аффект
- в) страсть

30. Для руководителей среднего звена выделяют такую специфическую компетенцию, как:

- а) обмен знаниями
- б) управление человеческими ресурсами
- в) обмен навыками

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Список источников и литературы

Основная литература:

1. Барбарская, М. Н. Основы управления человеческими ресурсами : учебное пособие / М. Н. Барбарская. — Самара : Самарский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2019. — 183 с. — ISBN 978-5-7964-2200-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/111395.html>— Режим доступа: для авторизир. Пользователей
2. Дейнека, А. В. Управление человеческими ресурсами : учебник для бакалавров / А. В. Дейнека, В. А. Беспалько. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, 2020. — 389 с. — ISBN 978-5-394-03561-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/110943.html>— Режим доступа: для авторизир. Пользователей

Дополнительная литература:

1. Королева, Л. А. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / Л. А. Королева. — 2-е изд. — Челябинск, Саратов : Южно-Уральский институт управления и экономики, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 376 с. — ISBN 978-5-4486-0682-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/81502.html>— Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/81502>
2. Серков, Л. Н. Стратегия управления человеческими ресурсами : учебно-методическое пособие / Л. Н. Серков. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2019. — 84 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/89498.html>— Режим доступа: для авторизир. Пользователей

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. <http://www.eios.dom-rggu.ru/> - электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС) филиала РГГУ в г. Домодедово
2. <http://www.znanium.com> - Электронные учебники электронно-библиотечной системы Znanium
3. Министерство финансов РФ - www.minfm.ru
4. Министерство экономического развития и торговли РФ - www.economy.gov.ru
5. Министерство иностранных дел РФ - www.gov.ru
6. Российский центр содействия иностранным инвестициям при Министерстве экономического развития и торговли РФ - www.fipc.ru
7. Центральный банк России - www.cbr.ru
8. Россия и Всемирная торговая организация - www.wto.ru
9. АТЭС - www.apecsec.org.sg
10. АСЕАН- www.asean.org
11. МЕРКОСУР - www.mercosur.org
10. Международный валютный фонд (МВФ) - www.imf.org

11. Организация Объединенных Наций (ООН) - www.un.org
12. СНГ - www.cis.minsk.by
13. ЕврАзЭС - www.evrazes.com
14. Конференция ООН по торговле и развитию (ЮНКТАД) - www.unctad.org
15. Организация экономического сотрудничества и развития (ОЭСР) - www.oecd.org
16. Институт транснациональных корпораций - www.itnc.ru
17. Федеральная служба государственной статистики России - www.gks.ru
18. Российская государственная библиотека - www.rsl.ru
19. Электронно-библиотечная система IPRbooks (ЭБС IPRbooks) - <http://www.iprbookshop.ru>
20. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики <http://www.gks.ru/>
21. Информационный портал РБК <http://www.rbc.ru/>
22. Интернет-журнал «Вся Европа.ш» www.alleurora.ru.
23. Интернет-журнал «Международные процессы» <http://intertrends.ru>.
24. Интернет-журнал «Мировое и национальное хозяйство» <http://www.mirec.ru>

Состав современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем(ИСС) (2026 г.)

№п /п	Наименование
1	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Реализация учебной дисциплины требует наличия лекционного кабинета со следующим оборудованием:

1. Ноутбук с программным обеспечением Microsoft PowerPoint;
2. Проектор для демонстрации слайдов Microsoft PowerPoint;
3. Экран для демонстрации слайдов Microsoft PowerPoint.

Для преподавания дисциплины необходим доступ к электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС) филиала, электронному каталогу библиотеки института, а также оборудование для мультимедийных презентаций.

Программное лицензионное обеспечение дисциплины: Windows 7 Pro, Windows 8,1, Windows 10 Pro, Microsoft office 2010/2013

Освоение дисциплины предполагает использование академической аудитории для проведения лекционных и практических занятий с необходимыми техническими средствами (оборудование для мультимедийных презентаций).

Состав программного обеспечения (ПО) (2026 г.)

№	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Windows server 2012	https://www.microsoft.com	Лицензионное
2	Microsoft office 2010/2013	https://www.microsoft.com	Лицензионное
3	КОМПАС-3D LT	https://kompas.ru/kompas-3d-lt/about/	Свободно распространяемое
4	GIMP	https://www.gimp.org/	Свободно

			распространяемое
5	Notepad++	https://notepad-plus-plus.org/	Свободно распространяемое
6	PDF24 Creator	https://www.pdf24.org/ru/	Свободно распространяемое
7	app.diagrams.net	https://app.diagrams.net/	Свободно распространяемое
8	Geany (with Python 3.12)	https://geany.org/ https://www.python.org/	Свободно распространяемое
9	Visual Paradigm Community Edition	https://www.visual-paradigm.com/editions/community/	Свободно распространяемое
10	Яндекс Телемост	https://telemost.yandex.ru/	Свободно распространяемое
11	КонсультантПлюс	https://www.consultant.ru/	Лицензионное

8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
 - обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
 - для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
 - письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
 - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.
- для глухих и слабослышащих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
 - письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
 - экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;

- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих:
 - в печатной форме увеличенным шрифтом;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.
- для глухих и слабослышащих:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа.
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих:
 - устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;
 - дисплеем Брайля PAC Mate 20;
 - принтером Брайля EmBraille ViewPlus;
- для глухих и слабослышащих:
 - автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;
 - акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1;
 - компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

9. Методические материалы

9.1. Планы практических занятий

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 1-5.

Тема 1. Система управления человеческими ресурсами.

Тема 2. Система управления человеческими ресурсами

Тема 3. Служба управления человеческими ресурсами.

Тема 4. Стратегия управления человеческими ресурсами

(ПК-2м)

Целью проведения занятия является приобретение студентами навыков определения цели, задач и функций системы управления персоналом.

Основными задачами занятия являются:

- ознакомление с основными функциями системы управления персоналом;
- ознакомление с распределением задач в области управления персоналом по уровням управления;
- приобретение практических навыков выявления приоритетных направлений деятельности службы управления персоналом (СУП) в зависимости от стадии «жизненного цикла» организации;

Задание.

1. Выделить основные функциональные подсистемы системы управления персоналом в организации;
2. Выявить распределение функций управления персоналом по 3-м уровням управления организации.
3. Сформулировать основные функции менеджера по персоналу.
4. Определить приоритетные направления деятельности СУП на разных этапах жизненного цикла организации.
5. Рассмотреть предлагаемую ситуацию для обсуждения, выявить ошибки в управлении персоналом и предложить методы их устранения.

Вопросы для обсуждения.

1. Система управления человеческими ресурсами
2. Цели подсистемы управления формированием человеческих ресурсов
3. Функция управления персоналом
4. Принципы управления персоналом
5. Основные направления деятельности и функции службы управления персоналом.
6. Нормативные документы, регламентирующие разделение труда в организации.
7. Особенности построения организационных структур служб управления персоналом в организациях различных организационно-правовых форм.
8. Основные этапы формирования организационной структуры службы управления персоналом.

Контрольные вопросы

1. Перечислите основные элементы системы управления персоналом.
2. Перечислите основные функции системы управления персоналом.

3. Перечислите основные методы управления персоналом.
4. Перечислите основные принципы управления человеческими ресурсами.
5. Перечислите основные принципы построения системы управления персоналом.
6. Перечислите основные принципы развития системы управления персоналом.
7. Определите основные направления деятельности службы управления персоналом.
8. Перечислите нормативные документы, регламентирующие деятельность службы управления персоналом.
9. Определите основные должности в сфере управления персоналом и определите квалификационные требования к претендентам на эти должности.
10. Сформулируйте основные отличия в построении организационной структуры служб управления персоналом в организациях различных организационно-правовых форм.
11. Перечислите основные этапы формирования организационной структуры служб управления персоналом.

Основная литература:

1. Дейнека, А. В. Управление человеческими ресурсами : учебник для бакалавров / А. В. Дейнека, В. А. Беспалько. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, 2020. — 389 с. — ISBN 978-5-394-03561-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/110943.html>— Режим доступа: для авторизир. Пользователей
2. Барбарская, М. Н. Основы управления человеческими ресурсами : учебное пособие / М. Н. Барбарская. — Самара : Самарский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2019. — 183 с. — ISBN 978-5-7964-2200-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/111395.html>— Режим доступа: для авторизир. Пользователей

Дополнительная литература:

1. Королева, Л. А. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / Л. А. Королева. — 2-е изд. — Челябинск, Саратов : Южно-Уральский институт управления и экономики, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 376 с. — ISBN 978-5-4486-0682-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/81502.html>— Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/81502>
2. Серков, Л. Н. Стратегия управления человеческими ресурсами : учебно-методическое пособие / Л. Н. Серков. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2019. — 84 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/89498.html>— Режим доступа: для авторизир. Пользователей

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 6-8.

- Тема 5. Кадровое планирование
 Тема 6. Набор и отбор персонала.
 Тема 7. Адаптация и аттестация персонала

(Пк-3м)

Целью проведения занятия является приобретение студентами практических навыков в области планирования количественного и качественного состава сотрудников службы управления персоналом (СУП)

Основными задачами занятия являются:

- ознакомление с нормативными документами, регламентирующими требования к качественному и количественному составу СУП;
- ознакомление с квалификационными требованиями, предъявляемыми к сотрудникам СУП;
- приобретение навыков распределения функций между сотрудниками СУП;
- приобретение навыков выявления профессионально-значимых качеств менеджера по персоналу;
- приобретение навыков расчета количественного состава СУП/

Задание.

1. Сформулировать квалификационные требования, предъявляемые к сотрудникам СУП.
2. Проанализировать распределение функций между сотрудниками СУП.
3. Выявить профессионально-значимые качества менеджера по персоналу.
4. Определить штатную численность работников кадровой службы организации.
5. Рассчитать численность инспекторов по кадрам организации.

Целью проведения занятия является приобретение студентами практических навыков подбора персонала.

Основными задачами занятия являются:

- ознакомление с основными источниками и методами подбора персонала в организации;
- приобретение навыков построения паспорта специалиста;
- приобретение навыков составления объявления о вакансии;
- приобретение навыков составления и анализа «заявительных» документов

Задание.

1. Разработать паспорт специалиста для должности менеджера по персоналу.
2. Составить объявление в СМИ о вакантной должности менеджера по персоналу.
3. Составить резюме и сопроводительное письмо кандидата на должность менеджера по персоналу.
4. Проанализировать «заявительные» документы кандидатов на должность менеджера по персоналу и принять решение о допуске кандидатов к конкурсу.
5. Рассмотреть предлагаемую ситуацию для обсуждения, выявить ошибки в работе по подбору персонала и предложить методы их устранения.

Вопросы для обсуждения

1. Основные подходы к формированию персонала.
2. Факторы, влияющие на процесс найма персонала.
3. Основные источники подбора персонала.
4. Методы подбора персонала в организации.

Контрольные вопросы

1. Перечислите основные факторы, влияющие на процесс подбора персонала.
2. В чем заключается основная идея профессионального клиринга?
3. Что такое профессиограмма и персонограмма?
4. Определите достоинства и недостатки внутреннего и внешнего источников подбора персонала.
5. Назовите современные методы подбора персонала.
6. Перечислите основные составляющие, при составлении резюме.
7. Перечислите состав заявительных документов кандидата при приеме на работу.

Отбор персонала

Целью проведения занятия является приобретение студентами практических навыков отбора персонала.

Основными задачами занятия являются:

- ознакомление с различными методами отбора персонала
- приобретение навыков разработки информационной анкеты;
- приобретение навыков тестирования;
- приобретение навыков проведения собеседования;

Задание.

1. Разработать и заполнить информационную анкету соискателя.
2. Провести тестирование, используя опросник Айзенка.
3. Провести анализ почерка соискателя.
4. Провести собеседование с кандидатами на должность менеджера по персоналу.
5. Рассмотреть предлагаемую ситуацию для обсуждения.

Вопросы для обсуждения

1. Процедура отбора кандидатов.
2. Профессиональные испытания как метод отбора кандидатов.
3. Собеседование.
4. Принятие решения о выборе кандидата.

Контрольные вопросы

1. Перечислите основные этапы процедуры отбора кандидата на должность.
2. Перечислите основные методы отбора персонала.
3. В чем заключается метод анкетирования?
4. Приведите примеры тестирований при приеме на работу.
5. В чем отличие предварительной отборочной беседы от собеседования (цель, кто проводит результат)?
6. Перечислите основные виды собеседования при приеме на работу
7. Сформулируйте основные правила проведения собеседования.

Деловая оценка и аттестация персонала

Целью проведения лабораторной работы является приобретение студентами знаний и навыков разработки процедуры оценки персонала.

Основными задачами занятия являются:

- Приобретение навыков использования различных методов при оценке персонала.
- Приобретение навыков оценки сотрудников по технологии «360 градусов»
- приобретение навыков оценки морально-психологического климата в производственном коллективе.

Задание

1. Оценить профессиональные, деловые, личностные качества сотрудника описательным методом.
2. Оценить профессиональные, деловые, личностные качества сотрудника методом принудительного выбора.
3. Определить коэффициент компетентности оцениваемого сотрудника.
4. Провести оценку сотрудника по технологии «360 градусов».
5. Определить уровень ценностно-ориентированного единства коллектива (ЦОЕ)
6. Определить индекс сплоченности и индекс интеграции коллектива
7. Рассмотреть предлагаемую ситуацию для обсуждения

Вопросы для обсуждения

1. Оценка персонала как основа принятия решений при найме, продвижении, поощрении, обучении, увольнении работников.
2. Роль оценки персонала для эффективной работы работника, структурного подразделения, кадровой службы.
3. Критерии и методы оценки работников.
4. Современные персонал-технологии, используемые при оценке персонала.
5. Аттестация: цели, задачи и принципы.

Контрольные вопросы

1. Определите цель и задачи оценки персонала в организации.
2. Сформулируйте основные различия в экспертном и инструментальном подходах к оценке персонала.
3. Охарактеризуйте основные методы оценки персонала.
4. Охарактеризуйте технологию, основные принципы и типологию центров оценки персонала.
5. Определите основные параметры при проведении аттестации и критерии их оценки.
6. Перечислите основные этапы аттестации.
7. Перечислите нормативные документы, необходимые при проведении аттестации.

Основная литература:

1. Дейнека, А. В. Управление человеческими ресурсами : учебник для бакалавров / А. В. Дейнека, В. А. Беспалько. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, 2020. — 389 с. — ISBN 978-5-394-03561-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/110943.html>— Режим доступа: для авторизир. Пользователей
2. Королева, Л. А. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / Л. А. Королева. — 2-е изд. — Челябинск, Саратов : Южно-Уральский институт управления и экономики, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 376 с. — ISBN 978-5-4486-0682-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/81502.html>— Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/81502>

Дополнительная литература:

1. Дейнека, А. В. Управление человеческими ресурсами: учебник / А. В. Дейнека, В. А. Беспалько. - Москва : Дашков и К, 2017. - 392 с. - ISBN 978-5-394-02048-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com>
2. Барбарская, М. Н. Основы управления человеческими ресурсами : учебное пособие / М. Н. Барбарская. — Самара : Самарский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2019. — 183 с. — ISBN 978-5-7964-2200-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/111395.html>— Режим доступа: для авторизир. пользователей
3. Серков, Л. Н. Стратегия управления человеческими ресурсами : учебно-методическое пособие / Л. Н. Серков. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2019. — 84 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/89498.html>— Режим доступа: для авторизир. Пользователей

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 9-11

Тема 8. Вознаграждение персонала в процессе трудовой деятельности

Тема 9. Развитие персонала

(ПК-3м)

Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала

Целью проведения занятия является приобретение студентами навыков разработки кадровой технологии мотивации трудовой деятельности персонала.

Основными задачами занятия являются:

- Приобретение навыков оценки мотивационного потенциала работы.

- Приобретение навыков определения типа трудовой ориентации и силы мотивации персонала.
- Приобретение навыков разработки мотивационного профиля работника.

Задание

1. Оценить мотивационный потенциал работы, разработать рекомендации по повышению его уровня.
2. Определить тип трудовой ориентации работника, силу и направленность его трудовой мотивации. Разработать рекомендации по мотивации трудовой деятельности работника.
3. Определить мотивационный профиль работника. Предложить варианты стимулирования работника.

Вопросы для обсуждения

1. Мотивация и эффективность трудовой деятельности.
2. Основные теории мотивации.
3. Разработка комплексной системы мотивации сотрудников в организации.

Контрольные вопросы

1. Перечислите основные цели мотивации персонала.
2. Охарактеризуйте первоначальные теории мотивации.
3. Охарактеризуйте содержательные теории мотивации.
4. Охарактеризуйте процессуальные теории мотивации.
5. Перечислите методы диагностики мотивированности персонала.
6. Перечислите основные средства воздействия на мотивацию сотрудников.

Обучение и управление деловой карьерой персонала

Целью проведения занятия является приобретение студентами навыков управления развитием персонала организации.

Основными задачами занятия являются:

- приобретение навыков выбора форм и методов обучения персонала;
- приобретение практических навыков планирования обучения персонала;
- ознакомление с этапами организационной карьеры;
- приобретение навыков определения карьерной ориентации;
- приобретение навыков формирования кадрового резерва.

Задание.

1. Рассмотреть ситуацию, предложить формы и методы обучения в соответствии с потребностями организации;
2. Определить затраты на обучение исходя из условий предлагаемых задач;
3. Рассмотреть основные этапы карьеры персонала.
4. Определить тип карьеры, характерный для конкретного сотрудника.
5. Рассмотреть предлагаемую ситуацию для обсуждения и, используя полученную информацию, определить направления работы с кадровым резервом.

Вопросы для обсуждения

1. Роль профессионального потенциала в развитии организации.
2. Виды профессионального обучения персонала.
3. Методы профессионально обучения персоналом.

Контрольные вопросы

1. Перечислите основные цели и задачи обучения персонала.
2. Перечислите задачи обучения персонала для следующих целевых групп: учащаяся молодежь, специалисты с опытом работы, руководители с опытом работы.
3. Перечислите виды профессионального обучения персонала.
4. В чем заключается сущность непрерывного обучения персонала?
5. Перечислите основные методы обучения персоналом.
6. Сформулируйте критерии эффективности обучения персонала.

Основная литература:

1. Дейнека, А. В. Управление человеческими ресурсами : учебник для бакалавров / А. В. Дейнека, В. А. Беспалько. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, 2020. — 389 с. — ISBN 978-5-394-03561-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/110943.html>— Режим доступа: для авторизир. Пользователей
2. Королева, Л. А. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / Л. А. Королева. — 2-е изд. — Челябинск, Саратов : Южно-Уральский институт управления и экономики, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 376 с. — ISBN 978-5-4486-0682-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/81502.html>— Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/81502>

Дополнительная литература:

1. Дейнека, А. В. Управление человеческими ресурсами: учебник / А. В. Дейнека, В. А. Беспалько. - Москва : Дашков и К, 2017. - 392 с. - ISBN 978-5-394-02048-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com>
2. Барбарская, М. Н. Основы управления человеческими ресурсами : учебное пособие / М. Н. Барбарская. — Самара : Самарский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2019. — 183 с. — ISBN 978-5-7964-2200-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/111395.html>— Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Серков, Л. Н. Стратегия управления человеческими ресурсами : учебно-методическое пособие / Л. Н. Серков. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2019. — 84 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/89498.html>— Режим доступа: для авторизир. Пользователей

9.2. Методические рекомендации по выполнению проверочных работ

1. Суть и значение проверочной работы.

Контрольная работа является документом, свидетельствующими об уровне самостоятельной работы и степени овладения студентами программного материала и его умением кратко и доходчиво проанализировать и изложить в письменной форме выбранную тему.

Выполнение работ существенно влияет на самообразование студентов как специалистов в области деловых коммуникаций, так как это является важным видом самостоятельной интеллектуальной деятельности.

2. Цели проверочной работы:

Целью работы являются: развитие интереса студента(ки) к проблемам деловой коммуникации; умение работать с различными источниками информации; делать правильные выводы и эффективные предложения.

3. Порядок подготовки проверочной работы.

Тема проверочной работы выбирается студентами самостоятельно.

После выбора темы слушателям необходимо составить предварительный список литературы. Весьма полезно использование оперативных материалов конкретных предприятий и организаций, а также иностранных источников.

Готовая работа в напечатанной форме сдается ведущему курс преподавателю.

4. Требования к проверочной работе.

Главный критерий качества работы – полнота и комплексность освещения темы. Каждый раздел работы должен начинаться с соответствующего заголовка по оглавлению с нумерацией каждой страницы. Работа, не отвечающая определенным нормам, к защите не допускается. Небрежно выполненная работа также к защите не допускается.

Работа должна состоять из: оглавления, введения, основных разделов работы, расчетной части (если это курсовая работа), заключения и списка литературных источников.

5. Примерная схема структуры проверочной работы.

Титульный лист

Оглавление - содержание работы с нумерацией страниц.

Введение. Здесь формируются цели и задачи работы, обосновываются актуальность и практическая значимость темы, мотивы выбора. Можно отметить также трудности, встретившиеся при написании работы, характер использованных источников.

Основные разделы работы. Два, три и более разделов, для полноты освещения темы по основным постановочным вопросам. Постановочные вопросы – это вопросы, раскрывающие суть проблемы или темы. Каждый раздел начинается с заголовка, указанного в оглавлении или содержании с порядковым номером раздела.

Заключение. В нем формируются выводы, предложения или рекомендации по совершенствованию мероприятий, касающихся выбранной вами темы.

Список использованных источников и литературы. Здесь перечисляются источники, нормативные акты, официальные статистические сборники и публикации, монографии, статьи, периодические издания и так далее, которые были использованы при выполнении проверочной работы (обязательно указывать год и место издания).

Приложение включает таблицы, схемы, графики, копии контрактов, соглашений, писем, расчеты и т.д. . Причем их наличие значительно повышает ценность работы.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Управление человеческими ресурсами» реализуется кафедрой гуманитарных и социально-экономических дисциплин филиала РГГУ в г. Домодедово

Цель изучения дисциплины: охват вопросов формирования кадрового потенциала организации, создания организационных и экономических условий для эффективной работы, повышения профессиональной компетентности работников и степени их вовлечения в процессы разработки и принятия решений, совершенствования систем оценки персонала, повышения производительности труда, рационального использования имеющихся трудовых ресурсов и т.д.

Управление человеческими ресурсами в настоящее время признается многими экспертами в области современного управления одной из важнейших сфер деятельности каждой организации, способной значительно повысить результаты ее деятельности.

В связи с этим основной целью курса является формирование у студентов теоретических знаний в области управления человеческими ресурсами современной организации, а также приобретение практических навыков применения различных методов управления человеческими ресурсами на практике.

К задачам дисциплины относятся:

- приобретение знаний обобщающего характера об основных этапах развития управления человеческими ресурсами в России и за рубежом;
- приобретение знаний в сфере нормативно-правового обеспечения управления человеческими ресурсами;
- теоретическое и практическое освоение современной методологии и методов управления человеческими ресурсами;
- приобретение знаний в области разработки, анализа и совершенствования системы управления человеческими ресурсами;
- освоение методов измерения и оценки эффективности управления человеческими ресурсами.

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
ПК-2м Способен регламентировать процессы подразделений организации	ПК-2м.1 Осуществляет сбор информации о процессе подразделения организации с целью разработки регламента данного процесса	Знать: - основные этапы развития управления человеческими ресурсами в России и за рубежом; Уметь: - анализировать информацию, связанную с динамикой и структурой человеческих ресурсов в организации Владеть:

		- навыками сбора информации связанной с динамикой и структурой человеческих ресурсов в организации
	ПК-2м.2 Обеспечивает разработку и усовершенствование регламента процесса подразделения организации	Знать: - концепции управления персоналом; Уметь: - применять знания в сфере нормативно-правового обеспечения управления человеческими ресурсами; Владеть: - практическими навыками управления человеческими ресурсами
ПК-3м Способен обеспечивать тактическое управление процессами планирования и организации производственной деятельности на уровне структурного подразделения	ПК-3м.1 Осуществляет руководство выполнением типовых задач тактического планирования производственной деятельностью	Знать: - типовые задачи управления человеческими ресурсами; Уметь: - разрабатывать систему управления человеческими ресурсами; Владеть: - методами измерения эффективности управления человеческими ресурсами.
	ПК-3м.2 Обеспечивает организацию тактического управления процессами производственной деятельности	Знать: - методы управления человеческими ресурсами; Уметь: - анализировать и совершенствовать систему управления человеческими ресурсами; Владеть: - методами оценки эффективности управления человеческими ресурсами

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме экзамена.
Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачётные единицы.

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

№	Текст актуализации или прилагаемый к РПД документ, содержащий изменения	Дата	№ протокола