


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
НОВОСИБИРСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
 ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
 ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. А.Н. КОСЫГИНА
 (ТЕХНОЛОГИИ. ДИЗАЙН. ИСКУССТВО)»**
 (НТИ (филиал) РГУ им. А.Н. Косыгина)

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по учебно-методической работе

 /Печурина Г.Г./
 « 02 » 02 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
 УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ**

Направление подготовки:	38.03.02 Менеджмент
Профиль подготовки:	Производственный менеджмент
Квалификация:	бакалавр
Форма обучения	очная, заочная

Факультет	ТиД, ЗОиЭ
Кафедра	Экономики и управления

Курс, семестр 3,4 курс 5,8 семестр

Очная форма обучения

Лекции	18 час./0,5 з.е.	(4 час.*)	
Практические занятия	36 час./1 з.е.	(8 час.*)	
Лабораторные занятия	- час./- з.е.		Зачёт 8 семестр
Контроль	- час./ - з.е.		
Самостоятельная работа	90 час./2,5 з.е.		
Всего	144 час./4,0 з.е.		
В т.ч.в интер. форме	(12 час.)		

Заочная форма обучения

Лекции	8 час./0,22 з.е.	(4 час. *)	
Практические занятия	10 час./0,28 з.е.	(4 час. *)	
Лабораторные занятия	- час./- з.е.		Зачёт 5 семестр
Контроль	4 час./ 0,11 з.е.		Контрольная работа
Самостоятельная работа	122 час./3,39 з.е.		
Всего	144 час./4,0 з.е.		
В т.ч.в интер. форме	(8 час.)		

Новосибирск 2020

Рабочая программа составлена на основании следующих нормативных документов:

1. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования, уровень высшего образования – бакалавриат, направление подготовки 38.03.02 Менеджмент – Утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.01.2016 N 7.

2. Базового учебного плана. Направление: 38.03.02 «Менеджмент».

3. Образовательной программы. Направление: 38.03.02 «Менеджмент», профиль подготовки «Производственный менеджмент».

4. Рабочего учебного плана. Направление: 38.03.02 «Менеджмент» (квалификация «бакалавр»). Профиль подготовки «Производственный менеджмент», набор 2020г. (очная и заочная форма обучения). – Новосибирск: Новосибирский технологический институт (филиал) ФГБОУ ВО «Российский государственный университет им. А.Н.Косыгина (Технологии. Дизайн. Искусство)». Утверждено Ученым советом НТИ (филиал) РГУ им.А.Н.Косыгина.

Разработчик:

канд. экон. наук, доц.



Сапрыкина О.А.

Рецензент:

канд. техн. наук, доц.



Степанов Б.Ф.

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры Экономики и управления (протокол № 1 от « 28 » августа 2020 г.).

Зав. кафедрой ЭиУ

канд. экон. наук, доц.



Сапрыкина О.А.

Декан ФЗОиЭ


канд. техн. наук, доц.



Панферова Е.Г.

Декан ФТиД

канд. техн. наук, доц.



Арчинова Е.В.

Рецензия
на рабочую программу дисциплины
Управление человеческими ресурсами
основной образовательной программы НТИ (филиала) РГУ им. А.Н. Косыгина
по направлению 38.03.02 Менеджмент
профиль «Производственный менеджмент»

В соответствии с ФГОС ВО по направлению 38.03.02 Менеджмент профиль «Производственный менеджмент» дисциплина изучается в рамках базовой части подготовки прикладного бакалавриата.

Разработчиком рабочей программы дисциплины (РПД) является доцент, канд.экон.наук кафедры ЭиУ НТИ (филиала) РГУ им.А.Н. Косыгина **Сапрыкина О.А.**

№ п/п	Критерии оценки РПД	Отметка о соответствии
1	Цели изучения дисциплины	Да
2	Цели соотносятся с общими целями основной образовательной программы (ООП), в том числе: - имеют междисциплинарный характер, - связаны с задачами воспитания.	Да
3	Прописана связь дисциплины с другими дисциплинами рабочего учебного плана по ООП	Да
4	Прописан вклад дисциплины при формировании компетенций (ОК, ОК, ПК): - по ФГОС ВО по направлению(ям), - по ООП	Да
5	При формировании требований к результатам обучения по дисциплине (знать, уметь, владеть) учтены результаты обучения, приведённые во ФГОС ВО по направлению(ям)	Да
6	Содержание дисциплины структурировано по видам учебных занятий с указанием их объёмов	Да
7	Расчёт времени в программе соответствует объёму часов, отведённое на изучение дисциплины по учебному плану	Да
8	Представлен тематический план лекций и практических (лабораторных, семинарских) занятий	Да
9	Отражены современные достижения науки применительно к конкретной дисциплине	Да
10	Указано учебно-методическое обеспечение дисциплины, в том числе: - перечень основной и дополнительной литературы, электронных ресурсов; - методические рекомендации (материалы) преподавателю; - методические рекомендации студентам.	Да
11	Указаны формы текущего, промежуточного и итогового контроля	Да
12	В приложении к программе приведены фонды оценочных материалов (ФОМ): вопросы для самоконтроля и проверки качества знаний студентов; комплект тестов по дисциплине; методические рекомендации по проведению практических занятий; комплект экзаменационных билетов	Да
13	ФОМ содержат материалы, разработанные на основе реальных практических ситуаций, в том числе, связанных со спецификой малого и среднего бизнеса	Да
14	Выявленные недостатки/замечания/рекомендации рецензента: <i>(необходимость сокращения, дополнения или переработки отдельных частей текста рукописи)</i>	Нет
15	К процессу разработки и актуализации РПД и учебно-методических материалов дисциплины привлекаются работодатели, ориентированные на выпускников программы: <i>участие в разработке содержания программы, предоставление исходных материалов для анализа, расчётных программ, фильтров и прочее</i>	Нет

РПД «Управление человеческими ресурсами» может быть использована для методического обеспечения учебного процесса в рамках основной образовательной программы НТИ (филиала) РГУ им. А.Н. Косыгина по направлению 38.03.02 Менеджмент профиль «Производственный менеджмент» в представленном виде.

Рецензент:
канд.техн.наук, доц. кафедры ЭиУ

Степанов Б.Ф.

СОДЕРЖАНИЕ

1 ПАСПОРТ ПРОЦЕССА	5
2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП БАКАЛАВРА	8
3 ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБРАЗОВАНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ЗАВЕРШЕНИЮ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ»	10
4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
5 ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	16
6 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ	17
7 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	23
8 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	24
9 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА ДИСЦИПЛИНЫ	26
10 ПРОТОКОЛ СОГЛАСОВАНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ С ДРУГИМИ ДИСЦИПЛИНАМИ НАПРАВЛЕНИЯ НА 2020/2021 УЧЕБНЫЙ ГОД	26
11 ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ НА 20.../20... УЧЕБНЫЙ ГОД	28
ПРИЛОЖЕНИЕ А1	29
ПРИЛОЖЕНИЕ А2	30

1 ПАСПОРТ ПРОЦЕССА

Обозначение документа	Пункт ГОСТ Р ИСО 9001-2011	Наименование процесса
Б1.Б.12	7.3 и 7.5	Преподавание дисциплины «Управление человеческими ресурсами»
<p>Определение процесса: процесс преподавания дисциплины «Управление человеческими ресурсами» для студентов очной и заочной формы обучения направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Производственный менеджмент» ориентированный на выполнение требований ФГОС ВО</p>		<p>Цель процесса: выполнение требований ФГОС ВО и формирование у студентов целостной системы знаний о закономерностях становления и развития подсистемы управления человеческими ресурсами организации как важнейшего элемента системы управления организации в целом, а также освоение студентами навыков и умений управления персоналом организации.</p>
<p>Владелец процесса: кафедра Экономики и Управления</p>		<p>Ответственный руководитель процесса: канд.экон.наук, доц. Сапрыкина О.А.</p>
<p>Входы процесса: студенты и знания, полученные студентами при изучении дисциплин: - правовое регулирование коммерческой деятельности; - теория менеджмента; - документационное и информационное обеспечение коммерческой деятельности.</p>		<p>Выходы процесса: В результате изучения дисциплины студент должен: Знать: - роль и место управления персоналом в общеорганизационном управлении и его связь со стратегическими задачами организации; - причины многовариантности практики управления персоналом в современных условиях. Уметь: - анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в человеческих ресурсах; - проводить аудит человеческих ресурсов организации, прогнозировать и определять потребности, определять эффективные пути её удовлетворения; - разрабатывать мероприятия по отбору новых сотрудников и программ их адаптации; - разработать программы обучения сотрудников и оценивать их эффективность; - использовать различные методы оценки и аттестации сотрудников и участвовать в их реализации; - разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала организации. Владеть: - современным инструментарием управления</p>

Обозначение документа	Пункт ГОСТ Р ИСО 9001-2011	Наименование процесса
Б1.Б.12	7.3 и 7.5	Преподавание дисциплины «Управление человеческими ресурсами»
	человеческими ресурсами; - методами планирования карьеры.	
<p>Требования к входам процесса: Соответствие требованиям ФГОС ВО, компетенции, необходимые для изучения данной дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> – владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1); – способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2); – владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций (ОПК-6); – владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1); – владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ (ПК-7); – владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении 	<p>Требования к выходам процесса: Навыки, полученные студентом в ходе освоения разделов и тем дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> – способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК - 3); – владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1); – владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде (ПК-2) 	

Обозначение документа	Пункт ГОСТ Р ИСО 9001-2011	Наименование процесса
Б1.Б.12	7.3 и 7.5	Преподавание дисциплины «Управление человеческими ресурсами»
<p>технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8); – способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли (ПК-9)</p>		
<p>Поставщики процесса: Кафедра Экономики и Управления</p>		<p>Потребители процесса: Студенты 4 курса очной формы обучения и 3 курса заочной формы обучения и их будущие работодатели</p>
<p>Управляющие воздействия: - ФГОС ВО - рабочий учебный план - рабочая программа по дисциплине - порядок проведения итоговой аттестации по дисциплине (зачет)</p>		<p>Основные ресурсы: 4 з.е (144 часов).: Очная форма обучения: ЛК-18час., ПЗ-36 час., СРС-90 час. Заочная форма обучения: ЛК-8 час., ПЗ-10час., СРС-122 час., контроль-4 час. Выделенный аудиторный фонд, компьютерный класс (214, 512 ауд.), интернет- ресурсы</p>
<p>Контролируемые параметры процесса: - зачет (5 семестр (ЗО), 8 семестр (ДО)); - участие в аудиторной работе; - выполнение заданий на самостоятельную работу</p>		<p>Методы измерения параметров процесса: рейтинг, защита практических работ; контрольная работ (заочная форма обучения), тестирование, зачёт.</p>
<p>Показатели результативности: - выполнение запланированных мероприятий в срок; - рейтинг, обеспечивающий допуск к зачету</p>		<p>Периодичность оценки: непрерывно согласно графику проведения занятий и по завершении изучения дисциплины</p>

2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП БАКАЛАВРА

Таблица 2.1 - Принципы построения дисциплины

Принцип (особенность)	Содержание
Ядро дисциплины	Базовая часть дисциплины: 1 модуль Обеспечение эффективного функционирования системы управления человеческими ресурсами для достижения целей организации 2 модуль Операционное и стратегическое управление человеческими ресурсами
Основные понятия дисциплины (дидактические единицы)	Управление штатом, управление кадрами, управление персоналом, развитие концепции управления человеческими ресурсами, документационное обеспечение работы с персоналом, оценка и аттестация персонала, организация труда, операционное управление человеческими ресурсами организации, организация корпоративной социальной политики, стратегическое управление человеческими ресурсами организации.
Обеспечение последующих дисциплин образовательной программы (связи с последующими дисциплинами)	Перечень дисциплин, изучение которых опирается на данную: Психология управления Государственная итоговая аттестация
Практическая направленность (практическая часть) дисциплины	Практическая часть дисциплины содержит: Практические занятия на тему: - Сбор информации о потребностях организации в человеческих ресурсах. Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала; - Организация и проведение оценки персонала. Организация и проведение аттестации персонала; - Организация труда персонала и организация оплаты труда персонала; - Решение ситуационных задач по управлению человеческими ресурсами организации: операционное управление; - Решение ситуационных задач по управлению человеческими ресурсами организации: по развитию человеческих ресурсов организации; по организации корпоративной социальной политики
Учет индивидуальных особенностей обучающихся, реализация права выбора способа учения	Возможность работать в своем темпе; подбор индивидуальных заданий разного уровня сложности
Описание основных "точек" контроля	Защита практических работ; Защита контрольных работ (заочная форма обучения); Итоговый контроль (экзамен)
Дисциплина и современные информационные технологии	Текстовый редактор <i>Word</i> , графический редактор <i>Paint</i> и др. – как средство оформления документации.

3 ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБРАЗОВАНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ЗАВЕРШЕНИЮ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ»

Ожидаемые результаты освоения обучающимися программы учебной дисциплины «Управление человеческими ресурсами» представлены в таблице 3.1.

Таблица 3.1 – Результаты освоения обучающимися программы учебной дисциплины (цели дисциплины)

<i>После изучения дисциплины обучающийся будет:</i>		Ссылка на компетенции	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения	
№	Описание			
Знать				
1	роль и место управления персоналом в общеорганизационном управлении и его связь со стратегическими задачами организации;	ОПК – 3 ПК – 1,2	Текущий контроль: - устный опрос; - контрольная работа (ЗО); - защита практических работ; - тестирование; - зачёт.	
2	причины многовариантности практики управления персоналом в современных условиях.			
Уметь				
3	анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в человеческих ресурсах;	ОПК – 3 ПК – 1,2		
4	проводить аудит человеческих ресурсов организации, прогнозировать и определять потребности, определять эффективные пути её удовлетворения;			
5	разрабатывать мероприятия по отбору новых сотрудников и программ их адаптации;			
6	разработать программы обучения сотрудников и оценивать их эффективность;			
7	использовать различные методы оценки и аттестации сотрудников и участвовать в их реализации;			
8	-разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала организации.			
Владеть				
9	современным инструментарием управления человеческими ресурсами;	ОПК – 3 ПК – 1,2		
10	методами планирования карьеры.			

4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Таблица 4.1 – Объем дисциплины и виды учебной работы

(очная форма обучения)

Форма контроля, семестр		Трудовоемкость								Вид уч. занят.	Распределение по курсам и семестрам	
		в часах						в ЗЕ			4 курс	
		с преподавателями			СРС	К	Всего	7 сем.	8 сем.			
экз.	зач.	аудиторные занятия								итого		
		ЛК	ПЗ	ЛБ								
-	8	18	36	-	54	90	4	144	4	ЛК	-	18
										ПЗ	-	36
										ЛБ	-	-

Таблица 4.2 – Объем дисциплины и виды учебной работы

(заочная форма обучения)

Форма контроля, семестр		Трудовоемкость								Вид уч. занят.	Распределение по курсам и семестрам	
		в часах						в ЗЕ			3 курс	
		с преподавателями			СРС	К	Всего	5 сем.	6 сем.			
экз.	зач.	аудиторные занятия								итого		
		ЛК	ПЗ	ЛБ								
-	5	8	10	-	18	122	4	144	4	ЛК	8	-
										ПЗ	10	-
										ЛБ	-	-

4.2 Разделы дисциплины (табл.4.2)

Общая трудовоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 час.

Таблица 4.2 – Разделы дисциплины

№ п/п	Раздел дисциплины	Вид учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся										Формы текущего контроля успеваемости и		
		трудоёмкость												
		в часах											в з. е.	
		ЛК		ЛБ		ПЗ		СР		ДО				
		Д	З	Д	З	Д	З	Д	З	Д	З		ДО	З
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13		
1	Обеспечение эффективного функционирования системы	10	4	-	-	24	6	45	60	2,1	1,9	4	5	- устный опрос; - контрольная

№ п/ п	Раздел дисциплины	Вид учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся										Формы текущего контроля успеваемости и		
		трудоемкость												
		в часах											в з. е.	
		ЛК		ЛБ		ПЗ		СР						
		Д О	З О	Д О	З О	Д О	З О	Д О	З О	ДО	ЗО			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13		
	управления человеческими ресурсами для достижения целей организации												работа (ЗО); - защита практически х работ; - тестировани е; - зачёт.	
2	Операционное и стратегическое управление человеческими ресурсами	8	4	-	-	12	4	45	62	1,8 6	1,9 4			
3	Контроль							-	4	-	0,1 1		Итоговый контроль - зачёт	
Итого		18	8	-	-	36	10	90	12 2	4	4			

4.3 Содержание разделов учебной дисциплины по видам занятий

4.3.1 Лекционные занятия

Таблица 4.3.1 – Характеристика лекционных учебных занятий и самостоятельной работы

№ раздела	Тема дисциплины	№ занятия	Содержание	Объем, час		Ссылки на цели
				ЗО	ДО	
1	2	3	4	5	6	7
1	Обеспечение эффективного функционирования системы управления человеческими ресурсами для достижения целей организации	ЛК-1	Введение. Управление штатом. Управление кадрами. Управление персоналом. Развитие концепции управления человеческими ресурсами	0,5	2	1-10
		ЛК-2	Документационное обеспечение работы с персоналом	1	2	1-10
		ЛК-3	Деятельность по обеспечению организации человеческими ресурсами	0,5	2	1-10
		ЛК-4	Деятельность по оценке и аттестации персонала	1	2	1-10
		ЛК-5	Деятельность по организации труда и оплаты персонала	1	2	1-10
		СИ-1	Администрирование процессов и документооборота для обеспечения эффективного функционирования системы человеческими ресурсами	60	45	1-10
Промежуточный контроль			устный опрос, защита ПЗ			
Итого по разделу 1			Σ4/60 Σ10/45			
2	Операционное и стратегическое управление человеческими ресурсами	ЛК-6	Операционное управление человеческими ресурсами организации	1	2	1-10
		ЛК-7	Деятельность по развитию человеческих ресурсов организации	1	2	1-10
		ЛК-8	Деятельность по организации корпоративной социальной политики	1	2	1-10
		ЛК-9	Стратегическое управление человеческими ресурсами организации	1	2	1-10
		СИ-2	Администрирование процессов и	60	45	1-10

№ раздела	Тема дисциплины	№ занятия	Содержание	Объем, час		Ссылки на цели
				ЗО	ДО	
1	2	3	4	5	6	7
			документооборота операционного и стратегического управления человеческими ресурсами			
Промежуточный контроль			устный опрос, защита ПЗ ,защита контрольной работы (ЗО), тестирование			
Итого по разделу 2			$\Sigma 4/62$			$\Sigma 8/45$
Итого по дисциплине				$\Sigma 8/122$		$\Sigma 18/90$
Итоговый контроль – зачёт				4		-
В интерактивной форме обучения				4*		4*

4.3.2 Практические занятия

Таблица 4.3.3 – Характеристика практических занятий.

Ссылки на цели	Тема дисциплины	№ ПЗ	Кол-во часов		Содержание
			ЗО	ДО	
1	2	3	4	5	6
1-10	Человеческие ресурсы трудовой деятельности	ПЗ- 1	-	4	– дискуссия, обсуждение вопросов по теме ПЗ; – решение задач; – подготовка ответов на контрольные вопросы; подготовка отчета по теме ПЗ для защиты
1-10	Методология управления персоналом организации	ПЗ- 2	-	4	– дискуссия, обсуждение вопросов по теме ПЗ; – решение задач; – подготовка ответов на контрольные вопросы; подготовка отчета по теме ПЗ для защиты
1-10	Система управления персоналом организации	ПЗ- 3	2	4	– дискуссия, обсуждение вопросов по теме ПЗ; – решение задач; – подготовка ответов на контрольные вопросы; подготовка отчета по теме ПЗ для защиты
1-10	Стратегическое управление персоналом организации	ПЗ- 4	2	4	– дискуссия, обсуждение вопросов по теме ПЗ; – решение задач; – подготовка ответов на контрольные вопросы; подготовка отчета по теме ПЗ для защиты
1-10	Планирование работы с персоналом	ПЗ- 5	2	4	– дискуссия, обсуждение вопросов по теме ПЗ;

Ссылки на цели	Тема дисциплины	№ ПЗ	Кол-во часов		Содержание
			ЗО	ДО	
1	2	3	4	5	6
	организации				– решение задач; – подготовка ответов на контрольные вопросы; подготовка отчета по теме ПЗ для защиты
1-10	Технология управления персоналом организации	ПЗ-6	2	4	– дискуссия, обсуждение вопросов по теме ПЗ; – решение задач; – подготовка ответов на контрольные вопросы; подготовка отчета по теме ПЗ для защиты
1-10	Управление социальным развитием персонала	ПЗ-7	-	4	– дискуссия, обсуждение вопросов по теме ПЗ; – решение задач; – подготовка ответов на контрольные вопросы; подготовка отчета по теме ПЗ для защиты
1-10	Управление поведением персоналом организации	ПЗ-8	-	4	– дискуссия, обсуждение вопросов по теме ПЗ; – решение задач; – подготовка ответов на контрольные вопросы; подготовка отчета по теме ПЗ для защиты
1-10	Оценка результатов деятельности и персонала организации	ПЗ-9	2	4	– дискуссия, обсуждение вопросов по теме ПЗ; – решение задач; – подготовка ответов на контрольные вопросы; подготовка отчета по теме ПЗ для защиты
Итого			$\sum 10$	$\sum 36$	
В интерактивной форме обучения			4*	10*	

4.3.3 Лабораторные работы – не предусмотрены.

4.3.4 Курсовая работа (курсовой проект) – не предусмотрен.

5 ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

При освоении дисциплины используются следующие сочетания видов учебной работы с методами и формами активизации познавательной деятельности бакалавров для достижения запланированных результатов обучения и формирования компетенций.

Таблица 5.1 – Методы и формы активизации деятельности обучающегося по дисциплине «Управление человеческими ресурсами»

Методы и формы активизации деятельности	Виды учебной деятельности			
	ЛК	ПЗ	ЛР	СРС
Дискуссия	+			
IT-методы		+		+
Командная работа		+		+
Опережающая СРС		+		
Проблемное обучение		+		
Разбор конкретных ситуаций	+	+		

Для достижения поставленных целей преподавания дисциплины реализуются следующие средства, способы:

- теоретический материал дисциплины изучается на лекциях с использованием мультимедиа;
- самостоятельное изучение теоретического материала дисциплины с использованием Internet-ресурсов, информационных баз, методических разработок, специальной учебной и научной литературы;
- закрепление теоретического материала при выполнении лабораторных работ с использованием IT-технологий, выполнение проблемно-ориентированных, творческих заданий;
- при посещении профильных предприятий и выставок организуются встречи с представителями российских и зарубежных компаний, государственных и общественных организаций, мастер-классы экспертов и специалистов.

**6 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ
ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ
АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ
УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ**

6.1 Компетентностные характеристики обучающегося

В соответствии с ФГОС ВО выпускник по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль Производственный менеджмент квалификации «бакалавр» после изучения данной дисциплины должен обладать следующими компетенциями, представленными в таблице 6.1.

Таблица 6.1 – Компетентностные характеристики обучающегося по дисциплине «Управление человеческими ресурсами»

Индекс	Наименование компетенции	Содержание компетенции	Технологии формирования	Форма оценочного средства
ОПК-3	Общепрофессиональные	способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия.	ЛК СРС ПЗ	Текущий контроль: - устный опрос; - контрольная работа (ЗО); - защита практических работ; - тестирование; - зачёт.
ПК-1	Профессиональные	владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и		

Индекс	Наименование компетенции	Содержание компетенции	Технологии формирования	Форма оценочного средства
ПК-1	Профессиональные	осуществлять диагностику организационной культуры.	ЛК СРС ПЗ	Текущий контроль: - устный опрос; - контрольная работа (ЗО); - защита практических работ; - тестирование; - зачёт.
ПК - 2		владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде		

Содержание самостоятельной работы обучающихся представлено в таблице 6.2.

Таблица 6.2 Содержание самостоятельной работы обучающихся

№ п/п	Виды самостоятельной работы	Тема дисциплины курса	Форма контроля
1	Изучение учебно-методической и научно-методической литературы	1-2	собеседование
2	Подготовка к практическим занятиям и их защите	1-2	Защита практических занятий
3	Подготовка к защите контрольной работы	1-2	защита контрольной работы
4	Подготовка к тестированию	1-2	тестирование

На самостоятельную работу выделяется 122 часа (ЗО), 90 часов (ДО).

6.2 Формы контроля

Для проверки знаний обучающихся предусматриваются следующие формы контроля:

- К-1 Защита практических работ;
- К-2 Защита контрольной работы (ЗО);
- К-3 Тестирование;
- К-4 Балльно-рейтинговая система – БРС;
- К-5 Зачёт по дисциплине.

Образец балльно-рейтингового листа приведен в **ПРИЛОЖЕНИИ А** (таблица А.1, А.2)

6.3 Вопросы для подготовки к зачёту

1. Эволюция концепций управления человеческими ресурсами. Особенности японского, американского, российского подходов к управлению человеческими ресурсами организации.

2. Основные парадигмы управления человеческими ресурсами.

3. Факторы повышения роли человеческих ресурсов в современных организациях.

4. Составляющие качества трудовой жизни.

5. Человеческие ресурсы как объект менеджмента.

6. Система управления человеческими ресурсами: понятие, сущность, основные задачи.

7. Место и роль подсистемы управления человеческими ресурсами в системе управления организации.

8. Принципы и функции работы с человеческими ресурсами организации.

9. Методы работы с человеческими ресурсами организации.

10. Стратегия управления человеческими ресурсами организации.

11. Документационное обеспечение системы управления персоналом: понятие и сущность.

12. Основные виды нормативно-методических документов: правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, положения о подразделении, должностная инструкция.

13. Порядок разработки функционала сотрудников и подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции).

14. Правовое обеспечение системы управления персоналом, сущность и задачи.

15. Информационное обеспечение системы управления персоналом, его содержание.

16. Деятельность по обеспечению персоналом: понятие и сущность.
17. Сбор информации о потребностях организации в персонале.
18. Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала.
19. Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом.
20. Кадровое планирование: принципы, цель и задачи.
21. Деятельность по оценке и аттестации персонала: основные цели и задачи.
22. Порядок организации и проведения оценки персонала на предприятии.
23. Порядок организации и проведения аттестации персонала на предприятии.
24. Администрирование процессов и документооборота при проведении оценки персонала.
25. Администрирование процессов и документооборота при проведении аттестации персонала.
26. Деятельность по развитию персонала: понятие, сущность, цели, задачи.
27. Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала.
28. Организация обучения персонала на предприятии
29. Организация адаптации и стажировки персонала: цель, задачи, сущность.
30. Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала.
31. Деятельность по организации труда и оплаты персонала: цели и задачи.
32. Организация труда персонала: роль кадровой службы.
33. Организация оплаты труда персонала: роль кадровой службы.
34. Виды, формы и системы оплаты труда на предприятии.

35. Администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала.

36. Деятельность по организации корпоративной социальной политики: цели и задачи.

37. Разработка корпоративной социальной политики: цель, задачи, направления, методы.

38. Реализация корпоративной социальной политики: основные формы корпоративной социальной ответственности.

39. Администрирование процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики.

40. Операционное управление персоналом и подразделением организации: основные функции.

41. Разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения.

42. Реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения.

43. Администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения.

44. Стратегическое управление персоналом организации: цели, задачи, основные проблемы и причины разработки стратегии развития персонала.

45. Разработка системы стратегического управления персоналом организации.

46. Реализация системы стратегического управления персоналом организации.

47. Администрирование процессов и документооборота по стратегическому управлению персоналом организации.

48. Основные отличия понятий «управление персоналом» и «управление человеческими ресурсами».

49. Дисциплина труда как объект регламентации трудовой деятельности работников.

50. Документы по регламентации трудовой деятельности работников.

7 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

- Лекции:
 - ✓ аудитория, оснащенная презентационной техникой: проектор, экран, компьютеры/ноутбук.
- Практические занятия:
 - ✓ аудитория, оснащенная презентационной техникой: проектор, экран, компьютеры/ноутбук.

Информация о наличии специализированных аудиторий, лабораторий, технических средств обучения и т.д. представляется в виде таблицы (таблица 7.1).

Таблица 7.1 - Обеспечение образовательного процесса по программе оборудованными учебными кабинетами, объектами для проведения практических работ

№ п/п	Наименование дисциплины в соответствии с рабочим учебным планом	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения лабораторных/практических занятий с перечнем основного оборудования	Фактический адрес учебных кабинетов и объектов
Б1.Б.12	Управление человеческими ресурсами	Лекции - аудитории, оснащенные электронным мультимедийным оборудованием: проектор, экран, компьютеры/ноутбук. Практические занятия: ауд. 504 - Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации (Ассортиментный кабинет). Аудиторная мебель – столы 12шт., стулья 14 шт., шкаф 3шт, стол преподавателя, доска аудиторная. Ноутбук с базовым лицензионным программным обеспечением и подключенным к сети Интернет. Комплект демонстрационного оборудования (экран и мультимедиа проектор). Комплект учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации по дисциплине.	Новосибирск, Красный проспект, 35 НТИ (филиал) РГУ им. А.Н. Косыгина

8 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Информация по учебно-методическому и информационному обеспечению дисциплины «Управление человеческими ресурсами» представлена в таблице 8.1.

Таблица 8.1 - Обеспеченность образовательного процесса по дисциплине «Управление человеческими ресурсами» для направления 38.03.02 Менеджмент (очная и заочная форма обучения) учебно-методической литературой

№ п/п	Наименование дисциплины в соответствии с рабочим учебным планом	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной и учебно-методической литературы	Количество экземпляров	Количество экземпляров литературы на одного обучающегося
1	2	3	4	5
Б1.Б.12	Управление человеческими ресурсами	<p><i>Основная литература:</i> Б-1 Дейнека, А.В. Управление человеческими ресурсами: учебник для бакалавров / А.В. Дейнека, В.А. Беспалько. – 2-е изд., стер. – Москва: Дашков и К°, 2020. – 388 с. URL: https://new.znanium.com/read?id=358506. Б-2 Еремин, В.И. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие / В.И. Еремин, Ю.Н. Шумаков, С.В. Жариков; под ред. В.И. Еремина. – Москва: ИНФРА-М, 2018. – 272 с. URL: https://new.znanium.com/read?id=302367.</p> <p><i>Дополнительная литература:</i> Б-3 Завьялова, Е.К. Управление развитием человеческих ресурсов: учебник / Е.К. Завьялова, М.О. Латуха. – Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский государственный университет, 2017. – 252 с. URL: https://new.znanium.com/read?id=330906. Б-4 Булаг, Р.Е. Документационное обеспечение управления персоналом: учебное пособие / Р.Е. Булаг. — М.: ИНФРА-М, 2019. – 234 с. URL: https://znanium.com/read?id=355024. Б-5 Данилина, Е.И. Инновационный менеджмент в управлении персоналом: учебник для бакалавров / Е.И. Данилина, Д.В. Горелов, Я.И. Маликова. – 2-е изд. — Москва: Дашков и К°, 2020. – 208 с. URL: https://znanium.com/read?id=358160</p>	100%	100%

Заведующая библиотекой

личная подпись расшифровка подписи

Р. Дусских Н.И.

9 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА ДИСЦИПЛИНЫ

(5 семестр)

№ нед.	Номер темы учебных занятий			Используемые учебно- методические материалы	Самостоятельная работа студентов (СРС)	Форма контроля
	ЛК	ПЗ	ЛБ			
1	2	3	4	5	6	7
1	ЛК-1	ПЗ-1		Б-1-5	СРС-1	БРС
2		ПЗ-1		Б-1-5	СРС-1	БРС
3	ЛК-2	ПЗ-2		Б-1-5	СРС-1	БРС
4		ПЗ-2		Б-1-5	СРС-1	БРС
5	ЛК-3	ПЗ-3		Б-1-5	СРС-1	БРС
6		ПЗ-3		Б-1-5	СРС-1	БРС
7	ЛК-4	ПЗ-3		Б-1-5	СРС-1	БРС
8		ПЗ-4		Б-1-5	СРС-1	БРС
9	ЛК-5	ПЗ-4		Б-1-5	СРС-1	
10		ПЗ- 4,5		Б-1-5	СРС-1	
11	ЛК-6	ПЗ-5		Б-1-5	СРС-2	
12		ПЗ-5		Б-1-5	СРС-2	
13	ЛК-7			Б-1-5	СРС-2	
14				Б-1-5	СРС-2	
15	ЛК-8			Б-1-5	СРС-2	
16				Б-1-5	СРС-2	
17	ЛК-9			Б-1-5	СРС-2	Зачёт

**10 ПРОТОКОЛ СОГЛАСОВАНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ С
ДРУГИМИ ДИСЦИПЛИНАМИ НАПРАВЛЕНИЯ НА 2020/2021
УЧЕБНЫЙ ГОД**

Наименование дисциплин, изучение которых опирается на данную	Кафедра	Предложения об изменениях в раб. Программу и подпись зав. кафедрой	Решение, принятое кафедрой, разрабатывающей программу и подпись зав. кафедрой
Психология управления	ЭиУ	<i>ф/о А Сапрожкина</i>	<i>ф/о А Сапрожкина</i>
Государственная итоговая аттестация	ЭиУ	<i>ф/о А Сапрожкина</i>	<i>ф/о А Сапрожкина</i>

Декан ФТиД _____ *Алексеева Е. В.* *28.08.2020г.*
личная подпись расшифровка подписи дата

Декан ФЗОиЭ _____ *Ланферова Е. Т.* *28.08.2020г.*
личная подпись расшифровка подписи дата

11 ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ НА 20.../20... УЧЕБНЫЙ ГОД

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

- 1)
- 2)

Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры _____

«__» _____ 20__ г.

Заведующий кафедрой _____
личная подпись расшифровка подписи дата

Заведующая библиотекой _____
личная подпись расшифровка подписи дата

Декан ФТиД _____
личная подпись расшифровка подписи дата

Декан ФЗОиЭ _____
личная подпись расшифровка подписи дата

ПРИЛОЖЕНИЕ А2

Таблица А.2 Оценка знаний студентов по балльно-рейтинговой системе по дисциплине «Управление человеческими ресурсами», 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Производственный менеджмент».
заочная форма обучения
(курс 3, семестр 5)

Вид контроля	Оценочный балл	5 семестр				Итого	РР	Всего
		ТР						
		1	2	3	4			
Стартовый рейтинг	2	*				*	2	
Посещаемость лк	1	*	*	*	*	*	4	
Посещаемость пз	1		*	*	*	*	3	
Конспекты лекций	3	*	*	*	*	*	12	
Ритмичность пз	1	*	*	*	*	*	4	
Оформление отчета по пз	3		*	*	*	*	9	
Защита отчета по пз	3		*	*	*	*	9	
Контрольная работа	10				*	*	10	
Тестирование	10						10	
Самостоятельная работа	17						17	
Рейтинг по дисциплине (промежуточный)						*	80	
Экзамен	40						20	
Рейтинг по дисциплине (итоговый)						*	100	

Примечание: ДМ-дисциплинарный модуль; ТР-текущий рейтинг; РР-рубежный рейтинг; ТР-рубежный рейтинг; РР-промежуточный рейтинг
 Преподаватель: _____ / О.А. Сапрыкина /
 Зав. кафедрой ЭиУ: _____ / О.А. Сапрыкина /