

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Трофимов Евгений Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 28.05.2022 10:16:47
Уникальный программный ключ:
c379adf0ad4f91cbbf100b7fc3323cc41cc52545



Образовательное частное учреждение высшего образования
Российская международная академия туризма

Факультет менеджмента туризма
Кафедра государственного и муниципального управления
и управления персоналом

Принято Ученым Советом

«15» июня 2022 г.

Протокол № 02-06-03

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

_____ В.Ю. Питюков

«16» июня 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Управление человеческими ресурсами

по направлению подготовки

30.03.04 Государственное и муниципальное управление

квалификация (степень) выпускника – бакалавр

ФТД.01

Рассмотрено и одобрено
на заседании кафедры
18 мая 2022 г. протокол №9

Разработчик: Вобликов В.М.
к.воен.н., доцент кафедры
государственного и муниципального
управления и управления персоналом

Рецензент: Юрина Т.Н. заместитель
начальника управления Администрации
г.о. Щелково Московской области

Химки,

Рабочая программа дисциплины Управление человеческими ресурсами составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО), обязательными при реализации основных профессиональных образовательных программ бакалавриата по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление образовательными учреждениями высшего образования на территории Российской Федерации, имеющими государственную аккредитацию.

Рабочая программа составлена на основе основной профессиональной образовательной программы и предназначена для обучающихся по направлению Государственное и муниципальное управление в качестве дисциплины блока ФТД. Факультативные дисциплины.

1. Цели и задачи дисциплины:

Целью изучения дисциплины является формирование готовности осуществлять управление персоналом, кадровое обеспечение, организационно-штатную работу органа государственного и муниципального управления, учреждения, организации, компетенции ПК-6 средствами дисциплины «Управление человеческими ресурсами».

Задачами изучения дисциплины являются:

- освоение принципов, технологий и методов работы с персоналом, кадрового обеспечения и организационно-штатной работы органа государственного и муниципального управления, учреждения, организации;
- формирование умений применять технологии и методы работы с персоналом, кадрового обеспечения и организационно-штатной работы органа государственного и муниципального управления, учреждения, организации на основе требований правовых и нормативных актов в данной области;
- овладение методами работы с персоналом, кадрового обеспечения и организационно-штатной работы органа государственного и муниципального управления, учреждения, организации; навыками применения правовых и нормативных актов в данной области.

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

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций, представленных в компетентностной карте дисциплины в соответствии с ФГОС ВО, компетентностной моделью выпускника, определенной вузом и представленной в ОПОП, и содержанием дисциплины:

Категория компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
Осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций	ПК-6. Способен осуществлять управление персоналом, кадровое обеспечение, организационно-штатную работу органа государственного и муниципального управления, учреждения, организации	ПК-6.1. Анализирует правовые и нормативные акты в области управления персоналом, кадрового обеспечения, организационно-штатной работы органа государственного и муниципального управления, учреждения, организации ПК-6.2. Определяет методы и средства работы с персоналом и реализует их в практической деятельности ПК-6.3. Участвует в реализации мероприятий кадрового обеспечения органа государственного и муниципального управления, учреждения, организации ПК-6.4. Ведет организационно-штатную работу органа государственного	Знает правовые и нормативные акты в области трудовых и служебных отношений, кадрового обеспечения, органа государственного и муниципального управления, учреждения, организации; принципы, технологии и методы работы с персоналом, кадрового обеспечения и организационно-штатной работы Умеет применять технологии и методы работы с персоналом, кадрового обеспечения и организационно-штатной работы органа государственного и муниципального управления, учреждения, организации на основе требований правовых и нормативных актов в данной области

		и муниципального управления, учреждения, организации	Владеет методами работы с персоналом, кадрового обеспечения и организационно-штатной работы органа государственного и муниципального управления, учреждения, организации; навыками применения правовых и нормативных актов в данной области
--	--	--	--

3. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина Управление человеческими ресурсами относится к части блока ФТД. Факультативные дисциплины.

Дисциплина Управление человеческими ресурсами изучается в восьмом семестре по очной форме обучения и на 4 курсе по заочной форме обучения.

Компетенция ПК-6, формируемая дисциплиной Управление человеческими ресурсами, также формируются и другими дисциплинами на других этапах обучения в соответствии с учебным планом.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

4.1. Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		8	
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:	22	22	
занятия лекционного типа (ЗЛТ)	9	9	
занятия семинарского типа (ЗСТ):	9	9	
лабораторные работы (ЗСТ (ЛР))	-	-	
практические занятия (ЗСТ ПР)	9	9	
групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) (ГК)	2	2	
групповые консультации по подготовке курсового проекта (работы)	-	-	
контактная работа при проведении промежуточной аттестации (в том числе при оценивании результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ) (ПА конт)	2	2	
Самостоятельная работа обучающегося (СРО), в том числе	50	50	
СРуз -самостоятельная работа обучающегося при подготовке к учебным занятиям и курсовым проектам (работам)	48	48	
СРпа -самостоятельная работа обучающегося при подготовке к промежуточной аттестации	2	2	
Промежуточная аттестация		зачет	
Общая трудоемкость дисциплины: часы	72	72	
зачетные единицы	2	2	

4.2. Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Курсы	
		4	
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:	10	10	
занятия лекционного типа (ЗЛТ)	4	4	
занятия семинарского типа (ЗСТ):	2	2	
лабораторные работы (ЗСТ (ЛР))	-	-	
практические занятия (ЗСТ ПР)	2	2	
групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) (ГК)	2	2	
групповые консультации по подготовке курсового проекта (работы)	-	-	
контактная работа при проведении промежуточной аттестации (в том числе при оценивании результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ) (ПА конт)	2	2	
Самостоятельная работа обучающегося (СРО), в том числе	62	62	
СРуз -самостоятельная работа обучающегося при подготовке к учебным занятиям и курсовым проектам (работам)	58	58	
СРпа -самостоятельная работа обучающегося при подготовке к промежуточной аттестации	4	4	
Промежуточная аттестация	зачет		
Общая трудоемкость дисциплины: часы	72	72	
зачетные единицы	2	2	

5. Содержание дисциплины

5.1. Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1.	Человеческие ресурсы организации как объект управления	Понятие и специфика человеческих ресурсов. Структура человеческих ресурсов организации. Численность человеческих ресурсов организации, показатели численности. Качественная характеристика человеческих ресурсов организации. Должности и их разновидности. Должностные полномочия, виды должностных полномочий. Методы и способы планирования и осуществления распределения и делегирования полномочий с учетом личной ответственности. Концепции управления человеческими ресурсами организации. Эволюция концепций управления человеческими ресурсами организации. Основные закономерности и принципы управления человеческими ресурсами.

2.	Система управления человеческими ресурсами организации	Сущность, цели и функции системы управления человеческими ресурсами организации. Организационная структура системы управления человеческими ресурсами организации. Типологии организационных структур системы управления человеческими ресурсами организации. Проектирование организационных структур системы управления человеческими ресурсами организации. Методы проектирования организационных структур систем управления человеческими ресурсами. Методы управления человеческими ресурсами организации.
3.	Стратегическое управление и планирование человеческих ресурсов	Система стратегического управления человеческими ресурсами организации. Взаимосвязь стратегии организации и стратегии управления человеческими ресурсами. Стратегия управления человеческими ресурсами организации. Составляющие стратегии управления человеческими ресурсами организации. Типы кадровых стратегий. Разработка и реализация стратегии управления человеческими ресурсами организации. Понятие и типы кадровой политики организации. Содержание кадровых процессов и мероприятий при различных типах кадровой политики. Основы кадрового планирования в организации. Сущность, цели и задачи кадрового планирования. Содержание кадрового планирования. Виды и содержание кадровых планов.
4.	Обеспечение организации человеческими ресурсами и технологии их использования	Организация подбора, отбора и найма персонала в организации. Внутреннее и внешнее привлечение персонала, выбор источников найма персонала. Рынки трудовых ресурсов. Формы и методы отбора персонала. Деловая оценка в процессе отбора персонала при найме, методы и процедуры деловой оценки. Принятие решения о найме. Правовые аспекты найма. Управление адаптацией персонала организации. Расстановка персонала организации. Распределение полномочий. Установление и закрепление трудовых обязанностей и ответственности. Организация трудовых взаимосвязей. Организация труда и рабочих мест. Установление режимов труда и отдыха. Формирование рабочих команд и коллективов. Принципы и методы формирования рабочих команд на основе групповой динамики. Методы самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями. Управление развитием человеческих ресурсов. Элементы системы развития человеческих ресурсов организации и их характеристика. Технология управления развитием человеческих ресурсов. Формирование кадрового резерва организации. Планирование и организация работы с кадровым резервом.
5.	Оценка и аудит человеческих ресурсов организации	Сущность и цели оценки человеческих ресурсов. Элементы и этапы оценки. Методы оценки человеческих ресурсов. Оценка потенциала человеческих ресурсов. Методы индивидуальной оценки и методы групповой оценки человеческих ресурсов.

		Аудит человеческих ресурсов организации. Классификация видов аудита. Основные направления и параметры аудита. Организация аудита человеческих ресурсов. Использование результатов аудита человеческих ресурсов в управлении организацией.
6.	Управление трудовым поведением человеческих ресурсов организации	Мотивация как элемент и функция управления трудовым поведением человеческих ресурсов организации. Основные теории мотивации, лидерства и власти и их применение для решения стратегических и оперативных управленческих задач. Модели трудовой мотивации и их применение для мотивации и стимулирования трудовой деятельности. Стимулирование трудовой деятельности, функции стимулирования, основные принципы стимулирования. Формы стимулирования трудовой деятельности. Формирование системы мотивации и стимулирования. Основы этики деловых отношений и организационной культуры в организации. Диагностика организационной культуры. Методы диагностики организационной культуры.

5.2. Разделы дисциплины и виды занятий

5.2.1. Очная форма обучения

Наименование разделов и тем дисциплины	Формируемая компетенция	Всего часов	Контактная работа с обучающимися (час.)					СРО
			Итого	в том числе				
				ЗЛТ	ЗСТ (ЛР)	ЗСТ (ПР)	ГК/ПА	
Тема 1. Человеческие ресурсы организации как объект управления	ПК-6	10	2	1		1		8
Тема 2. Система управления человеческими ресурсами организации	ПК-6	10	2	1		1		8
Тема 3. Стратегическое управление человеческими ресурсами организации	ПК-6	10	2	1		1		8
Тема 4. Обеспечение организации человеческими ресурсами и технологии их использования	ПК-6	12	4	2		2		8
Тема 5. Оценка и аудит человеческих ресурсов организации	ПК-6	12	4	2		2		8
Тема 6. Управление трудовым поведением человеческих ресурсов организации	ПК-6	12	4	2		2		8
ГК	ПК-6	2	2				2	
Промежуточная аттестация (зачет)	ПК-6	4	2				2	2
Всего часов		72	22	9		9	4	50

5.2.2. Заочная форма обучения

Наименование разделов и тем дисциплины	Формируемая компетенция	Всего часов	Контактная работа с обучающимися (час.)				СРО
			Итого	в том числе			

	тенция		о	ЗЛТ	ЗСТ (ЛР)	ЗСТ (ПР)	ГК/ ПА	
Тема 1. Человеческие ресурсы организации как объект управления	ПК-6	9	1	1				8
Тема 2. Система управления человеческими ресурсами организации	ПК-6	11	1	1				10
Тема 3. Стратегическое управление человеческими ресурсами организации	ПК-6	11	1	1				10
Тема 4. Обеспечение организации человеческими ресурсами и технологии их использования	ПК-6	11	1	1				10
Тема 5. Оценка и аудит человеческих ресурсов организации	ПК-6	11	1			1		10
Тема 6. Управление трудовым поведением человеческих ресурсов организации	ПК-6	11	1			1		10
ГК	ПК-6	2	2				2	
Промежуточная аттестация (зачет)	ПК-6	6	2				2	4
Всего часов		72	10	4		2	4	62

6.1. Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и др.)

Тема 1. Человеческие ресурсы организации как объект управления

Трудоемкость занятия: 1 час очная форма.

Цель занятия: освоение сущности и характеристик человеческих ресурсов организации для формирования готовности осуществлять управление персоналом, кадровое обеспечение, организационно-штатную работу органа государственного и муниципального управления, учреждения, организации (ПК-6).

Тип занятия: семинар

Форма проведения: групповые дискуссии, представление результатов аналитической исследовательской работы

Основная тема (либо проблема) для обсуждения: методы и способы планирования и осуществления распределения и делегирования полномочий с учетом личной ответственности.

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие и специфика человеческих ресурсов.
2. Структура человеческих ресурсов организации.
3. Численность человеческих ресурсов организации, показатели численности.
4. Качественная характеристика человеческих ресурсов организации.
5. Должности и их разновидности. Должностные полномочия, виды должностных полномочий.
6. Методы и способы планирования и осуществления распределения и делегирования полномочий с учетом личной ответственности.
7. Концепции управления человеческими ресурсами организации. Эволюция концепций управления человеческими ресурсами организации.
8. Основные закономерности и принципы управления человеческими ресурсами.

Задание: принять участие в дискуссии по вопросам для обсуждения, представить результаты аналитической исследовательской работы на основе учебных материалов. Составить таблицу параметров качественных характеристик человеческих ресурсов организации.

Тема 2. Система управления человеческими ресурсами организации

Трудоемкость занятия: 1 час очная форма.

Цель занятия: освоение типологий и функционирования организационных структур системы управления человеческими ресурсами организации для формирования готовности осуществлять управление персоналом, кадровое обеспечение, организационно-штатную работу органа государственного и муниципального управления, учреждения, организации (ПК-6).

Тип занятия: семинар

Форма проведения: групповые дискуссии, представление результатов аналитической исследовательской работы

Основная тема (либо проблема) для обсуждения: проектирование организационных структур системы управления человеческими ресурсами организации.

Вопросы для обсуждения:

1. Сущность, цели и функции системы управления человеческими ресурсами организации.
2. Организационная структура системы управления человеческими ресурсами организации.
3. Типологии организационных структур системы управления человеческими ресурсами организации.
4. Проектирование организационных структур системы управления человеческими ресурсами организации. Методы проектирования организационных структур систем управления человеческими ресурсами.
5. Методы управления человеческими ресурсами организации.

Задание: принять участие в дискуссии по вопросам для обсуждения, представить результаты аналитической исследовательской работы по анализу типов организационных структур систем управления человеческими ресурсами организации. Результаты отразить в аналитической таблице.

Тема 3. Стратегическое управление человеческими ресурсами организации

Трудоемкость занятия: 1 час очная форма.

Цель занятия: освоение сущности и содержания стратегического управления человеческими ресурсами организации для формирования готовности осуществлять управление персоналом, кадровое обеспечение, организационно-штатную работу органа государственного и муниципального управления, учреждения, организации (ПК-6).

Тип занятия: семинар

Форма проведения: групповые дискуссии, выступление с сообщением

Основная тема (либо проблема) для обсуждения: разработка и реализация стратегии управления человеческими ресурсами организации

Вопросы для обсуждения:

1. Система стратегического управления человеческими ресурсами организации.
2. Взаимосвязь стратегии организации и стратегии управления человеческими ресурсами.
3. Стратегия управления человеческими ресурсами организации. Составляющие стратегии управления человеческими ресурсами организации. Типы кадровых стратегий.
4. Разработка и реализация стратегии управления человеческими ресурсами организации.
5. Понятие и типы кадровой политики организации. Содержание кадровых процессов и мероприятий при различных типах кадровой политики.
6. Основы кадрового планирования в организации. Сущность, цели и задачи кадрового планирования. Содержание кадрового планирования. Виды и содержание кадровых планов.

Задание: принять участие в дискуссии по вопросам для обсуждения, выступить с сообщением по предложенным темам.

Темы сообщений:

1. Содержание кадровых процессов при предпринимательской стратегии.
2. Содержание кадровых процессов при стратегии динамичного роста.
3. Содержание кадровых процессов при ликвидационной стратегии.
4. Содержание кадровых процессов при стратегии получения максимально возможной прибыли.
5. Содержание кадровых процессов при стратегии максимального удовлетворения потребностей постоянных клиентов.
6. Содержание кадровых процессов при стратегии организации – дело.
7. Содержание кадровых процессов при стратегии – работник.
8. Содержание кадровых процессов при стратегии развития.
9. Содержание кадровых процессов при стратегии ориентация на территорию

Тема 4. Обеспечение организации человеческими ресурсами и технологии их использования

Трудоемкость занятия: 2 часа очная форма.

Цель занятия: освоение методов и способов обеспечения организации человеческими ресурсами для формирования готовности осуществлять управление персоналом, кадровое обеспечение, организационно-штатную работу органа государственного и муниципального управления, учреждения, организации (ПК-6).

Тип занятия: семинар

Форма проведения: групповые дискуссии, практическая работа.

Основная тема (либо проблема) для обсуждения: формирование рабочих команд и коллективов. Принципы и методы формирования рабочих команд на основе групповой динамики.

Вопросы для обсуждения:

1. Организация подбора, отбора и найма персонала в организации. Внутреннее и внешнее привлечение персонала, выбор источников найма персонала.
2. Рынки трудовых ресурсов. Формы и методы отбора персонала.
3. Деловая оценка в процессе отбора персонала при найме, методы и процедуры деловой оценки. Принятие решения о найме. Правовые аспекты найма.
4. Управление адаптацией персонала организации.
5. Расстановка персонала организации. Распределение полномочий. Установление и закрепление трудовых обязанностей и ответственности.
6. Организация трудовых взаимосвязей. Организация труда и рабочих мест. Установление режимов труда и отдыха.
7. Формирование рабочих команд и коллективов. Принципы и методы формирования рабочих команд на основе групповой динамики.
8. Методы самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями.
9. Управление развитием человеческих ресурсов. Элементы системы развития человеческих ресурсов организации и их характеристика.
10. Технология управления развитием человеческих ресурсов.
11. Формирование кадрового резерва организации. Планирование и организация работы с кадровым резервом.

Задание: принять участие в дискуссии по вопросам для обсуждения, выполнить практическую работу разработать алгоритм формирования рабочей команды организации (исходные данные определяются преподавателем по дисциплине). Результаты представить в графической форме.

Тема 5. Оценка и аудит человеческих ресурсов организации

Трудоемкость занятия: 2 часа очная форма, 1 час заочная форма.

Цель занятия: освоение методов и технологии оценки аудита человеческих ресурсов организации для формирования готовности осуществлять управление персоналом, кадровое обеспечение, организационно-штатную работу органа государственного и муниципального управления, учреждения, организации (ПК-6).

Тип занятия: семинар

Форма проведения: групповые дискуссии, практическая работа.

Основная тема (либо проблема) для обсуждения: организация аудита человеческих ресурсов.

Вопросы для обсуждения:

1. Сущность и цели оценки человеческих ресурсов организации.
2. Элементы и этапы оценки человеческих ресурсов организации.
3. Методы оценки человеческих ресурсов организации.
4. Оценка потенциала человеческих ресурсов организации.
5. Методы индивидуальной оценки и методы групповой оценки человеческих ресурсов организации.
6. Аудит человеческих ресурсов организации. Классификация видов аудита. Основные направления и параметры аудита.
7. Организация аудита человеческих ресурсов организации.
8. Использование результатов аудита человеческих ресурсов в управлении организацией.

Задание: принять участие в дискуссии по вопросам для обсуждения, выполнить практическую работу составить программу текущего аудита человеческих ресурсов организации. Результаты представить в виде электронного документа.

Тема 6. Управление трудовым поведением человеческих ресурсов организации

Трудоемкость занятия: 2 часа очная форма, 1 час заочная форма.

Цель занятия: освоение методов и технологий управления трудовым поведением человеческих ресурсов организации

Тип занятия: семинар

Форма проведения: групповые дискуссии, выступление с рефератом.

Основная тема (либо проблема) для обсуждения: основные теории мотивации, лидерства и власти и их применение для решения стратегических и оперативных управленческих задач.

Вопросы для обсуждения:

1. Мотивация как элемент и функция управления трудовым поведением человеческих ресурсов организации.
2. Основные теории мотивации, лидерства и власти и их применение для решения стратегических и оперативных управленческих задач.
3. Модели трудовой мотивации и их применение для мотивации и стимулирования трудовой деятельности.
4. Стимулирование трудовой деятельности, функции стимулирования, основные принципы стимулирования. Формы стимулирования трудовой деятельности.
5. Формирование системы мотивации и стимулирования.
6. Основы этики деловых отношений и организационной культуры в организации. Диагностика организационной культуры. Методы диагностики организационной культуры.

Задание: принять участие в дискуссии по вопросам для обсуждения, подготовить реферат по тема предложенным в п. 6.2.1.

6.2. Задания для самостоятельной работы обучающихся

Тема 1. Человеческие ресурсы организации как объект управления

Вид работы: изучение литературы по теме, подготовка к практическому занятию, выполнение аналитической исследовательской работы.

Вопросы для самостоятельной работы:

1. Понятие и специфика человеческих ресурсов.
2. Структура человеческих ресурсов организации.
3. Численность человеческих ресурсов организации, показатели численности.
4. Качественная характеристика человеческих ресурсов организации.
5. Должности и их разновидности. Должностные полномочия, виды должностных полномочий.
6. Методы и способы планирования и осуществления распределения и делегирования полномочий с учетом личной ответственности.
7. Концепции управления человеческими ресурсами организации. Эволюция концепций управления человеческими ресурсами организации.
8. Основные закономерности и принципы управления человеческими ресурсами.

Задание: изучить материал по вопросам для самостоятельной работы и выполнить аналитическую исследовательскую работу на основе учебных материалов. Составить таблицу параметров качественных характеристик человеческих ресурсов организации.

Компоненты потенциала человеческих ресурсов	Показатели потенциала	
	индивидуальные	коллективные

Тема 2. Система управления человеческими ресурсами организации

Вид работы: изучение литературы по теме, подготовка к практическому занятию, выполнение аналитической исследовательской работы.

Вопросы для самостоятельной работы:

1. Основные подсистемы системы управления персоналом. Состав функциональных подсистем системы управления персоналом.
2. Организационная структура системы управления персоналом. Типологии организационных структур системы управления персоналом.
3. Особенности организационных структур предприятий сферы туризма.
4. Проектирование организационных структур системы управления персоналом.
5. Службы персонала (человеческих ресурсов) и их функции. Направления деятельности кадровых подразделений.
6. Профессиональные роли менеджера по персоналу.

Задание: изучить материал по вопросам для самостоятельной работы, выполнить аналитическую исследовательскую работу по анализу типов организационных структур систем управления человеческими ресурсами организации. Результаты отразить в аналитической таблице.

Тип организационной структуры управления	Характеристика типа организационной структуры управления	Преимущества	Недостатки

Тема 3. Стратегическое управление человеческими ресурсами организации

Вид работы: изучение литературы по теме, подготовка к практическому занятию, подготовка сообщения.

Вопросы для самостоятельной работы:

1. Система стратегического управления человеческими ресурсами организации.
2. Взаимосвязь стратегии организации и стратегии управления человеческими ресурсами.

3. Стратегия управления человеческими ресурсами организации. Составляющие стратегии управления человеческими ресурсами организации. Типы кадровых стратегий.

4. Разработка и реализация стратегии управления человеческими ресурсами организации.

5. Понятие и типы кадровой политики организации. Содержание кадровых процессов и мероприятий при различных типах кадровой политики.

6. Основы кадрового планирования в организации. Сущность, цели и задачи кадрового планирования. Содержание кадрового планирования. Виды и содержание кадровых планов.

Задание: изучить материал по вопросам для самостоятельной работы. Подготовка к практическому занятию. Подготовка сообщений по предложенным темам.

Темы сообщений:

1. Содержание кадровых процессов при предпринимательской стратегии.
2. Содержание кадровых процессов при стратегии динамичного роста.
3. Содержание кадровых процессов при ликвидационной стратегии.
4. Содержание кадровых процессов при стратегии получения максимально возможной прибыли.
5. Содержание кадровых процессов при стратегии максимального удовлетворения потребностей постоянных клиентов.
6. Содержание кадровых процессов при стратегии организации – дело.
7. Содержание кадровых процессов при стратегии – работник.
8. Содержание кадровых процессов при стратегии развития.
9. Содержание кадровых процессов при стратегии ориентации на территорию.

Тема 4. Обеспечение организации человеческими ресурсами и технологии их использования

Вид работы: изучение литературы по теме, подготовка к практическому занятию.

Вопросы для самостоятельной работы:

1. Организация подбора, отбора и найма персонала в организации. Внутреннее и внешнее привлечение персонала, выбор источников найма персонала.
2. Рынки трудовых ресурсов. Формы и методы отбора персонала.
3. Деловая оценка в процессе отбора персонала при найме, методы и процедуры деловой оценки. Принятие решения о найме. Правовые аспекты найма.
4. Управление адаптацией персонала организации.
5. Расстановка персонала организации. Распределение полномочий. Установление и закрепление трудовых обязанностей и ответственности.
6. Организация трудовых взаимосвязей. Организация труда и рабочих мест. Установление режимов труда и отдыха.
7. Формирование рабочих команд и коллективов. Принципы и методы формирования рабочих команд на основе групповой динамики.
8. Методы самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями.
9. Управление развитием человеческих ресурсов. Элементы системы развития человеческих ресурсов организации и их характеристика.
10. Технология управления развитием человеческих ресурсов.
11. Формирование кадрового резерва организации. Планирование и организация работы с кадровым резервом.

Задание: изучить материал по вопросам для самостоятельной работы, выполнить практическую работу разработать алгоритм формирования рабочей команды организации (исходные данные определяются преподавателем по дисциплине). Результаты представить в графической форме.

Тема 5. Оценка и аудит человеческих ресурсов организации

Вид работы: изучение литературы по теме, подготовка к практическому занятию.

Вопросы для самостоятельной работы:

1. Сущность и цели оценки человеческих ресурсов организации.
2. Элементы и этапы оценки человеческих ресурсов организации.
3. Методы оценки человеческих ресурсов организации.
4. Оценка потенциала человеческих ресурсов организации.
5. Методы индивидуальной оценки и методы групповой оценки человеческих ресурсов организации.
6. Аудит человеческих ресурсов организации. Классификация видов аудита. Основные направления и параметры аудита.
7. Организация аудита человеческих ресурсов организации.
8. Использование результатов аудита человеческих ресурсов в управлении организацией.

Задание: изучить материал по вопросам для самостоятельной работы, выполнить практическую работу, составить программу текущего аудита человеческих ресурсов организации. Результаты представить в виде электронного документа.

Тема 6. Управление трудовым поведением человеческих ресурсов организации

Вид работы: изучение литературы по теме, подготовка к практическому занятию, подготовка реферата по предложенным темам.

Вопросы для самостоятельной работы:

1. Мотивация как элемент и функция управления трудовым поведением человеческих ресурсов организации.
2. Основные теории мотивации, лидерства и власти и их применение для решения стратегических и оперативных управленческих задач.
3. Модели трудовой мотивации и их применение для мотивации и стимулирования трудовой деятельности.
4. Стимулирование трудовой деятельности, функции стимулирования, основные принципы стимулирования. Формы стимулирования трудовой деятельности.
5. Формирование системы мотивации и стимулирования.
6. Основы этики деловых отношений и организационной культуры в организации. Диагностика организационной культуры. Методы диагностики организационной культуры.

Задание: изучить материал по вопросам для самостоятельной работы. Подготовка к практическому занятию. Подготовить реферат по темам п. 6.2.1.

6.2.1. Темы для рефератов, эссе и других самостоятельных работ

1. Теория «человеческого капитала».
2. Концепции управления человеческими ресурсами.
3. Концепция организационной культуры и ее значение для практики управления человеческими ресурсами.
4. Концепция командного менеджмента в управлении человеческими ресурсами организации.
5. Концепция стратегического управления человеческими ресурсами.
6. Развитие управления человеческими ресурсами в российских организациях в условиях модернизации экономики.
7. Принципы и методы управления человеческими ресурсами.
8. Структура системы управления человеческими ресурсами на промышленном предприятии.
9. Особенности управления человеческими ресурсами в организациях сферы услуг.

10. Принципы и методы проектирования оргструктуры управления человеческими ресурсами организации.

11. Развитие стратегического управления человеческими ресурсами в России: проблемы и перспективы.

12. Кадровая политика организации, и ее значение для практики управления человеческими ресурсами.

13. Сущность и основные направления организационно-кадрового аудита.

14. Аудит и контроллинг человеческих ресурсов организации.

15. Анализ факторов внешней среды, влияющих на стратегию управления человеческими ресурсами.

16. Анализ факторов внутренней среды в стратегическом управлении человеческими ресурсами.

17. Основные этапы разработки стратегии управления человеческими ресурсами.

18. Основные направления и методы кадрового планирования.

19. Трудовая адаптация человеческих ресурсов организации: методы и практика.

20. Взаимосвязь стратегии развития организации и стратегии управления человеческими ресурсами.

21. Управление организационной культурой и его методы.

22. Стадии жизненного цикла предприятия и их влияние на стратегию и тактику управления человеческими ресурсами.

6.3. Методические рекомендации по самостоятельной работе обучающихся и подготовке к промежуточной аттестации

Методические рекомендации по самостоятельной работе составлены с целью оптимизации процесса освоения обучающимися учебного материала.

Самостоятельная работа обучающегося направлена на углубленное изучение разделов и тем рабочей программы и предполагает изучение литературных источников, выполнение домашних заданий и контрольных работ, проведение исследований разного характера. Работа основывается на анализе материалов, публикуемых в интернете, а также реальных фактов, личных наблюдений.

Самостоятельная работа обучающегося над усвоением материала по дисциплине может выполняться в читальном зале РМАТ, специально отведенных для самостоятельной работы помещениях, посредством использования электронной библиотеки и ЭИОС РМАТ.

Содержание и количество самостоятельной работы обучающегося определяется учебным планом, методическими материалами и указаниями преподавателя.

Также самостоятельная работа включает подготовку и анализ материалов по темам пропущенных занятий.

Самостоятельная работа во внеаудиторное время включает:

1) работу с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта лекций;

2) изучение учебной и научной литературы;

3) поиск (подбор) и обзор литературы, электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса, написание доклада, исследовательской работы по заданной проблеме;

4) выполнение задания по пропущенной или плохо усвоенной теме;

5) подготовку к практическим занятиям;

6) подготовка к промежуточной аттестации.

В зависимости от выбранных видов самостоятельной работы студенты самостоятельно планируют время на их выполнение. Предлагается равномерно распределить изучение тем учебной дисциплины.

7. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств по дисциплине разработан в соответствии с Методическими рекомендациями и является составной частью ОПОП.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

8.1. Основная литература

1. Дейнека, А. В. Управление человеческими ресурсами: учебник / А. В. Дейнека, В. А. Беспалько. – 3-е изд., стер. – Москва: Дашков и К°, 2021. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621880>
2. Алавердов, А. Р. Управление человеческими ресурсами организации: учебник/ А. Р. Алавердов. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва: Университет Синергия, 2019. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=455415>
3. Богомолова, Т. П. Управление человеческими ресурсами: уч. пос. / Т. П. Богомолова, Э. А. Понуждаев. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2019. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570245>

8.2. Дополнительная литература

1. Шапиро, С. А. Практикум по дисциплине «Управление человеческими ресурсами»: уч. пос./ С. А. Шапиро, И. В. Филимонова. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=571002>
2. Бирман, Л. А. Управление человеческими ресурсами: уч. пос./ Л. А. Бирман. – Москва: Дело, 2018. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=577832>

8.3. Периодические издания

1. Кадровая служба и управление персоналом предприятия.

9. Обновляемые современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

9.1. Обновляемые современные профессиональные базы данных

1. Кадровый портал. Сайт. – URL: <http://www.kadrovik.ru/>.
2. Кадровый ресурс. Сайт. – URL: <https://www.kapepa.ru/>
3. Сообщество HR- Менеджеров. Сайт. – URL: <http://www.hr-portal.ru/>.
4. Реферативная и справочная база данных рецензируемой литературы Scopus - <https://www.scopus.com>.
5. Политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных Web of Science - <https://apps.webofknowledge.com>.
6. Science Alert является академическим издателем журналов открытого доступа. Также издает академические книги и журналы. Science Alert в настоящее время имеет более 150 журналов открытого доступа в области бизнеса, экономики, информатики, коммуникации, инженерии, медицины, математики, химии, общественной и гуманитарной науки.
7. Science Publishing Group электронная база данных открытого доступа включающая в себя более 500 научных журналов, около 50 книг, 30 материалов научных конференций в области статистики, экономики, менеджмента, педагогики, социальных наук, психологии, биологии, химии, медицины, пищевой инженерии, физики, математики, электроники, информатики, науке о защите природы, архитектуре, инженерии, транспорта, технологии, творчества, языка и литературы.

9.2. Обновляемые информационные справочные системы

1. Информационно-правовая система «Гарант». – URL: <http://www.garant.ru/>
2. Информационно-правовая система «Консультант плюс». – URL: <http://www.consultant.ru/>

10. Обновляемый комплект лицензионного программного обеспечения

1. Интегрированный пакет прикладных программ Microsoft Office.
2. Операционная система Microsoft Windows.
3. Система обнаружения текстовых заимствований <https://rmat.antiplagiat.ru/>.
4. Антивирусная программа KasperskyEndpointSecurity.
5. Корпоративная информационная система «КИС».

11. Обновляемые электронные образовательные ресурсы

1. ЭБС «Университетская библиотека Онлайн».
2. Корпоративная информационная система «КИС».

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Изучение дисциплины Управление человеческими ресурсами обеспечивается в соответствии требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление к материально-техническому обеспечению.

Материально-техническое обеспечение необходимое для реализации дисциплины включает: учебная аудитория (кабинет профессиональных дисциплин) для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Оборудование: посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя; шкаф; технические средства обучения: ПК, ТВ.

Помещение для самостоятельной работы: персональные компьютеры (12 шт.) с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам.

Комплект мебели РМАТ обеспечена необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства (состав определен в п.10 и подлежит обновлению (при необходимости).

При использовании в образовательном процессе печатных изданий библиотечный фонд укомплектован печатными изданиями из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в п.8, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль), проходящих соответствующую практику.

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в п.9 и подлежит обновлению (при необходимости).

**Дополнения и изменения в рабочей программе дисциплины
Управление человеческими ресурсами**

на 20 /20 учебный год

Следующие записи относятся к п.п. _____
Автор
Зав. кафедрой